GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

MA-GAM-23-3B302357

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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MISIÓN Y VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	12
ATRIBUCIONES	16
ALCALDÍA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16
GLOSARIO	40
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	33
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	35
GLOSARIO	192
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
FUNCIONES	5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	37
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	41
GLOSARIO	452
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	166
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	32
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	34
GLOSARIO	206
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	33
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	34
GLOSARIO	135
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL	**CAPÍTULO VII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMAS	6
FUNCIONES	7
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	22
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
GLOSARIO	35
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL	**CAPÍTULO VIII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
GLOSARIO	52
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	**CAPÍTULO IX**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
GLOSARIO	101
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO	**CAPÍTULO X**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	11
GLOSARIO	32

Secretaría de [illegible] Alcaldías
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos [illegible]

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO COOPERATIVO	**CAPÍTULO XI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
GLOSARIO	30
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	**CAPÍTULO XII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
GLOSARIO	22
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA CONTINUA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL	**CAPÍTULO XIII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	81

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

PRESENTACIÓN

El presente instrumento normativo se elaboró con base en lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con el objetivo de que los servidores públicos adscritos a la Alcaldía Gustavo A. Madero cuenten con un documento de consulta el cual les permita conocer la organización y funcionamiento de la Alcaldía.

Este Manual Administrativo será de observancia obligatoria por parte de los titulares de las áreas que integran la Alcaldía, a fin de asegurar su cumplimiento.

Será responsabilidad de cada titular de Dirección General o Ejecutiva, la actualización permanente de la información contenida en el presente Manual en coordinación con las áreas e instancias correspondientes, para su revisión y posterior autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, asegurando el óptimo funcionamiento de la Alcaldía en beneficio de la población dentro de la demarcación.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Alcaldía Gustavo A. Madero, cuenta con una gran historia tanto política, territorial, social, económica y por supuesto religiosa, por lo que en este apartado se relatan de manera breve los principales acontecimientos.

El origen de los pueblos de la Alcaldía Gustavo A. Madero, se tienen registrados en los Códices a partir de 1438, se debe a los mexicas que venían de Aztlán. Entre ellos figuran Santa Isabel Tola, Santiago Atzacoalco, Santiaguito Atepetlac y a la Magdalena de las Salinas con sus barrios.

Santa Isabel Tola fue fundada en 1438 y proviene del náhuatl "Tollan" (lugar de tules). El pueblo de Zacatenco significa en la orilla del zacate, está cerca de la Arquería de Guadalupe donde ahora tiene sus instalaciones el Instituto Politécnico Nacional fundado por el presidente Lázaro Cárdenas. El pueblo de Ticomán es un poco más reciente que Zacatenco, este pueblo lleva el nombre de Tepecoma o Tecota, que quiere decir "cerro hecho a mano".

El pueblo de Cuauhtepec fue fundado por el gran conquistador Xólotl, quien partió con su hijo, Amaqueme, cuando el imperio tolteca fue destruido. El príncipe Neoplatzín, hijo de Xólotl, le señaló que debía establecerse en Tenayuca y fundar el gran imperio Chichimecatlaclli. Durante los siglos XVII y XVIII se le denominó Rincón del Real Colegio de Niños de San Juan de Letrán, y se dividió en dos barrios, Barrio Alto y Barrio Bajo.

El nombre de Santiago Atzacoalco viene del náhuatl "Tzcualli" y "co" (lugar donde se retiene el agua).

En el año 1449, en tiempos de Moctezuma Ilhuicamina, el rey-poeta de Texcoco, Netzahualcóyotl, construyó un camino, hoy Calzada de los Misterios, para los peregrinos que iban a rendir culto en el cerro del Tepeyac a la diosa Cihuacóatl, llamada también Tonantzin que, según fray Bernardino de Sahagún, significa "Nuestra madre".

El 12 de diciembre de 1531 sucedió lo que la tradición católica nombra el milagro de la aparición de una Virgen morena al indio Juan Diego, a quien ella pide que convenza al obispo fray Juan de Zumárraga para que le construya un templo. El obispo Zumárraga mandó entonces levantar un templo que hoy se conoce como la Capilla del Pocito. El arquitecto Pedro Ramírez Vázquez construyó la actual Basílica. Dentro de los muros de la vieja Basílica se encuentra el Museo de la Basílica de Guadalupe, que alberga colecciones de retablos, pinturas, esculturas, grabados, porcelanas, tapices, cobres, platería, imaginería y grabados de afamados artistas, entre ellos muchos de la escuela barroca mexicana, como Juan Correa, Cristóbal de Villalpando, Nicolás Rodríguez Juárez, Baltasar de Echave Ibia y Miguel Cabrera.

La Calzada de los Misterios, recorrida hoy por millones de fieles, se llama así porque en el año 1675 se construyeron a lo largo de ella 15 monumentos de piedra chiluca llamados humilladeros o misterios, donde la gente debía hincarse a rezar el rosario. Cada uno de ellos consta de una base, el ofrecimiento o misterio tallado, una imagen de la Virgen de Guadalupe, la escultura de algún santo, arcángel, apóstol y hasta un escudo de armas.

Posteriormente, en el siglo XV se tienen registros que los Aztecas construyeron la Calzada y el Dique de Tepeyac, con el objeto de contener y retener las aguas dulces de los numerosos ríos que desembocaban por ese lado, se cree que esta zona fue chinampera, ya que este territorio estaba unido a Tenochtitlán a través de la Calzada del Tepeyac, que iba en línea recta entre Tenochtitlán y el Cerro del Tepeyac, con una longitud entre los 6000 y 7000 m. Esta Calzada se construyó en la misma época del Albarradón de Nezahualcóyotl durante su reinado en Texcoco, siendo ésta la obra hidráulica más importante de los pueblos indígenas.

Al norte de Tlatelolco había varios pueblos asentados en un pequeño islote, los que al cristianizarse fueron organizados como parte de Santiago de Tlatelolco, en el caso de Coatlayauhcan se convirtió en Magdalena de las Salinas, esto debido a que sus habitantes se dedicaron a la explotación de la sal y del tequesquite. Los demás pueblos del islote fueron nombrados de manera cristiana como: San Bartolo Atepehuacán, San Juan Hitzahuac, Santiago Atepetlac y Santa María Capultitlán, quienes tenían una relación cotidiana con los poblados de la hoy Alcaldía Azcapotzalco, la cual es una de las más antiguas.

Para fines del siglo XVI, diversas familias empiezan a establecerse en las primeras haciendas, la más antigua de la que se tiene noticia es la Hacienda de la Escalera, otra importante fue la Hacienda de la Patera y San Juan de Aragón. En el año de 1740 surgen con más fuerza las haciendas debido al crecimiento poblacional, concepto que ocasiona un rápido proceso de urbanización, siendo una de las más importantes la Hacienda de Santa Ana de Aragón situada junto a la Villa de Guadalupe y el Peñón de los Baños, convirtiéndose por sus dimensiones en pueblo con 458 habitantes para mediados del siglo XIX.

La Ordenanza del 4 de diciembre de 1786, confería al Intendente Corregidor de México la facultad de nombrar a un Delegado de Justicia para la Villa. En el año de 1787 el Cabildo de la Colegiata instó al protector del santuario, el Oidor Don Eusebio Ventura Beleña, para que lograra que Guadalupe se erigiera en Villa sujeta a la Ciudad de México. Habiendo hecho la petición al Virrey en el sentido que fuera temporal, ya que, con mayor número de habitantes, estos designarían a sus propias autoridades.

Hasta el 1 de febrero de 1828, se declaró a la Villa de Guadalupe Hidalgo como Ciudad. La Constitución del 5 de febrero de 1857, dictó las bases para que el Distrito Federal fuese

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

un Ayuntamiento de elección popular. En mayo de 1861 se emitió un segundo decreto por el que se dividió el Distrito Federal en la Municipalidad de México y las prefecturas de Guadalupe Hidalgo con dos municipios: la de Villa de Guadalupe Hidalgo y la de Azcapotzalco; la de Tacuba con cinco municipios: Tacubaya, Tacuba, Mixcoac, Santa Fé y Cuajimalpa; la de Tlalpan; y la de Xochimilco con ocho municipios: Xochimilco, Tláhuac, Actopan, Tulyehualco, Milpa Alta, Ostotepec, Mixquic y Hastahuacan.

A partir de 1857 se manifiesta un crecimiento en la ciudad sobre potreros y campos de cultivo. En los inicios del siglo XIX, la Magdalena de las Salinas tuvo su mayor esplendor junto con sus 14 barrios, entre los cuales se encontraban, Santa María de las Salinas, Tula, Huautla, Texacoac, Moyotla Capoltitlan, Tepalcatlitan y Tlatlacama. La denominación de San Bartolomé Atlapahuacan, barrio de la Magdalena de las Salinas, proviene de la lengua náhuatl y significa "donde principia el agua".

Las viejas haciendas y los ejidos de los pueblos dieron origen a una mancha urbana de más de 260 colonias. Entre ellas la colonia Lindavista fundada en 1940 la colonia Industrial, que ocupó la zona de un antiguo barrio indígena llamado Tepalcatitlán. San Juan de Aragón cuenta hoy con atractivos como un bosque, un zoológico y un lago artificial.

El Decreto del 6 de mayo de 1861, confirió a Guadalupe Hidalgo la calidad de cabecera de partido, tomando como modelo la legislación francesa, con un Prefecto a la cabeza, nombrado y removido por el Gobernador del Distrito Federal.

Para el 5 de mayo de 1862, el Gobernador Anastasio Parrodi señaló la división municipal de cada partido. En el año de 1865, ya con el régimen imperial la prefectura de Guadalupe Hidalgo fue Municipio integrado por un Ayuntamiento, el cual estuvo representado por un Alcalde y fue designado por el Prefecto, que era la autoridad máxima del Departamento.

El 16 de diciembre de 1899, el Distrito Federal comprendía en su división territorial a Guadalupe Hidalgo como Prefectura con las municipalidades de Guadalupe Hidalgo e Iztacalco.

Posteriormente, la Ley de Organización Política y Municipal, del 23 de marzo de 1903, estableció que el Distrito Federal formaría parte de la Federación y se dividió en trece Municipalidades de acuerdo con las disposiciones dictadas por el H. Congreso de la Unión.

El 31 de diciembre de 1928, el H. Congreso de la Unión promulgó la nueva Ley Orgánica de Distrito y de los Territorios Federales, donde se estableció que el Órgano de Gobierno del Distrito Federal se denominara Departamento del Distrito Federal, integrado por las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac, Tacuba y trece delegaciones: Guadalupe

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

Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

En el mes de agosto de 1931, cuando se transforma en Delegación del Distrito Federal, asignándole el nombre de Villa Gustavo A. Madero, en honor al político- revolucionario coahuilense, sin embargo, en 1941 se redujo su nombre a únicamente Delegación Gustavo A. Madero.

A partir de 1940, empezaron a instalarse grandes fábricas en el territorio de la actual GAM, principalmente en la zona de Vallejo, Bondojito y Aragón, lo que provocó que se formaran numerosas colonias de carácter popular, como: la Nueva Tenochtitlan, Mártires de Río Blanco y La Joya. Mientras que, en el antiguo poblado de la Villa de Guadalupe se desarrollaron colonias de carácter medio y residencial, como: Lindavista, Zacatenco, Guadalupe Insurgentes y Guadalupe Tepeyac.

Posteriormente, en la década de los sesenta, se constituye la Unidad Habitacional San Juan de Aragón, a partir de la cual se crearon las colonias que conforman la zona oriente de la delegación, que en su mayoría surgen como asentamientos irregulares.

En las dos últimas décadas del siglo XX, se da una expansión del área urbana, la cual se extendió a la Sierra de Guadalupe en la zona de Cuautepec, donde actualmente se detectan los principales problemas de asentamientos irregulares.

Dos grandes avenidas cruzan esta delegación, la Calzada Vallejo, una de las más antiguas de México, e Insurgentes Norte, que por un lado comunica esta zona con el centro y sur de la ciudad, y por el otro, entronca con la carretera que llega hasta Laredo, ciudad fronteriza con Estados Unidos, donde están colocadas dos enormes esculturas de bronce llamadas Los Indios Verdes, que el presidente Lázaro Cárdenas mandó colocar ahí.

La Alcaldía Gustavo A. Madero, se conforma por un espacio territorial de 95 kilómetros cuadrados, una población de acuerdo con el último censo del INEGI de 1,184.099 habitantes y geográficamente ubicada al noreste en la Ciudad de México, colindando al norte con los municipios de Coacalco de Berriozábal, Tlalnepantla de Baz, Ecatepec de Morelos, Nezahualcóyotl y Tultitlán, en el estado de México y con las Alcaldías de Venustiano Carranza, Azcapotzalco y con Cuauhtémoc, pertenecientes a la CDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

Generar condiciones de bienestar para que todos los maderenses tengan acceso a una salud pública de calidad, seguridad expedita y servicios públicos e infraestructura urbana que mejoren sus condiciones de vida.

VISIÓN

Fortalecer la convivencia humana, el desarrollo social, económico y cultural de su población mediante servicios públicos de calidad y aprovechamiento máximo de sus recursos disponibles, siendo la transparencia y la rendición de cuentas características propias de su actuación.

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

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de Febrero de 2017, decreto de expedición. Vigente.

Leyes

2. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000. Vigente.
3. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Vigente.
4. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de Diciembre de 2018. Vigente.
6. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Agosto de 2015. Vigente.
7. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de Mayo de 2003. Vigente.
8. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de Marzo del 2019.
9. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de Enero de 2008. Vigente.
10. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de Enero de 2011. Vigente.
11. Ley de Filmaciones del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de Febrero de 2009. Vigente.
12. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de Febrero de 2021. Vigente.

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

13. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de Junio de 2019. Vigente.
14. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de Junio de 2021. Vigente.
15. Ley de Movilidad de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de Julio de 2014. Vigente.
16. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de Agosto de2019. Vigente.
17. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de Diciembre de 1995. Vigente.
18. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de Junio de 2022. Vigente.
19. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de Octubre de 2018. Vigente.
20. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de Agosto de 2019. Vigente.
21. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de Mayo de 2016. Vigente.
22. Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de Agosto de 2010. Vigente.
23. Ley de Víctimas para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de Febrero de 2018. Vigente.
24. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de Junio de 2019. Vigente.
25. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Diciembre de 1996. Vigente.
26. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 4 de Mayo de 2018. Vigente.
27. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Enero de 2011. Vigente.

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

28. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 2010. Vigente.
29. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de Enero de 1997. Vigente.
30. Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de Febrero de 2017. Vigente.
31. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Septiembre de 2010. Vigente.

Reglamentos

32. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Enero de 2004. Vigente.
33. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de Octubre de 2018. Vigente.
34. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 9 de Junio de 2008.
35. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de Agosto de 2019. Vigente.
36. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de Abril de 2008. Vigente.
37. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Agosto de 2005 .

Otras disposiciones

38. Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Junio de 2009. Vigente.

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

39. Normas para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Noviembre de 2002. Vigente.

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

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad De México

Artículo 21

De la Hacienda Pública

D. Alcaldías

III. De la autonomía del ejercicio presupuestal

1. En el ejercicio de sus presupuestos, las Alcaldías gozarán de las facultades siguientes:

   a. Elaborar el Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones, el cual será aprobado por su respectivo concejo, y se enviará a la o el Jefe de Gobierno para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad;

   b. Administrar y ejercer con autonomía sus presupuestos, sujetándose a las leyes y reglamentos de la materia;

   c. Elaborar y programar los calendarios presupuestales;

   d. Disponer de los recursos asignados en sus presupuestos y efectuar los pagos con cargo a los mismos, conforme a las ministraciones de recursos que reciban, debiendo registrar y contabilizar sus operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad federal y local de la materia;

   e. Autorizar las adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la ley;

   f. Determinar, en los casos de aumento o disminución de ingresos en el presupuesto, los ajustes que correspondan sujetándose a la normatividad aplicable; y

   g. Captar, registrar, administrar y ejercer los recursos de aplicación automática que generen.

De las Demarcaciones Territoriales y sus Alcaldías

Artículo 53

Alcaldías

A. De la integración, organización y facultades de las Alcaldías.

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

1. Las alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años.

   Estarán dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las alcaldías y la Ciudad.

   Las alcaldías son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes. No existirán autoridades intermedias entre la o el Jefe de Gobierno y las alcaldías.

2. Son finalidades de las alcaldías:

   I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;

   II. Promover una relación de proximidad y cercanía del gobierno con la población;

   III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;

   IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;

   V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la alcaldía;

   VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;

   VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;

   VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;

   IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial;

   X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;

   XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;

   XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

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

XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en esta Constitución;

XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

Tratándose de la representación democrática, las alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con esta Constitución y la legislación en la materia;

XV. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;

XVI. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;

XVII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;

XVIII. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XIX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;

XX. Establecer instrumentos de cooperación local con las alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, coordinarán con el Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, la formulación de mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales; y

XXI. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

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

I. Gobierno y régimen interior;

II. Obra pública y desarrollo urbano;

III. Servicios públicos;

IV. Movilidad;

V. Vía pública;

VI. Espacio público;

VII. Seguridad ciudadana;

VIII. Desarrollo económico y social;

IX. Educación, cultura y deporte;

X. Protección al medio ambiente;

XI. Asuntos jurídicos;

XII. Rendición de cuentas y participación social;

XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

XIV. Alcaldía digital; y

XV. Las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

Artículo 10.- Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México:

I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;

III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.

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

IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales;

V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;

VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes ó nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar.

Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.

VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.

VIII. Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación.

Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.

Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.

IX. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.

XI. (sic) Integrar el Inventario de áreas verdes de su competencia, así como de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial;

XII. (sic) Formular, ejecutar y evaluar el programa ambiental delegacional, bajo los objetivos y lineamientos del Programa Sectorial Ambiental;

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

XIII. (sic) Proponer a la Secretaría las modificaciones en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal.

Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad De México

Titulo Cuarto

De la Carta de Derechos Capítulo IV

De la Ciudad Solidaria

Artículo 61. El derecho humano al agua es a disponer de agua suficiente, de calidad, aceptable, permanente, accesible y asequible para el uso personal y doméstico, sin discriminación y con transparencia en su distribución y privilegiando su uso para el consumo humano. El abastecimiento adecuado de agua salubre es necesario para evitar la muerte por deshidratación, reducir el riesgo de las enfermedades y satisfacer las necesidades de consumo y cocina y las necesidades de higiene personal y doméstica. Es indispensable para vivir dignamente.

Las obligaciones del Gobierno, el Congreso y las Alcaldías se dividen en tres categorías: las de respetar, de proteger y de realizar:

1. La obligación de respetar exige a las autoridades de la Ciudad que se abstengan de obstaculizar directa o indirectamente el goce del derecho al agua;
2. La obligación de proteger exige a las autoridades de la Ciudad que impidan a terceras personas toda injerencia en el disfrute del derecho al agua; y
3. La obligación de realizar exige a las autoridades de la Ciudad que adopten medidas legislativas, administrativas, presupuestarias, judiciales, de promoción y de otra índole adecuada, para hacer plenamente efectivo el derecho al agua.

   Para garantizar el derecho humano al agua, el Plan General de Desarrollo y el Programa General de Ordenamiento Territorial, deberán incorporar políticas y acciones estratégicas para que no se vea interrumpido el ciclo natural del agua, con perspectiva de sustentabilidad hídrica, es decir, que las generaciones presentes y futuras tengan garantizado este derecho. Estas políticas estarán vinculadas con el derecho a un medio ambiente sano, con el fin de que los servicios ambientales que proporcionan las áreas protegidas no se vean afectados.

   La Ley de la materia establecerá a los particulares la manera de ejercer esta garantía y sus obligaciones que deberá, ser solidarias, objetivas y razonables.

   Los particulares son corresponsables en la garantía del derecho al agua; la ley relativa preverá las cargas solidarias objetivas, razonables y que no resulten ruinosas en esta materia.

   El Gobierno, por conducto del Sistema de Aguas, realizará las acciones necesarias para garantizar de manera progresiva el saneamiento adecuado, la potabilización y el abasto de

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

agua potable a todas las personas, de manera constante, equitativa, asequible, accesible, suficiente, de calidad y privilegiando el derecho al consumo de las personas.

Título Quinto

Obligaciones en Materia de Derechos

Capítulo I

De las Obligaciones de las Autoridades Locales

Artículo 108. Los poderes públicos de la Ciudad de México, las Alcaldías, los organismos autónomos y organismos descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, tienen las siguientes obligaciones en materia de derechos:

1. Promover los derechos humanos mediante la formación, educación e información, a fin de favorecer su ejercicio;
2. Respetar los derechos humanos, por lo que se abstendrán de realizar acciones que puedan menoscabar, interferir u obstaculizar su disfrute y ejercicio;
3. Proteger los derechos humanos frente a injerencias de actores no estatales, a fin de prevenir y sancionar abusos cometidos contra las personas;
4. Garantizar los derechos humanos mediante la adopción de acciones afirmativas orientadas a favorecer su cumplimiento efectivo, ya sea mediante la generación de condiciones propicias para su ejercicio o por medio de la prestación directa de un servicio por parte del gobierno;
6. Garantizar los derechos de las personas sin discriminación y adoptar medidas apropiadas para su cumplimiento;
7. Transversalizar el enfoque de derechos en el desempeño de sus funciones y coordinarse con los diversos sistemas en las materias de su competencia;
8. Aplicar las perspectivas transversales y adoptar medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa en el ejercicio de sus funciones;
9. Identificar prácticas discriminatorias relacionadas con las materias de su competencia en el funcionamiento de su instancia y la prestación de servicios públicos, a fin de adoptar medidas concretas para modificarlas;
10. Adoptar medidas en contra de la discriminación, exclusión y violencia en todas sus formas, incluyendo campañas y programas de capacitación, tanto al interior de su instancia, como entre las entidades no estatales y la población en general;

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

11. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de las personas frente a toda violencia, amenaza, represalia, discriminación negativa, presión o cualquier otra acción arbitraria resultante del ejercicio legítimo de los derechos;

12. Capacitar a su personal en materia de derechos y en los contenidos de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la presente Ley;

13. Revisar que la normatividad relativa a su funcionamiento sea adecuada para garantizar el respeto y protección de los derechos humanos;

14. Garantizar los estándares básicos de realización de los derechos humanos que de manera progresiva se irán definiendo por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva, de acuerdo al máximo de recursos disponibles;

15. Prever partidas presupuestales para garantizar el cumplimiento de los derechos y la reparación integral por violación a los mismos;

16. Celebrar acuerdos institucionales e interinstitucionales para favorecer el cumplimiento de los derechos humanos y abstenerse de celebrar convenios o contratos con instituciones gubernamentales o privadas que puedan ocasionar retrocesos o violaciones a los derechos;

18. Implementar mecanismos que posibiliten la participación ciudadana en las materias de su competencia;

20. Garantizar el derecho a la ciudad de conformidad con lo previsto en la Constitución, las leyes, los planes y programas;

21. Elaborar materiales de difusión que permitan a las personas conocer los derechos que pueden ejercerse a través de dicha instancia y los procedimientos para exigir su cumplimiento;

22. Adoptar medidas para investigar, sancionar y erradicar las prácticas que atenten contra la integridad de las personas;

23. Garantizar el derecho a la buena administración, el gobierno abierto y el parlamento abierto, en los términos previstos por la Constitución Local y las leyes en la materia;

24. Establecer mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante instancias especializadas imparciales;

25. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

26. Promover la enseñanza de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en los términos previstos por la Constitución, esta ley y las demás disposiciones aplicables;

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

27. Respetar el derecho a la auto adscripción, a fin de adoptar las medidas de nivelación, inclusión o acción afirmativa pertinentes para garantizar los derechos de las personas involucradas;

28. Adoptar medidas legislativas, administrativas y judiciales tendientes a garantizar el acceso de las personas a una vida digna, en los términos previstos por la Constitución y las leyes en la materia;

29. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad de género;

30. Promover una cultura de paz y establecer mecanismos para la solución no violenta de conflictos y el respeto a la diversidad en la normatividad interna de todos los órganos de gobierno;

31. Adoptar medidas tendientes a conciliar la vida laboral, escolar y familiar, a fin de compatibilizarlas con las responsabilidades de cuidado, dirigidas a todo el personal que labora en las dependencias de la Ciudad e impulsar su adopción en el sector privado, las cuales podrán incluir esquemas de horarios flexibles, opción de combinar la jornada de trabajo en las oficinas y en el hogar, opción de compactar la jornada laboral en un horario corrido o esquema de trabajo a distancia, de conformidad con la normatividad aplicable;

32. Adoptar medidas para proteger el medio ambiente e impulsar la sustentabilidad;

33. Garantizar la protección de los animales en su carácter de seres sintientes y de las especies endémicas, originarias y representativas de la Ciudad, de conformidad con lo previsto en la Constitución Local y las leyes;

34. Adoptar las medidas necesarias para proteger a las personas y comunidades frente a vulnerabilidades, riesgos y amenazas derivados de fenómenos naturales;

35. Garantizar el acceso, con el mínimo de formalidades, en la interposición de acciones administrativas y jurisdiccionales para la defensa de los derechos, en los términos establecidos en la Constitución Local; 55

36. Establecer procedimientos para facilitar el acceso de las personas a los mecanismos de democracia directa y participativa;

37. Garantizar la realización de consultas a pueblos y barrios originarios, y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México respecto a las medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente, conforme a los tratados e instrumentos internacionales, así como a los grupos de atención prioritaria;

38. Realizar las contrataciones de personal con apego estricto a las leyes laborales y asegurarse que sus proveedores, contratistas y actores sociales y privados que reciben recursos públicos cumplan con las leyes laborales en la relación con sus trabajadores;

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

39. Señalar en términos claros y accesibles para todas las personas y difundir ampliamente, las condiciones que se deben cumplir para acceder a los programas, acciones y servicios que por definición están dirigidos a determinados grupos de población con miras a cerrar brechas de desigualdad, discriminación y exclusión;
40. Hacer cumplir las leyes pertinentes en materia de derechos; y
41. Las demás previstas en la Constitución Local y demás instrumentos legales aplicables.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

Título Cuarto

De la Coordinación Interinstitucional y las Medidas de Prevención y Atención

Capítulo II

De la Prevención

Artículo 15. Corresponde a las Dependencias, entidades de la Ciudad de México y a las Alcaldías:

I. Capacitar y especializar a su personal en materia de derechos humanos de las mujeres con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de las Mujeres;

II. Difundir las campañas informativas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, así como de las instituciones que atienden a las víctimas;

Toda campaña publicitaria deberá estar libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino.
Toda campaña publicitaria deberá ser incluyente, estar libre de estereotipos y de lenguaje sexista o misógino.

III. Promover y ejecutar acciones para que las condiciones laborales se desarrollen con igualdad de oportunidades, de trato y no discriminación en el acceso al empleo, la capacitación, el ascenso y la permanencia de las mujeres;

IV. Fomentar un ambiente laboral libre de discriminación, riesgos y violencia laboral, así como establecer condiciones, mecanismos e instancias para detectar, atender y erradicar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo;

V. Remitir la información y estadísticas a la red de información de violencia contra las mujeres conforme a la periodicidad y especificidad que solicite la Secretaría de las Mujeres; y

VI. Establecer mecanismos internos para la denuncia del personal que incurra en violencia institucional; y

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales.

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

Capítulo III

De la Atención

Artículo 34. Las dependencias, entidades de la Ciudad de México y las Alcaldías que atienden a mujeres víctimas de violencia en la Ciudad de México deberán:

I. Canalizar de manera inmediata a las mujeres víctimas de violencia a las Unidades de Atención; cuando se trate de violencia sexual, serán trasladadas a la agencia del Ministerio Público que corresponda;

II. Realizar en coordinación con las otras dependencias, para asegurar la uniformidad y la calidad de la atención de las mujeres víctimas de violencia, protocolos de atención médica, psicológica y jurídica;

III. Las dependencias, entidades de la Ciudad de México y las Alcaldías que atiendan a mujeres víctimas de violencia deberán expedir documentos que hagan constar la atención de las mujeres víctimas de violencia, con la finalidad de que los hagan valer en sus centros de trabajo.

Capítulo IV

Del Seguimiento y Evaluación

61 Ter. Las Alcaldías, desde la perspectiva de género, deberán:

I. Proporcionar asesoría legal a las mujeres víctimas de violencia;

II. Establecer un mecanismo de vinculación interinstitucional, para atender las denuncias de violencia contra las mujeres, recibidas a través de línea mujeres de LOCATEL, por parte de la propia víctima o cualquier otra persona;

III. Disponer elementos de la policía de proximidad para atender y proteger a las víctimas de violencia;

IV. Crear mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias encargadas de la seguridad pública que coadyuven en la ejecución de las medidas que garanticen la seguridad de las víctimas;

V. Contar, por lo menos, con una Casa de Emergencia con el objetivo de establecerse como el primer vinculo de proximidad con las mujeres víctimas de violencia o con las víctimas indirectas, así como canalizar ante la unidad administrativa correspondiente a las víctimas que tengan necesidad de ingresar a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio.

VI. Generar en el ámbito de su competencia, las acciones para el registro, procesamiento, clasificación y seguimiento de las atenciones brindadas a las mujeres y niñas víctimas de violencia, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la operación y

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

funcionamiento de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y el Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida para las dependencias, entidades y órganos político-administrativos de la Ciudad de México.

VII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad De México

Capítulo II

De los Aspectos Generales de los Programas

Artículo 37. El Programa Operativo se basará en el contenido de los programas sectoriales, de las Alcaldías, institucionales y especiales que deban ser elaborados conforme a la Ley de Planeación. Su vigencia será de tres años, aunque sus previsiones y proyecciones se podrán referir a un plazo mayor y será presentado para su aprobación por la Secretaría.

Artículo 39. En materia de Proyectos de Inversión, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades tendrán la responsabilidad de llevar a cabo:

I. La vinculación de estos proyectos con lo establecido en el Plan General de Desarrollo;

II. Los estudios de la demanda social, el grado de cobertura o avance de las acciones institucionales respecto del total de las necesidades sociales correspondientes, diagnóstico sobre los beneficios que se esperan obtener con la ejecución del programa de inversión física y la generación de empleos directos e indirectos;

III. Informar a la Secretaría, el periodo total de ejecución del proyecto, los responsables del mismo, fecha de inicio y conclusión, monto total de dicho proyecto y lo previsto para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los importes considerados para la operación y mantenimiento de dicho proyecto, a realizar en años posteriores, y

IV. Para el caso de los proyectos en proceso, el total de la inversión realizada, las metas y resultados obtenidos al término del ejercicio inmediato anterior.

Ley de Los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad De México

Título Quinto

De las Atribuciones de Los Órganos, Autoridades y Organizaciones Integrantes del Sistema

Capítulo I

De las Atribuciones de los Integrantes del Gabinete

Artículo 122.- Las Delegaciones Políticas del Distrito Federal tienen las atribuciones siguientes:

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

I. Establecer en los planes delegacionales las metas, estrategias y acciones para el desarrollo integral de las personas jóvenes;

II. Aprobar los planes en materia de juventud, en el ámbito de su competencia;

III. Establecer en sus presupuestos de egresos las partidas para difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes y programas en materia de juventud de la delegación;

IV. Gestionar y promover ante organismos públicos, privados, estatales y nacionales financiamiento para proyectos presentados por organizaciones e individuos en materia de juventud;

V. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con otras delegaciones, el Gobierno del Distrito Federal, organismos sociales o privados para el mejor cumplimiento de esta ley;

VI. Proponer al Gobierno Central las políticas públicas para la atención de la juventud y la prevención de factores de riesgos psico-sociales y alteraciones del desarrollo;

VII. Proporcionar los espacios o recursos materiales a las diversas instancias o autoridades para el cumplimiento de la presente ley; y

VIII. Las demás que le otorgue esta ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo V

De la Protección, Atención y Orientación de las Alcaldías a la Juventud

Artículo 150.- Las Alcaldías, contarán dentro de su estructura de gobierno con una Unidad Administrativa en materia de juventud, que por lo menos será una Jefatura de Unidad Departamental cuyo responsable será designado por el titular de la Alcaldía, el cual deberá:

I. Contar con estudios concluidos o en curso a nivel medio superior;

II. Tener experiencia en el tema de trabajo con personas jóvenes;

III. Tener un máximo de 29 años de edad al momento de ser designado;

El titular del área contará con un nombramiento dentro de la estructura de la Alcaldía.

Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México

Artículo 18. Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas;

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

II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;

Establecer bebederos en los parques de su demarcación territorial, así como en las oficinas de su administración; en cumplimiento a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 5° de esta ley, así como darles mantenimiento, monitoreando la calidad del agua potable con apoyo de la Secretaría de Salud.

III. Aplicar las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;

V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y

VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Artículo 11. Corresponde a las Delegaciones:

I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;

II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;

III. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas de Desarrollo Social;

IV. Formular la prospectiva de los problemas de Desarrollo Social, así como la propuesta de probables soluciones;

V. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa de Desarrollo Social;

VI. Remitir a la Administración las propuestas, sugerencias o denuncias de su competencia en materia de Desarrollo Social;

VII. Promover el debate y la concertación entre los diversos actores sociales en la búsqueda de soluciones a los problemas del Desarrollo Social;

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

VIII. Mantener informada a la población y a la Secretaría, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del Desarrollo Social;

IX. Realizar el control y la evaluación de los programas y proyectos de Desarrollo Social;

X. Operar las instalaciones e infraestructura social a su cargo, de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que establezca la Secretaría dentro del ámbito de su competencia; y

XI. Instalar y coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.

Para la realización de acciones y proyectos que se relacionen con otras delegaciones o con el Distrito Federal en general, las delegaciones se coordinarán entre sí a través de la Secretaría.

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal

Capítulo Sexto

De la Participación de las Alcaldías en el Sistema de Cultura Física y Deporte de la Ciudad de México

Artículo 31. Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México, tendrán las facultades siguientes:

I. Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades, así como la prevención de las adicciones y el consumo de sustancias psicoactivas;

II. Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;

III. Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;

IV. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción a todas las personas, incluyendo los espacios sujetos a concesión o renta a particulares, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;

V. Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;

VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;

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

VII. Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas, y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;

VIII. Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;

IX. Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;

X. Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;

XI. Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;

XII. Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.

XIII. Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y

XIV. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México

Título II

De las Atribuciones

Artículo 8. Corresponde a las Alcaldías:

I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía;

II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;

III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;

IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;

V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

VI. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta;

Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.

VII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y

VIII. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal

Artículo 11. Para efectos de esta Ley, corresponde a las Delegaciones dentro del ámbito de su competencia:

I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Comisión, un programa dirigido a facilitar y promover la realización de filmaciones en su demarcación;

II. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de uso común ubicados en su demarcación, que pueden ser utilizados para realizar filmaciones;

III. Facilitar, en coordinación con la Comisión, el uso de bienes de uso común bajo su administración que se utilicen en la filmación de obras audiovisuales;

IV. Acordar las medidas de simplificación administrativa que incentiven y faciliten la filmación de obras audiovisuales en su demarcación; y

V. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México

Titulo Tercero

De las Autoridades

Capitulo Único

De las Autoridades Encargadas de la Aplicación de esta Ley

Artículo 20. Corresponde a las Alcaldías:

I. Establecer en el Programa de Gobierno de la demarcación territorial los objetivos en materia de fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de su demarcación, en apego a las líneas estratégicas de las políticas culturales de la Ciudad y en concurrencia con la Secretaría;

II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Alcaldía;

III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de cada demarcación territorial;

IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales en cada demarcación territorial;

V. Fomentar la investigación y en coordinación con la Comisión de Memoria Histórica de la Ciudad, formular memorias históricas de las manifestaciones y expresiones culturales propias de cada Alcaldia, asi como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres.

VI. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;

VII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;

VIII. Integrar al inicio de cada administración los Consejos de las Alcaldías, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;

IX. Elaborar, mantener actualizado y publicar en sus páginas correspondientes un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas;

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

X. Impulsar y proyectar las manifestaciones y expresiones culturales, así como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se llevan a cabo en su ámbito territorial y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;

X. Bis Integrar un registro de ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se realicen en su demarcación territorial;

XI. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;

XII. Proporcionar a las Casas de Cultura de su demarcación los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;

XIII. Establecer lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten y utilicen los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales, y

XIV. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Título Segundo

Del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Capítulo IV

De las Alcaldías

Artículo 15. Corresponde a las Alcaldías:

I. Representar, a través de su titular, las acciones del Sistema en su Alcaldía;

II. Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo de la Alcaldía;

III. Instalar la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;

IV. Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General, el Programa de la Alcaldía;

V. Elaborar el Atlas de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaria, el cual deberá actualizarse cada año;

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

VI. Denunciar ante las autoridades competentes las conductas que así lo ameriten y ejercitar las acciones que le correspondan, en términos de la legislación aplicable

VII. Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones en la materia;

VIII. Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos asentados en su Alcaldía;

IX. Verificar el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales, así como las demás obligaciones en materia de protección civil;

X. Publicar mensualmente en su portal institucional el padrón de los Terceros Acreditados autorizados, que para tales efectos remita la Secretaría;

XI. Registrar, a través de la Ventanilla Unica, los Programas Internos de Protección Civil y los Programas Especiales que presenten las respectivos obligados, registrar las cartas responsivas y las cartas de corresponsabilidad debidamente signadas;

XI. Bis Revisar que los ROPC que signen las cartas de corresponsabilidad estén en el Padrón actualizado de la Secretaría. De no ser así, deberán rechazar el registro de los Programas y actuar de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

XI. Ter) Registrar los Programas Especiales e Internos en la Plataforma Digital establecida por la Secretaría.

XI. Quater) Para los Centros Educativos establecidos en su demarcación deberán vigilar que el Programa interno de Protección Civil se encuentre vigente. De no ser así deberá procederse de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

XII. Identificar y elaborar las opiniones y/o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de Riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta Ley y el Reglamento;

XIII. Enviar a la Secretaría, para su certificación, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo;

XIV. En coordinación con el Sistema, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto Riesgo;

XV. Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas Comunitarios en apoyo al Sistema en su Alcaldía;

XVI. Solicitar a la Jefatura de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la Declaratoria de Emergencia;

XVII. Se deroga.

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

XVIII. Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en la materia, ya sean ordinarias o extraordinarias;

XIX. Integrar al Atlas de Riesgos de la Alcaldía y los Programas Internos que en el ámbito de sus competencias haya registrado;

XX. Mantener actualizado el padrón de Brigadistas Comunitarios en su Alcaldía e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;

XXI. Suscribir convenios de colaboración con las instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en su Alcaldía; y

XXII. Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México

Capitulo II

De la Coordinación

Artículo 10. Corresponde a las alcaldías, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Someter a consideración de la Secretaría el plan o programa que implementarán en su demarcación para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;

II. Promover y realizar acciones e inversiones para la adaptación al cambio climático y para la mitigación de GEI;

III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación al cambio climático.

IV. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta ley;

V. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de adaptación y mitigación al cambio climático;

VI. Apoyar a la Secretaria en la integración de información relacionada a acciones de mitigación y adaptación de particulares;

VII. Apoyar los programas y estrategias que formule la comisión.

VIII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y los demás ordenamientos que de ella se deriven; así como acatar las resoluciones de la Comisión,

IX. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

Ley de Movilidad de la Ciudad de México

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

Artículo 15. Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Alcaldías tendrán, las siguientes atribuciones:

I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, garantizando la accesibilidad y el diseño universal, procurando un diseño vial que permita el transito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;

II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;

III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;

V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que, en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;

VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad de sus demarcaciones territoriales;

VII. Crear un Consejo Asesor de la alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad vial, como órgano de asesoría y consulta, de carácter honorifico, que tendrá por objeto proponer, opinar y emitir recomendaciones en dicha materia. Asimismo, como instancia de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;

VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;

IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;

X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;

XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen la movilidad integral;

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

XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;

XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y

XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Artículo 16. En la vía pública las Alcaldías tendrán, dentro del ámbito se sus atribuciones, las siguientes facultades:

I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;

II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y

III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades y que hayan sido colocados sin la documentación que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía que los retiró.

Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Alcaldías establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Ciudadana.

Artículo 17. Son obligaciones de las Alcaldías en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis:

I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, dentro de su demarcación; y

II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.

III. Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en los cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Titulo Noveno

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

De la Construcción de la Ciudadanía

Capitulo Único

Artículo 185. El Gobierno de la Ciudad, las Alcaldías y el Instituto Electoral en el ámbito de sus competencias, realizarán acciones para capacitar y formar a personas adscritas al servicio público, órganos de representación ciudadana y población en general, que podrán incluir manuales, instructivos, talleres, cursos, pláticas informativas, campañas y foros, entre otros.

En la elaboración e implementación de las actividades señaladas se podrán contar con el apoyo y colaboración, a través de convenios de cooperación, de instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, instituciones académicas, colectivos y grupos organizados especializados en la materia.

Dichas acciones deberán ejecutarse con enfoque de género y derechos humanos, garantizando la inclusión, la accesibilidad, la diversidad cultural e idiomática, conforme a los principios y enfoques de la presente Ley. Los órganos de representación ciudadana podrán involucrarse para dar máxima difusión en la unidad territorial correspondiente.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

Titulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 5 Bis.- Las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y órganos político-administrativos que lleven a cabo visitas de verificación deberán capacitar constantemente a los verificadores administrativos en la materia relativa a su función.

El personal encargado de la verificación administrativa relativa a los establecimientos mercantiles de las Alcaldías serán en todo momento personal con código de confianza.

Cada dependencia, órgano desconcentrado, entidades y órganos político - administrativos expedirán las credenciales que acrediten a sus verificadores para realizar dicha actividad. Dichas credenciales contendrán, por lo menos, lo siguiente:

I. Nombre, firma y fotografía a color del verificador;

II. Número, fecha de expedición y vigencia de la credencial, que no podrá ser mayor a un año;

III. Nombre y firma del titular de la autoridad a la que se encuentre adscrito el verificador;

IV. Logotipo Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, y

V. Número telefónico de la Contraloría Interna de la autoridad, así como de la Contraloría General del 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

Estas credenciales además, deberán contener, de manera clara y visible, por ambos lados, la leyenda siguiente: "Esta credencial exclusivamente autoriza a su portador a ejecutar las órdenes escritas emitidas por la autoridad competente."

Reunidos los anteriores requisitos la credencial será válida y deberá ser renovada cada año. En el sitio web de cada dependencia, órgano desconcentrado, entidades y órganos político-administrativos se publicará el padrón de verificadores.

La oficialía mayor emitirá los lineamientos generales relativo al formato de la credencial y llevará un padrón de verificadores habilitados en la Ciudad de México, para tal efecto cada dependencia, órgano desconcentrado, entidad y órganos político-administrativos, le remitirá el padrón de sus verificadores.

Una vez expedida la credencial, el verificador podrá ejecutar las diligencias que le sean encomendadas.

Artículo 105 Quater. En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:

I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:

a) Anuncios;

b) Cementerios y Servicios Funerarios, y

c) Construcciones y Edificaciones;

d) Desarrollo Urbano;

e) Espectáculos Públicos;

f) Establecimientos Mercantiles;

g) Estacionamientos Públicos;

h) Mercados y abasto;

i) Protección Civil;

j) Protección de no fumadores;

k) Protección Ecológica;

l) Servicios de alojamiento, y

m) Uso de suelo;

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

n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y

III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 7. Son facultades de las Delegaciones:

I. Proponer a la Secretaría políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley, así como reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;

II. Otorgar, y en su caso revocar, licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicados en las mismas vías;

III. Ordenar al titular de la licencia o de la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;

IV. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de la presente Ley;

V. Presentar a la Secretaría informes trimestrales sobre el inventario de anuncios instalados en su demarcación territorial, incluido del mobiliario urbano con publicidad integrada, dichos informes deberán ser publicados en los respectivos sitios en internet de los órganos político-

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

administrativos y tendrán que actualizarlo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;

VII. Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y

VIII. Las demás que le atribuyan esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Artículo 10. Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;

II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;

III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;

IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;

V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;

VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;

VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;

IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias pan su mejor y pronta solución;

X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;

XI. Solicitar a la Secretaria de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;

XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;

XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley su reglamento y demás aplicables;

XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;

XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y

XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley Del Sistema De Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México

Título Noveno

Mecanismos de coordinación entre las Instituciones de Seguridad Ciudadana

Artículo 75. Corresponde al Gobierno de la Ciudad y a las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que deriven de ésta;

II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;

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

III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;

IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere la Ley General;

V. Proporcionar al Sistema Nacional de Información las bases de datos correspondientes para su interconexión y consulta, de conformidad con la Ley General y otras disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere la Ley General y la presente Ley;

VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad ciudadana, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las instituciones policiales;

VIII. Abstenerse de contratar y emplear en los cuerpos policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza;

IX. Coadyuvar en la integración y funcionamiento del desarrollo policial, ministerial y pericial;

X. Establecer el centro de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;

XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento en el Sistema Nacional de Información;

XII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;

XIII. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los centros de reclusión y/o reinserción de la Ciudad; y

XIV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

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

Capitulo III

De la Obligaciones de Transparencia específica de los Sujetos Obligados

Artículo 124. Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, los órganos político-administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales deberán mantener actualizada,

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

de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

I. Los indicadores oficiales de los servicios públicos que presten;

II. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar; así como el presupuesto y acciones para la rehabilitación y mantenimiento de su infraestructura;

III. Relación de los integrantes de los comités y subcomités establecidos por la normatividad vigente, actas de las sesiones y sus acuerdos;

IV. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse el calendario trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y locales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y, en su caso, el monto del gasto asignado;

V. En materia presupuestal, el desglose del origen y destino de los recursos asignados, precisando las cantidades correspondientes a su origen, ya sea federal o local, y señalando en su caso, el desglose de la cantidad que se destinará a programas de fortalecimiento de los Órganos Políticos Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales;

VI. En el caso de la información sobre programas de ayudas o subsidios, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales, sus montos y padrón de beneficiarios;

VII. Los Programas de Desarrollo Delegacionales, o su equivalente, vinculados con sus programas operativos anuales y sectoriales y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero, para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión se deberá difundir, además, el método de evaluación con una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento;

VIII. La información desagregada sobre el presupuesto que destinaran al rubro de mercados, así como el padrón de locatarios, nombre y ubicación de los mercados públicos en su demarcación territorial;

IX. La Autoridad de las Demarcaciones Territoriales deberá publicar y difundir a través de medios impresos o electrónicos información vigente y actualizada del gasto realizado por concepto de pago de asesorías;

X. Publicar domicilio, número telefónico y nombre del responsable del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o su equivalente;

XI. La publicación del padrón de contralores ciudadanos que participan en los distintos comités de la administración pública de la delegación;

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

XII. La publicación de los montos asignados, desglose y avance trimestral del Presupuesto Participativo; y

XIII. Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;

XIV. Los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y las certificaciones actualizadas de uso del suelo que se hayan expedido, procurando su georreferenciación o imagen;

XV. El padrón actualizado de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y las licencias y autorizaciones otorgadas para el funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;

XVI. El Programa de Seguridad Pública de la demarcación;

XVII. Los proyectos productivos, que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;

XVIII. Los avisos de obra dentro de su jurisdicción;

XIX. Las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos;

XX. Los permisos para el uso de la vía pública;

XXI. Los programas y acciones de apoyo que incentiven de la equidad de género en los diversos ámbitos del desarrollo;

XXII. Los programas y acciones relacionados con la preservación del equilibrio ecológico; la adquisición de reservas territoriales en su caso; y la protección al ambiente, en su ámbito de competencia;

XXIII. Calendario de audiencias públicas y de recorridos del titular del órgano político administrativo, alcaldía o demarcación territorial;

XXIV. El informe de labores presentado ante el Consejo Ciudadano Delegacional;

XXV. Publicar el directorio de las personas integrantes del consejo, indicando las comisiones a las que pertenece; el calendario de las sesiones del pleno y de las comisiones, así como las actas correspondientes, adicional a sus informes;

XXV. Bis La información relativa a los recursos materiales y humanos destinados a los Concejos, desagregados por cada persona concejal, así como a la relacionada con el espacio físico que les sea asignado;

XXVI. Los reglamentos, bandos y acuerdos aprobados por el concejo;

XXVII. Toda aquella información sobre las acciones institucionales, sus montos y padrón de personas beneficiarias;

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

XXVIII. La estrategia anual en materia anticorrupción, que incluya los indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como los controles institucionales implementados para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y los tabuladores de precios máximos;

XXIX. El programa provisional de gobierno y el programa de gobierno, así como los programas específicos de la demarcación territorial;

XXX. El atlas de riesgo y el cronograma de protección civil de la demarcación territorial y;

XXXI. La ubicación de los estacionamientos públicos de la demarcación territorial y las tarifas que se aplicarán.

XXXII. La retribución a que refiere el artículo 82 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

Los consejos deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones aplicables en los términos que las mismas determinen, a través del Secretario Técnico respecto de aquella información a la que se refiere el artículo 95 de Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, y por los propios concejales en relación con aquella que solo a ellos competa poseer, debiendo tramitarse los procedimientos por la Unidad de Transparencia de la Alcaldía que le corresponda.

Ley de Turismo del Distrito Federal

Capitulo V

De las Delegaciones

Artículo 14. Son atribuciones de las Delegaciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;

II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;

III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;

IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;

V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;

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

VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;

VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;

VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;

IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Delegación;

XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;

XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité Delegacional de fomento al turismo;

XIII. Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;

XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;

XV. Coordinarse con la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y

XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Libro Segundo de las Bases Orgánicas y de Funcionamiento

Título Primero de la Coordinación de las Autoridades de la Ciudad de México con el Sistema Nacional de Atención a Víctimas

Capítulo III

De las Atribuciones y Obligaciones de las Instituciones Públicas de la Ciudad de México

Artículo 85. Las dependencias, instituciones, entidades, órganos desconcentrados, y alcaldías, competentes en las materias de seguridad pública, desarrollo social, desarrollo integral de la familia, salud y educación de la Ciudad de México, dentro del ámbito de sus atribuciones, deberán:

I. Organizar, desarrollar, dirigir y adecuar las medidas necesarias, a través de planes, programas, líneas de acción y convenios de coordinación, entre otros, para garantizar los derechos de las víctimas;

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

II. Llevar a cabo las acciones necesarias tendentes a capacitar a su personal, para asegurar el acceso a los servicios especializados que éstas proporcionen a las víctimas, y con ello lograr el pleno ejercicio de sus derechos y garantizar su reinserción a la vida cotidiana;

III. Proporcionar a las víctimas ayuda, atención y protección especializada, canalizándolas cuando sea necesario a las dependencias e instituciones correspondientes;

IV. Generar, tomar, realizar e implementar las acciones que sean necesarias, en coordinación con las demás autoridades, para alcanzar los objetivos y el respeto de los derechos establecidos en la Ley General y en el presente ordenamiento;

V. Implementar programas de prevención y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas indígenas, personas adultas mayores e integrantes de la comunidad LGBTTTI;

VI. Participar, ejecutar y dar seguimiento activamente a las acciones del Programa que les corresponda, con la finalidad de diseñar nuevos modelos de prevención y atención a las víctimas, en colaboración con las demás autoridades encargadas de la aplicación de la presente Ley;

VII. Definir y promover al interior de cada Institución, políticas que promuevan el respeto irrestricto de los derechos humanos, con base en los principios establecidos en la presente Ley, a fin de fomentar la cultura de los derechos humanos y el respeto a la dignidad de las personas;

VIII. Denunciar ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento del delito o de violaciones de derechos humanos;

IX. Apoyar a las autoridades encargadas de efectuar la investigación del delito o de violaciones de derechos humanos, proporcionando la información que sea requerida por las mismas; y,

X. Las demás previstas para el cumplimiento de la presente Ley, las normas reglamentarias respectivas y el Programa.

En materia educativa, las autoridades competentes promoverán y gestionarán, en coordinación con el Sistema Nacional, un programa de becas permanente para el caso de las víctimas que se encuentren cursando los niveles de educación primaria, secundaria, preparatoria o universidad en instituciones públicas, con la finalidad de que puedan continuar con sus estudios. Estos apoyos continuarán hasta el término de su educación superior, siempre y cuando cumplan las disposiciones reglamentarias.

En los casos en que la víctima esté cursando sus estudios en una institución particular, el apoyo se brindará hasta la conclusión del ciclo escolar en curso.

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

Las dependencias e instituciones del sector salud, de manera integral e interdisciplinaria brindarán

atención médica, psicológica y servicios integrales a las víctimas, asegurando que en la prestación de los servicios se respeten sus derechos humanos.

En cada una de las entidades públicas que brinde servicios, asistencia y atención a las víctimas se dispondrá de personal capacitado en el tratamiento de la violencia sexual con enfoque transversal de género.

Las dependencias e instituciones de seguridad pública deberán salvaguardar la vida, integridad, libertad y patrimonio de las víctimas en situación de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios y otras situaciones que impliquen violencia o riesgos inminentes o durante la prevención de la comisión de algún delito o violación a sus derechos humanos.

Artículo 109. Corresponde a las alcaldías, de conformidad con su competencia y lo dispuesto en la Ley General y esta Ley, las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar y articular políticas públicas para la adecuada atención y protección a las víctimas, en concordancia con las políticas nacional y local;

II. Coadyuvar con la Comisión de Víctimas en la ejecución de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional;

III. Promover, en coordinación con las autoridades locales, cursos de capacitación para las personas servidoras públicas que atienden a víctimas;

IV. Apoyar la creación de refugios para las víctimas;

V. Participar y coadyuvar en la protección y atención a las víctimas;

VI. Celebrar convenios de coordinación y concertación en la materia;

VII. Prestar orientación jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de las personas habitantes de la respectiva demarcación territorial y que tengan la calidad de víctimas;

VIII. Generar mecanismos de prevención, detección y canalización de las víctimas a las dependencias e instituciones correspondientes;

IX. Prestar en forma gratuita servicios funerarios, cuando se trate de personas víctimas en situación de calle, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;

X. Coordinar con otras dependencias, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales a las víctimas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

XI. Organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes, que coadyuven en la reintegración a la sociedad y la realización del proyecto de vida de las víctimas;

XII. Promover el respeto de las víctimas y su dignidad, fomentando las actividades que propendan a desarrollar el sentido de solidaridad social;

XIII. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial y que promuevan beneficios de desarrollo social a las víctimas, conforme a sus necesidades;

XIV. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención de hechos victimizantes; y,

XV. Promover, coordinar y fomentar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 14. En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:

I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:

a) Anuncios;

b) Cementerios y Servicios Funerarios, y

c) Construcciones y Edificaciones;

d) Desarrollo Urbano;

e) Espectáculos Públicos;

f) Establecimientos Mercantiles;

g) Estacionamientos Públicos;

h) Mercados y abasto;

i) Protección Civil;

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

j) Protección de no fumadores;

k) Protección Ecológica;

l) Servicios de alojamiento, y

m) Uso de suelo;

n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y

III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

Artículo 13. Corresponde a cada una de las Dependencias, Entidades, Alcaldías y demás órganos desconcentrados organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados, así como preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

Artículo 13 Bis. Corresponde a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal:

I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este ordenamiento.

II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones.

III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados.

IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

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

V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.

VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.

VII. Presentar al Comité propuestas de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos temporales revocables y demás actos jurídicos que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Distrito Federal en lo que respecta a su demarcación territorial.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Título II

De las Alcaldías

Capítulo III

De las Finalidades de las Alcaldías

Artículo 20. Son finalidades de las Alcaldías:

I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;

II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;

III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;

IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;

V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;

VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres; encaminada a promover su autonomía y privilegiando las acciones que contribuyan a fortalecer su desarrollo y empoderamiento;

VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;

VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político-culturales otorgados por la Constitución Local;

X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;

XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;

XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local;

XIV. Instrumentar acciones encaminadas a promover el desarrollo económico y la generación de empleo, que permita la inclusión laboral de las personas jóvenes en su ámbito de competencia.

XV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

XVI. Tratándose de la representación democrática, las Alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con la Constitución Política Local y la legislación en la materia;

XVII. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;

XVIII. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;

XIX. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;

XX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XXI. Establecer instrumentos de cooperación local, así como celebrar acuerdos interinstitucionales con las Alcaldías y los municipios de las entidades federativas, entidades gubernamentales de otras naciones y organizaciones internacionales, en coordinación con el

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

órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, los cuales sean informados al Congreso y dando la intervención correspondiente a la autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable. Además, podrán designar un enlace de alto nivel para el vínculo, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de esos acuerdos;

XXII. Establecer instrumentos de cooperación local, así como celebrar acuerdos interinstitucionales con las Alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, en coordinación con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, formularán mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales los cuales sean informados al Congreso y al Gobierno Federal. Además podrán designar un enlace de alto nivel para el vínculo, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de esos acuerdos;

XXIII. Procurar y promover la calidad estética de los espacios públicos para favorecer la integración, arraigo y encuentro de los miembros de la comunidad; y

XXIV. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.

Capítulo VI

De las Atribuciones de las Alcaldías

Artículo 29. Las Alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

I. Gobierno y régimen interior;

II. Obra pública y desarrollo urbano;

III. Servicios públicos;

IV. Movilidad;

V. Vía pública;

VI. Espacio público;

VII. Seguridad ciudadana;

VIII. Desarrollo económico y social;

IX. Educación, cultura y deporte;

X. Protección al medio ambiente;

XI. Asuntos jurídicos;

XII. Rendición de cuentas y participación social;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;

XIV. Alcaldía digital;

XV. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento;

XVI. Acción internacional de gobierno local;

XVII. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y

XVIII. Las demás que señalen las leyes.

Capítulo X

De la Asociación de Alcaldías y la Coordinación Metropolitana

Artículo 62. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad establecerán, conforme a los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, Coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, entre las cuales deberán contemplarse la recaudación y administración de los recursos de la hacienda pública de la Alcaldía, en términos de lo que establezca la ley, sin menoscabo de los convenios de colaboración en la materia que puedan suscribir las Alcaldías con el gobierno local.

Artículo 63. Las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad impulsarán la creación de instancias y mecanismos de Coordinación con la Federación, los Estados y Municipios para la planeación democrática del desarrollo y la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes en la materia.

Artículo 64. Las Alcaldías, con el acuerdo de su Concejo podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para la Coordinación en la prestación de servicios públicos de impacto regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, gestión ambiental, movilidad, transporte, agua, saneamiento, gestión de residuos, seguridad ciudadana y demás facultades concurrentes, a través de la suscripción del acuerdo de coordinación correspondiente en total apego a la legislación aplicable.

Las controversias que se presenten por las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos deberán resolverse en los términos que indique la ley respectiva.

Título VI

De la Planeación Capítulo Único

Artículo 119. Las Alcaldías, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con los términos que señale la ley de la materia:

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

I. Elaborarán planes y programas para su período de gobierno, en concurrencia con los sectores social y privado, para desarrollo, inversión y operación de infraestructura hidráulica, agua y saneamiento y movilidad, en concurrencia con los sectores social y privado;

II. Formularán planes y programas para su período de gobierno, en materia de equipamiento urbano, entendiéndose por éste los inmuebles e instalaciones para prestar a la población servicios públicos de administración, educación y cultura, abasto y comercio, salud y asistencia, deporte y recreación, movilidad, transporte y otros; y

III. Proveerán el mobiliario urbano para la Ciudad, entendiéndose por ello los elementos complementarios al equipamiento urbano, ya sean fijos, móviles, permanentes o temporales, ubicados en la vía pública o en espacios públicos que forman parte de la imagen de la Ciudad, de acuerdo con lo que determinen las leyes correspondientes.

Título VII

De la Alcaldía Digital y el Gobierno Abierto

Capítulo Único

Artículo 121. Las Alcaldías en términos de la presente ley, participarán con la jefatura de gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad.

Artículo 122. Para garantizar de forma completa y actualizada la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información, las Alcaldías deberán establecer sistemas para informar a la ciudadanía sobre sus actividades, través de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos y apoyada en nuevas tecnologías.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Alcaldías, en coordinación con el gobierno de la Ciudad, contribuirán con infraestructura sólida, segura, innovadora y sustentable para que todos los habitantes de la demarcación puedan acceder a internet gratuito en espacios públicos.

Título VIII

De los Recursos Públicos de las Alcaldías

Capítulo II

De los Presupuestos de las Alcaldías

Artículo 133. En el ejercicio de sus presupuestos, las Alcaldías gozarán de las facultades siguientes:

I. Elaborar el presupuesto de egresos de sus demarcaciones, el cual será aprobado por su respectivo Concejo, y se enviará a la o el Jefe de Gobierno para su integración al proyecto de presupuesto de egresos de la Ciudad;

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

II. Administrar y ejercer con autonomía sus presupuestos, sujetándose a las leyes y reglamentos de la materia;

III. Elaborar y programar los calendarios presupuestales;

IV. Disponer de los recursos asignados en sus presupuestos y efectuar los pagos con cargo a los mismos, conforme las ministraciones de recursos que reciban, debiendo registrar y contabilizar sus operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad federal y local de la materia;

V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la Ley, según mandato de la Constitución Local, en su artículo 21, apartado D, fracción III, numeral 1, inciso e);

VI. Determinar, en los casos de aumento o disminución de ingresos en el presupuesto, los ajustes que correspondan sujetándose a la normatividad aplicable; y

VII. Captar, registrar, administrar y ejercer los recursos de aplicación automática que generen.

Capítulo V

De los Programas de Inversión y Operativo Anual de las Alcaldías

Artículo 159. En materia de proyectos de inversión, las Alcaldías tendrán la responsabilidad de llevar a cabo:

I. La vinculación de estos proyectos con lo establecido en su programa de Gobierno;

II. Los estudios de la demanda social, el grado de cobertura o avance de las acciones institucionales respecto del total de las necesidades sociales correspondientes, diagnóstico sobre los beneficios que se esperan obtener con la ejecución del programa de inversión física y la generación de empleos directos e indirectos;

III. Informar al Gobierno de la Ciudad, el periodo total de ejecución del proyecto, los responsables del mismo, fecha de inicio y conclusión, monto total de dicho proyecto y lo previsto para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los importes considerados para la operación y mantenimiento de dicho proyecto, a realizar en años posteriores; y

IV. Para el caso de los proyectos en proceso, el total de la inversión realizada, las metas y resultados obtenidos al término del ejercicio inmediato anterior.

Título IX

De las Políticas de Inclusión y Grupos de Atención Prioritaria

Capítulo Único

Artículo 176. Es obligación de las Alcaldías propiciar en el ámbito de su competencia la igualdad de oportunidades para todas las personas, en términos de la ciudad incluyente contemplada

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Documento para validación organizacionales

Constitución Local, para consolidar la igualdad de oportunidades y permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y el acceso a servicios básicos.

Título X

De la Prevención Social de las Violencias y el Delito

Capítulo Único

Artículo 180. Las Alcaldías desarrollarán la política de prevención social de las violencias y el delito, y ejecutarán las políticas de seguridad ciudadana en los términos que establezca la ley de la materia; así mismo, tendrán a su cargo programas de seguridad ciudadana y trabajarán de forma coordinada con el gobierno de la ciudad en estas materias.

Así mismo, las Alcaldías establecerán mecanismos de seguridad ciudadana y justicia cívica acordes a sus necesidades, mismos que deberán coordinarse con el mecanismo de seguimiento en la ejecución de las actividades en la materia, así como opinar y otorgar el aval ante la dependencia o institución encargada de la seguridad ciudadana ante el Gobierno de la Ciudad respecto de la designación, desempeño y remoción de los mandos policíacos en su ámbito territorial, según mandato de la Constitución Local, señalado en el artículo 42, apartado C, numeral 3.

Artículo 181. En materia de seguridad ciudadana la Alcaldía realizará funciones subordinadas de proximidad vecinal y vigilancia.

Artículo 187. Corresponde a las Alcaldías de manera coordinada la administración de los juzgados cívicos, para lo cual deberán proporcionar los espacios físicos, recursos materiales y financieros necesarios para la prestación de este servicio, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias, pintadas y con mobiliario suficiente y adecuado.

Artículo 188. Es responsabilidad de las Alcaldías impulsar, fomentar y colaborar con la aplicación de políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica, de la legalidad, así como de la prevención social de las violencias y el delito.

Título XI

De la Cultura de la Protección Civil

Capítulo Uno

Generalidades

Artículo 192. Cuando los efectos de un fenómeno perturbador superen las capacidades operativas o financieras de la Alcaldía, su titular tendrá la obligación de informar de la situación a la autoridad responsable de la gestión integral de riesgos.

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

Artículo 194. Las Alcaldías dentro de sus atribuciones, promoverán la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones preventivas.

Artículo 195. Las Alcaldías deberán coadyuvar con la autoridad responsable de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes.

Capítulo II

Del Espacio Público de las Alcaldías

Artículo 198. En materia de espacios públicos es responsabilidad de las Alcaldías:

I. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento, defensa de la calidad estética y uso adecuado del espacio público;

II. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana para el rescate y mejora de la calidad del espacio público, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IV. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza sea mínima;

V. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno; y

VI. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Título XII

De la Participación Ciudadana en las Alcaldías

Capítulo Único

Artículo 202. Las y los habitantes de la Alcaldía, tienen derecho y deber de participar e intervenir de manera individual o colectiva en temas de interés, resolución de problemas, mejoramiento de normas que regulan las relaciones en la comunidad, decisiones públicas, formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno.

Artículo 203. Las y los integrantes de las Alcaldías garantizarán la participación de las y los habitantes de la demarcación territorial en los asuntos públicos que sean de su interés, a través

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

de los mecanismos de participación ciudadana que reconoce la Constitución Local y la ley en la materia.

Asimismo, garantizará el pleno respeto de los derechos humanos, y a la libre asociación y manifestación de las ideas.

Artículo 204. Las Alcaldías realizarán foros, abrirán espacios de debate y se apoyarán en los instrumentos necesarios como la página web oficial de la Alcaldía y demás medios necesarios.

Artículo 205. En las sesiones de los Concejos de las Alcaldías existirá una silla ciudadana que será ocupada por las o los ciudadanos que así lo soliciten cuando en las sesiones se traten temas específicos de su interés, a fin de que aporten elementos que enriquezcan el debate. La ley de la materia establecerá las bases para el acceso en forma transparente, representativa y democrática.

El reglamento interno de cada concejo regulará la forma en que las personas ocupantes de la silla ciudadana habrán de participar en sus sesiones, pero en cualquier caso dichas personas contarán sólo con voz.

Artículo 206. Las Alcaldías establecerán una contraloría ciudadana, como un espacio para que la ciudadanía y los organismos del sector social y privado, formen una instancia de vigilancia y seguimiento y observación de las actividades del gobierno de las Alcaldías, conforme a las leyes aplicables.

Artículo 207. Las y los integrantes de las Alcaldías deberán:

I. Informar y consultar a los habitantes de la demarcación territorial, mediante los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley de la materia;

II. Promover la participación de la ciudadanía en los programas, generales y específicos, de desarrollo de la demarcación; en la ejecución de programas y acciones públicas territoriales; en el presupuesto participativo; uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social y ambiental en la demarcación;

III. Actuar con transparencia y rendir cuentas a los habitantes de la demarcación territorial, a través de informes generales y específicos acerca de su gestión, de conformidad con lo establecido en la ley;

IV. Hacer prevalecer la calidad en los trámites y servicios administrativos, y la veracidad de la información y el desarrollo institucional progresivo;

V. Facilitar el acceso de los habitantes de la demarcación territorial a mecanismos de colaboración ciudadana, tomando en cuenta todas las características de la población, para la ejecución de obras o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario;

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

VI. Garantizar el reconocimiento, respeto, apertura y colaboración de las diversas formas de organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial;

VII. Establecer los mecanismos para la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas, en formatos accesibles para todos, relacionadas con la administración pública de la Alcaldía;

VIII. Realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;

IX. La persona titular de la Alcaldía y las y los Concejales deberán presentar un informe público sobre el avance en el cumplimiento de su plataforma electoral registrada;

X. Recibir las peticiones de los órganos de representación ciudadana en su demarcación al menos trimestralmente y en un período no mayor a 15 días, cuando el Concejo lo defina como de urgencia;

XI. Proveer de información a las y los ciudadanos sobre obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales;

XII. Garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en la resolución de problemas y temas de interés general en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad; y

XIII. Garantizar el derecho de las personas a incidir, individual o colectivamente, en las decisiones públicas y en la formulación, ejecución, evaluación y control del ejercicio de la función pública.

Artículo 208. Es facultad de las Alcaldías establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana el cual fungirá como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana el cual funcionará de acuerdo a lo establecido en la ley aplicable.

Artículo 209. Las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones deberán promover la participación ciudadana, mediante los mecanismos e instrumentos que la ley en la materia establece, incluyendo recorridos barriales en los cuales se recabarán opiniones y propuestas de mejora o solución sobre la forma y condiciones de prestación de servicios públicos, así como del estado en que se encuentre los sitios públicos, obras o instalaciones en que la comunidad tenga interés; entre otros.

Artículo 211. Es obligación de las Alcaldías realizar audiencias públicas deliberativas a fin de informar, consultar y rendir cuentas a los habitantes de sus respectivas demarcaciones territoriales sobre la administración de los recursos y la elaboración de políticas públicas.

Título XIV

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

De los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad De México

Capitulo Único

Artículo 215. Las Alcaldías reconocerán, en su calidad de sujetos colectivos de derecho con personalidad jurídica y patrimonio propio, a los pueblos y barrios originarios y a las comunidades indígenas residentes establecidos en sus demarcaciones territoriales, y, con ello, a sus autoridades y representantes legal y legítimamente nombrados en el marco de sus sistemas normativos, tal y como lo establece la Constitución Local.

Artículo 216. Con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, las Alcaldías establecerán políticas públicas conducentes y promoverán el cumplimiento de sus derechos tanto económicos como sociales; así como la salvaguarda de sus lenguas, cultura, usos y costumbres, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Federal, por la Constitución Local y su Ley respectiva.

Artículo 217. Las Alcaldías promoverán y asegurarán, en el ámbito de sus competencias, los derechos de participación política de los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes de su demarcación. En el marco del ejercicio de tales derechos, promoverán y asegurarán su derecho a participar en el ejercicio de los instrumentos de democracia directa y participativa, garantizando su independencia y legitimidad, tal y como se establece en la Constitución Local.

Artículo 219. Las Alcaldías establecerán mecanismos específicos de seguimiento y rendición de cuentas para que los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes participen en la vigilancia de los mismos.

Artículo 220. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, las Alcaldías deberán consultar a los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial correspondiente antes de adoptar medidas administrativas o legislativas susceptibles de afectarles. Las consultas deberán ser de buena fe de acuerdo a los estándares internacionales, aplicables con la finalidad de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

Artículo 221. Conforme a lo señalado en la Constitución Local, las Alcaldías deberán coadyuvar, en lo que a sus funciones y capacidades les permita, en la oficialización de las lenguas indígenas que se hablen en sus demarcaciones, promoviendo la formación de traductores y el desarrollo de la educación intercultural-bilingüe en todos los niveles.

Las Alcaldías, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer niveles de coordinación, acompañamiento y coadyuvancia, con los sistemas y mecanismos docentes que sean promovidos o estén a cargo de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes.

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

Artículo 222. Las Alcaldías preservarán el patrimonio, las culturas, identidades y festividades de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de su demarcación territorial, siempre en un nivel de coordinación, acompañamiento y coadyuvancia con ellos mismos.

Adicionalmente, establecerán los mecanismos o sistemas que faciliten o permitan que los mencionados sujetos colectivos de derecho preserven, revitalicen, utilicen, fomenten, mantengan y transmitan sus historias, lenguas, filosofías, sistemas de escritura y literaturas, y a atribuir nombres a sus comunidades, lugares y personas.

Artículo 223. En los términos señalados en la Constitución Local, las Alcaldías deberán diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios de diversa índole, en coordinación, acompañamiento y coadyuvancia, conforme a la ley en la materia, incluyendo los programas parciales para impulsar el desarrollo de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.

Artículo 224. Las Alcaldías, conforme los términos señalados en la Constitución Local deberán respetar y asegurar los derechos de los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes, en lo que se refiere al uso y disfrute del espacio público y de los recursos naturales, así como los servicios y bienes relacionados con la salud, el agua potable, el saneamiento, la alimentación y el deporte.

Artículo 225. Las Alcaldías, en su correspondiente demarcación territorial, deberán:

I. Promoverán y coadyuvarán con la preservación, el rescate y el desarrollo de las técnicas y prácticas tradicionales y originarias en la medicina, así como el desarrollo de la investigación científica para su rescate y promoción. En dicha perspectiva, establecerán programas de apoyo a la preservación, cuidado y desarrollo de la fauna, minerales y de las especies vegetales y plantas que se utilizan en las prácticas de la medicina tradicional;

II. Promoverán y coadyuvarán con la prestación de los servicios de salud pública, en el ámbito correspondiente a su competencia, incorporando los servicios de salud que aporten las prácticas y los conocimientos de la medicina tradicional;

III. Promover, apoyar y acompañar, dentro del ámbito de sus competencias, la formación y el desarrollo de centros de salud comunitaria.

IV. Promover, dentro del ámbito de su competencia, en materia docente, la incorporación de contenidos de la medicina tradicional y sus elementos de la práctica, que sirvan al mejoramiento de la salud pública; y

V. Promover y proteger los conocimientos y prácticas tradicionales que los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes realizan para la preservación de su medio ambiente.

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

Artículo 226. Las Alcaldías establecerán mecanismos y acciones, dentro del ámbito de sus competencias, para:

I. Favorecer que los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes puedan proteger y desarrollar su patrimonio cultural, sus conocimientos tradicionales, sus ciencias y tecnologías, y llevar a cabo a plenitud las festividades que forman parte de sus usos y costumbres y de sus manifestaciones culturales.

II. Contar con un cronista de la demarcación territorial, en coordinación, acompañamiento y coadyuvancia con las autoridades de la Ciudad, y cuando así se requiera, con los cronistas de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de los cuales deberá llevar un registro actualizado.

III. Facilitar la difusión, a través de sus espacios físicos y electrónicos, del acervo cultural y documentos históricos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes.

Artículo 227. Ninguna autoridad de las Alcaldías podrá decidir las formas internas de convivencia y organización económica, política y cultural de los pueblos y comunidades indígenas, ni intervenir en sus formas.

Título XV

De la Transparencia y la Rendición de Cuentas

Capítulo I

Disposiciones Comunes en Materia de Transparencia y la Rendición de Cuentas

Artículo 228. Las Alcaldías deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, buena administración, buen gobierno, y gobierno abierto con plena accesibilidad basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, atención y participación ciudadana y sustentabilidad.

Para ello adoptarán instrumentos de gobierno electrónico y abierto, innovación social y modernización.

Es finalidad de las Alcaldías en los ámbitos de su respectiva competencia, garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno.

Capítulo II

De la Participación de las Alcaldías en los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción

Artículo 241. En el informe anual que en esta materia entregue la Alcaldía, deberá incluir las acciones puntuales que sustenten su ejecución y publicarlo en la página electrónica de la Alcaldía.

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

Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal

Artículo 7. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Ley y las que emitan las autoridades respectivas, para la aplicación de programas o acciones de detección o atención de cáncer de mama.

Las Jefaturas Delegaciones de las 16 demarcaciones territoriales, deberán suscribir convenios de colaboración, a más tardar el mes de febrero de cada ejercicio fiscal con la Secretaría de Salud, para que la aplicación de los recursos asignados a programas a los que se refiere la presente Ley se ajuste a los lineamientos de operación del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal que para tal efecto emita dicha dependencia.

Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México

Título Primero

Fundamentos Básicos

Capítulo Tercero

De la distribución de competencias

Artículo 10. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los órganos de gobierno y autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán acciones para dar cumplimiento al objeto de la presente Ley y demás disposiciones, utilizando incluso las nuevas tecnologías de información y comunicación. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley dirigidas a cualquiera de las instituciones referidas será causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de conformidad con la ley en la materia.

Las Alcaldías, dentro de la demarcación correspondiente y conforme al ámbito de su competencia, desarrollarán e implementarán programas administrativos para prohibir la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables que se determinen conforme a esta Ley y las disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades federales.

Los programas a los que se refiere el párrafo anterior se dirigirán de manera particular a los establecimientos mercantiles que, de acuerdo a la ley en la materia, tengan por objeto el expendio de las sustancias inhalables.

Las autoridades de las Alcaldías, en caso de tener conocimiento sobre la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables determinadas por la presente Ley y las, disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades correspondientes, darán aviso al Ministerio Público sobre hechos que pudieran ser constitutivos de un delito, en términos de la legislación aplicable.

Título Tercero

De la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Organizacionales

Capítulo Primero

De las modalidades y estrategias para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas

Artículo 22. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los órganos de gobierno y autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán acciones de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

Con base a un enfoque transversal, de derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género, considerarán la prevención como eje rector de la política de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, previendo que, en el desarrollo del ejercicio de sus funciones, se contenga elementos para dar cumplimiento a esta disposición.

En el Programa General, los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que establezca a partir de la presente Ley, el Instituto establecerá las bases de coordinación para el desarrollo de acciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México

Artículo 8. Son atribuciones de las Delegaciones:

I. Expedir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos públicos;

II. Autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de Espectáculos públicos;

III. Registrar los Avisos a que se refiere esta Ley y la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, en la parte conducente;

IV. Instruir a los verificadores facultados de vigilar el cumplimiento de esta Ley, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, y sus Reglamentos.

V. Aplicar las medidas de seguridad a que se refiere esta Ley;

VI. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

VII. Notificar a la Secretaría de Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con aforo mayor a quinientas personas, y

VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México

Capítulo Segundo

De las Facultades

Artículo 8. Corresponde a las Alcaldías:

I. Participar y colaborar con la Secretaría en la formulación, planeación y ejecución de los Programas de donación de alimentos;

II. Promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de programas de donación altruista de alimentos.

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

III. Coordinar con la Secretaría las acciones en la donación de alimentos;

IV. Operar la infraestructura a su cargo en la promoción e implementación de acciones en favor de la donación de alimentos en su demarcación para la población menos favorecida, así como promover la participación activa de los ciudadanos como voluntarios en los bancos de alimentos;

V. Establecer acciones que permitan a la población acceder a los Bancos de Alimentos;

VI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para cumplir con el objetivo de promover la operación de los Bancos de Alimentos;

VII. En coordinación los sectores público, social y privado, promoverán la recuperación de los productos perecederos, enlatados y envasados, a efecto de que éstos sean entregados a los Bancos de Alimentos dentro de un período razonable de vigencia para su óptimo consumo. En todas las acciones mencionadas en el presente artículo deberá priorizarse a la población de alta marginación y vulnerabilidad.

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

Artículo 7 Bis. Las Alcaldías, en los ámbitos de su competencia, deberán coordinarse con las Dependencias y Entidades referidas en la presente Ley, a efecto de otorgar una mejor prestación de los servicios a favor de las personas con discapacidad.

Artículo 7 Ter. Además de lo establecido en el artículo anterior, las Alcaldías deberán realizar lo siguiente:

I. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad, conforme a los principios y objetivos de la presente Ley;

II. Coadyuvar en la creación y actualización del Registro de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, a efecto de poder cumplir con lo previsto en esta Ley; y

III. Conformar el Consejo de Discapacidad en cada demarcación territorial, el cual será coordinado por el Consejo Consultivo.

Artículo 37.- Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Alcaldías de la Ciudad de México llevar a cabo lo siguiente:

I. Destinar horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;

II. Promover y apoyar la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en su Alcaldía;

III. Difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su Alcaldía;

IV. Prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado; y

V. Contemplar tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de su Alcaldía, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad.

Por ningún motivo se cobrará el acceso o el uso de las instalaciones deportivas a las personas con discapacidad.

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

Reglamentos

Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México

Artículo 13. Corresponde a las Alcaldías:

I. Administrar los cementerios civiles dentro de su demarcación territorial, considerando a los mismos como espacios del derecho a la memoria de quienes reposan en ellos;

II. Prestar el servicio público de cementerios dentro de su demarcación territorial en los cementerios civiles. Lo anterior, cumpliendo con los requisitos establecidos en el marco normativo y previa obtención de la autorización correspondiente;

III. Cumplir las disposiciones de este Reglamento en su respectiva demarcación territorial;

IV. Informar a la autoridad competente, sobre actos o hechos cometidos por los trabajadores que realicen sus labores en los cementerios civiles, que pudieran derivar en alguna responsabilidad y se encuentren en los supuestos del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Dicho procedimiento se apegará a las disposiciones normativas aplicables;

V. Presentar inmediatamente la denuncia correspondiente ante la Fiscalía o el órgano competente cuando tenga conocimiento de hechos que constituyan la alteración en la rotulación, profanación, destrucción, desaparición o alteración de la integridad de las fosas, así como cuando haya alteración, destrucción o desaparición de los registros o de la cremación, inhumación y exhumación de cadáveres o restos humanos General en un término máximo de dos días hábiles y, en caso de verse involucrados prestadores de servicios externos, a la Secretaría de Trabajo;

VI. Establecer y ejecutar las medidas de mitigación inmediata para la atención de las incidencias detectadas;

VII. Garantizar el debido diligenciamiento y registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones realizadas en su demarcación territorial, así como mantenerlos actualizados diariamente;

VIII. Llevar a cabo la cremación o trituración de restos humanos cumplidos y depositarlos en el Memorial correspondiente, de acuerdo con los Lineamientos que emita la Agencia de Protección Sanitaria;

IX. Emitir la autorización en favor de las personas prestadoras de servicios externos. Dichas autorizaciones serán renovadas trimestralmente y podrán ser revocadas en términos de lo que establezca el Manual Operativo del Cementerio;

X. Contar con un registro de las personas prestadoras de servicios externos que realicen sus actividades en su demarcación territorial y por cementerio;

XI. Llevar un padrón de los cementerios civiles y comunitarios en su demarcación territorial, así como fungir como enlace con la Dirección General;

XII. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones de los cementerios civiles y crematorios públicos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XIII. Elaborar los diagramas y planos sobre la ubicación exacta de las tumbas, fosas, criptas, columbarios y Memoriales, actualizados de manera mensual, reportando la Dirección de General cualquier alteración de manera inmediata;

XIV. Garantizar que las fosas en las que se inhumen o exhumen los cadáveres se encuentren debidamente identificadas y de acuerdo con los parámetros establecidos en este Reglamento y los lineamientos específicos conforme a los métodos de cada alcaldía según sus necesidades;

XV. Presentar, por cada cementerio oficial y crematorio público, a la Dirección General su estudio de análisis de riesgo y su programa de gestión de los mismos, a efecto de coordinar acciones institucionales para su adecuada atención;

XVI. Aplicar los lineamientos que establezca la Dirección General para la recuperación de restos humanos no localizados;

XVII. Proporcionar a la Consejería y autoridades competentes la información que le sea solicitada, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Establecer los mecanismos de seguridad y vigilancia para el control de los accesos y resguardo de los cementerios civiles;

XIX. Proponer a la Consejería el establecimiento o modificación de lineamientos y criterios aplicables a los servicios que regula el presente Reglamento, considerando las particularidades de cada demarcación territorial;

XX. Proponer a la Dirección General el establecimiento de cementerios civiles, comunitarios e históricos, considerando las particularidades de cada demarcación territorial, en apego a las leyes correspondientes;

XXI. Proponer a la Dirección General la expedición o modificación de manuales de operación de los cementerios civiles, donde se considerará la especial condición que exponga la Alcaldía proponente;

XXII. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle y vulnerabilidad económica o sus deudos carezcan de recursos económicos;

XXIII. Ordenar al personal especializado en funciones de verificación del INVEA, adscrito a la Alcaldía, la práctica de visitas de verificación administrativa, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de cementerios y servicios funerarios;

XXIV. Informar a la Secretaría de Administración y Dirección General de la estructura de personal que esté a cargo de los cementerios civiles y crematorios públicos, así como sus respectivas modificaciones; y

XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales en la materia.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Título Octavo

Del Uso, Operación y Mantenimiento

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

Capítulo Único

Del Uso y Conservación de Predios y Edificaciones

Artículo 229. La Delegación establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Distrito Federal, deben cumplir los inmuebles cuando:

I. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivas o flamables, según el área en que se encuentren: habitacional, industrial, entre otras;

II. Acumulen escombro o basura;

III. Se trate de excavaciones profundas;

IV. Impliquen la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y

V. Produzcan humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo

Artículo 5. Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Artículo 10. Atribuciones de las Delegaciones. Para el cumplimiento de la Ley, a las Delegaciones le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;

II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;

III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;

IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y

V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

Reglamento de La Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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 Ordenamientos Organizacionales

Título Segundo

Del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad De México

Capítulo II

De las Alcaldías

Artículo 8. Además de las atribuciones señaladas en la Ley, corresponde a las Unidades de las Alcaldías:

I. Impartir y promover la capacitación en materia de protección civil entre los habitantes de su demarcación, de acuerdo a la normatividad que expida la Secretaría;

II. Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación e implementación del Plan Familiar de Protección Civil;

III. Informar oportunamente a la Secretaría sobre la inminencia u ocurrencia de una emergencia y ésta supere su capacidad de respuesta;

IV. Atender las solicitudes que en materia de protección civil presente la población de su demarcación, como primera instancia de respuesta; y

V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Título Noveno

Capítulo IV

De los Brigadistas Comunitarios

Artículo 177. Estará a cargo de la Alcaldía integrar, capacitar, coordinar, mantener actualizado el padrón e informar a la Secretaría con respecto a las actividades de los brigadistas comunitarios, en su demarcación.

Artículo 181. Las Alcaldías, en materia de brigadas comunitarias, realizarán lo siguiente:

I. Impartir, en coordinación con la Secretaría la capacitación a los integrantes de las brigadas comunitarias;

II. Informar mensualmente a la Secretaría las actividades realizadas por las brigadas comunitarias de su demarcación. Dichos informes deberán incluir el número de brigadistas comunitarios al momento de su emisión, para la integración y manejo de la Red de Brigadistas Comunitarios de la Ciudad de México integrado por la Secretaría.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal

Artículo 11. Son facultades de las Delegaciones:

I. Recibir quejas sobre hechos imputables a los titulares y dependientes de un establecimiento mercantil;

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

II. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores;

III. Sancionar a los titulares y dependientes de los establecimientos mercantiles que no cumplan con las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores; y

IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables.

Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal

Artículo 9. Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones:

IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;

XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables. Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Normas

Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal

Artículo 3. A los Órganos Político-Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:

I. Administrar;

II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos:

a) Humanos:

b) Financieros;

c) Materiales;

d) Generales.

Teniendo que ser todos los recursos señalados en las fracciones anteriores suficientes y necesarias con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Alcaldía	47
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión de Documentos	24
Secretaría Particular	40
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Agenda y Logística	25
Jefatura de Unidad Departamental de Correspondencia y Archivo	25
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	42
Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	25
Coordinación de Asesores	44
Asesor "A"	39
Asesor "B"	39
Asesor "C"	40
Asesor "D"	40

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

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA ALCALDÍA

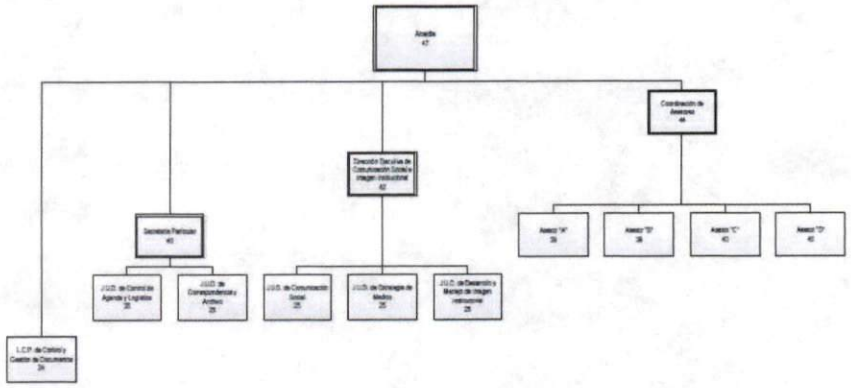
1/14

REGISTRO
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
01 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



Adicionalmente esta Alcaldía cuenta con:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	UNIVERSO
1	Concejal "A"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "B"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "C"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "D"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "E"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "F"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "G"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "H"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "I"	[illegible]	[illegible]
1	Concejal "J"	[illegible]	[illegible]

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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Alcaldía

Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

Capítulo IV

Del Seguimiento y Evaluación

Artículo 43. Los titulares de las dependencias, entidades de la Ciudad de México y las Alcaldías que integran la Coordinación Interinstitucional, se reunirán de manera periódica con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos esta Ley.

Ley de Los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad De México

Título Quinto

De las Atribuciones de Los Órganos, Autoridades y Organizaciones Integrantes del Sistema

Capítulo V

De la Protección, Atención y Orientación de las Alcaldías a la Juventud

Artículo 151.- Los titulares de áreas en las Alcaldías, en materia de juventud tienen las atribuciones siguientes:

I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;

II. Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de Atención, Orientación y Quejas de la Juventud, en el ámbito de su competencia, y vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial; y

III. Ejecutar y dar seguimiento al Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Título II

De las Alcaldías

Capítulo VII

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

Artículo 33. Es responsabilidad de las Alcaldías, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Capítulo VIII

De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías Coordinadas con el Gobierno de la Ciudad De México u Otras Autoridades

Artículo 46. Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliar en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como en la protección y conservación del patrimonio cultural inmaterial de su demarcación territorial; así como, emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 47. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

Artículo 48. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias promoverán la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial.

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial.

La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

Artículo 51. Es responsabilidad de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica.

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

Artículo 55. Las controversias que se susciten por el ejercicio de las facultades coordinadas a que se refiere este Capítulo, se resolverán conforme lo dispongan las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos

Capítulo Segundo

De las Atribuciones de las Delegaciones

Décima Primera. Considerando la naturaleza de la festividad de que se trate, corresponde a los titulares de las delegaciones del Distrito Federal:

I. Realizar consultas vecinales para determinar la viabilidad de las romerías que se traten de ventas al exterior en los mercados públicos que no estén autorizadas en las presentes normas;

II. Autorizar las ampliaciones a los horarios para la celebración de las romerías en los mercados públicos;

III. Determinar el espacio territorial en el que se celebrarán las romerías en los mercados públicos dentro de su demarcación, atendiendo las solicitudes de los locatarios y el interés público;

IV. Determinar los espacios para el tránsito de personas y vehículos;

V. Determinar la forma, dimensiones y ubicación de los puestos y la vigencia de los permisos;

VI. Asignar los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales en las romerías de los mercados públicos;

VII. Reducir los horarios autorizados en estas normas y los ampliados por la propia Delegación así como los periodos establecidos para la celebración de las romerías en los mercados públicos, en los casos en que se afecte el interés público;

VIII. Autorizar los periodos para la celebración de las romerías que no estén contenidos en las presentes normas, previa opinión de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución;

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

IX. Autorizar la celebración de romerías por la temporada del 15 de octubre al 7 de enero del siguiente año, en zonas en las que la instalación de los puestos no constituyan un obstáculo para el libre tránsito de personas y/o vehículos;

X. Determinar los giros a desarrollarse en las romerías y el número de cada uno de ellos, evitando afectaciones a los ya autorizados como permanentes en los mercados públicos, y

XI. Llevar a cabo el retiro de las mercancías o enseres, en caso de que los permisionarios continúen operando concluida la vigencia de los permisos otorgados.

FUNCIONES

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión de Documentos

- Atender reuniones con los ciudadanos, grupos u organizaciones que le sean solicitadas. Realizar informes pormenorizados de las reuniones con los ciudadanos, grupos u organizaciones y dar seguimiento a las peticiones realizadas en dichas reuniones.
- Realizar informes pormenorizados de las reuniones con los ciudadanos, grupos u organizaciones y dar seguimiento a las peticiones realizadas en dichas reuniones.
- Realizar tarjetas informativas e integrar carpetas de los asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría Particular.
- Gestionar los documentos que sean ingresados a la Oficina de la Alcaldía para su atención.

PUESTO: Secretaría Particular

- Coordinar y supervisar las acciones para la organización y desahogo de los asuntos del titular de la Alcaldía en tiempo y forma.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por el titular de la Alcaldía con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar y actualizar los registros y directorios de la Alcaldía.
- Vigilar que las instrucciones giradas por el titular de la Alcaldía se cumplan de manera eficaz, eficiente y con oportunidad.
- Informar al titular de la Alcaldía, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
- Establecer estrategias para el desarrollo de las relaciones públicas e interinstitucionales del titular de la Alcaldía.

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

- Establecer canales de comunicación entre el titular de la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con el titular de la Alcaldía para facilitar las relaciones de trabajo entre él y las unidades administrativas de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Agenda y Logística

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Titular de la Alcaldía, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados de la misma, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de manera eficiente.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Alcaldía, para la integración y cumplimiento de la agenda del Titular de la Alcaldía.
- Coordinar el calendario y la agenda de los eventos que se realicen en la Sala de juntas "Benito Juárez" ubicada en las instalaciones de la Alcaldía.
- Desarrollar un diagnóstico para determinar la operación y funcionamiento de la logística de los eventos que tengan relación con la Alcaldía.
- Planificar la organización para la recepción y estadía del titular de la Alcaldía en las Audiencias Públicas, eventos y reuniones que le competan.
- Coordinar en conjunto con las unidades administrativas las actividades donde sea requerida la presencia del titular de la Alcaldía.
- Coadyuvar en la atención a los ciudadanos que acudan directamente a la oficina de la Alcaldía a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Correspondencia y Archivo

- Administrar y controlar el archivo de la oficina de la Alcaldía a fin de que los documentos ingresados sean remitidos con oportunidad para su trámite, organización y custodia.
- Realizar las actividades referentes a clasificación, manejo, guarda y custodia de la correspondencia dirigida a la oficina de la Alcaldía para facilitar su localización y consulta.
- Resguardar los documentos impresos, electrónicos y magnéticos que integren el Archivo Histórico y de Concentración pertenecientes a la Oficina de la Alcaldía.
- Clasificar los documentos emitidos o recibidos en la Oficina de la Alcaldía para canalizar su atención a las Unidades Administrativas correspondientes.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

- Supervisar las estrategias de comunicación social que logren una amplia cobertura en la Alcaldía y sus alrededores, según se requiera.
- Supervisar la cobertura periodística, fotográfica y de video, en eventos y demás actividades que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para garantizar que la ciudadanía esté informada.
- Presentar a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, las propuestas de diseño e imagen gráfica institucional para materiales de difusión, para su autorización.
- Aplicar mediciones del impacto de las campañas de información y comunicación en la población en general y de la Alcaldía en particular.
- Comunicar a las áreas correspondientes las quejas, demandas y sugerencias de la población, que se reciben por medio de las redes sociales institucionales, y que sean competencia de la Alcaldía para su atención.
- Verificar el uso adecuado de la imagen institucional, para asegurar el impacto para la que fue creada.
- Autorizar el uso de la imagen institucional en espacios institucionales para informar a la ciudadanía.
- Supervisar la actualización de la página web de la Alcaldía, que permita mantener una amplia cobertura de información y servicios en línea.
- Analizar con las áreas correspondientes, la aprobación de permisos relativos al uso de la imagen institucional y la generación de imágenes de las zonas que están bajo la jurisdicción de la Alcaldía, a fin de supervisar su uso con fines institucionales.
- Programar la publicación en medios impresos, digitales y/o audiovisuales de las convocatorias, desplegados, avisos e información que las diversas áreas de la Alcaldía requieren publicar y/o difundir.
- Programar entrevistas de prensa con el titular de la Alcaldía y/o principales funcionarios para difundir las acciones de gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social

- Informar a la ciudadanía maderense todas las actividades que realiza el Gobierno de la Alcaldía, tales como programas, campañas, obras, servicios y proyectos que beneficien a los ciudadanos.
- Operar la estrategia de cobertura periodística, fotográfica, videografía y en medios digitales, de los eventos en donde participe del Titular de la Alcaldía.
- Realizar boletines de prensa para dar a conocer las acciones que lleva a cabo la demarcación en beneficio de la ciudadanía.

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

- Establecer estrategias de comunicación social para incrementar el alcance de la información en la Alcaldía y sus alrededores, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Supervisar y gestionar las redes sociales de la Alcaldía para mantener informados a los ciudadanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios

- Integrar un plan de trabajo estratégico en medios de comunicación e información a fin de que los programas y acciones de la Alcaldía se conozcan entre la comunidad.
- Impulsar y operar estrategias con los medios de comunicación, que permitan una amplia difusión de los programas y acciones de gobierno de la Alcaldía, en los medios informativos.
- Operar desplegados en los medios de comunicación escritos para difusión de acciones y actividades de gobierno.
- Verificar la actualización de la página web de la Alcaldía para informar a la ciudadanía acerca de los programas, acciones y medios de contacto con la institución.
- Analizar la información publicada en los diversos medios de comunicación, respecto a las tareas y acciones de la Alcaldía y sus principales funcionarios, para diseñar estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de la demarcación ante la ciudadanía.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, acerca del panorama noticioso nacional y local para una correcta toma de decisiones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional

- Producir los materiales de difusión de la Alcaldía que sean requeridos para una correcta y amplia difusión de los programas y acciones de gobierno de la Alcaldía.
- Recibir materiales de difusión en espacios institucionales para su autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Orientar las propuestas de diseño que presenten las diversas áreas de la Alcaldía para su correcto uso y aplicación de la imagen institucional.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, acerca de la correcta aplicación de la imagen institucional en materiales impresos, que previamente fueron autorizados.

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

- Realizar propuestas de actualización e innovación de diseños de las campañas de difusión de los programas y acciones de gobierno de la Alcaldía.

PUESTO: Coordinación de Asesores

- Apoyar a las unidades administrativas que integran la Alcadía, con motivo de las funciones que desarrollan.
- Plantear estrategias de solución a las problemáticas detectadas por el Titular de la Alcaldía, durante el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía.
- Impulsar la comunicación permanente con los titulares de las áreas técnico-operativas de la Alcaldía; para el seguimiento de conflictos competencia de la Coordinación de Asesores.
- Llevar a cabo periódicamente mesas de trabajo con las unidades administrativas, para coadyuvar en la solución de los asuntos dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar opiniones y proyectos de solución respecto de las actividades y/o eventos, en que, de manera directa, deban ser atendidos por el Titular de la Alcaldía.
- Proponer proyectos y soluciones para el fortalecimiento de las relaciones con el Gobierno Federal, de la Ciudad de México, y las distintas dependencias y órganos que lo componen, así como con las autoridades del estado de México y sus municipios colindantes; buscando el beneficio de la comunidad maderense.
- Presentar para la aprobación del Titular de la Alcaldía, proyectos de convenios, con base en los resultados de las reuniones de trabajo llevadas a cabo con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y sus distintos órganos administrativos que lo integran; así como con las autoridades de los municipios colindantes del Estado de México; para la realización de acciones que den como resultado un beneficio a los habitantes de la Alcaldía.
- Desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la mejora de los servicios y atención prestada a los habitantes de la demarcación.
- Asesorar a los habitantes maderenses respecto a las inconformidades presentadas.
- Coordinar las funciones de los asesores y personal administrativo, en el ámbito de su competencia, adscritos a la Coordinación de Asesores.
- Llevar a cabo reuniones con los asesores, para la revisión, estudio y aprobación de los proyectos que elaboren, de conformidad con los asuntos que les hayan sido encomendados.

- Revisar y en su caso, aprobar la atención otorgada por los asesores, a las peticiones de ciudadanos, unidades administrativas de la Alcaldía o autoridades, recibidas en la Coordinación de Asesores a través de escritos y/u oficios.
- Asistir, a petición del Titular de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia, a comités, subcomités, reuniones o eventos, en su representación.

PUESTO: Asesor "A"

Asesor "B"

- Apoyar en el estudio, análisis y asesoría necesaria para la atención de las problemáticas de los particulares, con motivo del desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, que le sean turnadas al Titular de la Alcaldía.
- Asesorar en el estudio técnico jurídico administrativo, de las problemáticas que le sean planteadas por los particulares que, a su decir, les causen agravio, respecto al desempeño del personal de las unidades administrativas que integran la Alcaldía.
- Presentar al titular de la Coordinación de Asesores, para su estudio, valoración e implementación, los proyectos de posible solución, de las problemáticas que le fueron planteadas por los particulares, con motivo del desempeño de las funciones del personal de las unidades administrativas que integran la Alcaldía.
- Implementar, a excitativa del titular de la Coordinación de Asesores, reuniones con los titulares de las áreas administrativas de la Alcaldía, para la emisión de opiniones de solución relacionadas con las problemáticas suscitadas por el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Llevar a cabo, por instrucción del titular de la Coordinación de Asesores, el seguimiento a las opiniones que fueron otorgadas a los titulares de las unidades administrativas de la Alcaldía, para evitar en lo posible, la reiteración de conductas que afecten injustificadamente los derechos de los particulares.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones de particulares, autoridades de gobierno, tanto locales como federales, que sean turnadas por el titular de la Coordinación de Asesores.
- Realizar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública de particulares, autoridades de gobierno, tanto locales como federales, que sean turnadas por el titular de la Coordinación de Asesores.
- Realizar los oficios correspondientes, para turnar al área competente, los diferentes requerimientos realizados por autoridades administrativas, laborales, judiciales o ministeriales, así como de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para su atención procedente.

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

- Dar atención, por instrucción del titular de la Coordinación de Asesores, a las convocatorias que sean realizadas al área, para participar en cursos de capacitación.
- Coadyuvar en la atención de asociaciones civiles o grupos de particulares que sean canalizados por el Titular de la Alcaldía, para la atención de las problemáticas que presenten y en las cuales las autoridades de la demarcación tengan injerencia.
- Asesorar al titular de la Coordinación de Asesores en el estudio técnico jurídico administrativo, de las problemáticas que le sean planteadas por las asociaciones civiles o grupos de particulares, y en las cuales las autoridades de la demarcación tengan injerencia.
- Presentar al titular de la Coordinación de Asesores, para su estudio, valoración e implementación, los proyectos de posibles soluciones, de las problemáticas que le fueron planteadas por las asociaciones civiles o grupos de particulares, y en las cuales las autoridades de la demarcación tengan competencia.
- Implementar reuniones con las asociaciones civiles o grupos de particulares, para la emisión de opiniones de solución relacionadas con las problemáticas que presenten.

PUESTO: Asesor "C"

Asesor "D"

- Colaborar con el titular de la Coordinación de Asesores, en la búsqueda de alternativas de solución a las problemáticas que surjan en las unidades administrativas que integran la Alcaldía, con motivo de las funciones que desarrollan.
- Concertar reuniones frecuentes con los titulares de las áreas técnico-administrativas que integran la Alcaldía, para conocer las problemáticas que se susciten con motivo del ejercicio de las funciones que desarrollan.
- Elaborar proyectos de solución de los problemas que surjan en las unidades administrativas con motivo del desempeño de sus funciones, para someterlos a consideración del titular de la Coordinación de Asesores para su estudio, mejora y aprobación.
- Dar seguimiento a las sugerencias presentadas por el titular de la Coordinación de Asesores a los titulares de las direcciones generales y ejecutivas, para conocer los resultados conseguidos en la solución de los conflictos que hayan sido hechos del conocimiento de la Coordinación de Asesores.
- Dar continuidad a los asuntos presentados en las mesas de trabajo llevadas a cabo entre los titulares de las unidades administrativas y el titular de la Coordinación

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

de Asesores, para evitar el retraso en la fluidez de la información para la atención de los asuntos de su competencia.

- Auxiliar al titular de la Coordinación de Asesores en la elaboración de opiniones y proyectos de solución, relacionados con las actividades y/o eventos que de manera directa deban ser atendidos por el Titular de la Alcaldía.
- Colaborar con el titular de la Coordinación de Asesores en la elaboración de proyectos y soluciones para el fortalecimiento de las relaciones con el Gobierno Federal, de la Ciudad de México, y sus distintas dependencias y órganos, así como, con las autoridades del estado de México y sus municipios colindantes; buscando el beneficio de la comunidad maderense.
- Brindar atención personal y asesoría a los habitantes maderenses, respecto a las inquietudes o posibles problemas con el desempeño de las funciones que llevan a cabo las unidades administrativas que integran la Alcaldía.
- Elaborar en conjunto con el titular de la Coordinación de Asesores proyectos de convenios, con base a la solicitud que le realice el titular de la Alcaldía y de conformidad con las reuniones llevadas a cabo con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, y los distintos órganos administrativos que lo integran; así como con las autoridades de los municipios colindantes del Estado de México; que conlleven un beneficio a los habitantes de la demarcación.
- Asistir, a petición del titular de la Coordinación de Asesores a reuniones o eventos, en su representación.
- Coadyuvar en la coordinación de las funciones de los Asesores y personal administrativo, adscritos a la Coordinación, en los asuntos que les sean encomendados por el titular de la Coordinación de Asesores para su atención y el desempeño de sus funciones, respectivamente.
- Llevar a cabo reuniones con el titular de la Coordinación de Asesores y los asesores, para la revisión, estudio y aprobación de los proyectos que se elaboren, de conformidad con las instrucciones del Titular de la Alcaldía.
- Someter a la revisión del titular de la Coordinación de Asesores la atención otorgada a las peticiones de autoridades, ciudadanos, o unidades administrativas de la Alcaldía, recibidas a través de escritos u oficios.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Elaboración de Estrategias de Comunicación Social Sobre las Actividades y Programas de la Alcaldía

2.- Apoyo en el Diseño de Materiales Institucionales de Difusión

3.- Autorización de Difusión Interna y Externa en Espacios Institucionales

4.- Autorización de Diseño e Imagen Gráfica Institucional para Materiales de Difusión y relacionados con Comunicación Social

5.- Inserción de Publicaciones Institucionales en Medios Impresos y Digitales

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estrategias de Comunicación Social Sobre las Actividades y Programas de la Alcaldía.

Objetivo General: Elaborar estrategias de comunicación social dirigidas a la población maderense, a través de diversos medios de comunicación, con el propósito de dar a conocer las actividades o programas de impacto social que realiza la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe por parte del titular de la unidad administrativa solicitante actividades y programas para la elaboración del proyecto de campaña de difusión y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios	Recibe información, elabora propuesta y presenta al área solicitante para su visto bueno.	3 días
3		Recibe por parte del área solicitante visto bueno en el diseño final de la campaña de difusión y envía para su trámite.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe campaña, autoriza y envía para su impresión.	2 días
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe proyecto, elabora material y envía.	5 días
6	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe material impreso, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios e instruye Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social la elaboración del comunicado correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social	Recibe, asigna a un reportero para la elaboración del comunicado de prensa, define la fecha de emisión del comunicado y envía propuesta para su validación.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe, valida y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para la contratación de difusión en los medios de comunicación seleccionados y turna copia de conocimiento.	3 días
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Contrata medios de comunicación e informa.	29 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios	Recibe información, elabora informe mensual de acciones, recaba validación de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional y envía a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (49) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

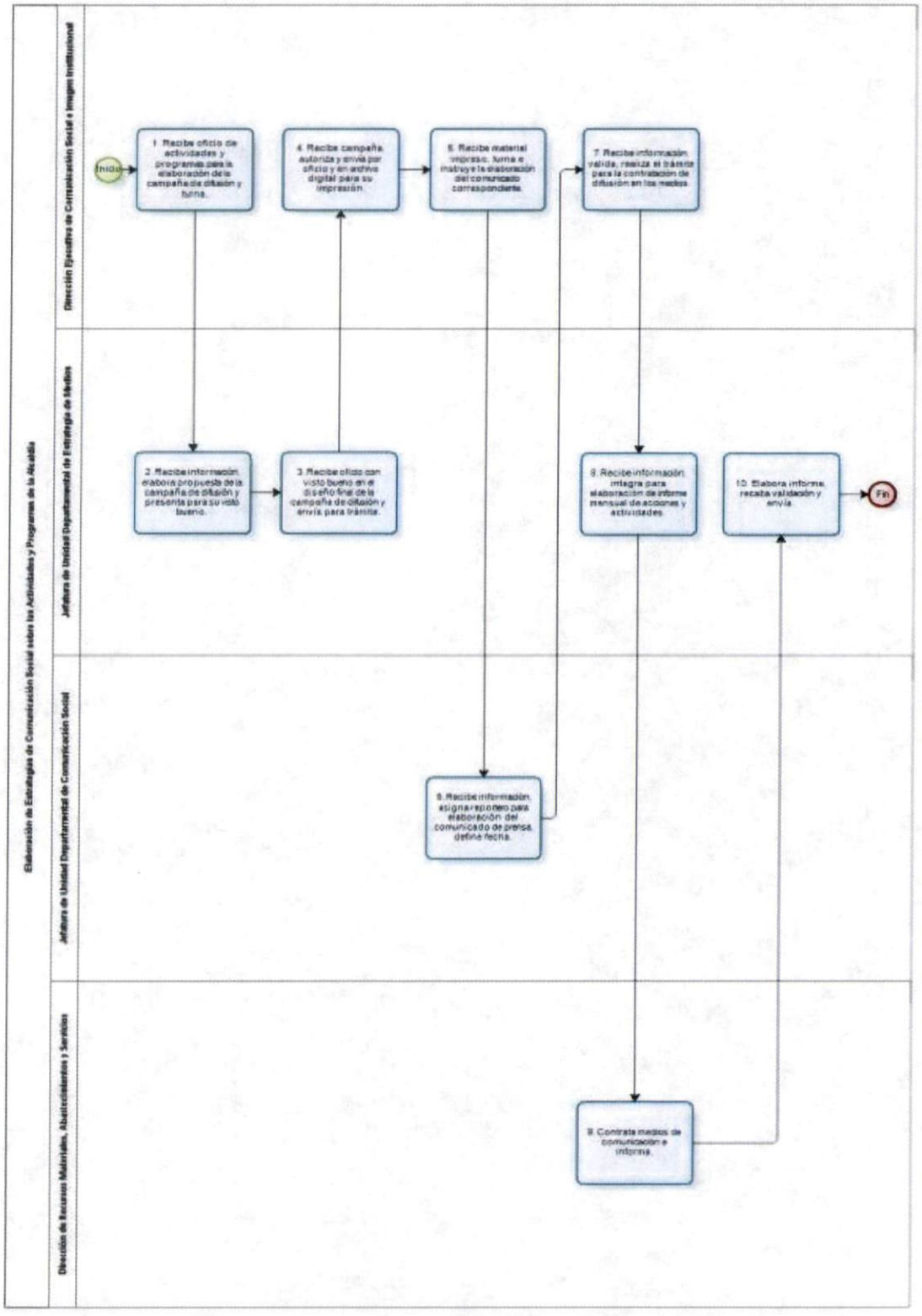
1. La oficina de la Alcaldía a través de cualquier área interna (Unidad Administrativa) podrá solicitar, mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, la elaboración de una campaña de difusión para un tema específico que incluya diversos materiales.
2. Para las solicitudes de elaboración de estrategias de comunicación social de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional deberá enviar a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México la propuesta correspondiente para su autorización.
3. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional elaborará una campaña de medios en la cual, a través de diversos materiales informativos, se difundirá ante un público determinado, una actividad o programa específico de la demarcación, la cual se pondrá a consideración del titular de la Alcaldía quien la aprobará o señalará los cambios que deban realizarse.

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

4. Para la difusión en periódicos, radio y televisión, la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional asignará a uno de sus reporteros para la elaboración del comunicado de prensa respectivo y decidirá la o las fechas de emisión de éste.
5. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional definirá la pauta de transmisión en los medios de comunicación que considere más adecuados según el tema que se esté promocionando.
6. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social, cotizará con las estaciones de radio y televisión el costo de grabación y de transmisión de los spots, y en su caso se grabará un piloto o demo que deberá ser aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de la Ciudad de México mediante carta de autorización.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios deberá verificar que el oficio, solicitando la elaboración de estrategias de comunicación social, esté firmado por el titular de la Dirección General o Dirección Ejecutiva correspondiente y que especifique la población a la que va dirigida, evento a difundir, fecha de su realización y el tipo, tamaño y tiraje del material requerido.
8. El área solicitante deberá apegarse a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal que marca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente; motivo por el cual los materiales de difusión deberán ser sobre actividades prioritarias y su tiraje razonable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Tania Jacqueline Gutiérrez Hernández

Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

Nombre del Procedimiento: Apoyo en el Diseño de Materiales Institucionales de Difusión.

Objetivo General: Colaborar con las diversas áreas de la Alcaldía para que los diseños de carteles, volantes, pendones, trípticos, entre otros, cumplan con la normatividad de imagen y se realice la difusión oportuna de programas, obras y acciones institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe oficio y orden de servicio de la Unidad Administrativa solicitante para el diseño de materiales institucionales para difusión, y turna para su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe oficio con orden de servicio y verifica que cumpla con la información completa para el diseño del material requerido o que el diseño cumpla con las especificaciones del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
		¿Cumple con lo establecido?	
		NO	
3		Realiza propuesta de diseño a fin de someter a consideración del área solicitante o indica omisiones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Valida diseño o imagen institucional y envía para visto bueno.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe, revisa, da su visto bueno y envía respuesta por escrito al área solicitante.	1 día
6		Recibe escrito por parte del área solicitante con valoración del diseño y envía por oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y en archivo digital vía correo electrónico.	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con visto buenos y correo electrónico con archivos digitales para impresión y verifica.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Existe suficiencia presupuestal de acuerdo con lo especificado en la solicitud?	
		NO	
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para que se realicen las modificaciones o ajustes indicados.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Autoriza material de diseño y envía respuesta al área solicitante indicando como llevar a cabo la orden de servicio, para su envío.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe por parte del área solicitante diseño, orden de servicio, un tanto de la requisición de compra, solicitud de servicio o arrendamiento y envía archivo digital con el diseño aprobado vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su impresión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, atenderá las solicitudes que las unidades administrativas de la Alcaldía realicen para autorización de diseño e imagen gráfica institucional, de todos los materiales de difusión o relacionados con comunicación social.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que el oficio de solicitud especifique el tipo y tamaño del material requerido (volante, díptico, tríptico, poli díptico, folleto, mapa, cartel, calendario, rotulación de barda o manta, entre otros), así como el asunto a difundir y la fecha de su realización; deberá anexar propuesta de diseño, o en su caso, proporcionar la información que deberán incluir los materiales, tales como: nombre del evento,

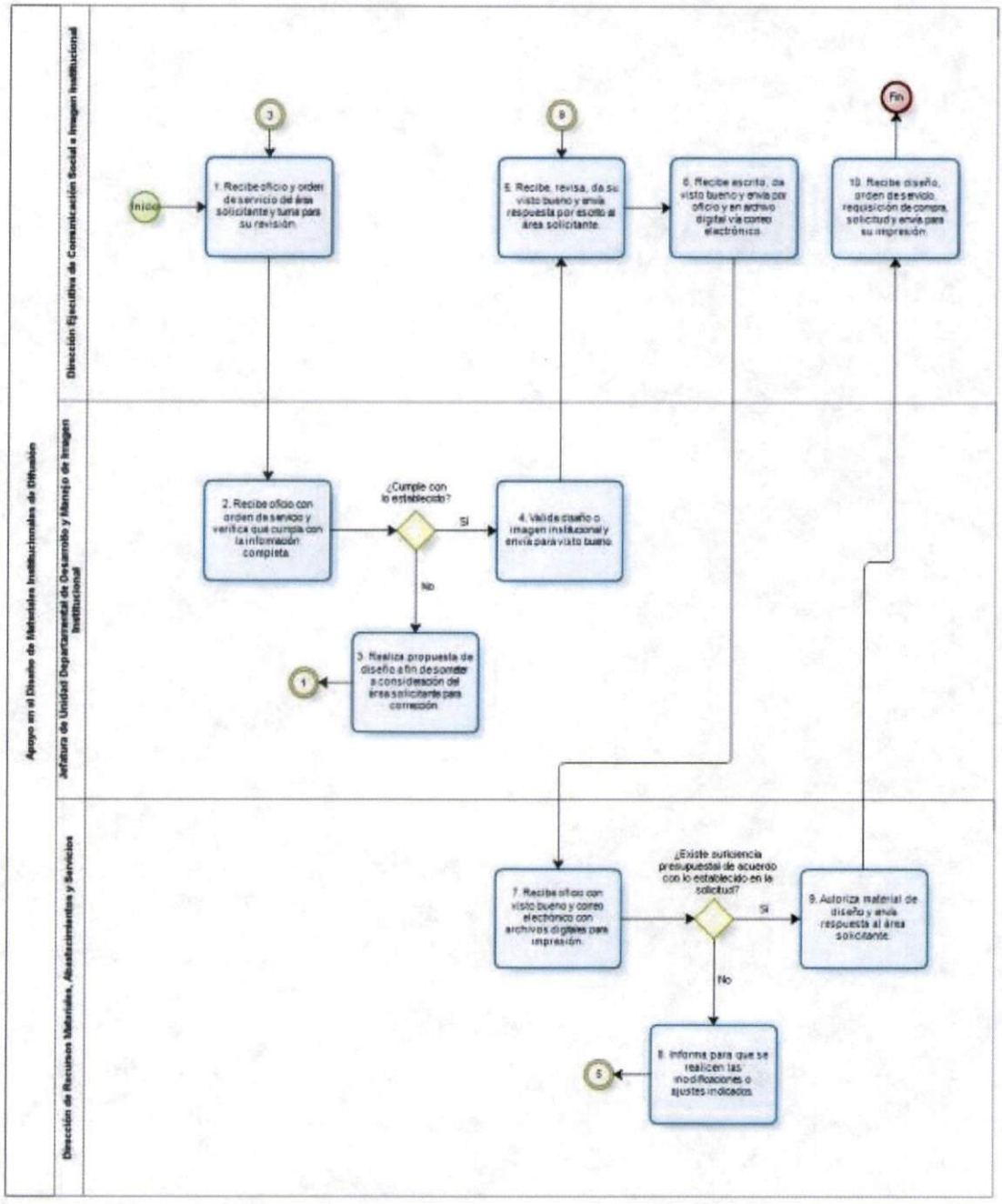
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Internos Organizacionales

fecha (s), horario (s), lugar de realización, quién convoca u organiza el evento, teléfono (s), etc.

3. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, dará respuesta por escrito sobre el visto bueno de diseño e imagen institucional o bien, presentará la propuesta de diseño elaborada por la propia Dirección Ejecutiva, a fin de ponerla a consideración del área solicitante.
4. En los casos en que el área solicitante, demande expresamente respetar el diseño propuesto por ellos, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional sólo verificará que éste cumpla con la normatividad en cuanto a imagen institucional.
5. El titular de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, una vez aprobada o elaborada la propuesta de diseño a solicitud del área, notificará vía telefónica y vía oficio, incluyendo en este y en el diseño la leyenda "Visto Bueno de Diseño e Imagen Gráfica Institucional", su nombre completo, cargo y rubrica. Esta documentación será necesaria para que el área solicitante realice el trámite correspondiente de impresión ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
6. Para materiales de difusión o alusivos a Comunicación Social, el área solicitante deberá realizar el trámite correspondiente para la requisición de compra, solicitud de servicio o arrendamiento ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, previo visto bueno y autorización de diseño e imagen gráfica institucional por parte de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que las solicitudes se apeguen a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal que marca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente; motivo por el cual los materiales de difusión deberán ser sobre actividades prioritarias.
8. El área solicitante es la responsable de turnar ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, entregando a esta Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, un tanto de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Tania Jacqueline Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

Nombre del Procedimiento: Autorización de Difusión Interna y Externa en Espacios Institucionales.

Objetivo General: Autorizar la colocación de materiales de difusión con el propósito de normar y coordinar su distribución en los espacios institucionales dispuestos para tal efecto en las instalaciones de la Alcaldía y direcciones territoriales, a fin de lograr que la información expuesta cumpla con el objetivo e impacto visual esperado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe oficio con anexo de ejemplar de la información a divulgar por parte de Unidad Administrativa solicitante y turna para su revisión.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe solicitud y muestra de ejemplares a instalar, y verifica que cumpla con la información necesaria para su difusión interna.	4 horas
		¿Cumple con la información?	
		NO	
3		Indica los motivos por los cuales se rechazó la solicitud y se devuelven para que estos sean solventados.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Valida solicitud, materiales para distribución y difusión, y envía para su autorización.	4 horas
5	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe solicitud, sella ejemplares autorizando su colocación en los espacios institucionales y en su caso, informa mediante oficio a las áreas de la Alcaldía sobre el material que se va a difundir.	4 horas
6		Notifica al área solicitante que los ejemplares han sido autorizados e indica el día en que podrá acudir a recogerlos.	4 horas
7		Entrega ejemplares al área solicitante, recaba acuse y turna para integración de expediente.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe ejemplares e integra expediente con solicitud, acuse, ejemplar de información, evidencia fotográfica o documental de la colocación de estos, y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (5) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

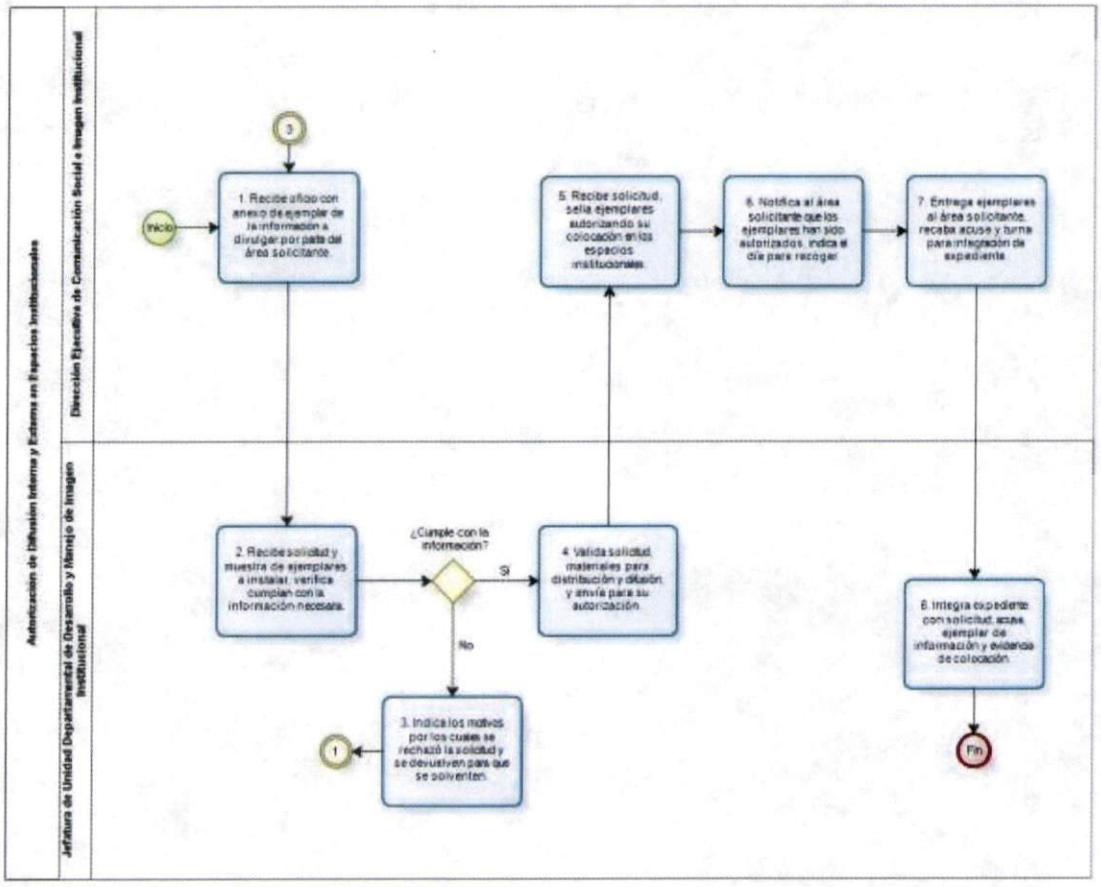
1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional ejercerá la colocación de materiales de difusión en espacios institucionales, mediante un oficio en hoja membretada y solicitud de autorización por parte de la Unidad Administrativa correspondiente. No se admitirán documentos firmados por ausencia.
2. En caso de ser aprobada la solicitud, la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional indicará el número de materiales autorizados para colocar, mismos que serán entregados al área solicitante.
3. Sólo procederán las solicitudes ingresadas a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración del evento o actividad a difundir por parte del área solicitante.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que el oficio de solicitud especifique la información o evento que se promueve, el número de ejemplares que se desea instalar (anexar una muestra), así como un número telefónico del responsable para cualquier notificación.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que la información o evento a difundir sea de beneficio social y no lucrativo o comercial, por tanto, no se podrán exhibir costos. Asimismo, no se aceptarán materiales de partidos u organizaciones políticas ni de la iniciativa privada.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá dar seguimiento, en coordinación con el área solicitante, al retiro de los materiales de acuerdo con su vigencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá supervisar a través del área solicitante, que la colocación de los materiales no se realice encima de otros, así como fuera de los espacios institucionales asignados para ello.
8. Cada uno de los ejemplares a difundir, deberá tener a la vista el logotipo de la institución que los promueve y contar con el sello de autorización de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional correspondiente.
9. Al no cumplir con las políticas de operación aquí expuestas, se cancelarán las solicitudes posteriores y se procederá a la remoción de los materiales. Lo anterior en apego a las funciones establecidas en el Manual Administrativo vigente.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Tania Jacqueline Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

Nombre del Procedimiento: Autorización de Diseño e Imagen Gráfica Institucional para Materiales de Difusión y Relacionados con Comunicación Social.

Objetivo General: Autorizar el diseño e imagen gráfica institucional, con el propósito de normar la identidad gráfica de los materiales institucionales de difusión que darán personalidad a la Alcaldía Gustavo A. Madero, incluyendo especificaciones de imagen emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante oficio con la documentación de diseño e imagen gráfica en forma magnética y turna para su revisión.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe diseño e imagen gráfica en forma magnética y verifica que cuente con la información necesaria para su reproducción.	1 día
		¿Cumple con la información?	
		NO	
3		Envía la documentación al área solicitante e indica omisiones para que sean solventadas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Turna material al personal técnico operativo de diseño para verificar que cumpla con la imagen gráfica institucional o bien, elabore la propuesta de diseño correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen Institucional (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, verifica que cumpla con la imagen gráfica institucional o en su caso, elabora propuesta de diseño y determina.	1 día
		¿Cumple con la imagen gráfica institucional?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen Institucional (Personal Técnico-Operativo)	Envía al área solicitante las observaciones para que sean solventadas o en su caso, propuesta de diseño.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
7		Valida cumplimiento de imagen gráfica o en su caso realiza los ajustes indicados por el área en el diseño y envía para su revisión.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe validación de cumplimiento de imagen gráfica o en su caso propuesta de diseño y envía al área solicitante para su conocimiento o validación, y posterior envío a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe por parte del área solicitante la validación de los diseños y envía vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su impresión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

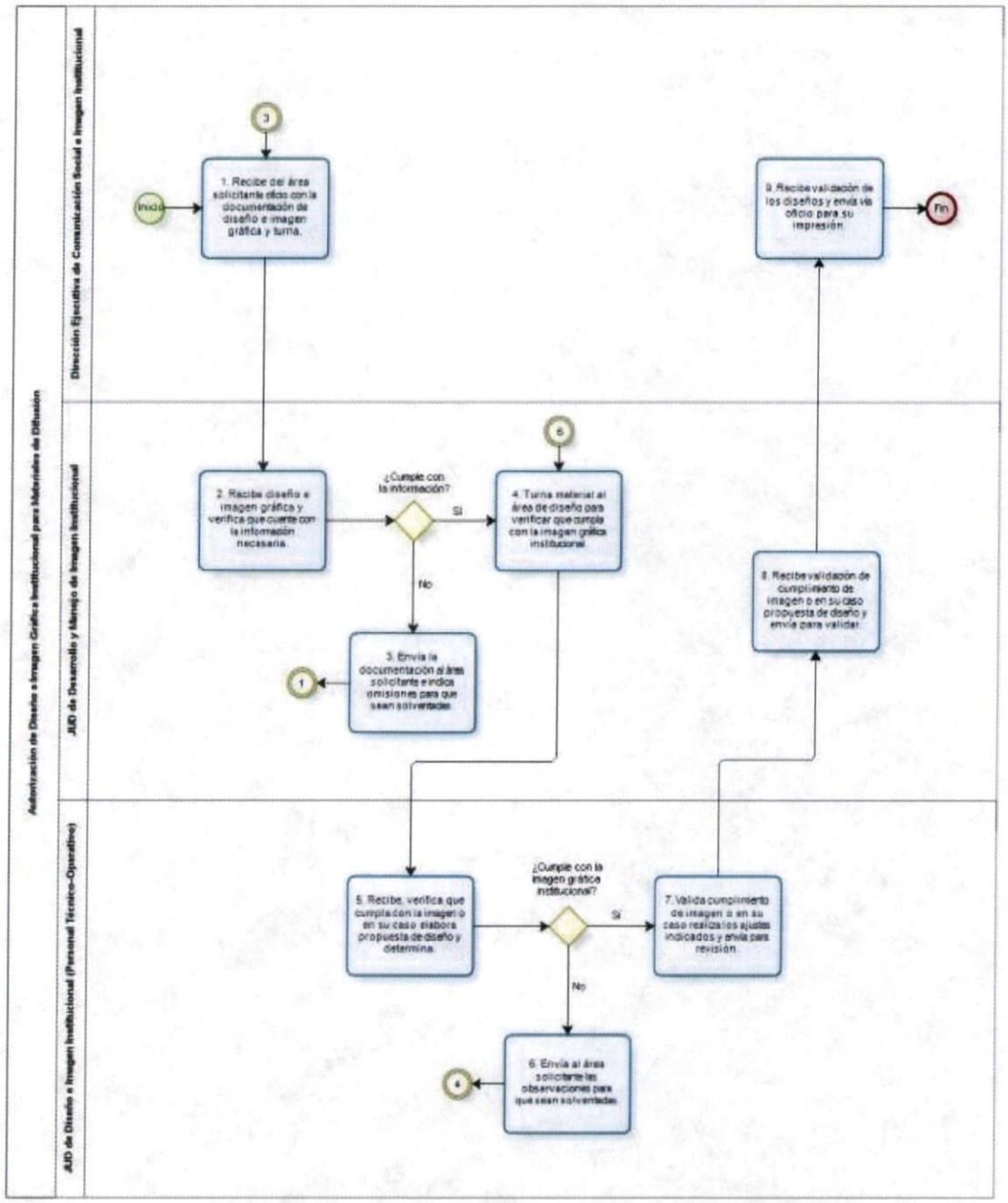
1. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, atenderá las solicitudes que las unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México y de la Alcaldía, realicen para autorización de diseño e imagen gráfica institucional, de todos los materiales de difusión o relacionados con comunicación social.
2. Para las solicitudes de validación de diseño e imagen gráfica de información oficial del Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional deberá enviar a la Dirección de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México la propuesta correspondiente para su autorización.

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

3. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional dará respuesta por escrito sobre el visto bueno vía telefónica o por oficio, del diseño e imagen institucional; o bien, presentará la propuesta de diseño elaborada por la propia Dirección Ejecutiva, a fin de ponerla a consideración del área solicitante.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que se encuentre anexo al oficio la propuesta de diseño impreso y en archivo electrónico, o en su caso, proporcionar la información para su diseño y reproducción la cual deberá incluir el tipo y tamaño de los materiales (volante, díptico, tríptico, polidíptico, folleto, mapa, cartel, calendario, rotulación de barda o manta, etcétera), nombre del evento, fecha, horario, lugar de realización, quién convoca u organiza el evento, teléfono, etcétera.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que los diseños, formas e imágenes se ajusten a lo previsto en el Manual de Identidad Gráfica 2018-2024 del Gobierno de México.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que las solicitudes se apeguen a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal que marca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente; motivo por el cual los materiales de difusión deberán ser sobre actividades prioritarias.
7. Para materiales de difusión o alusivos a Comunicación Social, el área solicitante deberá realizar el trámite correspondiente para la requisición de compra, solicitud de servicio o arrendamiento ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, previo visto bueno y autorización de diseño e imagen gráfica institucional por parte de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Tanja Jacqueline Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

Nombre del Procedimiento: Inserción de Publicaciones Institucionales en Medios Impresos y Digitales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de inserción de publicaciones institucionales en medios impresos o digitales, a través de la gestión ante los medios de comunicación, garantizando el apego a la normatividad establecida en la materia y la óptima difusión de la información de las actividades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe de la unidad administrativa solicitante la documentación con información a publicar y diseño en archivo digital y turna para su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe información y verifica que cumpla con los datos completos para su difusión.	1 día
		¿Cuenta con la información completa?	
		NO	
3		Notifica y entrega los documentos al área solicitante e indica los motivos por los cuales no fueron aceptados.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Envía material al personal técnico operativo de diseño para dar imagen gráfica institucional con las medidas indicadas en la solicitud.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional (Personal Técnico - Operativo)	Recibe documentación, da imagen gráfica al diseño con base en la solicitud y en lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México y remite al área solicitante para su visto bueno, y posterior envío a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe por parte del área solicitante el diseño con visto bueno y verifica fechas y espacios en medios para la difusión de acuerdo con el Programa de Comunicación Social de la Alcaldía.	1 día
7		Autoriza la inserción para su publicación en medios de comunicación ya sea en impreso o digitales y turna para su envío al medio correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional	Recibe inserción autorizada y envía a través de correo electrónico al medio correspondiente para su publicación.	1 día
9		Integra información para elaboración de informe mensual de acciones y actividades de Comunicación Social para su envío a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, previa validación de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (13) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, atenderá las solicitudes que las unidades administrativas de la Alcaldía, realicen para la Inserción de Publicaciones Institucionales en Medios Impresos y Digitales.
2. Las solicitudes remitidas por parte del personal adscrito a la oficina de la Alcaldía, deberán contar con la autorización del titular de la Alcaldía, así como especificar el tema, fecha y periodicidad requerida para su publicación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen Institucional deberá verificar que el oficio con la solicitud de inserción de publicaciones en medios impresos o digitales, cuente con la siguiente información:

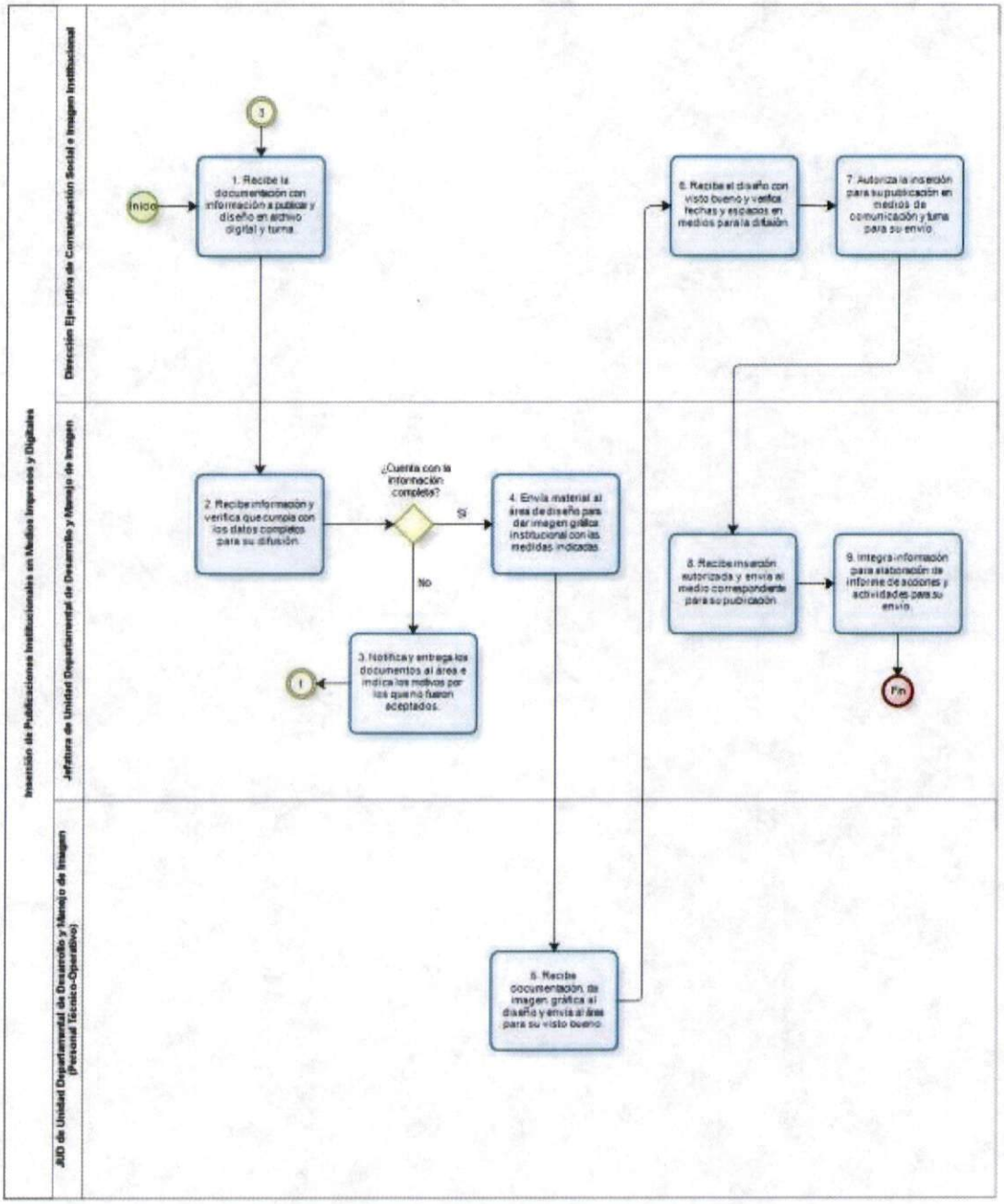
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Descripción detallada del asunto a publicar;
- Fecha requerida para su publicación;
- Medio de difusión seleccionado;
- Periodo requerido de difusión; e,
- Información por publicar impresa y en formato digital.

4. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional revisará que la información a publicar cumpla con la imagen institucional establecida y en su caso, realizará los ajustes correspondientes al material, a fin de estar en posibilidades de otorgar la firma de visto bueno para su publicación.
5. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, realizará la inserción en el medio impreso o digital, de conformidad a las especificaciones indicadas en el oficio enviado por el área y la Solicitud de Servicio. Se incluirá impresión del material a publicar previamente autorizado y su respaldo en CD en formato JPG. Lo anterior en apego a las funciones conferidas contenidas en el Manual Administrativo vigente y a las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad Gráfica del 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Tania Jacqueline Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Campaña de Difusión:** Actividades encaminadas a difundir algún programa, servicio, tema o idea referente al quehacer de la Alcaldía ante la población maderense.
2. **Comunicado de Prensa:** Escrito con información concreta sobre algún tema de la Alcaldía, que se envía a los medios de comunicación para su difusión entre la población maderense.
3. **Medios digitales:** Página web oficial de la Alcaldía, blogs, landing pages, video marketing y todas aquellas herramientas diseñadas para promover a la Alcaldía, a través del uso adecuado de estrategias de comunicación y marketing digital.
4. **Medios impresos:** Periódicos, diarios, revistas, publicaciones, entre otros medios físicos, que permitan la difusión del quehacer de la Alcaldía.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

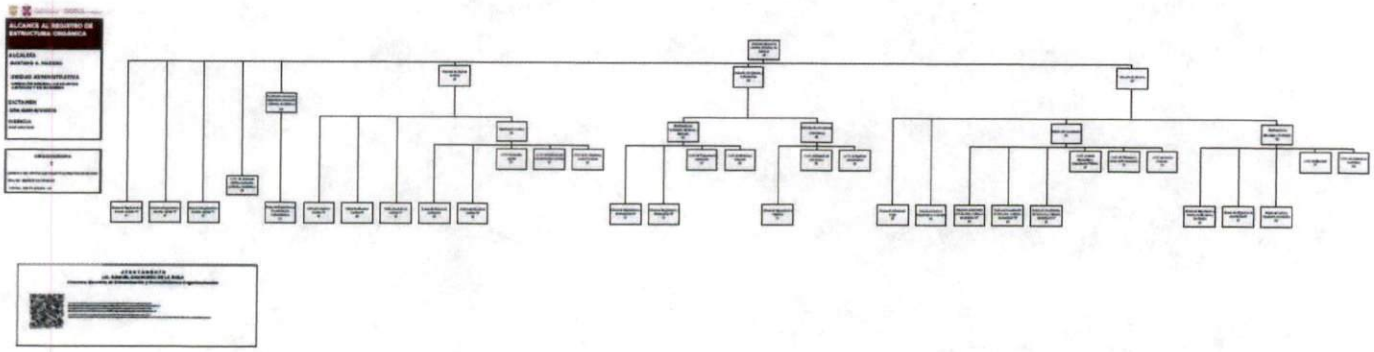
PUESTO	NIVEL
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	45
Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "A"	21
Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "B"	21
Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "C"	21
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	24
Coordinación de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	34
Enlace de Seguimiento a Procedimientos Administrativos	21
Dirección de Asuntos Jurídicos	40
Enlace de Asesoría Jurídica "A"	20
Enlace de Asesoría Jurídica "B"	20
Enlace de Asesoría Jurídica "C"	20
Subdirección Jurídica	32
Enlace de Defensoría Jurídica "A"	20
Enlace de Defensoría Jurídica "B"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	27
Dirección de Vigilancia y Verificaciones	39
Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	32
Enlace de Seguimiento a Verificaciones "A"	21
Enlace de Seguimiento a Verificaciones "B"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	27
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección	25
Subdirección de Vigilancia e Infracciones	29
Enlace de Seguimiento a Vigilancia	21

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

Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Administrativa	25
Dirección de Gobierno	40
Enlace de Información Legal	20
Enlace de Control y Seguimiento a Consultas	20
Subdirección de Gobierno	32
Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno "A"	20
Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno "B"	20
Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno "C"	20
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular	27
Subdirección de Mercados y Vía Pública	32
Enlace de Seguimiento a Gestión de Mercados y Vía Pública	20
Enlace de Diligencias de Apercibimiento	20
Enlace de Control y Expedición de Recibos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	27
Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública	25

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

- Observar al interior de la Alcaldía el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal.
- Representar y asesorar jurídicamente a la Alcaldía y a las dependencias de la demarcación territorial, en los asuntos y litigios en que sean parte.
- Coordinar la revisión de toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos similares donde la Alcaldía sea parte.
- Apoyar en la revisión y en su caso otorgar la aprobación y autorización de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos similares en materia de Adquisiciones, Prestación de Servicios y Obra Pública de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Administración; así como los ordenamientos legales que se requieran.
- Vigilar que los habitantes de la demarcación territorial reciban los servicios de gobierno y sus demandas sean atendidas oportunamente.
- Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil.
- Expedir los certificados de residencia y cartilla militar de los habitantes de la demarcación que lo soliciten previo cumplimiento con los requisitos legales.
- Asegurar que se realicen las acciones de conciliación en conflictos vecinales y se planteen medidas alternas de solución que permitan resolver de la mejor manera.
- Verificar que se realicen acciones en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para mejorar el orden y la seguridad en la demarcación territorial.
- Asegurar que se brinde asesoría gratuita a los habitantes de la demarcación territorial en materia civil, penal, administrativa y laboral.
- Dirigir la prestación de los servicios en materia de panteones y juntas de reclutamiento de la jurisdicción.
- Verificar el desahogo del Procedimiento de Verificación, Calificación de Infracciones y sanción.
- Autorizar las acciones de verificación respecto al cumplimiento de las disposiciones en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano.
- Verificar la recepción, substanciación y resolución de los recursos promovidos por particulares derivados de determinaciones administrativas emanadas de los

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

Procedimientos de Verificación Administrativa, en cualquier materia de competencia de esta Alcaldía observados por los ordenamientos jurídicos correspondientes.

- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones a cargo de la Alcaldía.
- Autorizar el Programa Anual de Verificaciones de la Alcaldía.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de giros mercantiles y espectáculos públicos.
- Asegurar que se proporcione a la ciudadanía los servicios de gobierno, para el funcionamiento de las actividades en materia de mercados y vía pública de su demarcación.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.
- Instruir el mantenimiento actualizado del padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción.
- Asegurar que se otorguen los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "A"

- Verificar que los contratos, convenios y documentos que sean presentados a firma del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno se encuentren sustentados jurídicamente.
- Registrar los contratos que se presenten para suscripción del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Verificar que se desahoguen las observaciones presentadas a los contratos, convenios o cualquier documento que se presente a firma del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Asistir a las reuniones de trabajo en la materia que el del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno le indique a fin de informar el contenido de las mismas.
- Realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas., a fin de reportar su avance.
- Asistir a las Audiencias Públicas o recorridos que el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno le instruya a fin de recolectar las demandas de la población.

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

- Elaborar oficios a las áreas internas o externas de la Alcaldía para atender las demandas ciudadanas, conforme a su competencia.
- Realizar trámites y procedimientos legales o administrativos para su gestión ante las áreas competentes, entidades, dependencias, órganos o instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar documentación y gestionar publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, que le sean encomendadas a fin de que surtan sus efectos legales.
- Asesorar jurídica y administrativamente a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en los asuntos de su competencia. a fin de apoyar su desempeño.
- Orientar a las áreas técnico-operativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en los cuales se solicite apoyo técnico jurídico, con la finalidad de solventar posibles riesgos administrativos.
- Turnar a la Coordinación de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los documentos para resguardo derivados de la gestión de procedimientos legales y administrativos.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "B"

- Atender todo lo relacionado a las solicitudes de información pública solicitadas a través del Sistema de Información Pública a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de información pública correspondientes a la Dirección General de Administración.
- Elaborar los oficios para requerir información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para atender las solicitudes de información pública.
- Elaborar los informes y reportes correspondientes a la atención de solicitudes de información pública.
- Elaborar los oficios de respuesta de información dirigidos a la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información.
- Dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a fin de apoyar en el cumplimiento de los Programas de Trabajo.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno acerca del cumplimiento de las labores encomendadas, así como las del personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas establecido por la Dirección General de Administración.

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

- Llevar un control puntual del cumplimiento de las diferentes áreas, en lo concerniente a los programas competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para las correcciones correspondientes.
- Brindar apoyo al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para el cumplimiento oportuno de sus programas de trabajo.
- Elaborar periódicamente un informe de las actividades realizadas para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para la integración del informe de labores.
- Realizar trámites y procedimientos legales o administrativos para su gestión ante las áreas competentes, entidades, dependencias, órganos o instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar documentación y gestionar publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, que le sean encomendadas a fin de que surtan sus efectos legales.
- Asesorar jurídica y administrativamente a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en los asuntos de su competencia. a fin de apoyar su desempeño.
- Orientar a las áreas técnico-operativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en los cuales se solicite apoyo técnico jurídico, con la finalidad de solventar posibles riesgos administrativos.
- Turnar a la Coordinación de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los documentos para resguardo derivados de la gestión de procedimientos legales y administrativos.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "C"

- Fungir como apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en la atención a los requerimientos de las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México, entidades federales y particulares.
- Registrar y dar seguimiento a los documentos, enviados por las diversas áreas de la Alcaldía, dependencias, organismos de la Ciudad de México, entidades federales y particulares, hasta su atención.
- Organizar y planear en conjunto con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la agenda de trabajo. a fin de que se dé cumplimiento a las funciones del área.
- Representar al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en los actos públicos y eventos que éste indique.
- Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras internas y externas.

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

- Solicitar al Comité de Transparencia de la Alcaldía la confirmación de la determinación de información restringida, en sus modalidades de reservada y confidencial para los efectos conducentes.
- Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores internos o externos a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Realizar el seguimiento hasta la solventación, de todas las recomendaciones de las diferentes auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Verificar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno cumplan con los plazos establecidos por los órganos fiscalizadores.
- Realizar trámites y procedimientos legales o administrativos para su gestión ante las áreas competentes, entidades, dependencias, órganos o instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar documentación y gestionar publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, que le sean encomendadas a fin de que surtan sus efectos legales.
- Asesorar jurídica y administrativamente a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en los asuntos de su competencia. a fin de apoyar su desempeño.
- Orientar a las áreas técnico-operativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en los cuales se solicite apoyo técnico jurídico, con la finalidad de solventar posibles riesgos administrativos.
- Turnar a la Coordinación de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los documentos para resguardo derivados de la gestión de procedimientos legales y administrativos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

- Realizar el registro, control y seguimiento de los juicios, actuaciones y procedimientos administrativos en los que intervenga la Alcaldía, para la adecuada resolución de estos.
- Realizar el registro y control de los asuntos de trabajo del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para la programación de los compromisos contraídos.
- Ejercer el control de la correspondencia, recepción y emisión de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para la gestión de los

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

trámites que ingresan a la Ventanilla de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

- Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por la comunidad a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, con la finalidad de realizar un adecuado control y seguimiento de dichos asuntos.
- Solicitar, cuando sea necesario, la información y documentación que se formule en las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para el debido control y seguimiento de estos, con la finalidad de dar curso inmediato a las disposiciones que, por acuerdo del titular de esta Dirección General, se den a las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Analizar y atender los asuntos que sean turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en el ámbito de su competencia, para que sean canalizados al área de apoyo técnico operativo.
- Fungir como enlace con capacidad de decisión, ante las unidades administrativas de la Alcaldía para la atención de los diversos asuntos que se llevan a cabo en la misma.
- Elaborar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, estadísticas periódicas sobre la atención de los asuntos planteados a la Dirección General, así como el informe mensual para que el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno lo presente a la persona titular de la Alcaldía.
- Recopilar información de la gestión de los asuntos que se realizan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de tal manera que se elaboren informes periódicos de la gestión.
- Atender los diferentes operativos que se realizan cada año en la Alcaldía.

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

- Coordinar la gestión de los asuntos que se llevan a cabo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para la atención de estos.
- Concertar con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el trámite, seguimiento y resolución de los asuntos encomendados a éste, con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma.
- Realizar las gestiones necesarias con el propósito de brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas que integran la Alcaldía.
- Recabar la información pertinente para presentar los informes de avances y resultados de los asuntos del área.

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

- Elaborar proyectos relacionados con el ámbito de competencia del área y en su caso ejecutarlos para darles el debido seguimiento.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Procedimientos Administrativos

- Dar seguimiento a los trámites y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para la atención de estos.
- Elaborar respuestas a solicitudes de información de los entes de control externos e internos, para la solución de estos.
- Desahogar los requerimientos de información solicitados por la Comisión de Derechos Humanos Nacional y Local a las diferentes áreas de la Alcaldía, para la atención de estos.
- Revisar los trámites ingresados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno por conducto de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la misma, para la resolución de estos.
- Brindar apoyo de toda índole a las unidades administrativas y de apoyo técnico operativas adscritas a la Alcaldía, en los asuntos que son competencia de la Dirección General, para la consecución de los fines legales y administrativos dispuestos en la Ley.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos

- Dirigir la coordinación de la representación jurídica en las unidades administrativas, así como de las áreas a su cargo con las autoridades jurisdiccionales.
- Establecer las acciones jurídicas y/o administrativas que deben implementarse en cada uno de los asuntos que se presenten en la Alcaldía, proponiendo las estrategias pertinentes para la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos, así como en los juicios de amparo, contenciosos, civiles, mercantiles y laborales que involucre a la Alcaldía.
- Coordinar la revisión de los informes previos y justificados solicitados en los juicios de amparo, así como las contestaciones de demanda de los juicios de nulidad, civiles, mercantiles y laborales, o de cualquier otra materia, ante los juzgados o tribunales locales o federales, en los que las autoridades de la Alcaldía sean parte por los actos de autoridad que realizan.
- Coordinar la presentación de querellas en representación de la Alcaldía ante el Ministerio Público Local o Federal, para comparecer ante los juzgados cívicos respectivos, por daños que se infrinjan a la estructura urbana y/o mobiliario urbano, procurando la reparación del daño correspondiente.

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

- Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos para mantener o recuperar la posesión de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México que detenten los particulares sin autorización, y en su caso, se asignen a favor de la Alcaldía.
- Revisar los instrumentos jurídicos que suscriban el titular de la Alcaldía y los titulares de las direcciones, para verificar que se cumpla con los lineamientos que marca la normatividad de la materia.
- Coordinar la asesoría de las diferentes unidades que conforman la Alcaldía para la elaboración e interpretación de los contratos y convenios, así como los instrumentos jurídicos y administrativos que se elaboren.
- Asesorar jurídica y administrativamente a las unidades en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que celebre la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Asesoría Jurídica "A"

Enlace de Asesoría Jurídica "B"

Enlace de Asesoría Jurídica "C"

- Proporcionar asesoría jurídica en las diferentes materias del derecho, en apego a los diversos ordenamientos legales vigentes en la ciudad de México, en beneficio de la población maderense.
- Acordar con el Titular de la Unidad Técnico Operativa la prestación de los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito en las materias civil, penal, administrativa y de trabajo para apoyo a la ciudadanía.
- Orientar en el trámite y resolución de los asuntos encomendados a la Unidad Técnico Operativa, brindando asesoría jurídica a las áreas de la Alcaldía que así lo soliciten.

PUESTO: Subdirección Jurídica

- Coordinar la defensa y seguimiento de todas las controversias jurídicas en donde la Alcaldía, o alguna de sus áreas adscritas sean parte, con la finalidad de proteger los intereses de la alcaldía.
- Verificar que los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo, las contestaciones de las demandas de nulidad, civil, mercantil, laboral y los requerimientos, sean entregadas en los términos previstos por la Ley.
- Gestionar las acciones ante las unidades administrativas para el cumplimiento de Sentencias y Laudos que emitan los Tribunales y Juzgados.
- Supervisar que se proporcionen las asesorías jurídicas gratuitas a favor de los gobernados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

- Supervisar el seguimiento de las averiguaciones previas en los casos en que la Alcaldía sea denunciante, querellante o coadyuvante y en contra de particulares u otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir al bienestar.
- Verificar el marco normativo de los contratos y convenios que suscriben las diferentes unidades administrativas; para brindar a la Alcaldía una seguridad al momento de llevar a cabo un acto jurídico dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar el estudio y análisis de los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisición y prestación de servicios, así como los demás instrumentos jurídicos de carácter administrativo, para que su cumplimiento sea con estricto apego a la Ley.
- Coordinar la representación de la Alcaldía ante los comités y subcomités de otras entidades en los que participe y sea competente.
- Revisar los procedimientos administrativos con los que se mantiene o recupera la posesión de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, que son detentados por particulares sin autorización, con la finalidad de que los mismos se otorguen en favor de la Alcaldía para llevar a cabo las acciones de gobierno que beneficien a los ciudadanos de esta demarcación.
- Realizar acciones en materia de regularización territorial de asentamientos humanos irregulares y llevar a cabo las funciones operativas en las solicitudes de expropiación u ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada; para la desincorporación de inmuebles que son propiedad de la Ciudad de México.
- Realizar los trámites ante diversas dependencias para la asignación de inmuebles bajo la administración de la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Defensoría Jurídica "A"

Enlace de Defensoría Jurídica "B"

- Realizar tareas jurídico-administrativas encomendadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales, para llevar a cabo la defensa jurídica de la Alcaldía.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa y/o unidad de apoyo técnico operativo a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos y darles seguimiento.
- Analizar las leyes, reglamentos y acuerdos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para auxiliar al titular del área, en el desempeño de sus funciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales

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

- Establecer la defensa y seguimiento de los asuntos jurídicos para brindar estabilidad legal a la Alcaldía.
- Solicitar información relacionada con los actos reclamados, impugnados y/o prestaciones reclamadas, a las áreas adscritas a la Alcaldía a fin de apoyar en su resolución.
- Revisar los informes previos y justificados rendidos en los juicios de amparo y las contestaciones de las demandas de los juicios de nulidad, civiles, mercantiles y laborales, o de cualquier otra materia ante las instancias judiciales correspondientes, para que se rindan en tiempo y forma.
- Realizar el seguimiento a los juicios de amparo, nulidad, civiles, mercantiles y laborales, o de cualquier otra materia, hasta su cumplimiento para su archivo definitivo.
- Realizar el seguimiento a las averiguaciones previas en los casos en que e la Alcaldía sea denunciante, querellante o coadyuvante.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la elaboración, interpretación y aplicación de toda clase de contratos y convenios, así como de instrumentos jurídicos diversas materias, con la finalidad de lograr un desarrollo óptimo en las acciones de gobierno.
- Revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de carácter administrativo, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Alcaldía y de las unidades administrativas.
- Revisar los convenios y contratos de obra pública, de prestación de servicios y de adquisición que suscriba el titular de la Alcaldía o sus áreas administrativas, a fin de determinar su validez
- Analizar los contratos, convenios y demás instrumentos que suscriban las Unidades Administrativas con personas físicas o morales y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad d de México en materia de Obra Pública para su autorización.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de Actas Circunstanciadas, notificaciones, citatorios y demás actuaciones en cuanto a la aplicación e interpretación de los ordenamientos legales que deben observar en sus áreas de competencia.
- Participar en los procesos y procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las diferentes Unidades Administrativas, así como hacer efectivas las fianzas que sean necesarias en caso de incumplimiento en los contratos celebrados por esta Alcaldía.

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

- Realizar las gestiones necesarias ante los órganos competentes para hacer efectivas las fianzas en caso de incumplimiento por parte de los contratantes de la Alcaldía.
- Asistir en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a diversas diligencias en las que se necesite asesoría a las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Realizar las diligencias para la constitución de sociedades cooperativas para impulsar económicamente a los ciudadanos que integren este ente económico.
- Realizar la integración de los expedientes de las sociedades cooperativas para su debida autorización.
- Ratificar las voluntades de los solicitantes integrantes de las sociedades cooperativas, para otorgar la certificación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial

- Gestionar el otorgamiento de asesorías jurídicas gratuitas y operar las gestiones para la regularización y control territorial de la demarcación en favor de conservar libres los espacios públicos, mejorando la calidad de vida de los gobernados.
- Proporcionar orientación jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, laboral y demás materias del derecho, con base en los diversos ordenamientos legales aplicables para el beneficio de los ciudadanos que habitan la demarcación.
- Fungir como vínculo entre las autoridades que transgreden en la regularización territorial y asentamientos humanos irregulares, con el fin de regular la tenencia de la tierra a favor de los particulares.
- Realizar las funciones operativas en las solicitudes de expropiación u ocupación total o parcial de bienes propiedad privada, así como la desincorporación de los inmuebles del patrimonio de la Ciudad de México, en beneficio de las acciones de gobierno para el desarrollo urbano de la demarcación.

PUESTO: Dirección de Vigilancia y Verificaciones

- Coordinar las acciones de verificación respecto al cumplimiento de las disposiciones en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano.
- Emitir visitas de verificación para comprobar que en las actividades realizadas por las y los particulares, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- Ordenar medidas cautelares y de seguridad para proteger la salud, la seguridad pública y la integridad de las personas y sus bienes o por razones de interés público.
- Comisionar al personal de Instituto de Verificación Administrativa para la ejecución de órdenes, medidas cautelares, acuerdos y resoluciones.
- Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, para la substanciación de sus procedimientos.
- Coordinar las acciones de vigilancia por parte de las subdirecciones y unidades departamentales adscritas a la Dirección de Vigilancia y Verificación, respecto a la sustanciación de procedimientos de verificación y aplicación de las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos de verificación administrativa hasta la resolución y su ejecución.
- Ordenar estados de clausura para hacer cumplir la normatividad en la materia correspondiente.
- Someter a autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el Programa Anual de Vigilancia de Sanciones impuestas para garantizar la eficacia y efectividad de las medidas cautelares y resoluciones.
- Aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo, en coordinación con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear las actividades de vigilancia y verificación de la Alcaldía para garantizar el cumplimiento de estas funciones.
- Proponer al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el Programa Anual de Verificaciones de la Alcaldía para su autorización.
- Someter a consideración del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el procedimiento de revocación de permisos previo desahogo del procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción, para su autorización.

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

- Someter a consideración del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Estrategia Anual de Monitoreo y Selección de establecimientos mercantiles y actividades de su competencia.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno sobre los resultados de sus actividades.

PUESTO: Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección

- Ejecutar la verificación, monitoreo y selección respecto al cumplimiento de las disposiciones en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano.
- Organizar visitas de verificación para comprobar que en las actividades realizadas por las y los particulares se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, previo acuerdo con la Dirección de Vigilancia y Verificación.
- Supervisar medidas cautelares y de seguridad para proteger la salud, la seguridad pública y la integridad de las personas y sus bienes o por razones de interés público en sus procedimientos de verificación.
- Coordinar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección y de Programas de Verificación a fin de garantizar sus resultados en la materia.
- Presentar al titular de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones el Programa Anual de Verificaciones de la Alcaldía, para su aprobación.
- Monitorear las actividades derivadas de la supervisión de permisos sobre aquellos bienes otorgados con esas facultades a fin de verificar su cumplimiento.
- Solicitar información de las autoridades en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano para efecto de monitorear su actividad.
- Coordinar las diligencias de monitoreo relacionado con las materias descritas en el punto anterior para vigilar su actividad.
- Informar a la Subdirección de Vigilancia e Infracciones de las intervenciones para efecto de que se vigile el cumplimiento de estas.
- Turnar a la Subdirección de Vigilancia e Infracciones las intervenciones en la materia de competencia para efecto de que se instaure el Procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones.

- Brindar atención a la ciudadanía en materia de verificaciones administrativas a fin de que cumplan con la normatividad en la materia.
- Informar periódicamente a la Dirección de Vigilancia y Verificación sobre los resultados de sus actividades.
- Proponer a la Dirección de Vigilancia y Verificación, la Estrategia Anual de Monitoreo y Selección de establecimientos mercantiles y actividades que por normatividad le son de competencia, para su aprobación.
- Atender quejas y denuncias ciudadanas en materia de verificación administrativa para brindar una adecuada atención a las y los usuarios.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Verificaciones "A"

Enlace de Seguimiento a Verificaciones "B"

- Recabar la información y soportes necesarios para la emisión de una visita de verificación administrativa.
- Realizar la integración de la documentación necesaria para la ejecución de las órdenes de visita de verificación.
- Recabar la información de las diligencias realizadas por el Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para elaborar el informe correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación

- Proyectar estrategias de programación de visitas de verificación administrativa que apoye su ejecución.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección la programación de Verificaciones Administrativas derivadas de la intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección.
- Implementar los mecanismos de intervención y solicitud de apoyos, por instrucciones de la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección; así como establecer la estrategia de intervención para asegurar el estricto rigor legal y seguridad jurídica.
- Elaborar y proponer el Programa de Verificación a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección para su revisión y ejecución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección

- Monitorear establecimientos y demás espacios relacionados con las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano para

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

posteriormente informar los resultados por escrito a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección.

- Elaborar la Estrategia Anual de Monitoreo y Selección de establecimientos mercantiles y actividades que por ley le son competentes, para presentarla a la Subdirección de Vigilancia, Monitoreo y Selección para su autorización y ejecución.
- Programar los monitoreos derivados de quejas ciudadanas para efecto de proponer proyectos de verificación administrativa o el desechamiento de las mismas por ser insubstanciales.

PUESTO: Subdirección de Vigilancia e Infracciones

- Ejecutar las acciones referentes al procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones, previo acuerdo con la Dirección de Vigilancia y Verificación.
- Coordinar el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de verificación y revocación de permisos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones.
- Coordinar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección y de Programas de Verificación a fin de asegurar operación integral.
- Instruir a la Jefatura Unidad Departamental Calificadora de Infracciones los proyectos de resolución mediante el Procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones que se inicie por motivo de la substanciación de verificación administrativa para su aprobación.
- Someter a consideración de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones, el Programa Anual de Vigilancia de la Alcaldía para su aprobación.
- Vigilar la conservación, administración y resguardo de los expedientes de los procedimientos administrativos respecto a supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción.
- Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones para conservar, administrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de vigilancia y verificación administrativa.
- Tomar las medidas necesarias para mantener en óptimo estado el archivo de los expedientes relacionados con el Procedimiento de Calificación de Infracciones y el de Revocación de Permisos.
- Vigilar la eficacia de los acuerdos, medidas y resoluciones en materia de verificación administrativa.

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

- Ordenar las reposiciones de sellos de suspensión y clausura para hacer cumplir las medidas y sanciones impuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares y resoluciones, durante y posterior a la conclusión del Procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones, para garantizar su eficacia y efectividad.
- Coordinar la interposición de denuncias ante la fiscalía competente por presuntas conductas delictivas derivadas de la imposición de sanciones.
- Coordinar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones y de Vigilancia Administrativa.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Vigilancia

- Integrar los expedientes y demás documentación relativa a la Vigilancia y Calificación de Infracciones que son turnados a la Subdirección de Vigilancia e Infracciones para su correcta canalización, seguimiento y soporte documental.
- Elaborar documentos para el desahogo de los asuntos que son competencia de la Subdirección de Vigilancia e Infracciones para apoyar en sus procedimientos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la Subdirección relacionados a la vigilancia y calificación de infracciones, a fin de implementar medidas preventivas y correctivas, así como para la integración del informe de labores.
- Fungir como enlace para dar seguimiento a las solicitudes de información, derivadas de auditorías que sean competencia de la Subdirección de Vigilancia e Infracciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones

- Substanciar el procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones para agotar cada etapa del procedimiento y resolver expedientes.
- Iniciar, substanciar y proponer los proyectos de resolución del Procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones derivado de la ejecución de visitas de verificación, en acuerdo con la Subdirección de Vigilancia e Infracciones.
- Iniciar, substanciar y proponer los proyectos de resolución en el Procedimiento de Revocación de Permisos a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección en acuerdo con el Subdirección de Vigilancia e Infracciones.
- Informar a la Subdirección de Vigilancia e Infracciones de las resoluciones derivadas Procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones y el Procedimiento de Revocación de Permisos a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Administrativa implemente acciones en el marco de sus atribuciones.

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

- Implementar acciones para conservar, administrar y resguardar los expedientes de los procedimientos respectivos a la supervisión y revocación de permisos y vigilancia y verificación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Administrativa

- Vigilar el cumplimiento a infracciones y sanciones administrativas para garantizar la eficacia de las medidas, acuerdos y resoluciones.
- Elaborar el Programa Anual de Vigilancia de Sanciones impuestas a las y los sujetos de la ley en la materia para someterlo a consideración de la Subdirección de Vigilancia e Infracciones.
- Vigilar, en coordinación con la Unidad Departamental Calificadora de Infracciones, el cumplimiento de las sanciones a efecto asegurar su efectividad durante y posterior a la conclusión del Procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones.
- Elaborar los informes, de manera periódica, que se deriven del cumplimiento a infracciones y sanciones administrativas y los demás que le solicite la Subdirección de Vigilancia e Infracciones.
- Interponer denuncias ante la fiscalía competente por presuntas conductas delictivas derivadas de la imposición de sanciones.

PUESTO: Dirección de Gobierno

- Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, para atender oportunamente las peticiones de los ciudadanos en el ámbito de la competencia de la Dirección de Gobierno.
- Expedir los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avecindados en esta Alcaldía, para dar atención a las peticiones realizadas.
- Supervisar, las fiestas tradicionales de los pueblos, barrios y colonias que se celebren en sitios públicos de la Alcaldía, para que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar con las direcciones territoriales y Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las acciones tendientes a ordenar, vigilar y controlar la ocupación de la vía pública, para que esta se utilice de acuerdo con los ordenamientos legales establecidos.
- Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, para el funcionamiento de las actividades en materia de giros mercantiles, mercados y vía pública.
- Evaluar los trámites de solicitud de expedición, revalidación o revocación de licencias de funcionamiento, permisos o declaraciones de apertura para el funcionamiento de giros mercantiles, para dar respuesta a las solicitudes

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

realizadas por los ciudadanos; así como supervisar la elaboración del padrón de giros mercantiles y ordenar su actualización.

- Emitir el otorgamiento de permisos para el comercio en vía pública, previendo que no se afecte la naturaleza y destino de esta; vigilando el cabal cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública y en materia de mercados públicos, en conjunto con las direcciones territoriales.
- Coordinar con las direcciones territoriales que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de comercio en vía pública, emitiendo los criterios y estrategias, para cumplir con los programas operativos de control y ordenamiento del comercio en vía pública.
- Emitir, los oficios de comisión para evitar la instalación y proceder al retiro del comercio informal en sus diferentes modalidades, para controlar el uso de la vía pública de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Emitir los criterios para la realización de censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública, en sus diferentes modalidades, para controlar, vigilar y supervisar el uso de la vía pública.
- Dirigir las actividades en materia de trámites de Control Vehicular a fin de garantizar su operación.
- Atender mesas de trabajo con los actores políticos y sociales, con motivo de marchas, demandas o inconformidades, manifestaciones y/o cualquier forma de expresión de la comunidad, para proponer las alternativas que den solución a las mismas.
- Supervisar los lugares en los cuales se realicen marchas, manifestaciones y/o cualquier forma de expresión de la comunidad, para conocer las demandas de la ciudadanía.
- Establecer mesas de trabajo con los actores políticos y sociales, para buscar alternativas de solución.
- Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, y cumplir con el funcionamiento de las actividades en materia de panteones, juntas de reclutamiento y matrimonios colectivos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Tramitar las solicitudes presentadas por la ciudadanía para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Dirigir la aplicación del Programa de Matrimonios Colectivos para fomentar la cultura cívica en los ciudadanos.
- Supervisar la prestación de los servicios en materia de panteones y juntas de reclutamiento, a efecto de que el personal que administra y que tienen a su cargo

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

las oficinas de panteones, realicen sus funciones en estricto apego a la normatividad, para evitar los malos manejos y el descuido de los panteones de la jurisdicción.

- Solicitar los controles que permitan conocer el número de nichos ocupados o libres, criptas, gavetas, mausoleos y cambio de nombre en títulos de perpetuidad, para mantener un registro de estos.

PUESTO: Enlace de Información Legal

- Atender los requerimientos de información relacionados con las actividades administrativas-operativas en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados y vía pública, panteones y juntas de reclutamiento; marchas, manifestaciones y/o cualquier forma de expresión de la comunidad, con motivo de demandas o inconformidades que presenten.
- Desahogar los requerimientos de información de la Comisión de Derechos Humanos, solicitados, para atender en forma oportuna las solicitudes presentadas.
- Desahogar los requerimientos de información de la Contraloría Interna, solicitados, para atender en forma oportuna las solicitudes presentadas.
- Presentar a la Coordinación de Control y Seguimiento los proyectos de oficio para dar respuesta en tiempo y forma a las demandas ciudadanas ingresadas en el portal de INFOMEX (Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública).
- Presentar las propuestas de análisis, informes, opiniones o revisión de documentación solicitados, para atender en forma oportuna las solicitudes presentadas.

PUESTO: Enlace de Control y Seguimiento a Consultas

- Realizar las actividades administrativas-operativas en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, mercados y vía pública, panteones y juntas de reclutamiento; marchas, manifestaciones y/o cualquier forma de expresión de la comunidad, con motivo de demandas o inconformidades que presenten.
- Entrevistar a los ciudadanos que soliciten audiencia, para determinar la competencia de la Dirección o, en su caso, guiarlo para que acuda al área correspondiente.
- Analizar y clasificar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por la ciudadanía, para llevar un control y seguimiento de estas, con la finalidad de atender de manera oportuna.
- Elaborar un control de seguimiento respecto de las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas a esta Dirección de Gobierno, por la ciudadanía.

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

- Preparar los proyectos de respuesta para firma del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

PUESTO: Subdirección de Gobierno

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones gubernativas y el marco jurídico vigente, para el buen funcionamiento de las actividades en materia de identificación personal y de residencia.
- Verificar que los trámites para la expedición de los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avecindados en la Alcaldía, se cumplan.
- Asegurar que cumplan en forma oportuna las áreas adscritas lo previsto en el Manual de Trámites y Servicios al público, vigente para la Ciudad de México.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones gubernativas y el marco jurídico vigente, en materia de giros mercantiles y espectáculos públicos.
- Revisar las autorizaciones antes de presentarlas al superior jerárquico en materia de establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos, funcionamiento de ferias, circos en la vía pública y avisos de cierre de establecimientos mercantiles, como de las modificaciones generadas, en materia de horarios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos. Para vigilar su desarrollo con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental competente.
- Requerir información relacionada con los permisos de espectáculos públicos, funcionamiento de ferias y circos en la vía pública para mantener un registro de avisos de cierres de establecimientos mercantiles, así como informar de las modificaciones generadas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones gubernativas y el marco jurídico vigente, en materia de panteones, juntas de reclutamiento y trámites de control vehicular, en los términos de las leyes relativas y aplicables.
- Requerir el informe de los indicadores sobre las actividades sustantivas a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamentales de Panteones y Juntas de Reclutamiento y Control Vehicular, en los que se deberá observar los datos que identifiquen cada trámite, sus avances, la conclusión de estos, los asuntos que se encuentren en gestión y sus causales.
- Requerir información de los trámites de mantenimiento y rehabilitación de panteones, inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones y expedición de validaciones para la obtención de títulos a perpetuidad de fosas, número de nichos ocupados o libres, criptas, gavetas, mausoleos y cambio de nombre en títulos de perpetuidad en panteones administrados por la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno “A”

Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno "B"

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

Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno "C"

- Cumplir las instrucciones del titular de la Subdirección de Gobierno, en el desarrollo de las funciones para atender las demandas que presente la comunidad y éstas se desahoguen conforme a las leyes aplicables.
- Atender las solicitudes de la demanda ciudadana para proporcionar los certificados de residencia e identidad para su correcta atención y canalización.
- Supervisar que se proporcione un servicio eficiente en los trámites solicitados en control vehicular.
- Orientar a los ciudadanos en los trámites solicitados en el área de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, a fin de facilitarlos.
- Registrar los servicios proporcionados en el área de panteones y juntas de reclutamiento, para su debido control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

- Realizar las funciones tendientes a normar el funcionamiento y brindar certidumbre jurídica a los establecimientos mercantiles que se ubican en la demarcación, para su operación y/o regularización.
- Mantener actualizado el padrón y archivo de giros mercantiles, así como el cierre de establecimientos mercantiles, para informar a los superiores jerárquicos respecto de las modificaciones generadas mensualmente.
- Gestionar los diversos Avisos y Solicitudes que ingresan los interesados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México (SI@PEM), relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giros de Bajo Impacto, Impacto Vecinal e Impacto Zonal, para que cumplan con el marco normativo aplicable.
- Integrar las Solicitudes de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal y/o Zonal que ingresan al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México (SI@PEM), para visto bueno y aprobación del superior jerárquico.
- Realizar dictámenes sobre la procedencia de sanciones que deriven de la tramitación referente a los diversos Permisos de Impacto Vecinal y/o Impacto Zonal, con la finalidad que el titular del establecimiento mercantil mantenga debidamente regularizado el establecimiento mercantil.
- Realizar las funciones tendientes a normar el funcionamiento de todos aquellos espectáculos públicos que pretendan instalarse o presentarse en el perímetro de la Alcaldía, para cumplir con los requisitos que marca la ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar las solicitudes ingresadas respecto a los avisos, permisos, y autorizaciones en la celebración de espectáculos públicos, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
- Realizar la prevención correspondiente cuando el caso lo amerite, para garantizar que el espectáculo cumpla con los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable.
- Elaborar la procedencia o improcedencia de la solicitud de permiso o autorización para la celebración de espectáculos públicos, con la finalidad de recabar la firma del superior jerárquico y hacerla del conocimiento al interesado a través del área correspondiente.
- Realizar el informe de ingresos autogenerados requerido por la Unidad Administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese período y presentarlos para su revisión y firma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento

- Realizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las tareas de administración en los cementerios para cumplir con la prestación de servicios funerarios en la Alcaldía.
- Conciliar la prestación de servicios en materia de panteones y revisar que los trámites de inhumación, exhumación, re-inhumación, mantenimiento, rehabilitación de los cementerios se ajusten conforme a los títulos de perpetuidad y/o permisos por siete años improrrogables en fosas temporales, en coordinación con el personal ubicado en las direcciones territoriales de la Alcaldía.
- Establecer un orden en los panteones de la Alcaldía, con el apoyo de algunas direcciones, principalmente con Servicios Públicos, Limpia y Parques y Jardines, para poder cubrir las necesidades más importantes de los panteones, como lo es la limpieza general y la poda de árboles.
- Desarrollar el programa de Matrimonios Colectivos para fomentar la cultura cívica en los ciudadanos.
- Realizar la recepción de la documentación e inscribir en el padrón del Programa Matrimonios Colectivos a los beneficiarios e informar al Registro Civil los generales de los contrayentes para la elaboración y expedición del Acta de Matrimonio.
- Establecer las condiciones mínimas para que los contrayentes recíprocamente reciban seguridad social de su cónyuge.
- Elaborar y expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional para que los ciudadanos que lo soliciten cumplan con esta obligación Cívica.
- Recibir la documentación de los ciudadanos que realizan el trámite de solicitud de cartilla y continuar el proceso de fechas de alistamiento, sorteo y alistamiento hasta su liberación.

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

- Informar anualmente a la Secretaría de Defensa Nacional, el cumplimiento cívico de esta obligación de los conscriptos y remisos registrados anualmente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular

- Dirigir las actividades en materia de trámites de Control Vehicular, por medio de procedimientos que permitan una interacción usuario-operador conforme a los lineamientos correspondientes.
- Brindar atención a los trámites en materia de control vehicular, solicitado por la ciudadanía, que permitan el debido cumplimiento del ejercicio de sus derechos.
- Instrumentar mecanismos con el personal para que la documentación requerida en la gestión de trámites relacionados al control vehicular, sea de conformidad con la normatividad aplicable, toda vez que se tomará bajo los principios de buena fe de parte del ciudadano.
- Cumplir con los procedimientos de control interno establecidos con la finalidad de informar respecto a los trámites que se realizan diariamente.
- Emitir reportes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su conocimiento; así mismo se emiten reportes a la Secretaría de Movilidad para su análisis y registro correspondiente.
- Recopilar y enviar expedientes a la Dirección de Registro Público de Transporte de la Secretaría de Movilidad, como parte de los trámites en la materia.
- Solicitar a la Secretaría de Movilidad los insumos necesarios para la operación del módulo de licencias y control vehicular.
- Informar a la Secretaría de Movilidad fallas en el sistema de esta, que pudiera causar afectación a la ciudadanía.

PUESTO: Subdirección de Mercados y Vía Pública

- Definir objetivos para el ordenamiento del comercio en vía pública, con acciones que incluyan el retiro, reubicación y ordenamiento de los comerciantes, para recuperar el uso original de la vía pública, así como el retiro de enseres u obstáculos en las vías y áreas públicas.
- Vigilar en coordinación con la Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, que no se incremente el número de comerciantes en vía pública, en cualquiera de sus modalidades, regular el comercio que ya existe e incorporar al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) a los comerciantes que cumplan con los requisitos para su incorporación.
- Aplicar procedimientos administrativos de ejecución directa a los comerciantes informales que violenten la normatividad que rige el aprovechamiento de la vía pública, a fin de recuperar los bienes del dominio público de uso común.

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

- Sistematizar los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades (fijos, semifijos, tianguis, toreros, etc.) en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para mantener actualizados los padrones de comerciantes en vía pública.
- Elaborar los oficios de comisión para el retiro de comercio en vía pública de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos y áreas comunes de mercados públicos, explanadas de los edificios públicos, hospitales, escuelas y accesos a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), así como verificar su cumplimiento.
- Efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.
- Establecer metas y controles específicos para la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas de los comerciantes incorporados en la Base de Datos del Sistema de Comercio en Vía Pública.
- Gestionar la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, previa petición por escrito, que deberán efectuar las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para llevar el Registro y control de estos.
- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, requieran, en tiempo y forma, el pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas a los comerciantes permisionarios incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), para mantener actualizados los pagos de estos.
- Reportar y elaborar informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, de los recibos de pago cancelados y exentos, de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, para su control y registro.
- Requerir informes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez Territoriales respecto de los recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas que expide la Subdirección para los comerciantes permisionarios incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.
- Supervisar la operación y funcionamiento de las concentraciones, tianguis, bazares y romerías que se instalan en el perímetro de la Alcaldía, a fin de que se desarrollen en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar los censos de comerciantes que ocupan las Concentraciones de Comerciantes que se encuentran en la demarcación en coordinación con la

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

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, para mantener actualizados los padrones.

- Solicitar informes en materia de tianguis, mercados públicos, vía pública y concentraciones de comerciantes, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para constatar que cumplan con la normatividad.
- Tramitar las peticiones ciudadanas e institucionales, ante las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para su atención.
- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondiente al comercio en vía pública, concentraciones de comerciantes, tianguis y bazares. Así como, efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.
- Definir objetivos para el ordenamiento y administración de los mercados públicos en el perímetro de la Alcaldía, con acciones que incluyan la regulación y retiro de enseres u obstáculos que impidan el libre tránsito en áreas comunes.
- Elaborar oficios para firma del titular de la Dirección de Gobierno para iniciar los trámites ante la Secretaría de Desarrollo Económico para la transición de las concentraciones de comerciantes a mercado público y asignación del número de registro.
- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, atiendan oportunamente todos los trámites administrativos y la demanda ciudadana correspondiente a mercados públicos.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Gestión de Mercados y Vía Pública

- Realizar los documentos con términos aplicados en las leyes en materia de Mercados, Vía Pública y Publicidad Exterior, para el uso y aprovechamiento de la vía pública.
- Aplicar procedimientos administrativos a los comerciantes, en donde aplique, respecto de a la normatividad que rige el aprovechamiento de la vía pública.
- Verificar las necesidades y requerimientos de los comerciantes para brindarles la atención y respuesta, conforme a la norma específica.
- Elaborar minutas de trabajo, cartas compromiso o cualquier escrito requerido en el área para el retiro de comercio en vía pública de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública.

PUESTO: Enlace de Diligencias de Apercibimiento

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

- Elaborar apercibimientos, para llevar a cabo diligencias en el perímetro de la Alcaldía, a fin de que se desarrollen en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar informes de los apercibimientos que se llevan a cabo, para constatar que el apercibimiento se cumpla con la normatividad vigente.
- Tramitar las diligencias junto con la Dirección de Gobierno, para su atención y conocimiento de estas.
- Verificar que las normas aplicables, atiendan oportunamente el Apercibimiento correspondiente al comercio en vía pública, mercados y/o tianguis, y efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.

PUESTO: Enlace de Control y Expedición de Recibos

- Expedir los recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas de los comerciantes incorporados en la Base de Datos del Sistema de Comercio en Vía Pública.
- Elaborar la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, previa petición por escrito, que deberán efectuar las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para llevar el Registro y control de estos.
- Revisar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, requieran, en tiempo y forma, el pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas a los comerciantes permisionarios incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), para mantener actualizados los pagos de estos.
- Reportar y elaborar informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, de los recibos de pago cancelados y exentos, de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, para su control y registro.
- Requerir informes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales respecto de los recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas que expide la Subdirección para los comerciantes permisionarios incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

- Registrar los trámites recibidos en la Jefatura de Unidad Departamental, que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público, en materia de Mercados Públicos, para así llevar el control de estos.

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

- Remitir a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales los trámites ingresados ante la Ventanilla Única de Trámites, relacionados con los locales en Mercados Públicos a efecto de que se revisen y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Registrar en la Plataforma denominada Sistema de Comerciantes de Mercados Públicos de la Ciudad de México (SISCOMPCDMX), los Padrones de los Mercados Públicos a los que se haya expedido una nueva Cédula de Empadronamiento, para su debido control.
- Enviar a la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites, las solicitudes que son substanciadas por las direcciones territoriales, para que los interesados reciban la respuesta.
- Observar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones Jurídico Administrativas que regulan a los Mercados Públicos.
- Aplicar los acuerdos, actos o programas emitidos por el Congreso de la Ciudad de México y/o el Gobierno de la Ciudad de México para el buen funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos.
- Canalizar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales las demandas de los locatarios de los Mercados Públicos, a fin de dar oportuna atención a las mismas.
- Mantener coordinación con las Jefaturas de Unidades Departamentales de Orientación Jurídica, para la debida aplicación de la Normatividad que rige a los Mercados Públicos.
- Observar la Normatividad aplicable a los Centros Generadores relativos a los Recursos de Aplicación Automática en mercados públicos.
- Recolectar los Recursos de Aplicación Automática generados por los Centros Generadores, sanitarios, en Mercados Públicos para que sean depositados en la Institución Bancaria autorizada.
- Realizar los Depósitos Bancarios de los Recursos de Aplicación Automática generados por los Centros Generadores, sanitarios, en Mercados Públicos en la institución bancaria autorizada por la Dirección General de Administración.
- Entregar al área correspondiente los Reportes Mensuales de los Recursos de Aplicación Automática captados por los Centros Generadores, sanitarios, en Mercados Públicos, para llevar el control de los ingresos que se reciben.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comercio en Vía Pública

- Supervisar el aprovechamiento para el uso o explotación de vías y áreas públicas de actividades mercantiles, así como vigilar para evitar la obstrucción con el debido cumplimiento.

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

- Realizar la supervisión de los comerciantes ambulantes, así como el retiro de todos los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso alguno para ejercer el comercio en vía pública.
- Realizar la supervisión de los tianguis instalados dentro de la demarcación, vigilando que la instalación y funcionamiento de estos se desarrolle en apego al marco legal y de acuerdo con su permiso de operación.
- Realizar el retiro de obstáculos en la vía pública (gallardetes, botes de cemento, tubos de estacionamiento, material para construcción, etc.)
- Atender las peticiones de la ciudadanía y comerciantes en materia de vía pública.
- Retirar a los comerciantes ambulantes de las partes cercanas a los mercados, hospitales, escuelas y centro histórico, edificios públicos, centros deportivos, centros comerciales, parques públicos, entradas y salidas del Sistema de Trasporte Colectivo Metro para rescatar los espacios públicos.
- Realizar guardias en los puntos de venta prohibidos como son: Jardines, escuelas, edificios públicos, hospitales, etc., para evitar la obstrucción de la vía pública.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Dictaminación de Contratos de Donación para su Recepción

2.- Dictaminación de Convenios y Contratos

3.- Recuperación Administrativa de Bienes

4.- Solicitud de Antecedentes de Propiedad ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario

5.- Mediación Comunitaria

6.- Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias en materia de Verificación Administrativa

7.- Calificación de Visita de Verificación Administrativa

8.- Programación y Ejecución de Visita de Verificación Administrativa

9.- Expedición de Certificado de Residencia

10.- Expedición de Constancia de Identidad

11.- Atención de Solicitudes de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal

12.- Aviso de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto

13.- Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar Donde se Ubica

14.- Aviso de Modificación en el Aforo, Giro Mercantil, Nombre o Denominación Comercial, o Alguna Otra Especificada en el Sistema que Tenga el Establecimiento Mercantiles con Giro de Bajo Impacto

15.- Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles Cuyo Giro Preponderante sea la Venta de Alimentos preparados y/o Bebidas y Revalidación del Mismo

16.- Autorización para la Presentación de Espectáculos en Vía Pública, Parques o Espacios Públicos

17.- Revalidación de Licencias de Funcionamiento de Estacionamientos Públicos

18.- Solicitud de Traspaso de Establecimiento Mercantil que Opera con Permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto

19.- Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal

20.- Autorización del Servicio de Inhumación, Exhumación y Re-Inhumación

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

21.- Expedición de Permisos a Particulares para Construcciones en Cementerios

22.- Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia

23.- Ratificación de Voluntad de Constitución de Sociedad Cooperativa

24.- Operación de Trámites de Control Vehicular

25.- Incorporación de Comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública

26.- Autorización para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos

27.- Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público

28.- Autorización para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios

29.- Autorización Hasta por 90 Días para que Una Persona Distinta del Empadronado Pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Mercados Públicos, por Cuenta del Empadronado

30.- Autorización de Cambio de Giro Local en Mercado Público

31.- Cambio de Nombre del Titular de la Cédula de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos por Fallecimiento del Empadronado

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Contratos de Donación para su Recepción.

Objetivo General: Determinar la viabilidad jurídica respecto de las donaciones de bienes muebles ofrecidos por personas físicas o morales a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe contrato de donación con expediente, por parte de la Dirección General de Administración, registra y turna para su dictaminación.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato con expediente, analiza el contrato y verifica que el expediente se encuentre integrado.	5 días
		¿El contrato es procedente?	
		NO	
3		Regresa vía oficio a la Dirección General de Administración, para que realice las adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Emite dictamen favorable señalando la viabilidad del contrato de donación, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y turna para su firma.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe contrato con expediente, dictamen y oficio, revisa, firma y remite.	1 día
6	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe y remite documentos a la Dirección General de Administración, conservando copia para su registro y archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, es la responsable de dictaminar la viabilidad o improcedencia de los bienes que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la Alcaldía, previo a su formalización por parte de la Dirección General de Administración.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá conservar en sus archivos una copia de los contratos de donación que haya dictaminado la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá verificar que el contrato de donación de muebles cuente con los siguientes documentos necesarios para la emisión del dictamen.

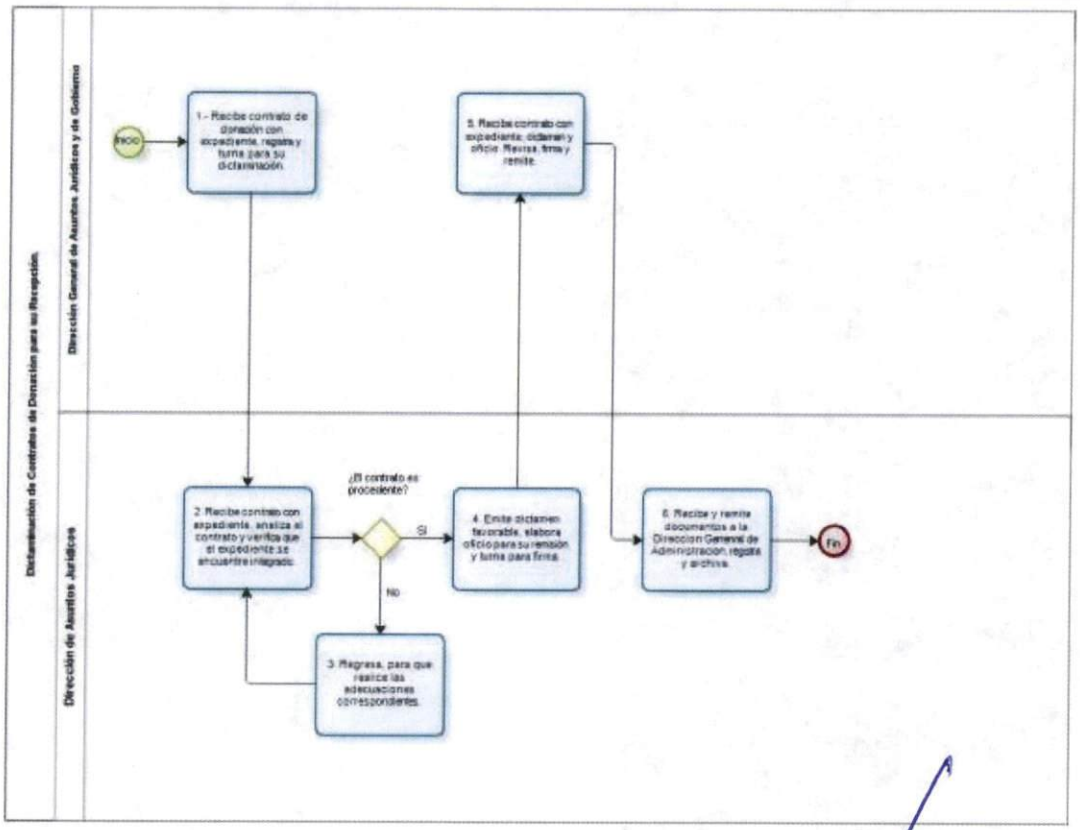
   a) Análisis de factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación, considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y

   b) b) Acreditación de la propiedad del bien así como el valor de este.

   En caso de que no se cuente con estos datos, se emitirá un dictamen de improcedencia.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Convenios y Contratos.

Objetivo General: Revisar y dictaminar los convenios y contratos de carácter administrativo, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del titular de la Alcaldía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe expediente del proyecto de convenio o contrato de parte de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	Recibe expediente del proyecto de convenio o contrato y revisa que esté completo.	1 día
		¿Reúne toda la información?	
		NO	
3		Elabora oficio en el que solicita la información faltante, recaba visto bueno de la Subdirección Jurídica, firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía a la Unidad Administrativa.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Analiza el proyecto de convenio o contrato, solicita a la unidad administrativa antecedentes e información relevante, elabora oficio con observaciones al proyecto y remite para su revisión y visto bueno.	5 días
5	Subdirección Jurídica	Recibe oficio, revisa la debida integración del expediente, rubrica y remite observaciones para su revisión y visto bueno.	2 días
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, rúbrica el oficio con las observaciones y remite para su firma.	2 días
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las observaciones realizadas firma y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante quien realiza las modificaciones necesarias y devuelve.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe documentación con correcciones y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	Recibe el proyecto de convenio o contrato, verifica que las observaciones y recomendaciones se hayan aplicado, elabora proyecto de dictamen y remite.	4 días
10	Subdirección Jurídica	Recibe proyecto de dictamen, revisa, otorga visto bueno, rubrica y remite para visto bueno y rúbrica.	1 día
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, otorga visto bueno, rúbrica y remite para su dictaminación.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, emite dictamen, firma y turna para que se notifique a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
13	Subdirección Jurídica	Revisa dictamen que esté debidamente rubricado, firmado y notifica a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

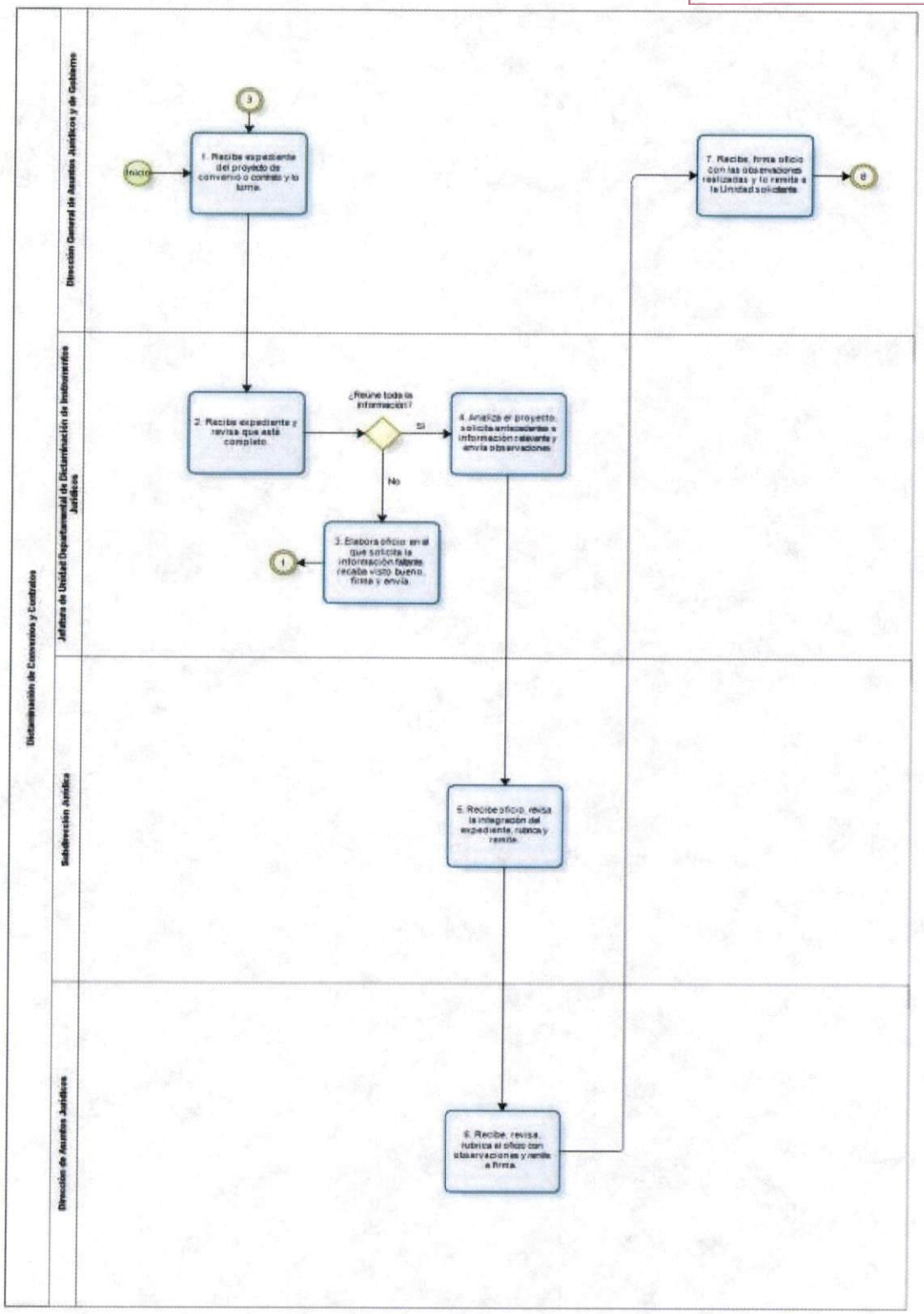
1. Los convenios que se revisan y en su caso dictaminan, son principalmente de colaboración, coordinación con dependencias públicas locales y/o federales, así como con terceros (crédito al salario).
2. Los contratos que se revisan y en su caso dictaminan, son remitidos principalmente por la Dirección General de Administración, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Desarrollo Social, en materias tales como adquisiciones, obras públicas, servicios urbanos, comodato (muebles), seguridad pública, entre otros.
3. El expediente de los convenios y contratos, en términos generales, se deben integrar con el soporte documental que permita identificar: el fundamento legal, la personalidad jurídica de las partes, el objeto, la materia, el alcance, la vigencia, los compromisos contraídos, el procedimiento de operación, las penalidades y los anexos técnicos.

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

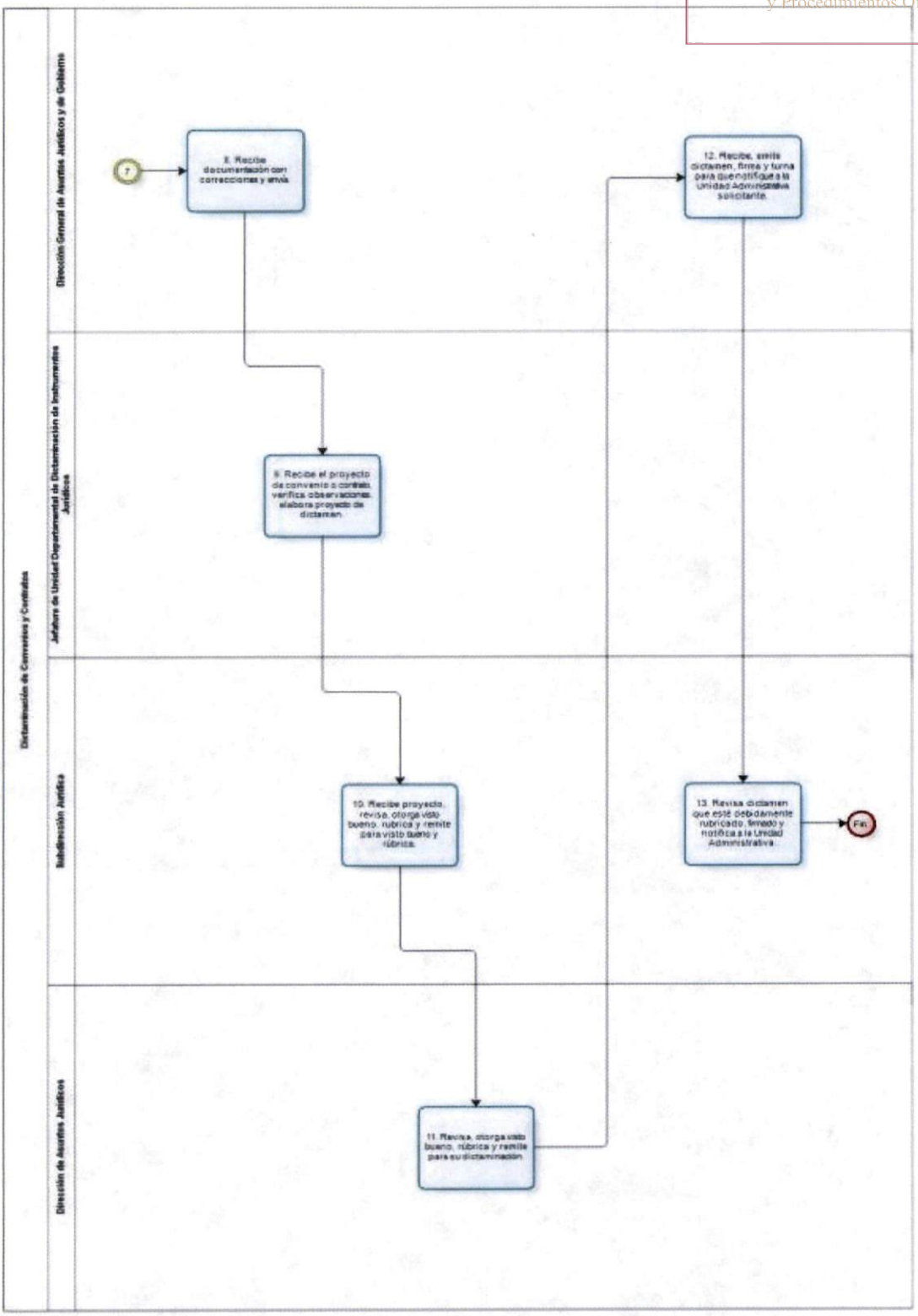
El procedimiento tiene una duración aproximada de 24 días cuando la Unidad Administrativa integra el expediente completo, pudiendo tener una duración mayor cuando no se integra el expediente adecuadamente por lo que tiene que reiniciar el procedimiento.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de Bienes.

Objetivo General: Recuperar y mantener la posesión provisional o definitiva de los bienes inmuebles ubicados en la demarcación territorial de la Alcaldía, de dominio público, propiedad de la Ciudad de México que detenten personas físicas o morales sin la autorización correspondiente, o cuando existiendo autorización se extinga por otro acto administrativo emitido por autoridad competente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites petición del interesado, revisa, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe, analiza y elabora oficio, a través del cual la Dirección de Asuntos Jurídicos solicita a la Dirección Territorial de la zona correspondiente, el reporte fotográfico de la invasión y croquis de ubicación exacta.	2 días
3		Recaba rúbricas de la Subdirección Jurídica, la Dirección de Asuntos Jurídicos y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y remite oficio de solicitud a la Dirección Territorial de la zona correspondiente.	1 día
4		Recibe respuesta de la Dirección Territorial, elabora oficio a través del cual la Dirección de Asuntos Jurídicos solicita antecedentes de propiedad del inmueble a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, recaba rúbricas de la Subdirección Jurídica, la Dirección de Asuntos Jurídicos y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	5 días
5		Recibe respuesta por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y analiza la información.	1 día
		¿El inmueble es patrimonio de la Ciudad de México?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora oficio de respuesta al peticionario a través del cual se informa la improcedencia de la petición, recaba rúbricas de la Subdirección Jurídica, la Dirección de Asuntos Jurídicos y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y notifica.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Elabora acuerdo de inicio de procedimiento de recuperación, para su debida revisión, visto bueno y rúbrica de la Subdirección Jurídica.	2 días
8	Subdirección Jurídica	Recibe acuerdo, aprueba, rubrica y remite para firma.	1 día
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe acuerdo, revisa, firma, inicia el procedimiento de recuperación y solicita a la Dirección Territorial correspondiente la notificación personal al ocupante, poseedor y/o invasor.	1 día
10	Subdirección Jurídica	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial elabore las constancias de notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora constancias de notificación, recaba rubrica de la Subdirección Jurídica y firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y remite a la Dirección Territorial correspondiente para que notifique al ocupante.	2 días
12	Dirección Territorial	Notifica y regresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos las constancias de notificación firmadas por el ocupante.	2 días
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe constancias de notificación y turna.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe y realiza proyecto de acuerdo por el cual se tiene por notificado al ocupante, poseedor y/o invasor del inmueble del inicio de procedimiento de recuperación administrativa, e inicia el cómputo del término de 5 días para efecto de que comparezca y ofrezca pruebas en el procedimiento.	5 días
15	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Toma conocimiento de la comparecencia y turna acuerdo para su atención procedente.	1 día
16	Subdirección Jurídica	Recibe y turna la tramitación del acuerdo.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Proyecta acuerdo de comparecencia por el cual el ocupante deberá acreditar su personalidad y ofrecer pruebas.	1 día
18		Elabora oficios a diversas dependencias que incidan en el patrimonio para comprobar la veracidad de las pruebas remitidas por el ocupante o poseedor y/o invasor, recaba rubrica de la Subdirección Jurídica y firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y envía.	2 días
19	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe respuestas de las dependencias correspondientes y turna.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe respuestas, elabora proyecto de acuerdo en el que se señala fecha de audiencia de ley y remite para su revisión, así como las constancias de notificación.	3 días
21	Subdirección Jurídica	Recibe proyecto, revisa, rubrica y remite a la para su firma adjuntando las constancias de notificación.	1 día
22	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, firma y envía el acuerdo a la Dirección Territorial correspondiente, comisionándola para la notificación personal al ocupante y/o poseedor.	1 día
23	Dirección Territorial	Recibe, notifica y devuelve las constancias de notificación.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe, elabora acuerdo en el que se tiene por notificado al ocupante, poseedor y/o invasor, y remite para su revisión y rúbrica.	2 días
25	Subdirección Jurídica	Recibe acuerdo, revisa, rubrica y remite para firma.	1 día
26	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, firma acuerdo y en la fecha indicada, celebra la audiencia de ley en la que se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas, así como la recepción de los alegatos; y emite el acta correspondiente con lo que se cierra la instrucción del procedimiento.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora proyecto de resolución administrativa del procedimiento de recuperación administrativa, las constancias de notificación y recaba rubricas de la Subdirección Jurídica, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía.	1 día
28	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe resolución administrativa, firma y envía a la Dirección Territorial Correspondiente solicitando llevar a cabo la notificación correspondiente.	1 día
29	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Subdirección Jurídica elabore las constancias de notificación y comisiona a la Dirección Territorial correspondiente para que realice la notificación al ocupante, poseedor y/o invasor.	1 día
30	Dirección Territorial	Recibe, notifica la resolución administrativa al ocupante, poseedor y/o invasor, y devuelve las constancias de notificación.	2 días
31	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe las constancias y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (50) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

   Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del dominio público, podrá seguirse el procedimiento administrativo que se señala más adelante, o, podrán deducirse, a elección de la Ciudad de México, ante los tribunales del fuero común las acciones que correspondan, mismas que se tramitarán en la vía ordinaria de conformidad con las disposiciones aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

   El Procedimiento de Recuperación Administrativa de la posesión provisional o definitiva de los bienes del dominio público, se sujetará a las reglas siguientes:

   I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el Titular de la Alcaldía correspondiente, en la que se especificarán las medidas administrativas necesarias que se ejecutarán para la recuperación de los bienes;

   II. La Alcaldía procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación administrativa, y

   III. Si hay oposición por parte del interesado, o si éste impugna la Resolución Administrativa a que se refiere la Fracción I de este artículo, por tratarse de bienes del dominio público, cuya posesión por parte de la Ciudad de México es de interés social y de interés público, no procederá la suspensión del acto y, por lo tanto, la Ciudad de México, por conducto de la Alcaldía podrá tomar de inmediato la posesión del bien.

   Cuando se opte por el Procedimiento de Recuperación Administrativa, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

   I. La Alcaldía que corresponda deberá notificar al interesado, de conformidad con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Resolución Administrativa por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate por la vía administrativa, y

   II. El interesado tendrá un plazo de 15 días para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión de este a la Ciudad de México, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo.

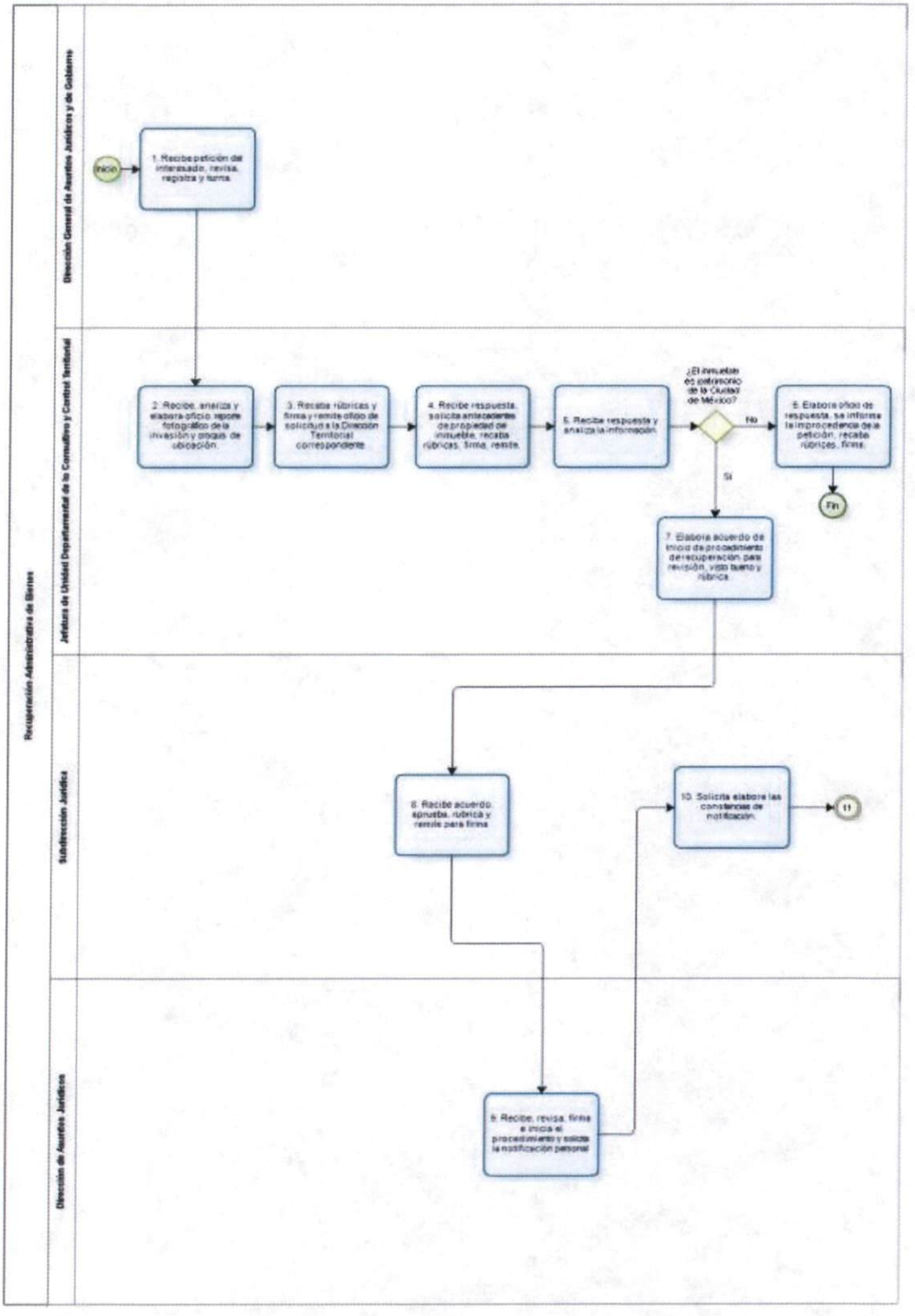
2. La Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial elaborará el oficio para solicitar a la Dirección Territorial el reporte fotográfico de la invasión y croquis, así como como el oficio para solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario los antecedentes de la propiedad. En ambos casos la Subdirección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Desarrollo de Estructuras Organizacionales

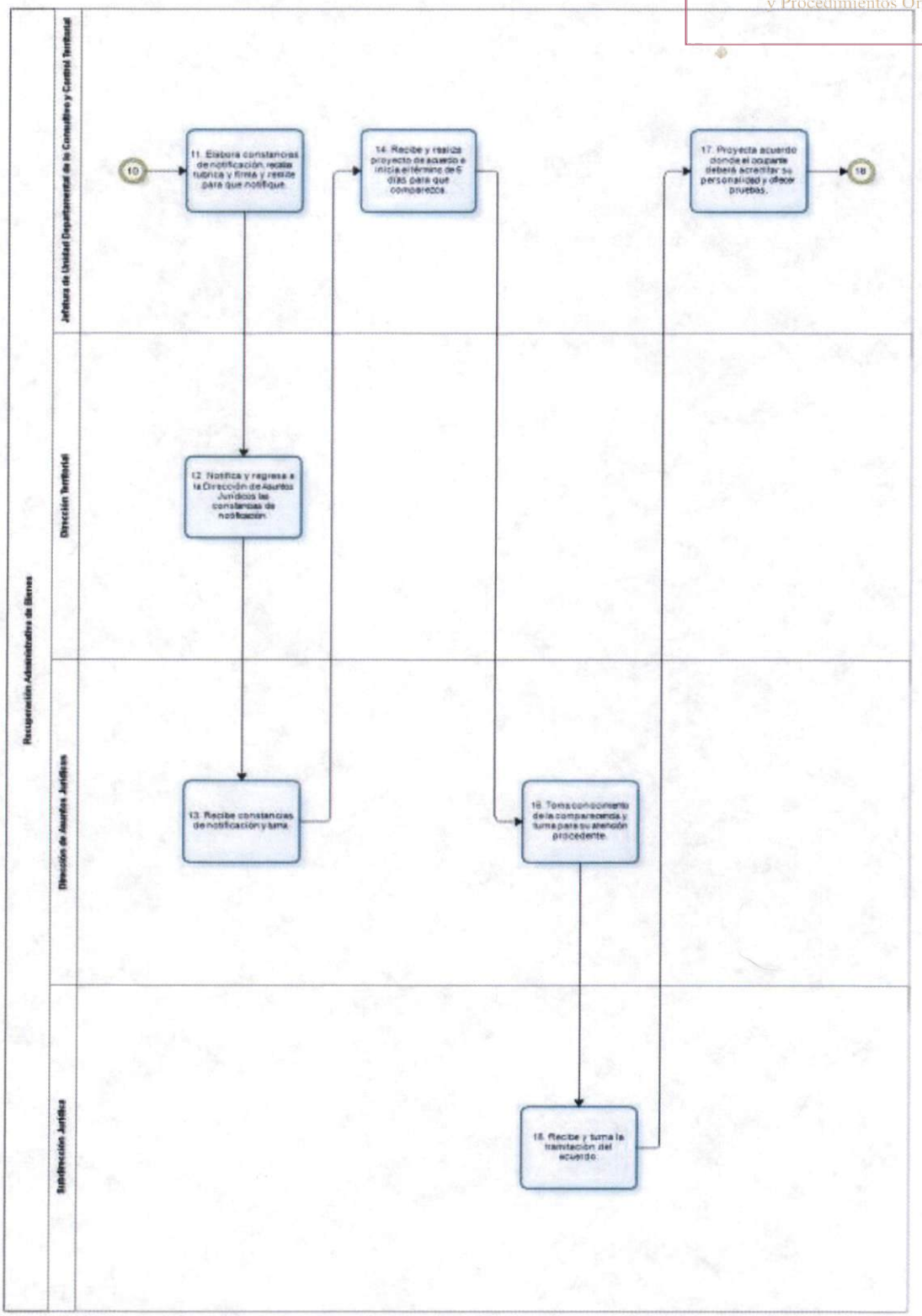
Jurídica revisará los oficios, otorgará visto bueno y rúbrica, y la Dirección de Asuntos Jurídicos, previa validación, firmará los mismos.

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

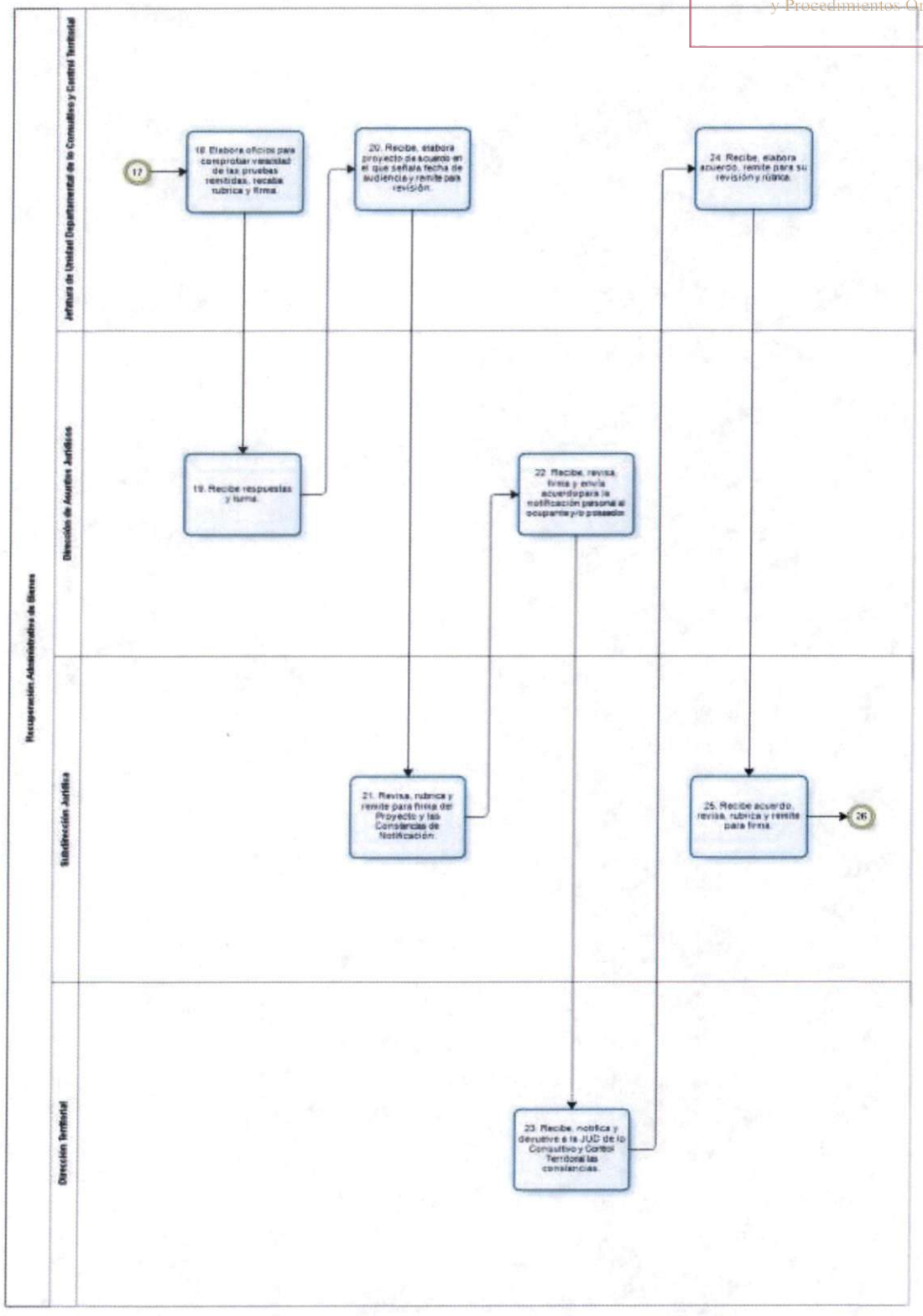
Diagrama de Flujo



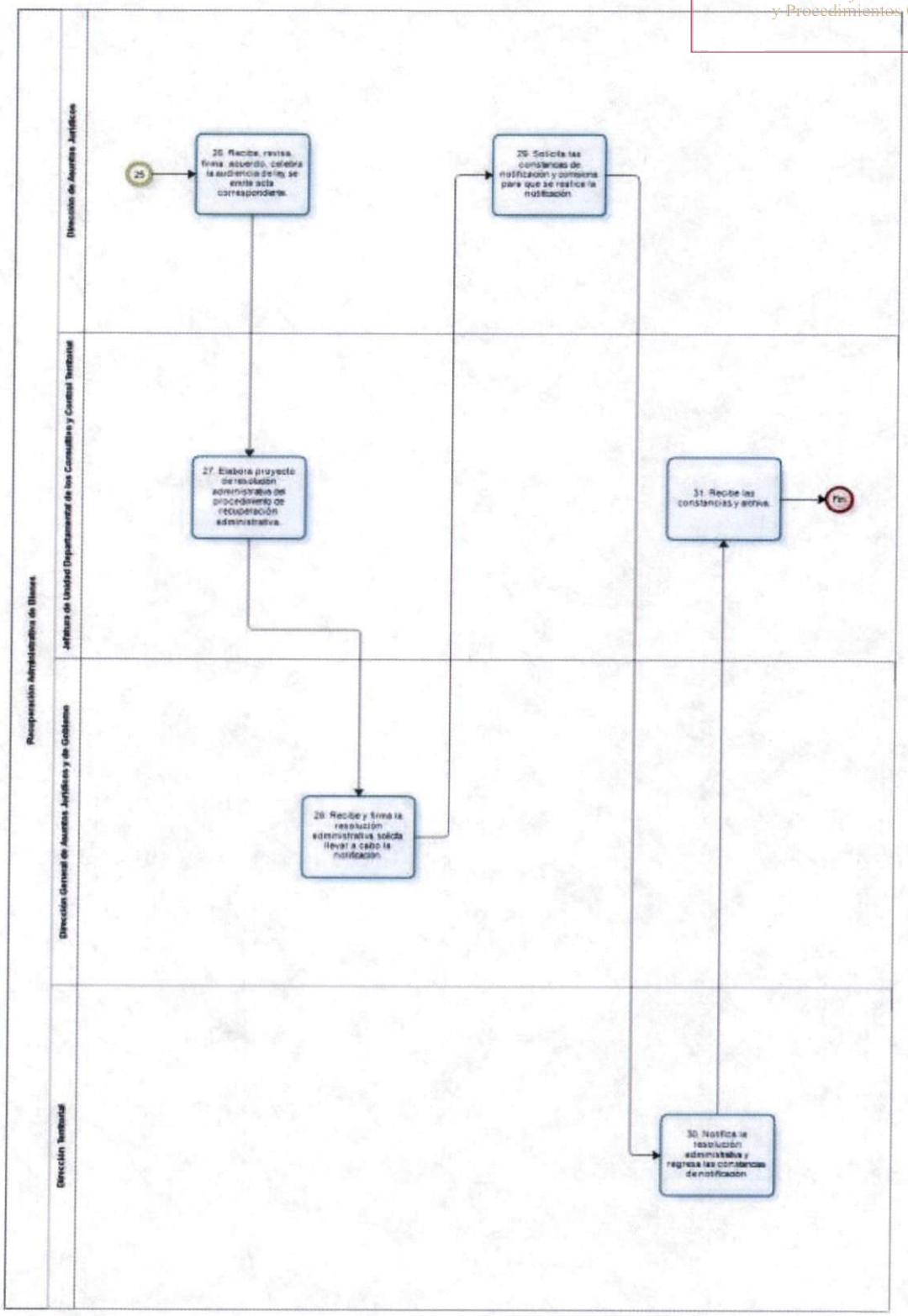
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Gobierno y Alcaldías
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Antecedentes de Propiedad ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Objetivo General: Promover y gestionar la solicitud de antecedentes de propiedad ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la finalidad de informar a las áreas internas y/o solicitantes de la Alcaldía, sobre la viabilidad de iniciar proyectos, procedimientos y/o trámites administrativos, que versen sobre los inmuebles ubicados en esta Demarcación Territorial que sean propiedad de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe solicitud de antecedentes de propiedad que debe contener croquis de localización y dirección exacta del predio correspondiente, revisa, y turna.	3 días
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa solicitud y turna a la Subdirección Jurídica.	1 día
3	Subdirección Jurídica	Revisa, instruye y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Verifica en sus archivos si cuenta con antecedentes de propiedad a favor de la Ciudad de México, o si existe acta de asignación a favor de la Alcaldía.	2 días
5		Elabora oficio de solicitud de antecedentes de propiedad, recaba rúbricas y firmas, y remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	4 días
6		Recibe, revisa y analiza respuesta por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	7 días
7		Elabora oficio de respuesta para al área solicitante o al particular interesado y lo remite a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, previo visto bueno de la Subdirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5 días
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Revisa, firma y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial su notificación.	5 días
		Fin del procedimiento	

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

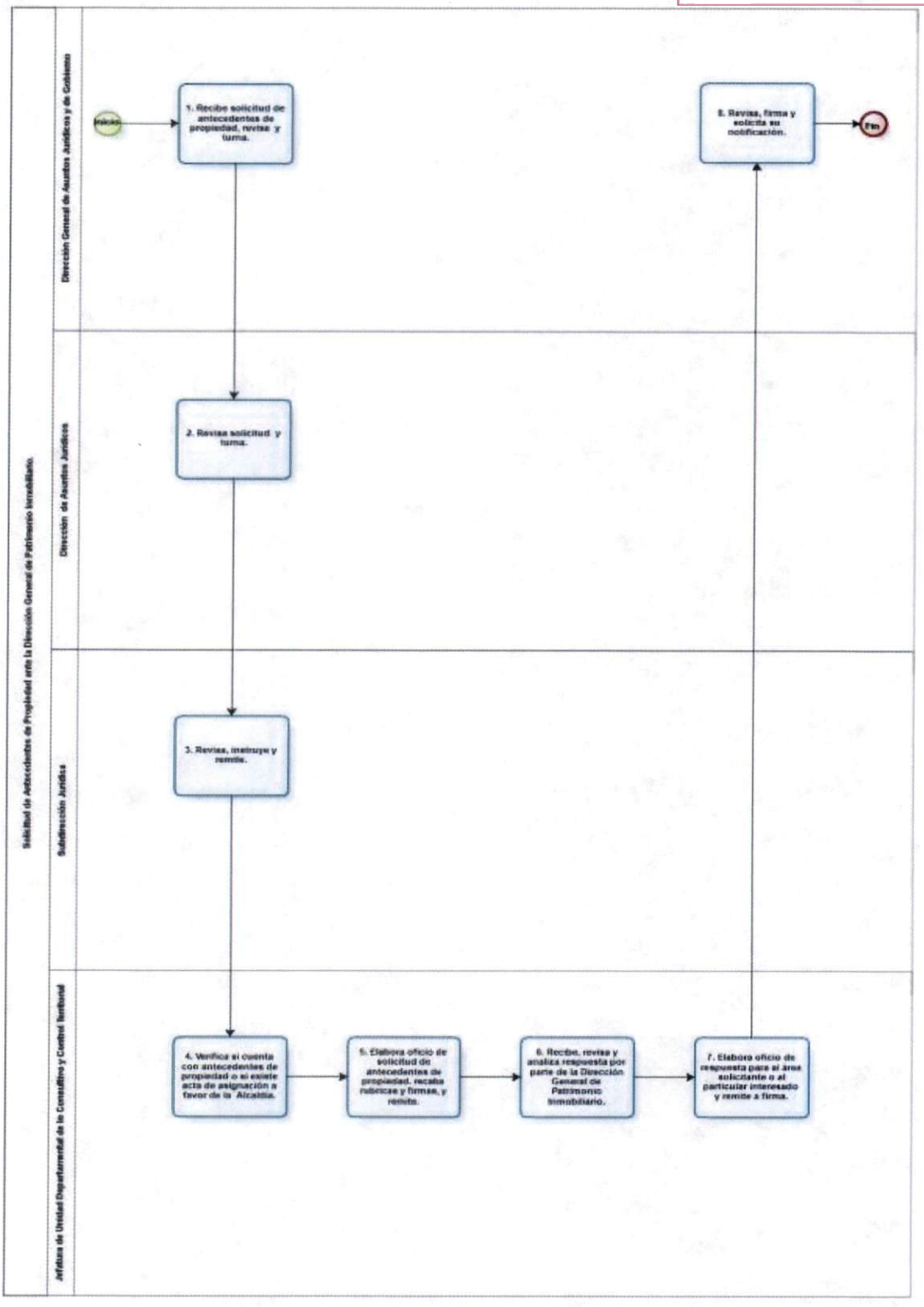
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (28) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Se reciben solicitudes de antecedentes de propiedad, para el cumplimiento de sus funciones por parte de las siguientes áreas:
   a) Dirección General de Administración (pagos de servicios);
   b) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
   c) Dirección General de Servicios Urbanos;
   d) Dirección General de Desarrollo Social;
   e) Dirección General de Integración Territorial;
   f) Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social;
   g) Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte;
   h) Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo; y,
   i) Atención Ciudadana.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial revisará internamente si cuenta con antecedentes de propiedad en la demarcación a favor de la Ciudad de México en la Base de datos denominada “asignaciones”, en donde se registran las actas de asignación que se tienen en resguardo.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Mediación Comunitaria.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan apoyar a los ciudadanos a encontrar una solución en conflictos de carácter vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe al ciudadano, lo identifica, integra la narrativa de los hechos con los datos generales de la persona, adjunta copia de su identificación.	30 minutos
2		Determina y asienta en la solicitud la situación que requiere solución, explica el procedimiento de mediación comunitaria e informa a la Subdirección Jurídica.	30 minutos
3	Subdirección Jurídica	Analiza caso y remite al ciudadano con el mediador designado.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial (Personal Técnico Operativo, Mediador Comunitario)	Analiza el asunto e informa al ciudadano si es "mediable" y pregunta si desea continuar con el procedimiento de mediación.	30 minutos
		¿Decide continuar con el procedimiento?	
		NO	
5		Informa sobre las instituciones que pueden ayudar a resolver el conflicto y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Solicita al ciudadano manifestar por escrito la voluntad de participar en el procedimiento de mediación.	30 minutos
7		Proporciona carta invitación para su entrega personal al ciudadano o a la institución con quien se desea dialogar.	1 día
		¿Recibe respuesta del invitado?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial (Personal Técnico Operativo, Mediador Comunitario)	Proporciona una segunda invitación, y en caso de no recibir respuesta se concluirá el registro.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Establece fecha y hora para iniciar la mediación.	30 minutos
10		Realiza sesión de mediación con las partes involucradas, en donde se establecen los alegatos y propuestas de solución.	1 día
		¿Existe acuerdo entre las partes involucradas?	
		NO	
11		Levanta minuta, en donde se describen los alegatos y resultado de la mediación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
12		Elabora convenio entre las partes en donde se establecen los acuerdos tomados.	30 minutos
13		Remite convenio al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para conocimiento e informa los resultados de la mediación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe información, elabora informe mensual, remite a la Subdirección Jurídica y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días, (4) horas y (30) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

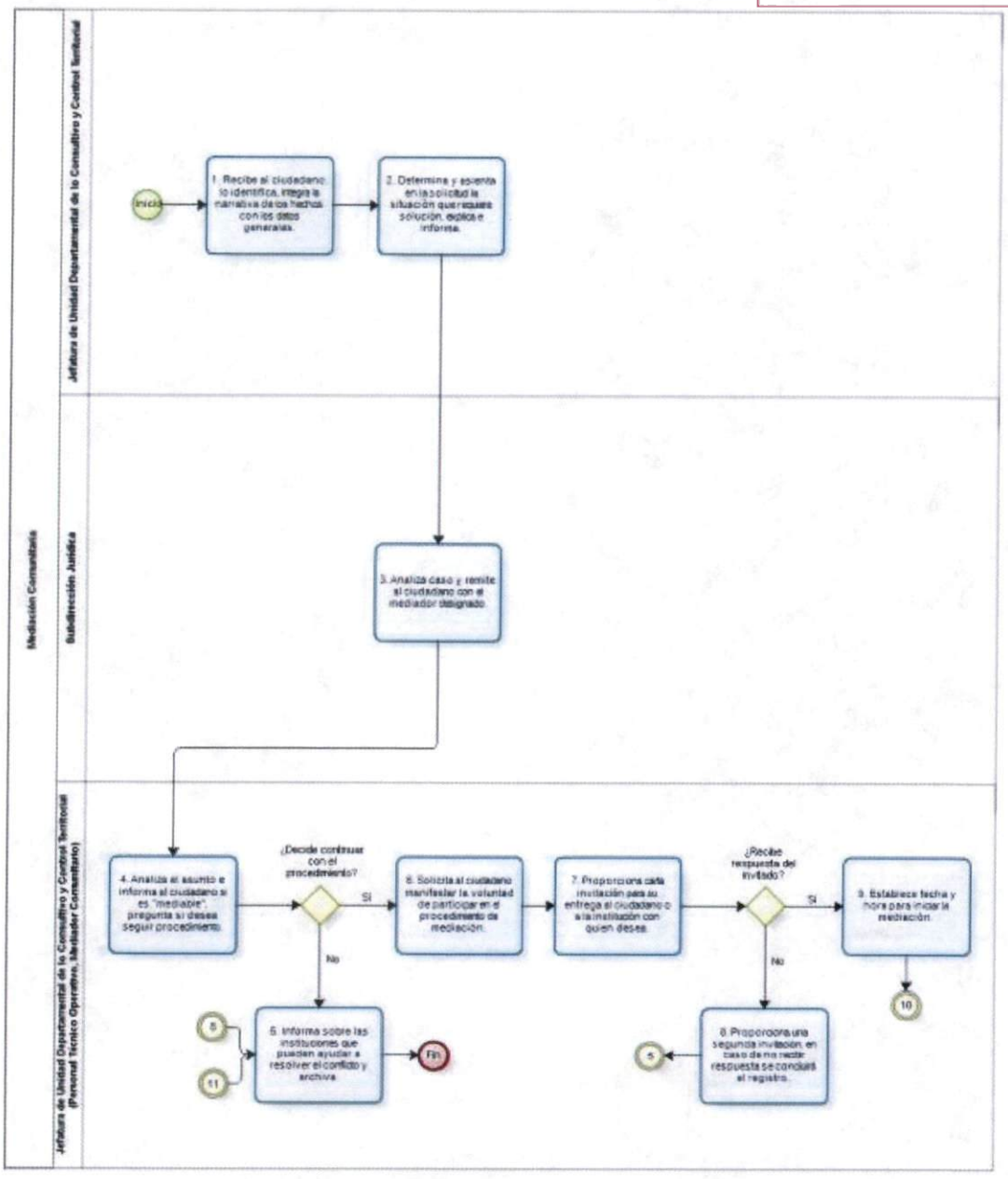
Aspectos a considerar:

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

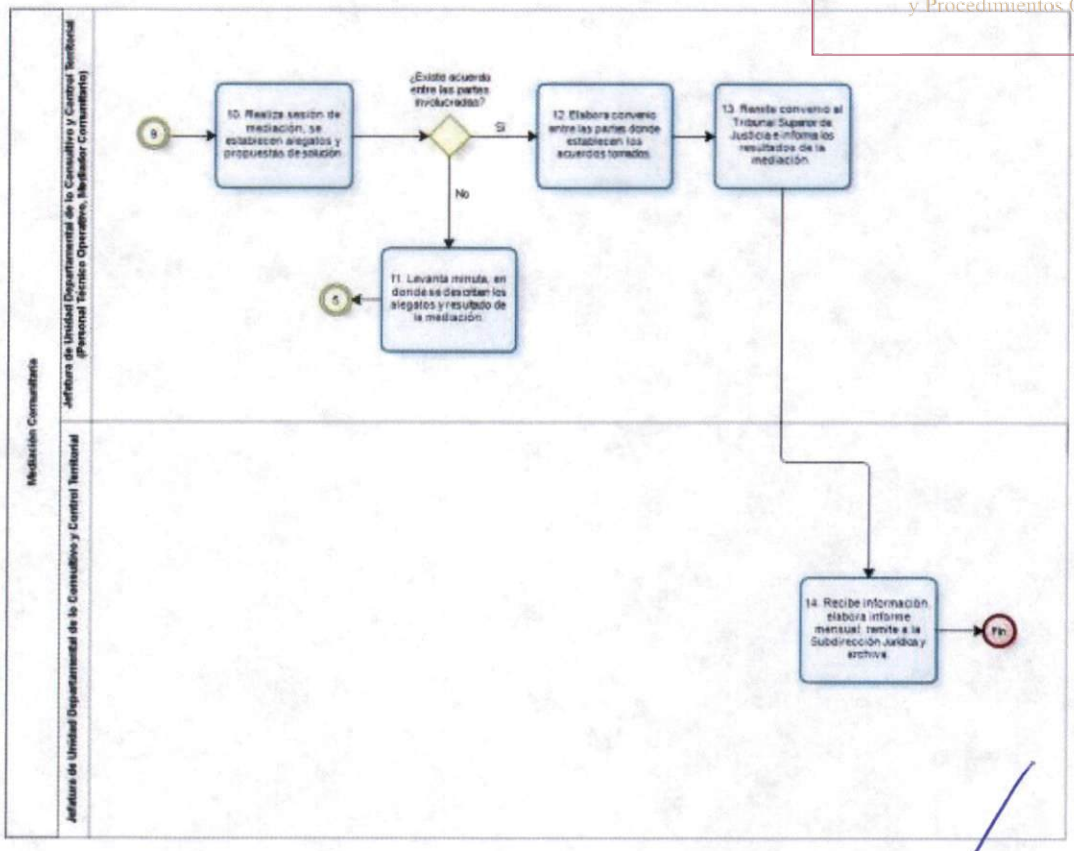
1. Los ciudadanos podrán solicitar la mediación comunitaria directamente en el Módulo de Mediación Comunitaria de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial, o a través de la Coordinación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entiende por Mediación Comunitaria, el procedimiento voluntario de negociación asistida por una persona tercera imparcial, denominada Mediadora Comunitaria, en la que participen dos o más personas involucradas en una controversia de carácter comunitario.
3. La persona que funja como Mediadora Comunitaria deberá ser autorizada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a propuesta del Titular de la Alcaldía, en términos de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La persona certificada como Mediadora Comunitaria deberá observar los siguientes principios rectores que establece la Ley de Justicia Alternativa de Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
   a) Voluntariedad. La participación de los particulares en la mediación deberá ser por propia decisión, libre y auténtica.
   b) Confidencialidad. La información generada por los mediados durante la mediación no podrá ser divulgada.
   c) Flexibilidad. La mediación carecerá de toda forma rígida, ya que parte de la voluntad de los mediados.
   d) Neutralidad. Los mediadores se deberán mantener exentos de juicios, opiniones y prejuicios propios respecto de los mediados, que puedan influir en la toma de decisiones.
   e) Imparcialidad. Los mediadores deberán mantenerse libres de favoritismos, inclinaciones o preferencias personales, que impliquen la concesión de ventajas a alguno de los mediados.
   f) Equidad. Los mediadores proporcionaran condiciones de equilibrio entre los mediados, para obtener acuerdos recíprocamente satisfactorios.
   g) Legalidad. La mediación tendrá como límites la voluntad de las partes, la ley, la moral y las buenas costumbres.
   h) Economía. El procedimiento deberá implicar el mínimo de gastos, tiempo y desgaste personal.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias en Materia de Verificación Administrativa.

Objetivo General: Controlar la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos que ingresen en la Ventanilla de la Oficialía de Partes de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones, relacionados a quejas y denuncias en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, para programar y ejecutar las respectivas órdenes de visita de verificación administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vigilancia y Verificaciones (Oficialía de Partes)	Recibe la queja o denuncia por parte del ciudadano o institución, verifica que la misma este dirigida al titular de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones o a sus áreas adscritas.	1 día
2		Revisa que el documento incluya firma autógrafa y si se indican anexos, que estén completos.	1 día
		¿La documentación cumple con los requerimientos?	
		NO	
3		Devuelve documentación al usuario o institución, indicando las inconsistencias.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Sella de recibido, anota fecha, hora, el nombre de quien recibe, el área al que se dirige y asigna número de folio.	10 minutos
5		Registra en el Sistema de Control de Gestión, escanea y remite.	1 hora
6	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe documentación, digitaliza y analiza.	1 día
		¿El trámite de la documentación es competencia de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

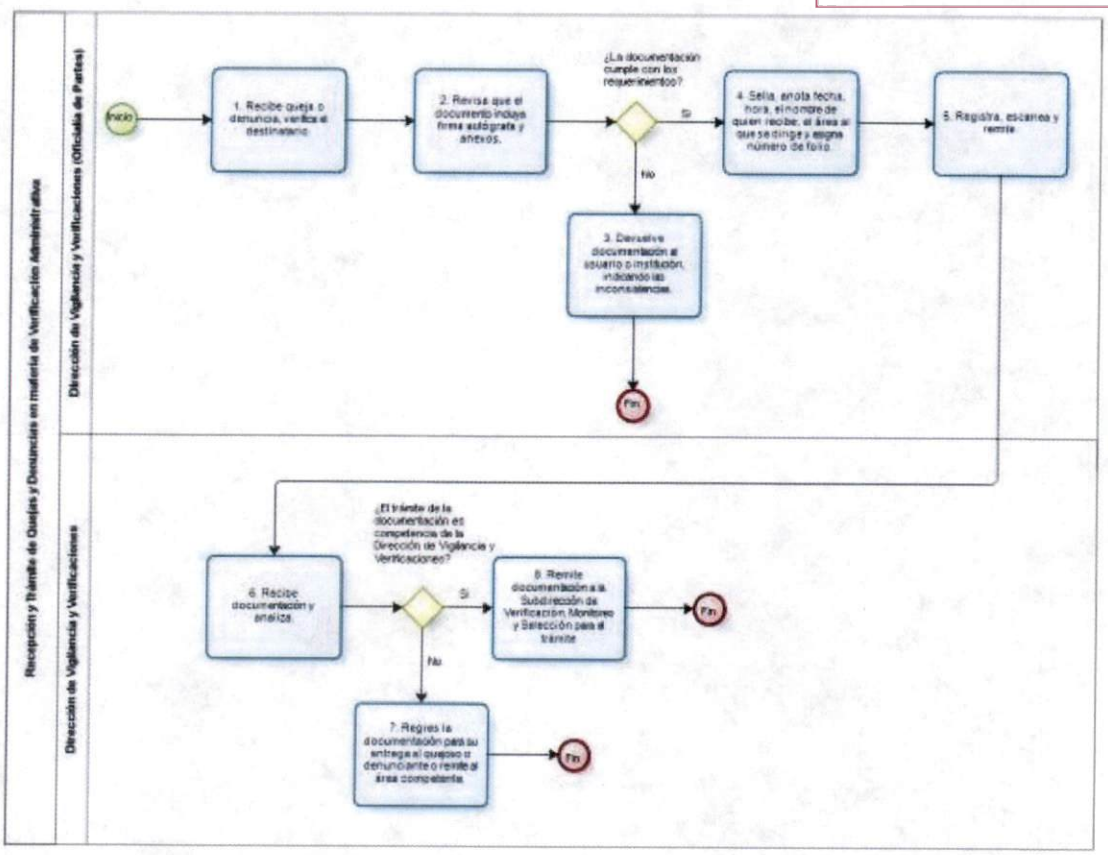
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Regresa mediante oficio la documentación a la oficialía de partes para su entrega al quejoso o denunciante o remite documentación al área competente.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Remite documentación digitalizada a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección para el trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) días, (1) hora y (10) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Ventanilla de la Oficialía de partes será el área responsable de recibir, registrar, digitalizar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones.
2. Cuando las quejas y denuncias ingresen a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones a través de la Oficialía de Partes se deberá informar al quejoso o denunciante a través de dicha Oficialía la procedencia o no de su queja o denuncia, así como la resolución del mismo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Aurea Melina López Martínez

Directora de Vigilancia y Verificaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Calificación de Visita de Verificación Administrativa.

Objetivo General: Establecer la procedimental para la sustanciación del Acta de Visita de Verificación Administrativa, respetando cada una de las etapas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo, el Reglamento de Verificación Administrativa, ambos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vigilancia e Infracciones	Recibe de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones Acta de Visita de Verificación Administrativa practicada junto con el expediente digitalizado, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Recibe Acta y expediente digitalizado, y elabora acuerdo de cómputo.	1 día
		¿Recibe escrito de observaciones al acta por parte del visitado?	
		NO	
3		Solicita información vía oficio a las diversas áreas a efecto de tener elementos suficientes para la emisión de la Resolución Administrativa.	7 días
4		Emite Acuerdo de Preclusión y turna junto con el expediente para su visto bueno mediante rubrica.	10 días
5	Subdirección de Vigilancia e Infracciones	Recibe, revisa y aprueba acuerdo de Preclusión y turna para elaboración de proyecto de resolución.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Elabora proyecto de resolución y remite.	1 día
7	Subdirección de Vigilancia e Infracciones	Recibe proyecto de resolución, revisa, emite visto bueno y remite.	1 día
8	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe proyecto de resolución, revisa, autoriza mediante firma y remite.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Admite escrito de observaciones, fija fecha para la audiencia de pruebas y alegatos dentro de los quince días hábiles siguientes y notifica al visitado por lo menos con cinco días de anticipación a la celebración de la audiencia.	15 días
10		Celebra la Audiencia de Ley, se desahogan las pruebas y se realizan alegatos.	1 día
11		Emite proyecto de resolución del procedimiento de Visita de Verificación dentro del término de los siguientes diez días hábiles, y remite para su visto bueno mediante rubrica.	10 días
12	Subdirección de Vigilancia e Infracciones	Recibe y revisa proyecto de resolución, rubrica y turna para su valoración y aprobación.	3 días
13	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe, revisa y firma proyecto de resolución y turna para notificación personal.	1 día
14	Subdirección de Vigilancia e Infracciones	Recibe la resolución firmada y la turna a la persona verificadora del Instituto de Verificación Administrativa asignada a la Alcaldía, para notificación correspondiente.	10 días
15	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe acuse de notificación de resolución debidamente diligenciada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Recibe la resolución, digitaliza y la integra al expediente para control y seguimiento que garantice su cumplimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (45) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 65 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones deberá verificar que el Acta de Visita de Verificación, se haya realizado con en los formatos autorizados por la autoridad responsable, las que deberán estar numeradas y foliadas, asentando lo siguiente.

   I. Lugar, fecha y hora de su inicio;

   II. Nombre del servidor público responsable que realice la visita de verificación, así como el número y fecha del oficio de comisión;

   III. Número, fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial del servidor público responsable;

   IV. Fecha de emisión y número de la Orden de Visita de Verificación;

   V. Fecha de la notificación al servidor público Responsable de la Orden de Visita de Verificación;

   VI. Calle, número, colonia, código postal y Alcaldía o ubicación por fotografía del establecimiento; y en su caso, datos del vehículo y de su operador u operadores;

   VII. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y en su caso, la descripción de los documentos con los que lo acredite;

   VIII. La entrega, al inicio de la diligencia, de la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado;

   IX. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, en su caso, sus sustitutos y ante su negativa los testigos señalados por el servidor público responsable;

   X. El nombre de los testigos designados, domicilio y los datos de su identificación;

   XI. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la verificación;

   XII. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;

   XIII. Cuando el objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación así lo requiera, la descripción y cantidad de los materiales o sustancias que se hayan tomado como muestra para los análisis respectivos;

   XIV. La mención de los instrumentos utilizados para medir o en su caso la utilización de aparatos para filmación;

   XV. La descripción de los documentos que exhibe la persona con que se entiende la diligencia y, en su caso, la circunstancia de que se anexa en original, copia certificada o simple de los mismos al Acta de Visita de Verificación;

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

XVI. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de verificación;

XVII. Explícitamente las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;

XVIII. El plazo con que cuenta el visitado para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita de verificación, así como la autoridad ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta;

XIX. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de verificación;

XX. Nombre y firma del servidor público responsable y demás personas que intervengan en la visita de verificación y de quienes se nieguen a firmar. Ante su negativa el servidor público responsable asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez, y

XXI. La autoridad que calificará el Acta de Visita de Verificación.

2. El visitado podrá presentar por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la visita de verificación, las observaciones que estime pertinentes respecto a la diligencia de verificación, cumpliendo las formalidades señaladas en la Ley de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.

3. Si el visitado ofrece pruebas, dentro del término de tres días hábiles acordará su admisión, fijándose en el mismo proveído fecha para la audiencia de pruebas y alegatos.

4. En la audiencia, se desahogarán las pruebas admitidas; el visitado podrá formular alegatos por escrito o alegar verbalmente, pero sin exigir que los mismos se hagan constar en la diligencia y sin que los alegatos puedan exceder de media hora. El visitado podrá ofrecer pruebas supervenientes hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo, siempre y cuando se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

   I. Se trate de hechos de fecha posterior al escrito de observaciones;

   II. Los hechos respecto de los cuales, bajo protesta de decir verdad, asevere el visitado tener conocimiento de su existencia con posterioridad a la fecha de audiencia y así lo acredite; o,

   III. Sean documentos que no haya sido posible adquirir con anterioridad, por causas que no sean imputables a la parte interesada, acreditando tal situación.

5. De la audiencia, se levantará constancia que será firmada por todos los que hayan intervenido en ella.

6. La Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones, dará vista a la autoridad correspondiente en el caso de que encontrará irregularidades en los documentos exhibidos por parte del visitado (registro, licencia, permiso, autorización, aviso u otra denominación establecida en la normatividad aplicable),

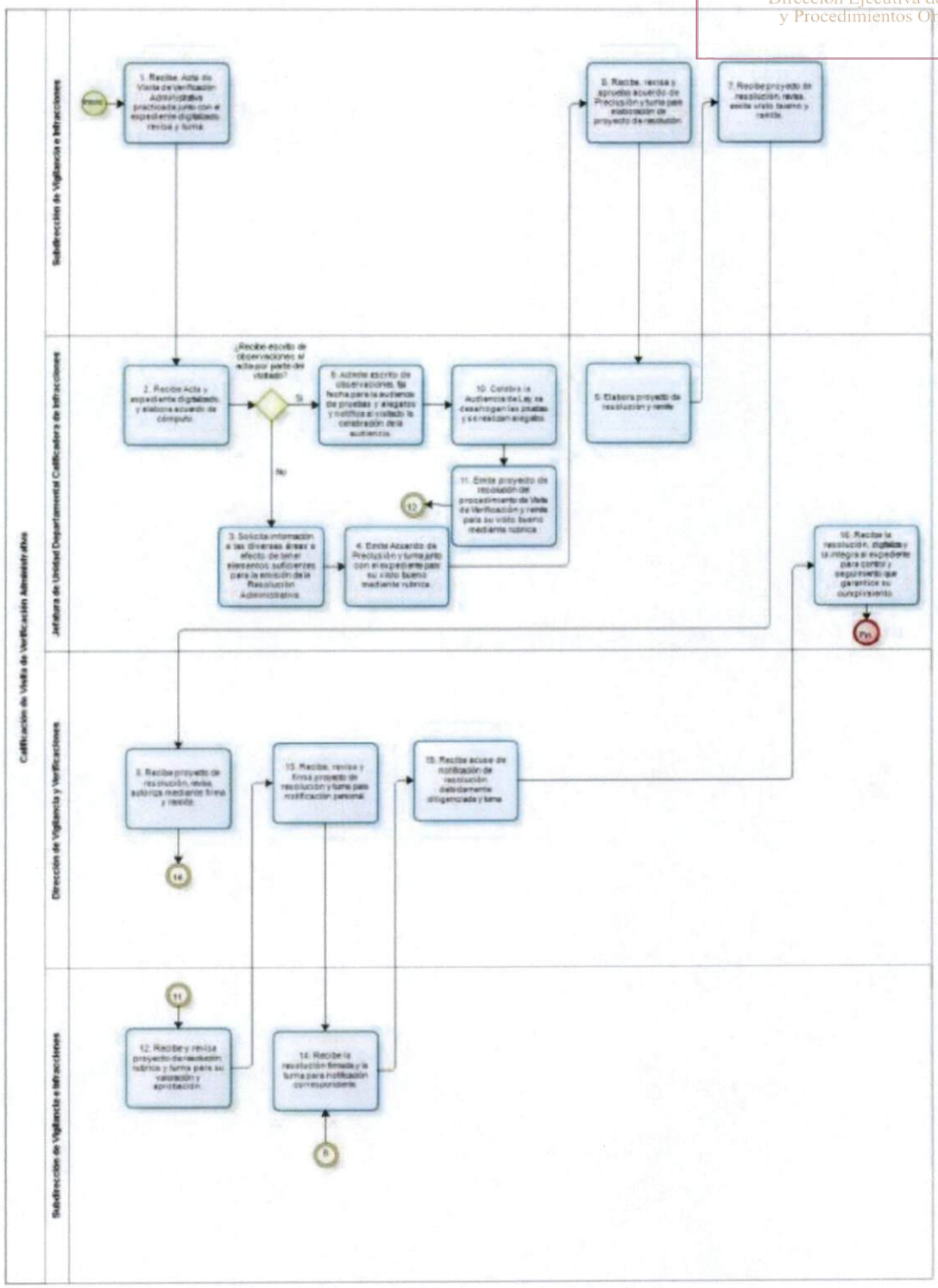
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

para que en su caso inicie el procedimiento respectivo que permita determinar la responsabilidad en el ámbito que proceda.

7. La Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones, elaborará las resoluciones administrativas, que califiquen las visitas de verificación administrativa llevadas a cabo en establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, en materia de protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Adrián Jon Ander Lanceta Heredia
Subdirección de Vigilancia e Infracciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación y Ejecución de Visita de Verificación Administrativa

Objetivo General: Recibir quejas ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, para programar y ejecutar las respectivas órdenes de visita de verificación administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe queja ciudadana por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y turna.	2 días
2	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe queja ciudadana, revisa y turna.	1 día
3	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe queja ciudadana, revisa, corrobora información y determina si es factible su procedencia.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
4		Elabora informe escrito para el quejoso sobre la no procedencia de su queja y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega, previo acuse de recibo.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Solicita una "inspección ocular" del bien o inmueble al personal técnico-operativo de monitoreo y selección adscrito a la Alcaldía.	1 día
6		Recibe por parte del personal técnico-operativo informe de la "inspección ocular", corrobora domicilio exacto, material fotográfico y remite junto con los antecedentes.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	Recibe información, analiza y determina procedencia.	1 día
		¿Procede la emisión de Visita de Verificación Administrativa?	
		NO	
8		Solicita requerimientos al establecimiento sujeto de la queja o en su caso, elabora oficio dirigido a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites donde informa los motivos por los cuales no procede la visita de verificación administrativa para que se informe al quejoso.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9		Realiza Programa de Verificación (por mes) y remite.	2 días
10	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe Programa de Verificación, revisa, otorga visto bueno y remite.	1 hora
11	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe Programa de Verificación, revisa, autoriza y remite.	1 hora
12	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Elabora orden de visita de verificación administrativa y oficio de comisión, con la documentación soporte y turna para su visto bueno.	1 hora
13	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe orden de visita de verificación, revisa, autoriza mediante firma y turna.	1 hora
14	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe orden de visita de verificación, y turna a la persona verificadora del Instituto de Verificación Administrativa asignada a la Alcaldía.	1 hora
15	Instituto de Verificación Administrativa (Persona Verificadora)	Ejecuta la visita de verificación administrativa.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El visitado viola disposición legal que amerite medida cautelar?	
		NO	
16	Instituto de Verificación Administrativa (Persona Verificadora)	Concluye la visita de verificación debidamente diligenciada elabora acta de verificación administrativa y entrega junto con expediente a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
17		Impone de forma inmediata el estado de Suspensión Temporal de Actividades, o Suspensión de Trabajos, con sellos de suspensión.	1 hora
18		Concluye la visita de verificación, elabora acta y entrega junto con el expediente.	1 hora
19	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe acta de verificación administrativa junto con el expediente, registra en base de datos y turna a la Subdirección de Vigilancia e Infracciones para la sustanciación de cada una de las etapas procedimentales hasta la emisión de la Resolución Administrativa que en derecho proceda.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (17) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con la fracción VIII del Artículo 32 de la Ley Orgánica de Alcaidías, las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:

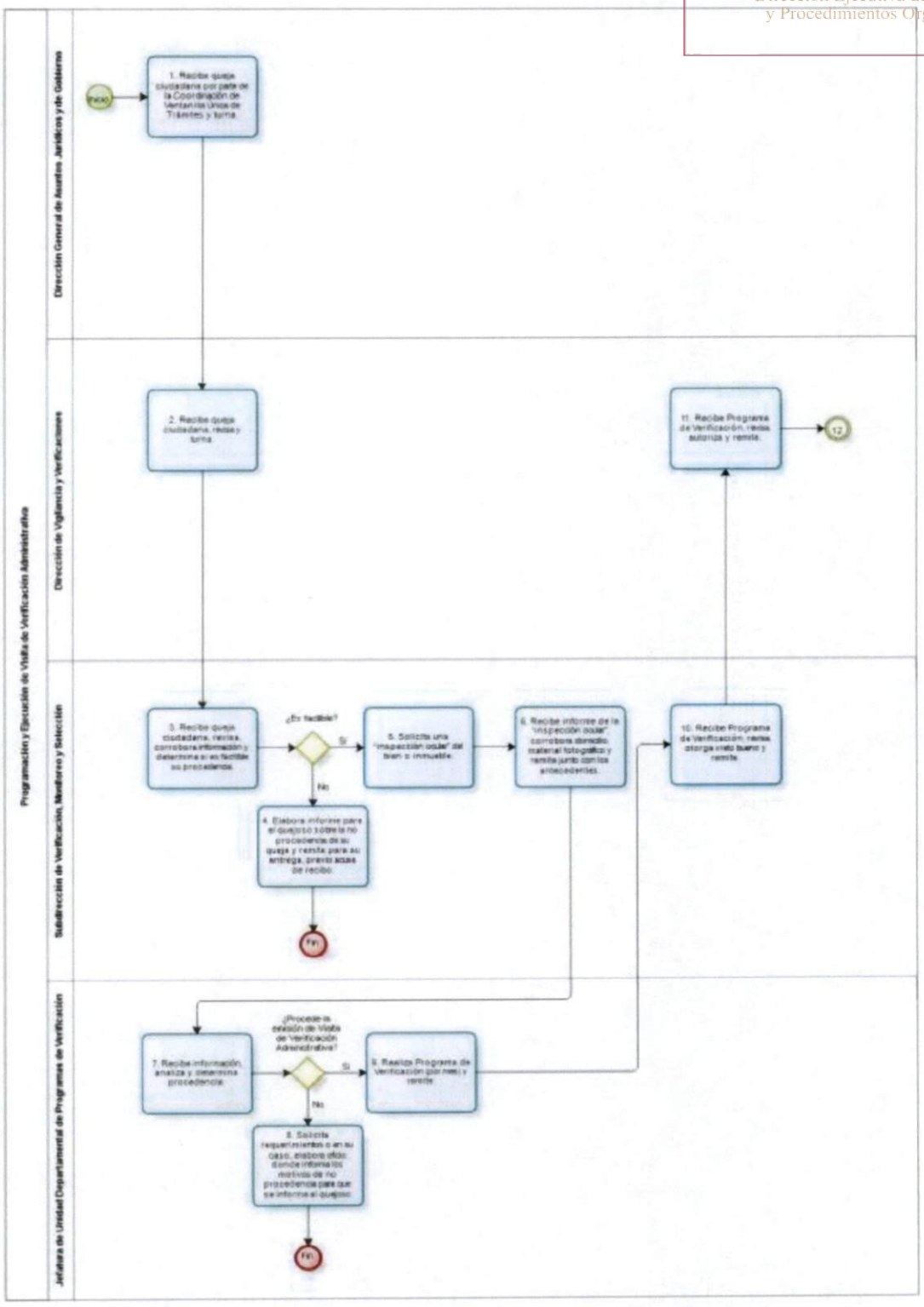
   Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

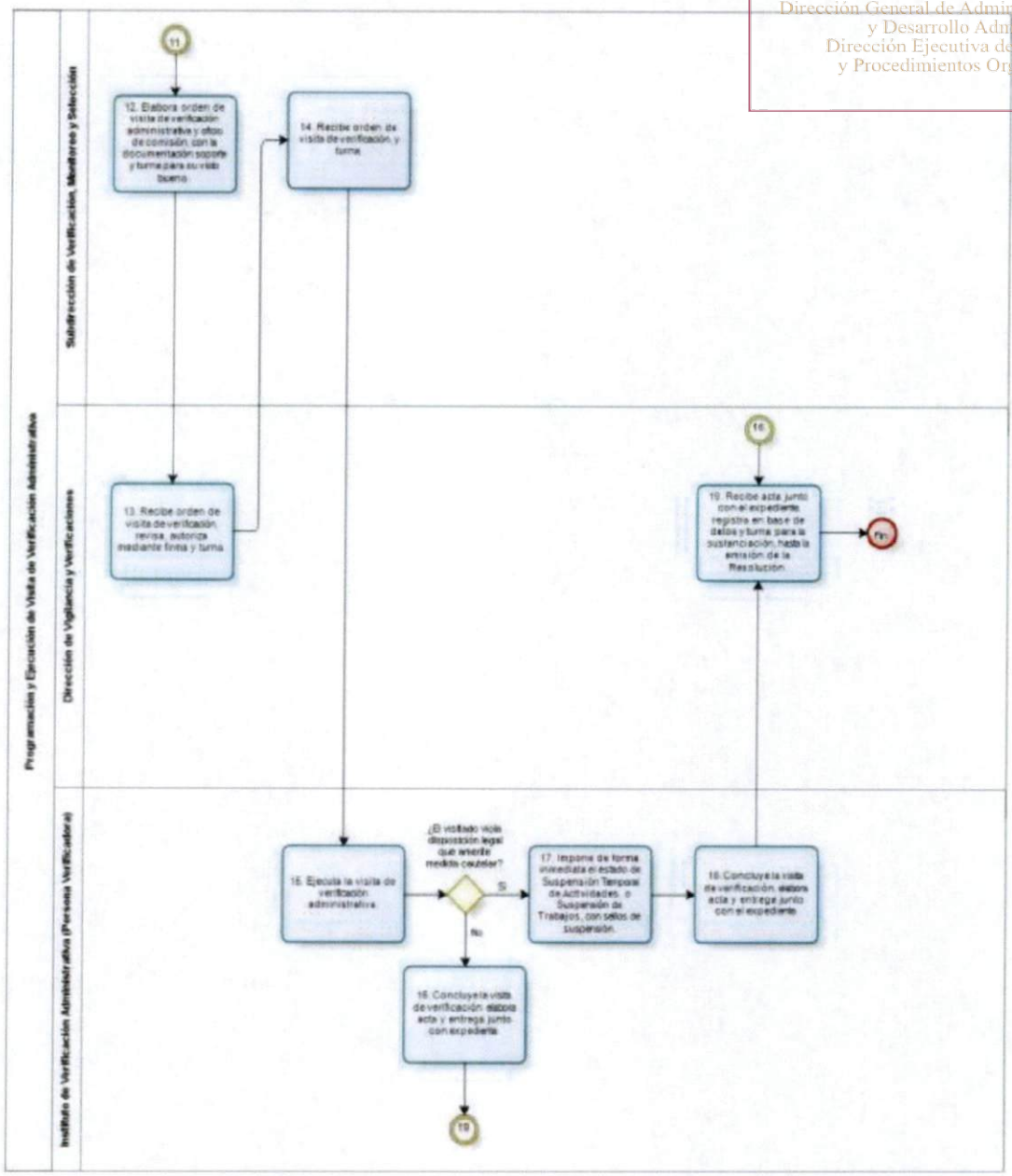
2. El presente procedimiento inicia con la presentación de una queja ciudadana o por la detección, en los monitoreos realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección, de posibles irregularidades de los entes sujetos a vigilancia y verificación administrativa.
3. Dependiendo de la situación particular, durante la visita de verificación el personal del Instituto de Verificación Administrativa puede ir acompañado de personal de la Alcaldía, de seguridad pública, protección civil, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arianna Libertad Rodríguez Mota

Subdirectora de Verificación, Monitoreo y Selección

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo General: Otorgar el Certificado de Residencia que permita a los habitantes de la demarcación acreditar que su domicilio se encuentra dentro de la misma con una antigüedad al menos de 6 meses 1 día.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa al interesado sobre los documentos que debe presentar y le entrega solicitud.	1 día
2		Recibe solicitud requisada, documentación, asigna número de folio, entrega acuse de recibo foliado al interesado y turna el expediente.	1 día
3	Dirección de Gobierno	Recibe solicitud con documentación anexa y turna.	1 día
4	Subdirección de Gobierno	Recibe, integra expediente y revisa que los documentos cumplan con la normatividad aplicable.	1 día
		¿Los documentos cumplen con la normatividad?	
		NO	
5		Emite oficio de prevención, turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para notifica al interesado a efecto de que presente los documentos faltantes y desahogue prevención en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Realiza Proyecto de Certificado de Residencia, rubrica y turna con el expediente para su revisión y firma.	1 día
7	Dirección de Gobierno	Recibe proyecto, firma el Certificado de Residencia y turna con los documentos del interesado.	1 día
8	Subdirección de Gobierno	Recibe Certificado de Residencia y documentos del interesado y turna expediente autorizado para entrega al interesado.	1 día

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

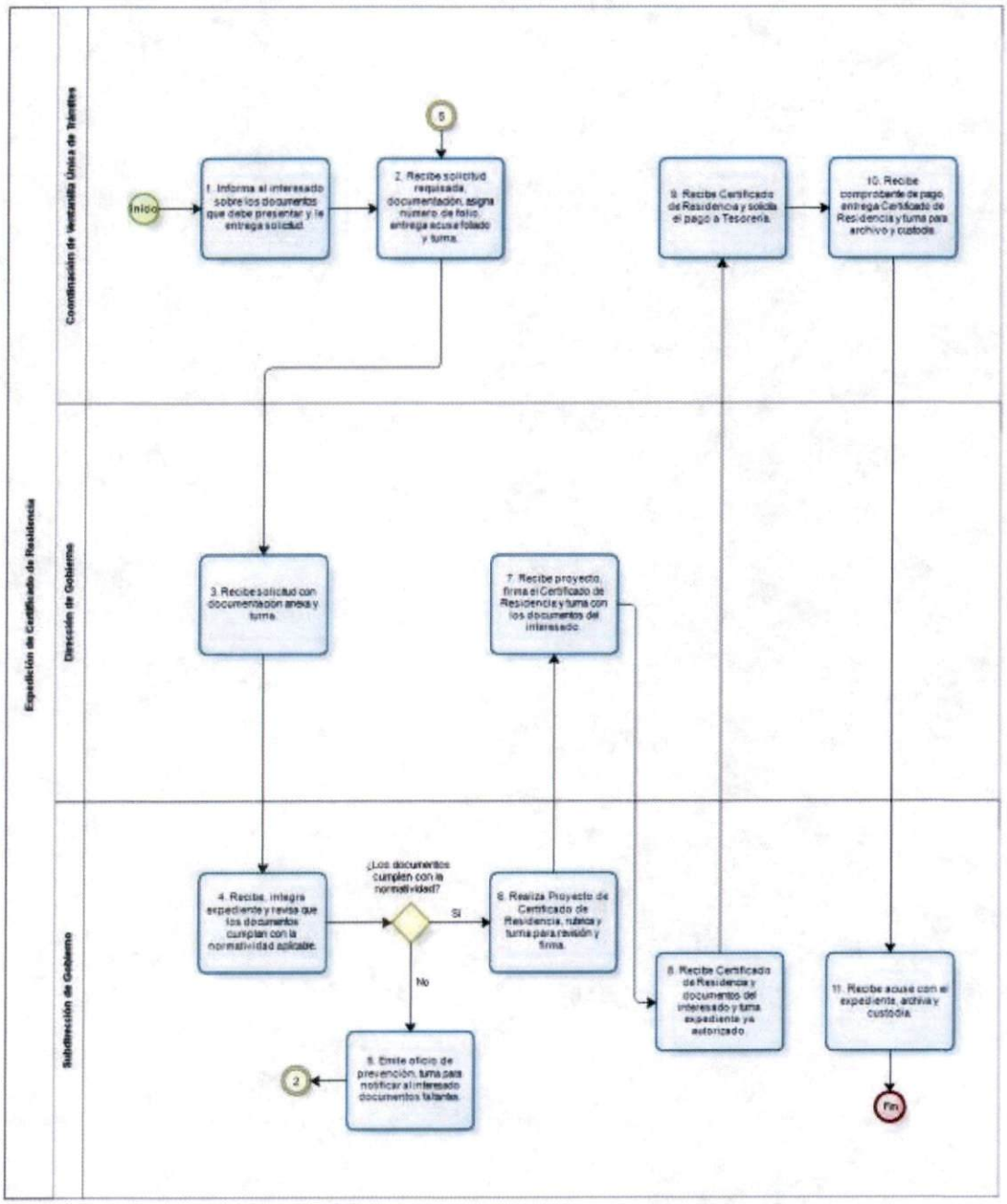
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe Certificado de Residencia con su expediente y solicita al interesado realice el de pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
10		Recibe del interesado comprobante de pago, entrega Certificado de Residencia, recaba acuse y turna para su archivo y custodia.	1 día
11	Subdirección de Gobierno	Recibe acuse con el expediente, archiva y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para el trámite de expedición del Certificado de Residencia se requiere:
   a) Identificación oficial vigente en original y copia (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores);
   b) Comprobante de domicilio en original y copia (predio, luz, agua) con una vigencia no mayor a 6 meses;
   c) Dos fotografías tamaño infantil;
   d) Requisitar el Formato TGAM_ECR_1; y,
   e) Pago de derechos.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

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

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Identidad.

Objetivo General: Otorgar una Constancia de Identidad a las personas que lo solicitan, mediante documento oficial que les permita acreditar su personalidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Gobierno	Informa al interesado los documentos que debe presentar y le entrega solicitud.	30 minutos
2		Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y estén completos los documentos.	30 minutos
		¿Están Completos?	
		NO	
3		Devuelve los documentos al interesado para que los complemente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Realiza proyecto de Constancia de Identidad, rubrica y envía con los documentos ingresados por el interesado para su revisión y firma.	4 horas
5	Dirección de Gobierno	Recibe proyecto de Constancia, firma y turna con los documentos del interesado.	3 horas
6	Subdirección de Gobierno	Recibe Constancia de Identidad y solicita al interesado realizar el pago de derechos ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
7		Recibe por parte del interesado comprobante de pago de derechos, entrega Constancia de Identidad, previo acuse de recibo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de Identidad es un documento oficial que se utiliza para constatar la filiación de una persona cuando ésta ha extraviado o perdido todos los documentos que lo acrediten.

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

2. Requisitos y documentación que deberán presentar los solicitantes a efecto de que se le otorgue Constancia de Identidad:

   a) Solicitud debidamente requisitada;

   b) Acta de nacimiento o Constancia de No registró;

   c) Comprobante de domicilio actual (6 meses máximo de retraso de recibos de: luz, agua o impuesto predial) a nombre del interesado o en su defecto la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el interesado radica en el domicilio señalado;

   d) Copia de identificación oficial vigente del propio titular del inmueble;

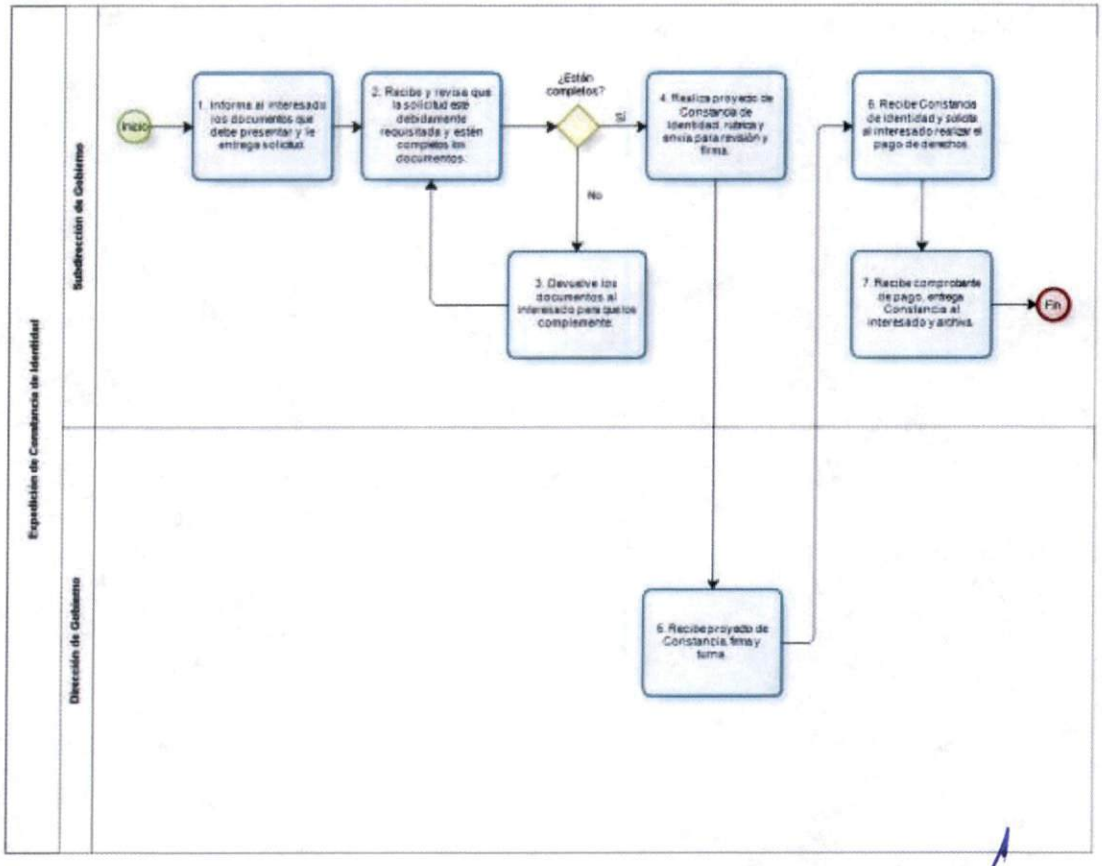
   e) Manifestación por escrito de dos testigos que hagan constar que conocen al solicitante;

   f) Dos fotografías tamaño infantil; y,

   g) Pago de derechos.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para atender las solicitudes de cese de actividades, cierre del establecimiento, o la suspensión temporal o el cese definitivo de las actividades, a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
2		Revisa los datos e información presentada en la solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil, por el interesado, junto con el expediente del establecimiento mercantil.	1 día
		¿La solicitud se encuentra en apego a las disposiciones legales?	
		NO	
3		Solicita al SI@PEM la corrección de los datos en la solicitud o en su caso, elabora oficio de prevención para que se subsanen las inconsistencias y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza resolución administrativa de autorización el cese o cierre, recaba rubricas de la Subdirección de Gobierno, la Dirección de Gobierno y la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites para su entrega al interesado, previo la entrega de documentación solicitada y acuse de recibido.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites el acuse de recibido, integra expediente, autoriza el cese o cierre por medio del SI@PEM, registra en el libro de gobierno y actualiza el padrón de establecimientos mercantiles.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los titulares de los establecimientos mercantiles deberán requisitar en el Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), el Formulario EM-07 con los siguientes datos:
   a) Clave Única e irrepetible otorgada por el sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de Correo Electrónico;
   e) Giro Mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil; y,
   g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá:
   a) Verificar que la clave única e irrepetible que arroja el SI@PEM sea la correspondiente al establecimiento mercantil sobre el cual se realizaron las manifestaciones de cese, cierre o suspensión temporal, revisando la ubicación del establecimiento mercantil, la clasificación de impacto zonal, vecinal o bajo impacto del giro y la fecha de ingreso del Aviso o Permiso;
   b) Ingresar al SI@PEM la autorización o negación del cese, cierre o suspensión temporal solicitados, en un término no mayor a cinco días hábiles.;
   c) Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados en el Sistema de los establecimientos mercantiles de su competencia; y

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

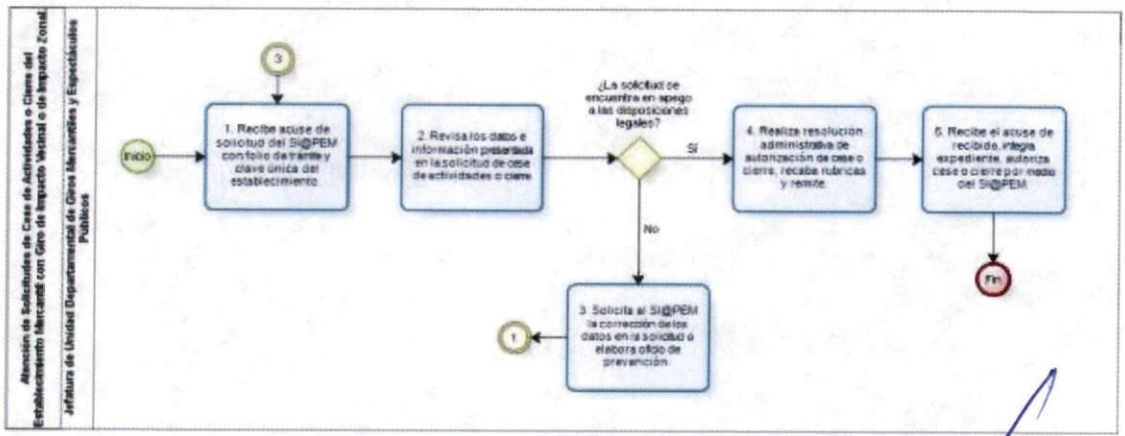
d) Custodiar y controlar la clave de acceso al SI@PEM proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

4. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Aviso de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el registro de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
2		Revisa los datos e información presentada en el aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, por el interesado, junto con el expediente del establecimiento mercantil.	1 día
		¿La solicitud se encuentra en apego a las disposiciones legales?	
		NO	
3		Solicita a través del SI@PEM la corrección de los datos en la solicitud o en su caso, elabora oficio de prevención para que se subsanen las inconsistencias y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza resolución administrativa de autorización de registro de establecimiento mercantil con giro de bajo impacto, recaba rubricas de la Subdirección de Gobierno, de la Dirección de Gobierno y la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites para su entrega al interesado, previa entrega de documentación solicitada y acuse de recibido.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites el acuse de recibido, integra expediente, autoriza registro de establecimiento mercantil con giro de bajo impacto, por medio del SI@PEM, registra en el libro de gobierno y actualiza el padrón de establecimientos mercantiles.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los titulares de los establecimientos mercantiles deberán requisitar en el Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), el Formulario EM-03 con los siguientes datos:
   a) Clave Única e irrepetible otorgada por el sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de Correo Electrónico;
   e) Giro Mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil; y,
   g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil.
2. Se requieren los siguientes documentos y requisitos para realizar el trámite:
   a) Documentos de identificación oficial. Original;
   b) Documentos de acreditación de personalidad jurídica.

      Personas morales: Acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado. Original y copia;
   c) Certificado de uso de suelo para el giro que se pretende operar;
   d) Documento que acredite los cajones de estacionamiento requeridos;
   e) En caso de estacionamientos públicos, comprobante de pago de derechos;
   f) Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble;

g) En su caso, visto bueno de seguridad y operación;

h) Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras);

i) En el caso de que el establecimiento mercantil se dedique a la comercialización de agua purificada, la constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;

j) En caso de tener videojuegos, la cantidad de máquinas con que cuenta; y,

k) Señalar si el establecimiento mercantil se ubica en la vivienda y ocupa hasta el 20% de la superficie construida y será operado familiarmente.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá:

a) Verificar que la clave única e irrepetible que arroja el SI@PEM sea la correspondiente al Aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, revisando la ubicación del establecimiento mercantil, la clasificación de impacto y la fecha de ingreso del aviso o permiso;

b) Ingresar al SI@PEM la autorización o negación del Aviso de funcionamiento de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, en un término no mayor a cinco días hábiles;

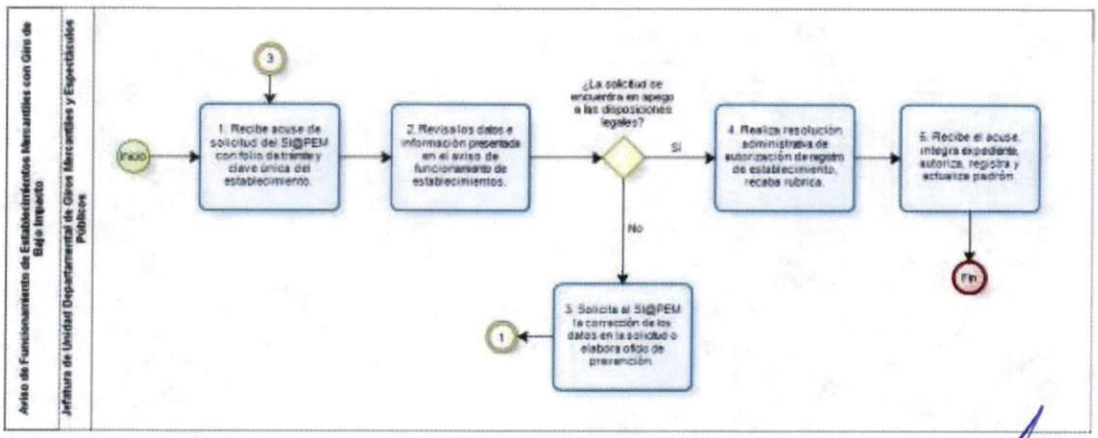
c) Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el SI@PEM de su competencia; y,

d) Custodiar y controlar la clave de acceso al SI@PEM proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar Donde se Ubica.

Objetivo General: Validar en el Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), las modificaciones de domicilios de establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, con motivo de cambio de nomenclatura del lugar en que se ubique, a fin de mantener actualizado el padrón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	30 minutos
2		Revisa los datos e información presentada por el interesado en el aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, junto con su expediente.	30 minutos
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
3		Informa vía telefónica a la Secretaría de Desarrollo Económico las omisiones identificadas, en el caso de solicitudes ingresadas vía SI@PEM o a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su notificación al interesado.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Imprime acuse de solicitud del interesado, registra folio en el libro de gobierno, actualiza padrón de establecimientos mercantiles y en su caso, informa a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (2) horas hábiles.			

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

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

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, se consideran de bajo impacto los establecimientos en que se proporcionen los siguientes servicios:

   I. De hospedaje prestados por hospitales, clínicas médicas, asilos, conventos, internados y seminarios;

   II. De educación de carácter privado en los niveles preescolar, jardín de niños, básica, bachillerato, técnica y superior;

   III. De reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura, eléctricas, electromecánicas, de lavado y/o engrasado, vestiduras, instalación de alarmas y/o accesorios similares de vehículos automotores;

   IV. De juegos electrónicos y/o de video, mecánicos y electromecánicos;

   V. De estacionamiento público;

   VI. Alquiler de mesas de billar o líneas para boliche;

   VII. Baños Públicos, masajes y gimnasios;

   VIII. Venta de abarrotes y comestibles en general;

   IX. De elaboración y venta de pan;

   X. De lavandería y tintorería;

   XI. Salones de fiestas infantiles;

   XII. Acceso a la red de Internet;

   XIII. De venta de alimentos preparados;

   XIV. Los salones de belleza y peluquerías; y

   XV. Los demás no comprendidos en el Titulo VI de esta Ley, en donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales, con fines de lucro.

   Los establecimientos mercantiles a que se refiere este Título tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior. Se exceptúan de lo anterior los establecimientos mercantiles que ejerzan como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie total no exceda de 80 metros cuadrados, los cuales

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

podrán vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para su consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.

2. El aviso de modificación del domicilio de establecimientos mercantiles de bajo impacto, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica, es un trámite que realizan los titulares de aviso o permiso para operar un establecimiento mercantil, a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) de la Secretaría de Desarrollo Económico o a través de la Ventanilla Única de Trámites, para dar a conocer a la Alcaldía el cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica (cambio de nombre de calle, colonia, número, código postal, entre otras) y la correspondiente actualización del padrón.

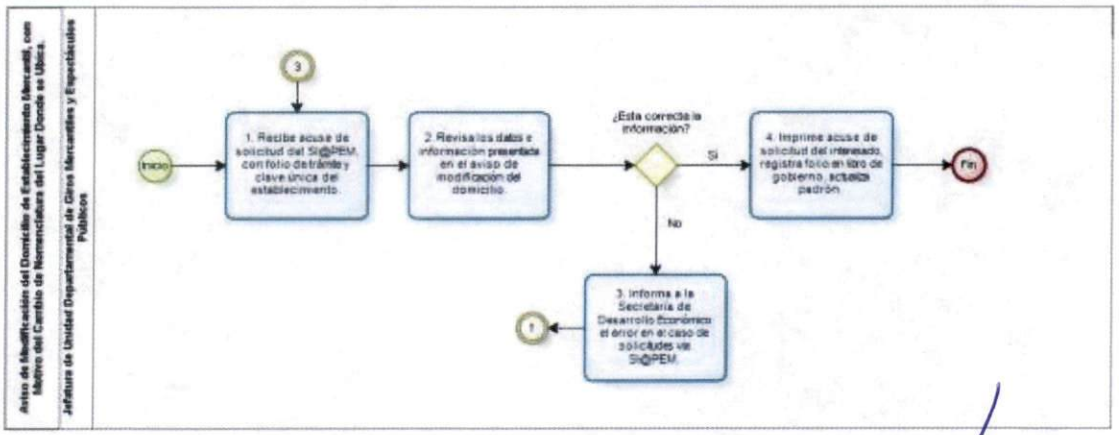
   Los requisitos para el trámite son:

   a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de correo electrónico;
   e) Giro mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
   g) Ubicación y superficie donde se pretende establecer el giro mercantil;
   h) Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura; y,
   i) Si el solicitante es persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía; y si es personal moral de su Representante Legal.

3. En caso de que el solicitante sea extranjero, se requieren los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate. Y en el caso que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Aviso de Modificación en el Aforo, Giro Mercantil, Nombre o Denominación Comercial, o Alguna Otra Especificada en el Sistema que Tenga el Establecimiento Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Establecer el mecanismo para el registro de modificaciones en cuanto al aforo, giro mercantil, nombre o denominación para los establecimientos mercantiles con giro de bajo impacto, a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
2		Revisa los datos e información presentada en el aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, por el interesado, junto con el expediente del establecimiento mercantil.	1 día
		¿La solicitud se encuentra en apego a las disposiciones legales?	
		NO	
3		Solicita al SI@PEM la corrección de los datos en la solicitud o en su caso, elabora oficio de prevención para que se subsanen las inconsistencias y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Realiza resolución administrativa de autorización, recaba rubricas de la Subdirección de Gobierno, la Dirección de Gobierno y la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado, previa entrega de documentos solicitados y acuse de recibido.	2 días
5		Recibe por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites el acuse de recibido, integra expediente, otorga el permiso por medio del SI@PEM, registra en el libro de gobierno y actualiza el padrón de establecimientos mercantiles.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:

   Aviso: La manifestación bajo protesta de decir verdad efectuada por personas físicas o morales, a través del sistema, de que se cumplen los requisitos previstos para la apertura de un establecimiento mercantil de bajo impacto, colocación de enseres en la vía pública, cambio de giro mercantil, suspensión o cese de actividades, traspaso del establecimiento mercantil, modificaciones del establecimiento o giro y los demás que establece esta ley;

   Establecimientos de Giro de Bajo Impacto: Tiendas de abarrotes, cafeterías, talleres mecánicos, lavanderías y tintorerías, autolavados, papelerías, estacionamientos, venta de abarrotes, venta de abarrotes y comestibles en general, estéticas y peluquerías, alquiler de mesas de billar o líneas de boliche, baños públicos, masajes y gimnasios, salones de fiestas infantiles, acceso a la red de internet, fondas, hospitales y clínicas médicas, conventos, asilos, internados y seminarios. Así como, educación de carácter privado en los niveles preescolar, jardín de niños, básica, bachillerato, técnica y superior.

   Giro de Bajo Impacto: Las actividades desarrolladas en un establecimiento mercantil, relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o

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

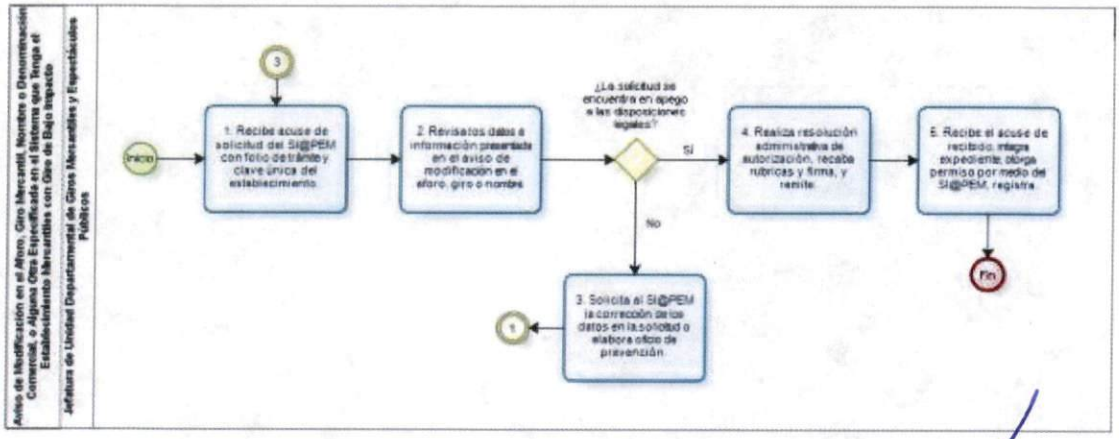
prestación de servicios, y que no se encuentran contempladas dentro de las actividades consideradas de Impacto zonal y de impacto vecinal;

SI@PEM: Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

2. El SI@PEM arrojará una clave única e irrepetible por establecimiento mercantil, que será utilizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, en el caso de las modificaciones y traspasos solicitados.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá:
   a) Verificar que la clave única e irrepetible que arroja el SI@PEM sea la correspondiente al establecimiento mercantil sobre el cual se realizaron las manifestaciones de modificación, revisando la ubicación del establecimiento mercantil, la clasificación de impacto zonal, vecinal o bajo impacto del giro y la fecha de ingreso del aviso o permiso;
   b) Ingresar al SI@PEM la autorización o negación de los permisos de modificación solicitados, en un término no mayor a cinco días hábiles;
   c) Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados en el Sistema de los establecimientos mercantiles de su competencia; y,
   d) Custodiar y controlar la clave de acceso al SI@PEM proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles Cuyo Giro Preponderante sea la Venta de Alimentos preparados y/o Bebidas y Revalidación del Mismo.

Objetivo General: Validar los avisos para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
2		Revisa los datos e información presentada por el interesado en el aviso para la colocación de enseres en la vía pública e instalaciones de establecimientos mercantiles, junto con su expediente.	1 día
		¿La solicitud se encuentra en apego a las disposiciones legales?	
		NO	
3		Solicita al SI@PEM la corrección de los datos en la solicitud o en su caso, elabora oficio de prevención para que se subsanen las inconsistencias y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Realiza resolución administrativa de autorización de Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles, el cálculo de pago de derechos, recaba rubricas de la Subdirección de Gobierno, la Dirección de Gobierno, la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites para su entrega al interesado, previa entrega de documentación solicitada y acuse de recibido.	2 días
5		Recibe por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites el acuse de recibido, comprobante de pago de derechos, integra expediente, autoriza Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles, por medio del SI@PEM, registra en el libro de gobierno y actualiza el padrón de establecimientos mercantiles.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los titulares de los establecimientos mercantiles deberán requisitar en el Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), el Formulario EM-09 con los siguientes datos:
   a) Clave Única e irrepetible otorgada por el sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de Correo Electrónico;
   e) Giro Mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil; y,

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

g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil.

2. Se requieren los siguientes documentos y requisitos para realizar el trámite:

a) Documentos de identificación oficial. Original;

b) Documentos de acreditación de personalidad jurídica.

Personas morales: Acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado. Original y copia;

c) Constancia de adeudo del impuesto predial expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas;

d) Constancia de adeudo de agua expedida por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

e) Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras);

f) Permiso para la operación de establecimientos (tratándose de giro de impacto vecinal o impacto zonal);

g) Aviso para el funcionamiento de establecimientos (tratándose de giro de bajo impacto);

h) Comprobante de pago de derechos por el aviso o revalidación para la colocación de enseres e instalaciones;

i) Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones (tratándose de la revalidación); y

j) La colocación de los enseres e instalaciones procederá cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- Que sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables, sin que se encuentren sujetos o fijos a la vía pública;
- Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
- Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes, e impida u obstruya elementos de accesibilidad para personas con discapacidad;
- Que su instalación no impida la operación de comercios preexistentes;
- Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
- Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional; y

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

- En ningún caso los enseres podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del establecimiento mercantil.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá:

   a) Verificar que la clave única e irrepetible que arroja el SI@PEM sea la correspondiente al aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles, revisando la ubicación del establecimiento mercantil, la clasificación de impacto zonal, vecinal o de bajo impacto, del giro y la fecha de ingreso del aviso o permiso;

   b) Ingresar al SI@PEM la autorización o negación aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles, en un término no mayor a cinco días hábiles;

   c) Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados en el SI@PEM de su competencia; y,

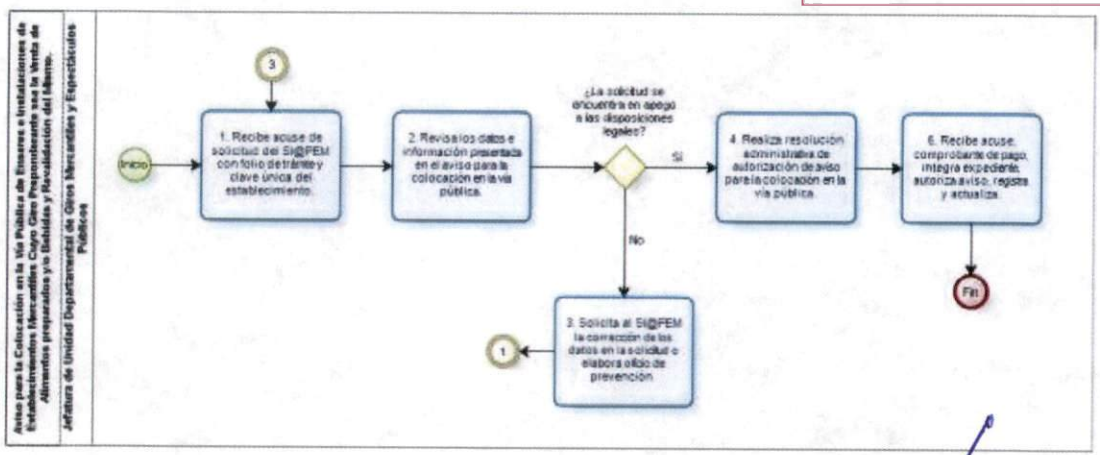
   d) Custodiar y controlar la clave de acceso al SI@PEM proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

5. El pago será por cada metro cuadrado que se utilice, tratándose de establecimientos de impacto vecinal, zonal o bajo impacto de conformidad con el Código Fiscal 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Presentación de Espectáculos en Vía Pública, Parques o Espacios Públicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la presentación de espectáculos en vía pública, parques o espacios públicos y, en su caso otorgar la autorización, así como llevar a cabo el registro y control de estos, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud requisitada y documentación soporte a través de la Ventanilla Única de Trámites, y revisa que la documentación esté completa.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Elabora oficio de prevención, firma y entrega al interesado para que se subsanen las inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Asigna número de folio, entrega acuse de recibo al interesado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica ubicada en la jurisdicción donde se pretenda realizar el espectáculo, para su vìsto bueno.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe solicitud, documentación soporte, elabora oficio de respuesta, firma y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio de respuesta y verifica.	4 horas
		¿Se otorga visto bueno?	
		NO	
6		Elabora oficio de rechazo fundado y motivado y entrega al interesado.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Registra en el libro de gobierno, integra expediente, elabora documento de autorización, cálculo de pago de derechos y remite.	4 horas
8	Subdirección de Gobierno	Recibe visto bueno con el expediente, revisa, rubrica y turna para firma.	4 horas
9	Dirección de Gobierno	Recibe visto bueno, revisa, firma y la turna junto con el expediente para la elaboración de recibo.	4 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe visto bueno y el expediente autorizado, elabora el recibo para el cobro de ingresos por productos y/o aprovechamientos, y envía a la para su entrega al solicitante.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe visto bueno, expediente autorizado, recibo de pagos de derechos, y entrega al interesado.	3 horas
12		Recibe comprobante de pago por parte del interesado y entrega el visto bueno, previa firma del acuse de recibo correspondiente y regresa junto con el expediente.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo del visto bueno y archiva el expediente como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos que deberá presentar los interesados al momento de presentar la solicitud en la Ventanilla Única de Trámites, para que se le otorgue la autorización para la presentación de espectáculos en vía pública, parques o espacios públicos, son los siguientes:

   a) Documentos de identificación oficial:

   - Credencial para Votar - original y copia;

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

- Cédula Profesional - original y copia; o
- Pasaporte - original y copia.

b) Formato de solicitud TGAM_AAPP_1 debidamente llenado en original y copia para acuse;

c) Si el solicitante es extranjero, la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad relacionada con el espectáculo de que se trate (para el aviso, bastará con una manifestación bajo protesta de decir verdad de que se cuenta con la autorización correspondiente). Original y copia;

d) Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, con el que acredite que el espectáculo público que pretende realizar está permitido en el lugar de que se trate. Original para cotejo y una copia;

e) Visto bueno de seguridad y operación suscrito por la dirección responsable de obra, en su caso;

f) Responsiva de un corresponsable en seguridad estructural, en los términos del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, en su caso. Original para cotejo y una copia;

g) El documento que acredite el vínculo legal entre el titular responsable del espectáculo público y los participantes, respecto del espectáculo público a presentar. Original para cotejo y una copia;

h) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, en el lugar y durante el desarrollo del espectáculo que puedan sufrir espectadores y participantes. Original para cotejo y una copia;

i) Constancia de adeudos para acreditar que está al corriente en el pago de las contribuciones previstas en el artículo 20 del Código Fiscal de la Ciudad de México. Original para cotejo y una copia;

j) El comprobante de pago de derechos a que se refiere el artículo 190 del Código Fiscal de la Ciudad de México;

k) El comprobante de pago de derechos a que se refiere el artículo 191 fracción IV, del Código Fiscal de la Ciudad de México, en caso de tratarse de actividad mercantil; y,

l) Cuando la naturaleza y clase del Espectáculo Público lo requiera la autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores que corresponda, para los efectos de los derechos de autor o del propio titular.

2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno deberá notificar vía oficio, a la Secretaría de Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con

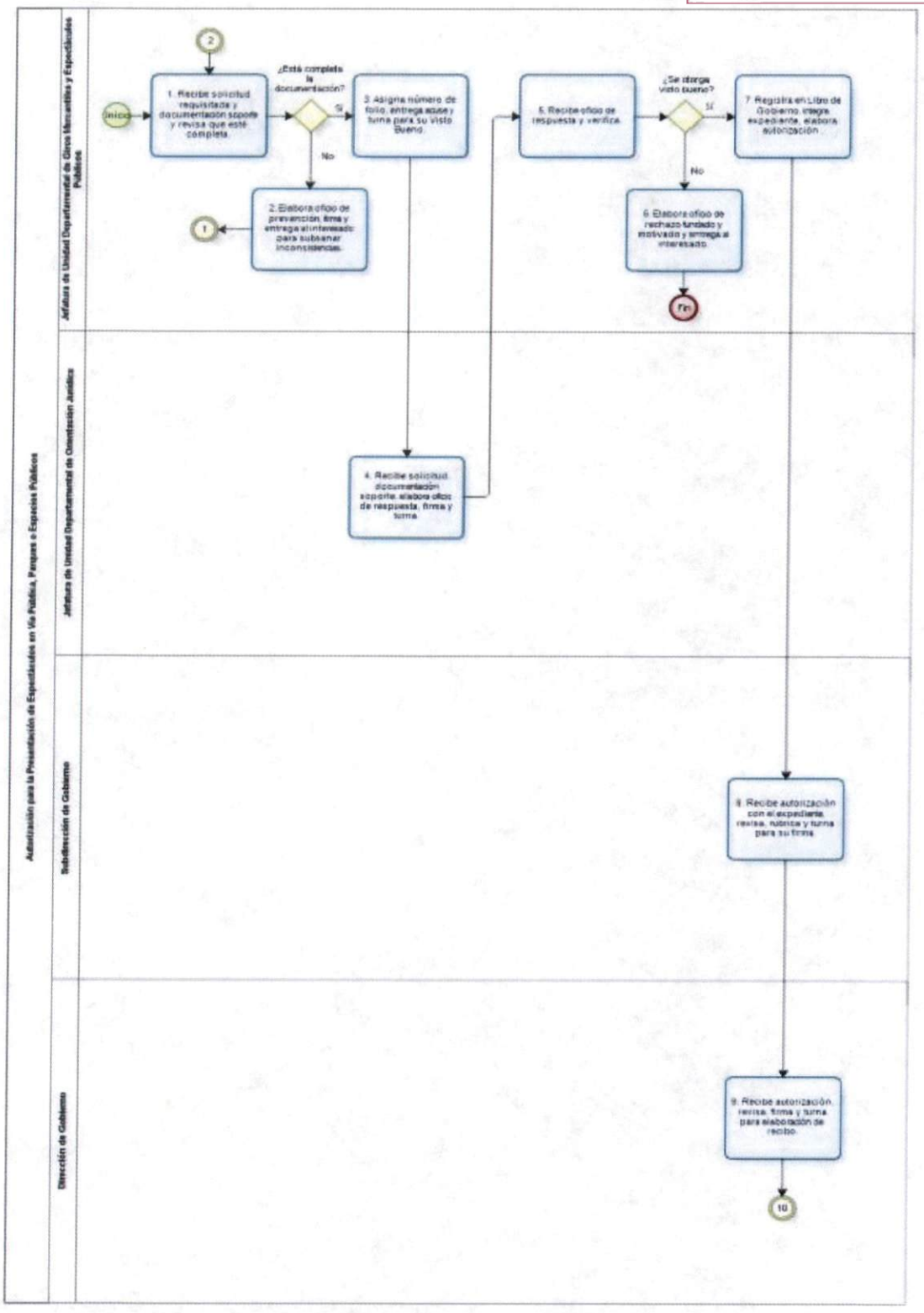
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

aforo mayor a quinientas personas, en un término de tres días hábiles posteriores a la autorización de la celebración del espectáculo.

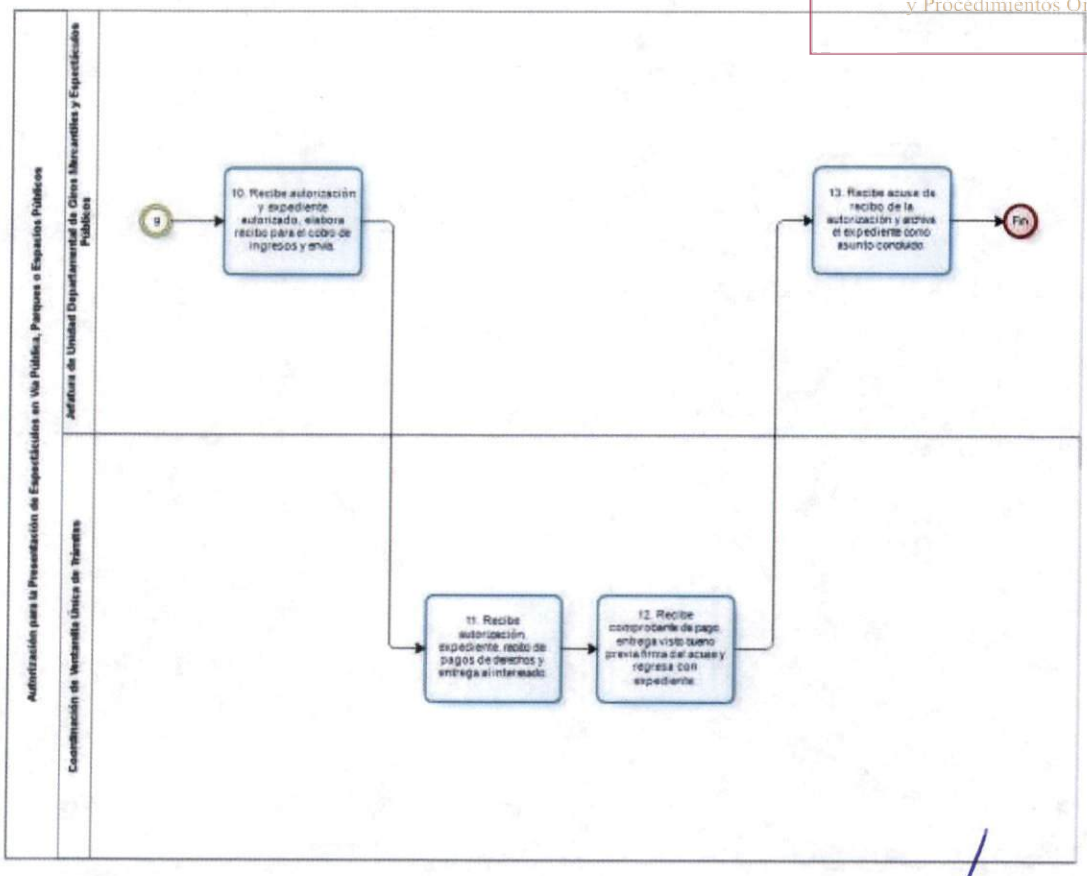
3. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.
4. El pago de los derechos y/o aprovechamientos se realizará de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Revalidación de Licencias de Funcionamiento de Estacionamientos Públicos.

Objetivo General: Revalidar las licencias de estacionamientos públicos ubicados en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud requisitada, documentación soporte a través de la Ventanilla Única de Trámites y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Elabora oficio de prevención, recaba rúbrica de la Subdirección de Gobierno y turna.	1 día
3	Dirección de Gobierno	Recibe oficio, firma de prevención y turna.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio de prevención entrega al solicitante, a través de la Ventanilla Única de Trámites, previo acuse de recibo.	1 día
		¿Desahoga la prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo de la solicitud de revalidación de Licencia de Funcionamiento de Estacionamiento Público, recaba rúbrica de la Subdirección de Gobierno y turna.	1 día
6	Dirección de Gobierno	Recibe oficio, firma rechazo y turna.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Púbicos	Recibe oficio de rechazo y notifica al solicitante, a través de la Ventanilla única de Trámites.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
8		Recibe del solicitante documentos y registra la revalidación de Licencia de Funcionamiento de Estacionamiento Público. (Conecta a la actividad 9)	2 días
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora oficio de autorización de la solicitud de revalidación de Licencia de Funcionamiento de Estacionamiento Público, recaba rúbrica de la Subdirección de Gobierno y turna.	1 día
10	Dirección de Gobierno	Recibe firma de autorización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Púbicos, para la notificación al solicitante.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Notifica a los solicitantes la autorización de la solicitud de revalidación de Licencia de Funcionamiento de Estacionamiento Público, previo acuse de recibido, a través de la Ventanilla única de Trámites.	1 día
12		Recibe acuse de recibido por parte de la Ventanilla Única de Trámites, registra en el sistema de control de gestión, actualiza padrón de estacionamientos públicos y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) días y (1) hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La recepción del formato de solicitud y demás documentos, así como los escritos en caso del desahogo de prevenciones, se llevará a cabo a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Púbicos, deberá elaborar un informe mensual de las solicitudes recibidas, así como de las respuestas que se generen; dirigido a la Dirección de Gobierno, previo visto bueno de la Subdirección de Gobierno.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, deberá elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de estacionamientos públicos que operen en las demarcaciones, para su publicación en el portal de Internet de la Alcaldía.

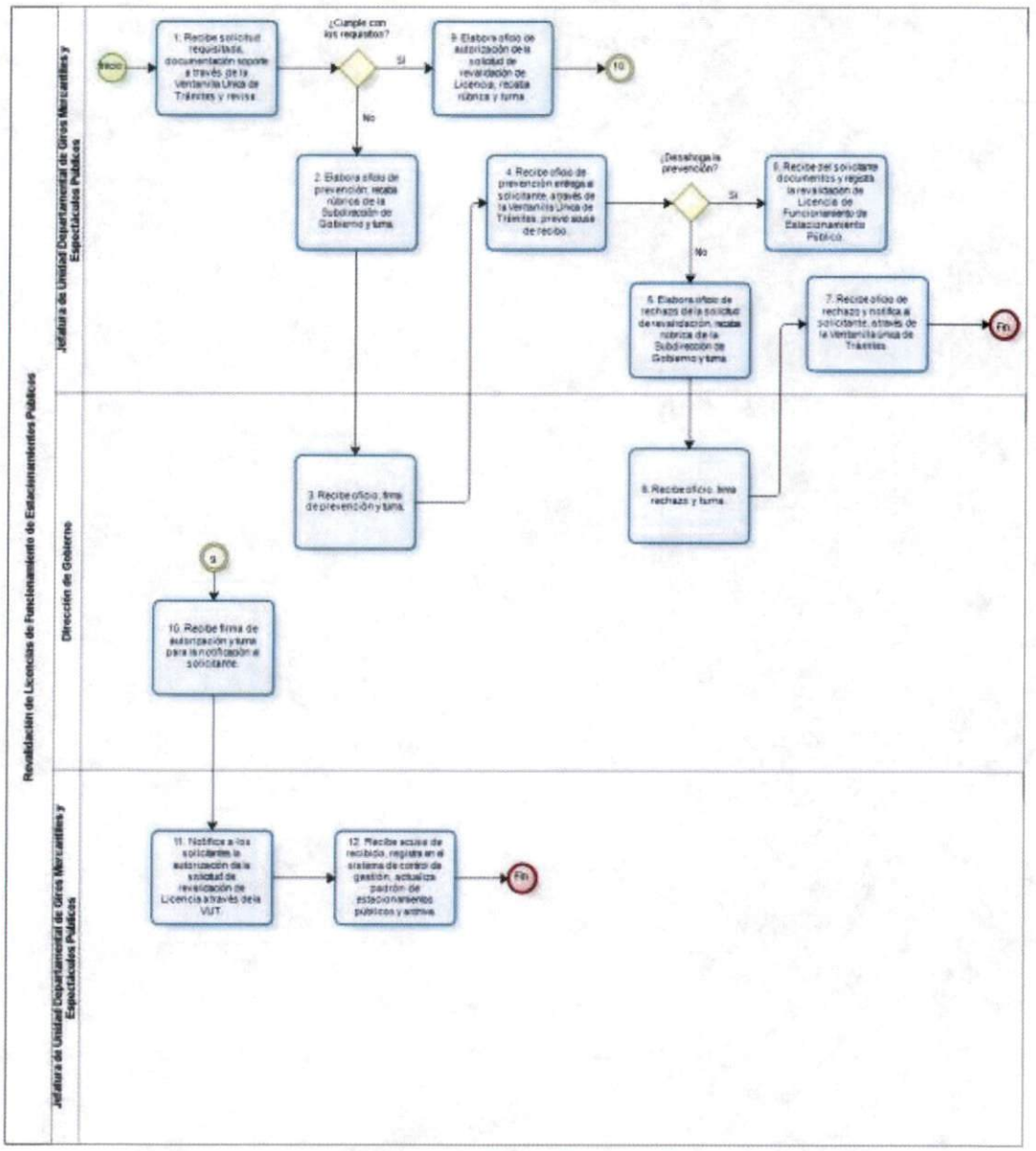
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Las licencias de funcionamiento o declaraciones de apertura de estacionamientos públicos deberán ser revalidadas anualmente de conformidad con la Ley de Establecimientos Mercantiles y el Reglamento de Establecimientos Púbicos de la Ciudad de México.
5. Para realizar el trámite de revalidación de licencias de funcionamiento de estacionamientos públicos se deberá revisar que la solicitud cuente con la siguiente información:
   a) Solicitud requisitada, la cual deberá ser presentada dentro de los 30 días anteriores a la fecha del vencimiento de su registro;
   b) Manifestación del interesado bajo protesta de decir verdad de que las condiciones en que se realizó la Declaración de Apertura no han variado;
   c) Copia simple de Declaración de Apertura o Licencia de Funcionamiento;
   d) Comprobante de pago de derechos; y,
   e) En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal.

   Estos requisitos deberán estar disponibles en los respectivos sitios de Internet y de forma accesible para los ciudadanos.
6. Los oficios de prevención a los particulares se notifican personalmente y deberán ser firmadas por la Dirección de Gobierno previo visto bueno de la Subdirección de Gobierno.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de Establecimiento Mercantil que Opera con Permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto.

Objetivo General: Atender las solicitudes de traspaso de establecimientos mercantiles que realicen los adquirientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
2		Revisa los datos e información presentada en la solicitud de traspaso o aviso de traspaso de establecimiento mercantil, por el interesado, junto con el expediente del establecimiento mercantil.	1 día
		¿La solicitud se encuentra en apego a las disposiciones legales?	
		NO	
3		Solicita al SI@PEM la corrección de los datos en la solicitud o en su caso elabora oficio de prevención para que se subsanen las inconsistencias, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Realiza resolución administrativa de autorización del traspaso del establecimiento mercantil, el cálculo de pago de derechos, recaba rubricas de la Subdirección de Gobierno, de la Dirección de Gobierno, la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites para su entrega al interesado, previa entrega de documentación solicitada y acuse de recibido.	2 días
5		Recibe por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites el acuse de recibido, comprobante de pago de derechos, integra expediente, autoriza traspaso del establecimiento mercantil por medio del SI@PEM, registra en el libro de gobierno y actualiza el padrón de establecimientos mercantiles.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los adquirientes de los establecimientos mercantiles deberán requisitar en el Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), el Formulario EM-07 con los siguientes datos:
   a) Clave Única e irrepetible otorgada por el sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de Correo Electrónico;
   e) Giro Mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil; y,
   g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil.

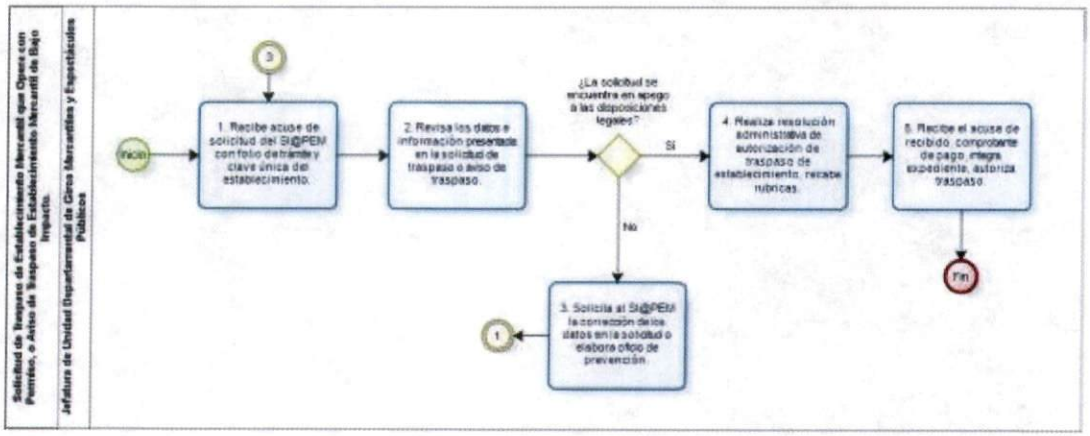
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Se requieren los siguientes documentos para realizar el trámite:
   a) Documento de Identificación oficial original;
   b) Documentos de acreditación de personalidad jurídica;

      Personas morales: Acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado. Original y copia;
   c) Permiso para la operación de establecimientos (tratándose de giro de impacto vecinal o impacto zonal);
   d) Aviso para el funcionamiento de establecimientos (tratándose de giro de bajo impacto);
   e) Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación de la persona que traslada y de la persona que recibe la transmisión de derechos, (tratándose de personas extranjeras);
   f) Identificación oficial de la persona que trasladó los derechos (tratándose de personas físicas);
   g) Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado de la persona que trasladó los derechos (tratándose de personas morales); y,
   h) Documento que acredite la transmisión de los derechos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá:
   a) Verificar que la clave única e irrepetible que arroja el SI@PEM sea la correspondiente al establecimiento mercantil que será objeto de traspaso, revisando la ubicación del establecimiento mercantil, la clasificación de impacto zonal, vecinal o bajo impacto del giro y la fecha de ingreso del Aviso o Permiso;
   b) Ingresar al SI@PEM la autorización o negación del traspaso, en un término no mayor a cinco días hábiles;
   c) Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de Permisos ingresados en el SI@PEM de su competencia; y,
   d) Custodiar y controlar la clave de acceso al SI@PEM proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.
5. De conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México, el pago de derechos es equivalente al 30% del monto del pago de derechos por la expedición del permiso (sólo en caso de permiso de impacto vecinal o zonal).

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de revalidación del permiso para la operación del establecimiento mercantil con giro de impacto zonal o impacto vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), con folio de trámite y clave única del establecimiento, o solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
2		Revisa los datos e información presentada en la solicitud de revalidación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles, por el interesado, junto con el expediente del establecimiento mercantil.	1 día
		¿La solicitud se encuentra en apego a las disposiciones legales?	
		NO	
3		Solicita al SI@PEM la corrección de los datos en la solicitud o en su caso, elabora oficio de prevención para que se subsanen las inconsistencias y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Realiza resolución administrativa de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles, elabora el cálculo de pago de derechos, recaba rubricas de la Subdirección de Gobierno, de la Dirección de Gobierno, la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites para su entrega al interesado, previa entrega de documentación solicitada y acuse de recibido.	2 días
5		Recibe por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites acuse de recibido, comprobante de pago de derechos, integra expediente, autoriza Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles por medio del SI@PEM, registra en el libro de gobierno y actualiza el padrón de establecimientos mercantiles.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los titulares de los establecimientos mercantiles deberán requisitar en el Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), el Formulario EM-05 con los siguientes datos:
   a) Clave Única e irrepetible otorgada por el sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de Correo Electrónico;
   e) Giro Mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil; y

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

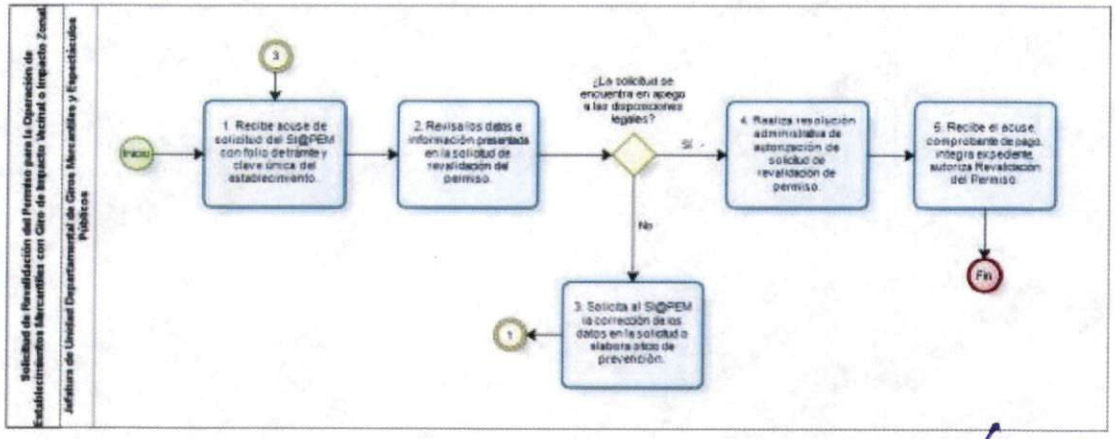
g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil.

2. Se requieren los siguientes documentos para realizar el trámite:
   a) Documentos de identificación oficial. Original;
   b) Documentos de acreditación de personalidad jurídica;

      Personas morales: Acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado. Original y copia;
   c) Permiso con giro de impacto vecinal o impacto zonal según sea el caso; y,
   d) Documento migratorio expedido por la Secretaría de Gobernación (tratándose de personas extranjeras).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos deberá:
   a) Verificar que la clave única e irrepetible que arroja el SI@PEM sea la correspondiente al establecimiento mercantil que será objeto de revalidación de permiso, revisando la ubicación del establecimiento mercantil, la clasificación de impacto zonal o vecinal del giro y la fecha de ingreso del aviso o permiso;
   b) Ingresar al SI@PEM la autorización o negación de la revalidación de permiso, en un término no mayor a cinco días hábiles;
   c) Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados en el SI@PEM de su competencia; y,
   d) Custodiar y controlar la clave de acceso al SI@PEM proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.
5. De conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México, el pago de derechos es equivalente al 30% del monto del pago de derechos por la expedición del permiso de impacto vecinal o zonal.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización del Servicio de Inhumación, Exhumación y Re-Inhumación.

Objetivo General: Autorizar el servicio de inhumación, exhumación y re-inhumación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe solicitud requisitada, documentación soporte del solicitante y revisa que la misma se encuentre completa y correcta (Fosa a perpetuidad, temporalidad máxima o temporalidad mínima).	30 minutos
		¿La documentación proporcionada por el solicitante se encuentra completa y correcta?	
		NO	
2		Informa por escrito al solicitante las deficiencias en la documentación y la regresa para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Asigna número de folio, entrega acuse de recibido y solicita al personal técnico-operativo del área de panteones "Boleta de Antecedentes" del título a régimen de perpetuidad o temporalidad máxima.	30 minutos
4		Recibe "Boleta de Antecedentes" y revisa antecedentes del título de perpetuidad o temporalidad máxima.	30 minutos
		¿El título del solicitante se encuentra registrado en el libro de gobierno?	
		NO	
5		Informa por escrito al solicitante los motivos de la improcedencia de su solicitud, indicando alternativas de servicios funerarios.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe del personal técnico-operativo del área de panteones "Boleta de Datos de Archivo", elabora "Reporte de Servicio" indicando los servicios a pagar.	30 minutos
7		Elabora y firma "Solicitud de Trámite", "Recibo de Pago" y "Autorización de Acceso".	30 minutos
8		Firma y entrega el "Recibo de Pago" al solicitante para que realice el pago en institución bancaria.	30 minutos
9		Recibe del solicitante el "Comprobante de Pago" y anexa a la "Solicitud de Trámite' y "Autorización de Acceso".	30 minutos
10		Requisita "Boleta de Registro Civil", en el apartado correspondiente, sella, entrega al solicitante para su trámite ante el juzgado del registro civil.	30 minutos
11		Recibe documentación del solicitante, asigna sepulturero e indica al mismo la ubicación de la fosa.	30 minutos
12		Entrega al solicitante copia de "Solicitud de Trámite", "Autorización de Acceso" y "Boleta del Registro Civil"	30 minutos
13		Elabora "Informe de Pagos de Mantenimiento de Fosas" dirigido a la Subdirección de Gobierno, integra documentación recibida y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (5) horas y (30) minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

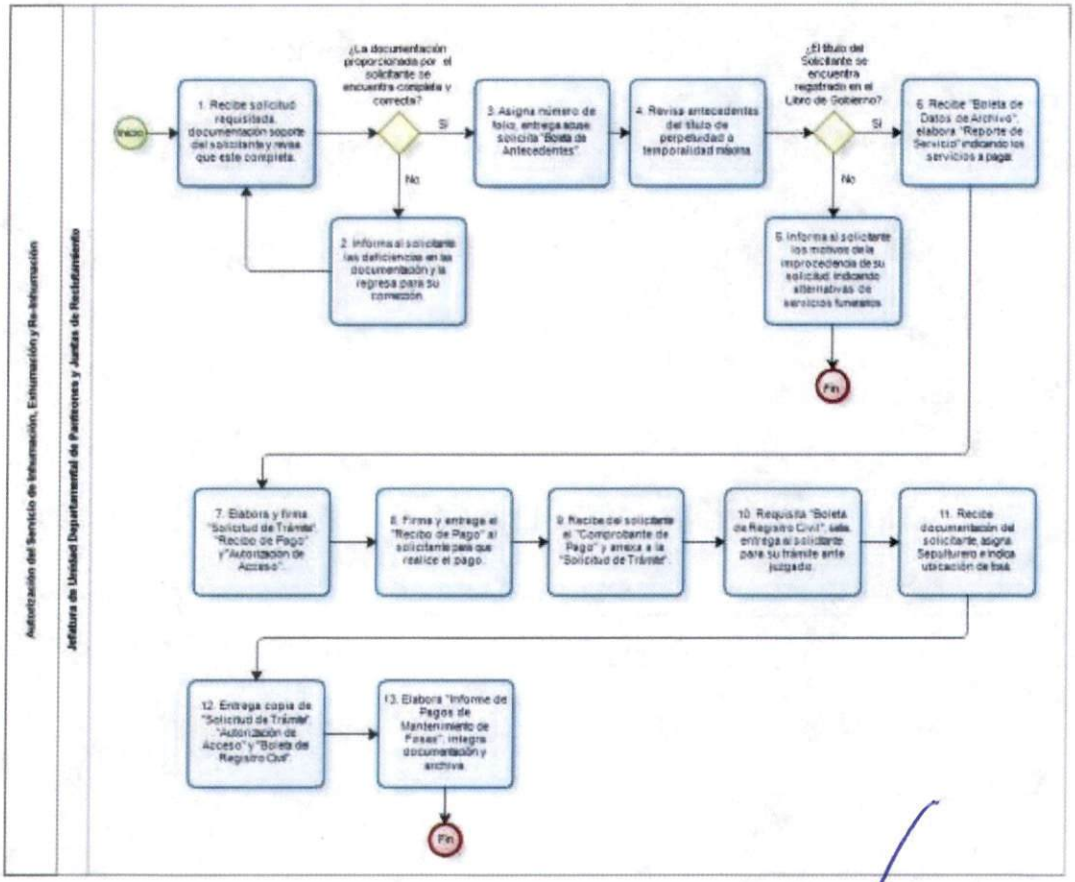
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento, así como en su caso su personal adscrito, ubicado en las direcciones territoriales de la Alcaldía, deberán verificar que las solicitudes para los trámites de inhumación, exhumación y re-inhumación, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México y demás normatividad establecida para tal efecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Se autorizará la exhumación de restos áridos de un niño o de una persona adulta, siempre y cuando hayan transcurrido el tiempo que fije la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, o siete años si se trata de una fosa bajo el régimen de temporalidad mínima.
3. Las exhumaciones prematuras solo podrán ser autorizadas cuando se cuente con la aprobación de la Agencia de Protección Sanitaria o por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, mediante los requisitos sanitarios que se fijen para el efecto por parte de la Secretaría de Salud Federal y, en su caso, por la Secretaría de Salud 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Permisos a Particulares para Construcciones en Cementerios.

Objetivo General: Otorgar permisos de construcción a los titulares de las fosas para la realización, modificación o renovación de capilla, citarilla, gavetas, monumentos y encortinados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa verbalmente a los interesados que acuden, los requisitos en apego a la normatividad aplicable y entrega el formato de solicitud.	30 minutos
2		Recibe solicitud requisitada, documentos y revisa que la documentación esté completa.	30 minutos
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
3		Regresa documentos al interesado para su corrección e integración adecuada.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Asigna número de folio, entrega acuse de recibo al interesado y turna documentos.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe la documentación, ubica el libro y foja de acuerdo con el contenido del título a perpetuidad o temporalidad máxima.	1 día
6		Coteja los datos asentados en el título con el contenido del libro de registro.	1 hora
		¿El título presentado se encuentra registrado en el libro de gobierno?	
		NO	
7		Informa por escrito al solicitante los motivos de la improcedencia del permiso para la construcción.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Elabora el formato "Boleta de Datos de Archivo" verificando que coincidan los datos asentados con la información contenida en el título proporcionado por el solicitante.	1 hora
9		Supervisa en campo el lugar donde se solicita llevar a cabo la construcción y determina la factibilidad del trabajo.	1 día
		¿La construcción es factible?	
		NO	
10		Informa por escrito al solicitante los motivos de la improcedencia de llevar a cabo los trabajos.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Requisita el formato "Supervisión de Obra" en la primera revisión.	1 hora
12		Determina pago de derechos, elabora "Solicitud de permiso de Construcción", "Factibilidad de la Construcción", "Recibo de Pago" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción para su visto bueno y autorización.	1 hora
13		Recibe documentación autorizada, recaba firma de la Subdirección de Gobierno y entrega "Recibo de Pago" al solicitante para su pago en institución bancaria.	2 horas
14		Admite recibo de pago efectuado y entrega copia de "Solicitud de permiso de construcción" firmada al interesado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días y (1) hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para realizar alguna obra dentro de un cementerio se requerirá:

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

a) Contar con el permiso de construcción correspondiente, otorgado por la administración del cementerio de que se trate;

b) Cuando así se requiera, tener los planos de la obra;

c) Efectuar el depósito por obra; y

d) La autorización de la Secretaría de Salud, cuando ésta sea necesaria.

2. El permiso para construcción en cementerios contará con una vigencia de 45 días naturales contados a partir de su fecha de expedición.

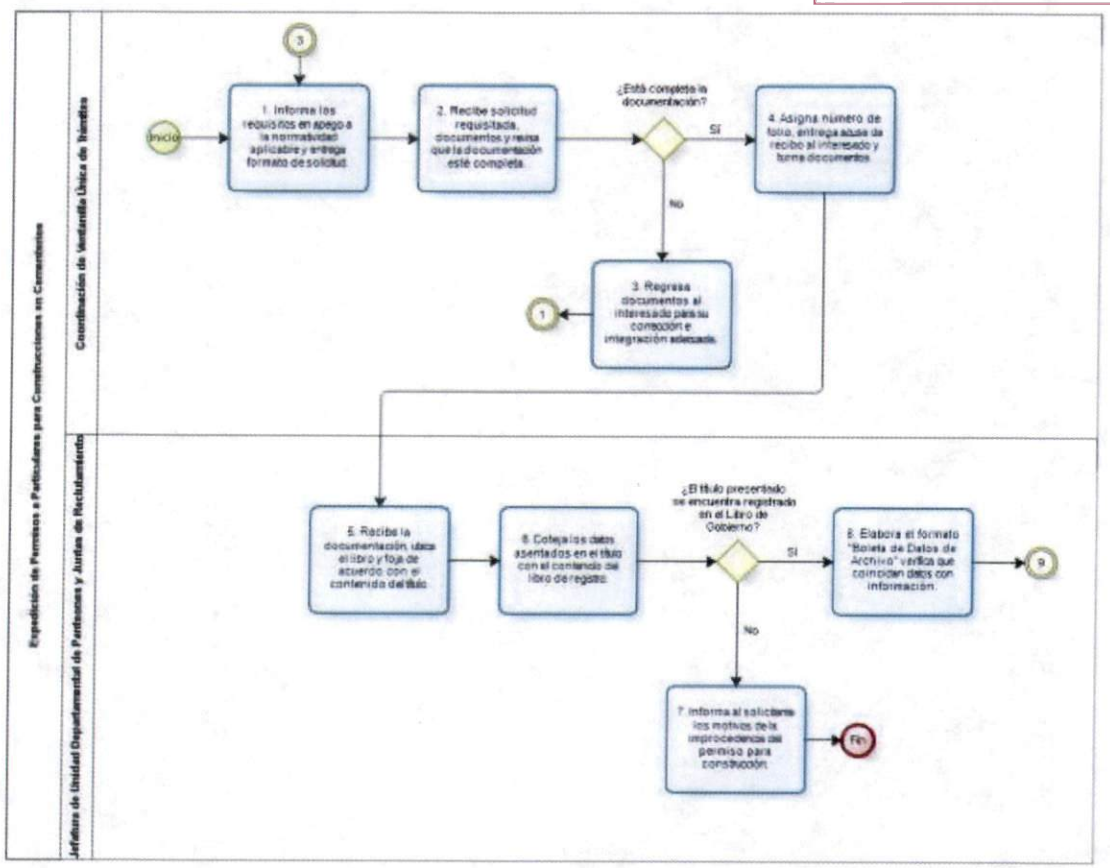
3. Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares siempre que el proyecto del cementerio lo permita, cuando la superficie disponible sea cuando menos de 3.00 metros por 2.50 metros. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede al menos a medio metro sobre el nivel máximo del mango de aguas freáticas.

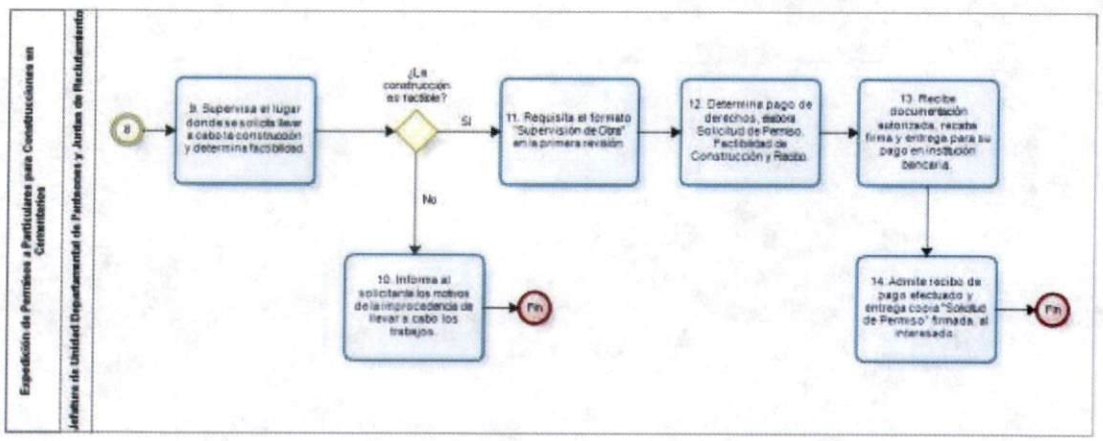
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento deberá supervisar que los trabajos sean efectuados de acuerdo con lo autorizado, siendo que se apoyará de personal Técnico Operativo adscrito a la Dirección de Gobierno, acompañados por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.

5. En caso de que los trabajos realizados no se lleven conforme a lo autorizado, se procederá a suspenderlos hasta en tanto se regularice la situación mediante el pago correspondiente.

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

Diagrama de Flujo

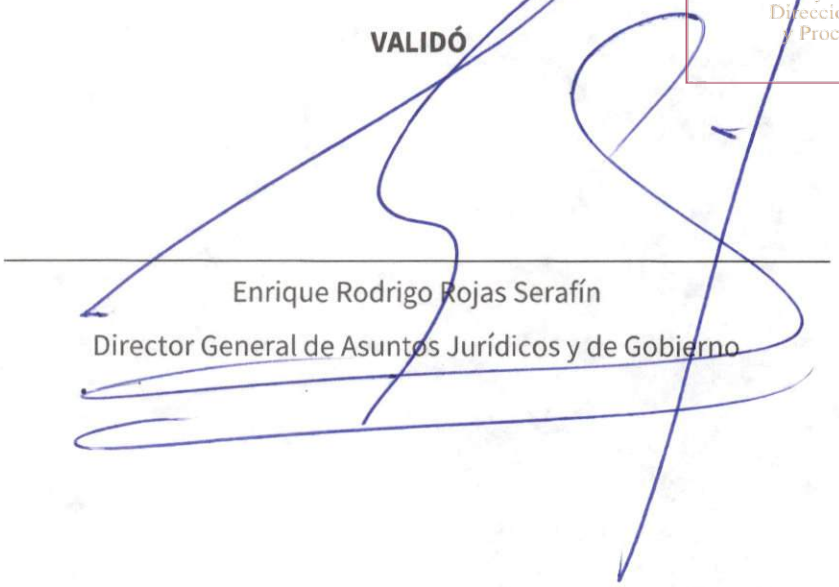




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ



Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia.

Objetivo General: Establecer el trámite para otorgar certeza jurídica a los particulares que realicen la modificación y adición de sociedad de convivencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Gobierno	Recibe y revisa la documentación que presentan los convivientes para la modificación y adición de la sociedad de convivencia.	1 hora
		¿Están completos?	
		NO	
2		Orienta a los convivientes sobre los documentos o requisitos que faltan.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Entrega las órdenes de pago a los convivientes, asigna número de folio a la modificación y adición de la sociedad e integra la documentación al expediente y señala fecha y hora para la firma de la modificación y adición de sociedad de convivencia y envía para rúbrica.	10 días
4	Dirección de Gobierno	Recibe cuatro tantos originales de la modificación y adición de sociedad de convivencia, las rubrica y las turna.	2 horas
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la modificación y adición de sociedad de convivencia en cuatro tantos originales, firma y turna.	2 horas
6	Subdirección de Gobierno	Recibe firmada la modificación y adición de sociedad de convivencia en cuatro tantos originales y las resguarda para su entrega a los convivientes.	2 horas
7		Entrega a los convivientes un tanto original de la modificación y adición de sociedad de convivencia.	2 horas

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

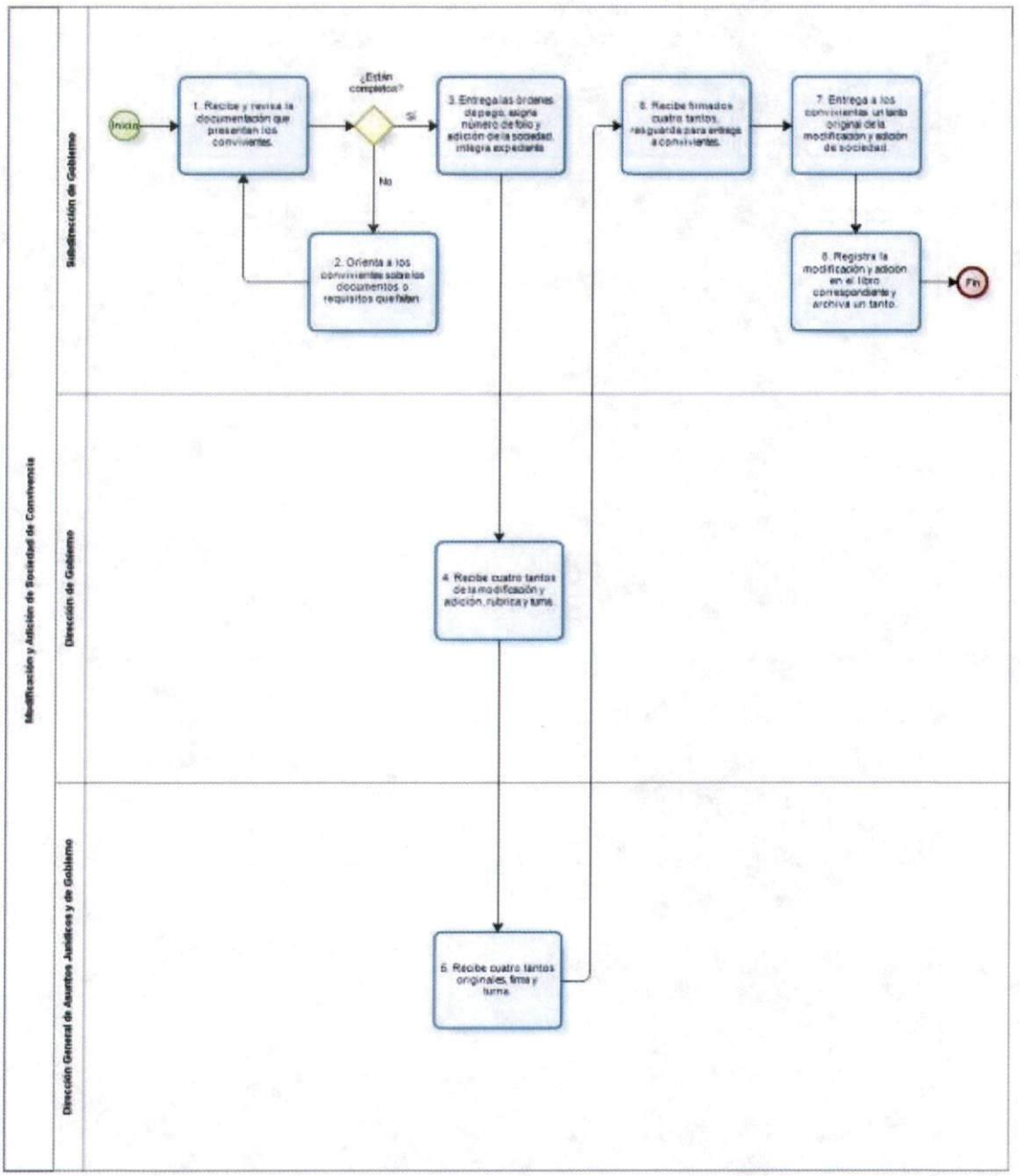
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra la modificación y adición de la sociedad de convivencia en el libro correspondiente, archiva un tanto para su resguardo y envía otro tanto al Archivo General de Notarías.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (16) días y (1) hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de Modificación y Adición de Sociedad en Convivencia, lo pueden realizar las personas físicas mayores de edad, con capacidad jurídica plena, que deseen modificar y/o adicionar las condiciones de una sociedad de convivencia, previamente establecida.
2. La Subdirección de Gobierno deberán verificar que los convivientes presenten los siguientes requisitos en original y copia.
   a) Identificación oficial;
   b) Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses;
   c) Formato de solicitud TGAM_CMA_1;
   d) Comprobante de pago; y,
   e) Escrito libre con las que especificaciones de las modificaciones y/o Adiciones que se realizarán y regularán la Sociedad de Convivencia.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Ratificación de Voluntad de Constitución de Sociedad Cooperativa.

Objetivo General: Establecer los requisitos y pasos a seguir para creación de la sociedad cooperativa mediante la denominada ratificación de voluntad para constitución de sociedad cooperativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, que contiene la petición de los interesados solicitando se certifique la identidad de los socios.	1 día
2		Registra y remite el expediente.	1 día
3	Subdirección de Gobierno	Recibe solicitud con expediente y turna para elaborar el acuerdo de inicio.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe documentación, integra a expediente, asigna folio consecutivo y revisa que los documentos cumplan con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Emite acuerdo de inicio teniendo por presentada la documentación y hecha la solicitud de socios, se les previene a fin de presentar los documentos faltantes.	3 días
6		Entrega a los particulares prevención y en su caso corrigen para continuar con el procedimiento, si no corrigen se desecha el escrito inicial, manifestando los motivos y se les hace entrega de sus documentos.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Emite acuerdo de inicio teniendo por presentada la documentación y hecha la solicitud de los socios, señala el día y hora para llevar la diligencia de certificación y celebra diligencia de certificación y ratificación de voluntad de constituir la sociedad.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Elabora el instrumento de ratificación de voluntad de los cooperativistas de constituir una sociedad cooperativa.	1 día
9		Envía mediante oficio la documentación legal de la cooperativa y cita a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para que asista a la firma del Instrumento de ratificación de voluntad para constitución de sociedad cooperativa.	4 horas
10		Elabora diligencia de certificación, recaba firmas de los socios y la Dirección de Gobierno, quien certifica su voluntad de constituirse en sociedad cooperativa.	1 día
11		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo la colocación de sello y firma en el instrumento de ratificación de voluntad para constitución de sociedad cooperativa.	4 horas
12		Registra y entrega al solicitante el instrumento de ratificación de voluntad para constitución de sociedad cooperativa.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para llevar a cabo el instrumento de certificación de identidad y ratificación de voluntad de constitución de sociedad cooperativa; se requiere que los interesados presenten los siguientes requisitos:
   a) Solicitud requisitada con identificación oficial, (mínimo 3 socios);
   b) Clave Única de Registro de Población (CURP);
   c) Acreditar nacionalidad mexicana;
   d) Acta de nacimiento;
   e) Comprobante de domicilio perteneciente a la Alcaldía; y,

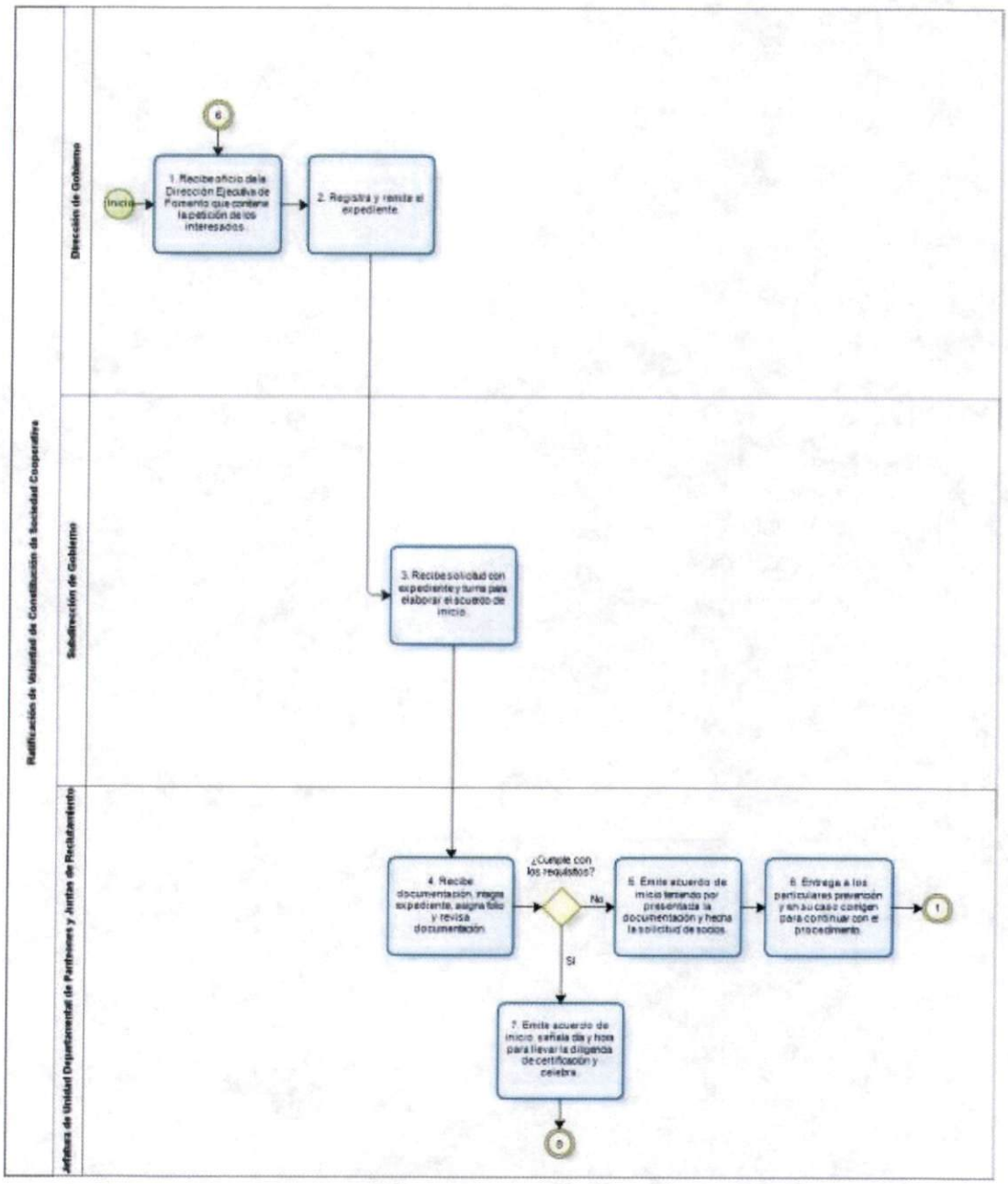
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

f) Acta de nacimiento que no tengan antigüedad mayor a tres meses.

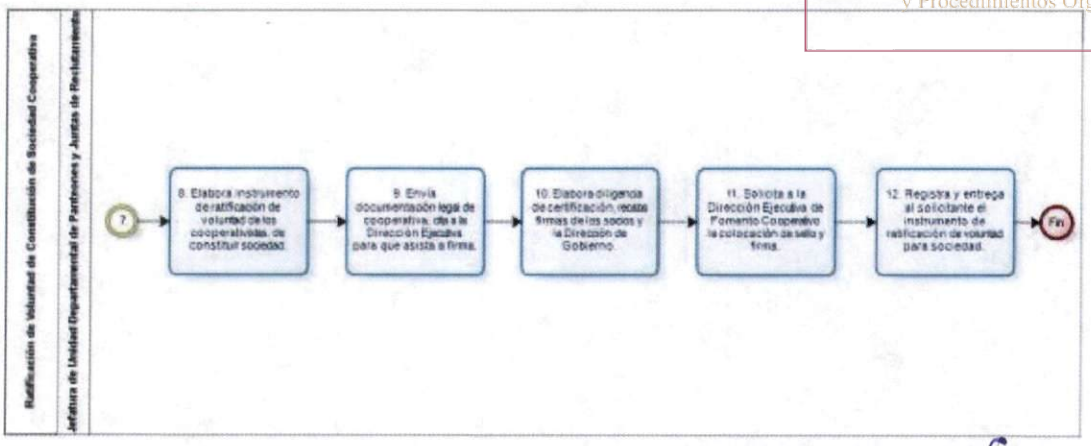
2. La Dirección de Gobierno es la facultada para certificar la voluntad de los socios de constituirse en sociedad cooperativa.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Operación de Trámites de Control Vehicular.

Objetivo General: Brindar servicios públicos que requiera la tramitación de movimientos de control vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular	Recibe solicitud de trámite en materia de Control Vehicular.	3 minutos
		¿El trámite solicitado se lleva a cabo en el módulo?	
		NO	
2		Orienta al usuario de las posibles instancias en donde se realiza el trámite requerido, e invita que se consulte la página web de la Secretaría de Movilidad, en donde podrá revisar la ubicación de los módulos en donde se realiza el trámite.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Informa los requisitos documentales necesarios para llevar a cabo el trámite, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, registra y remite con el personal técnico operativo de ventanilla.	2 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo de Ventanilla)	Recibe los documentos originales y los coteja contra las copias simples y verifica que éstos se encuentren completos y vigentes.	5 minutos
		¿Los documentos están completos y vigentes?	
		NO	
5		Devuelve documentos e indica al usuario el motivo de la improcedencia, informa de los requisitos que hacen falta por cubrir e indica los días y horarios de servicio.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo de Ventanilla)	Realiza el registro del usuario, informa del tratamiento que se dará a sus datos personales, captura información en el sistema y muestra hoja de verificación de datos para la corroboración de estos.	10 minutos
		¿Los datos corroborados son correctos?	
		NO	
7		Corrige en el sistema los datos y presenta la hoja de verificación nuevamente al usuario; de no ser posible, orienta acerca de las áreas a las que debe de acudir.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Entrega al solicitante la hoja de datos impresa para su verificación y firma, y la hoja de consulta en el Registro Público Vehicular (REPUVE).	5 minutos
9		Integra el expediente del trámite con las copias simples, autoriza, firma y entrega el expediente al personal técnico operativo supervisor para su validación.	15 minutos
10		Verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, rubrica de conformidad y devuelve al personal técnico operativo de ventanilla.	10 minutos
11		Recibe expediente, resguarda, entrega el producto del trámite concluido al usuario e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (1) hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 horas			

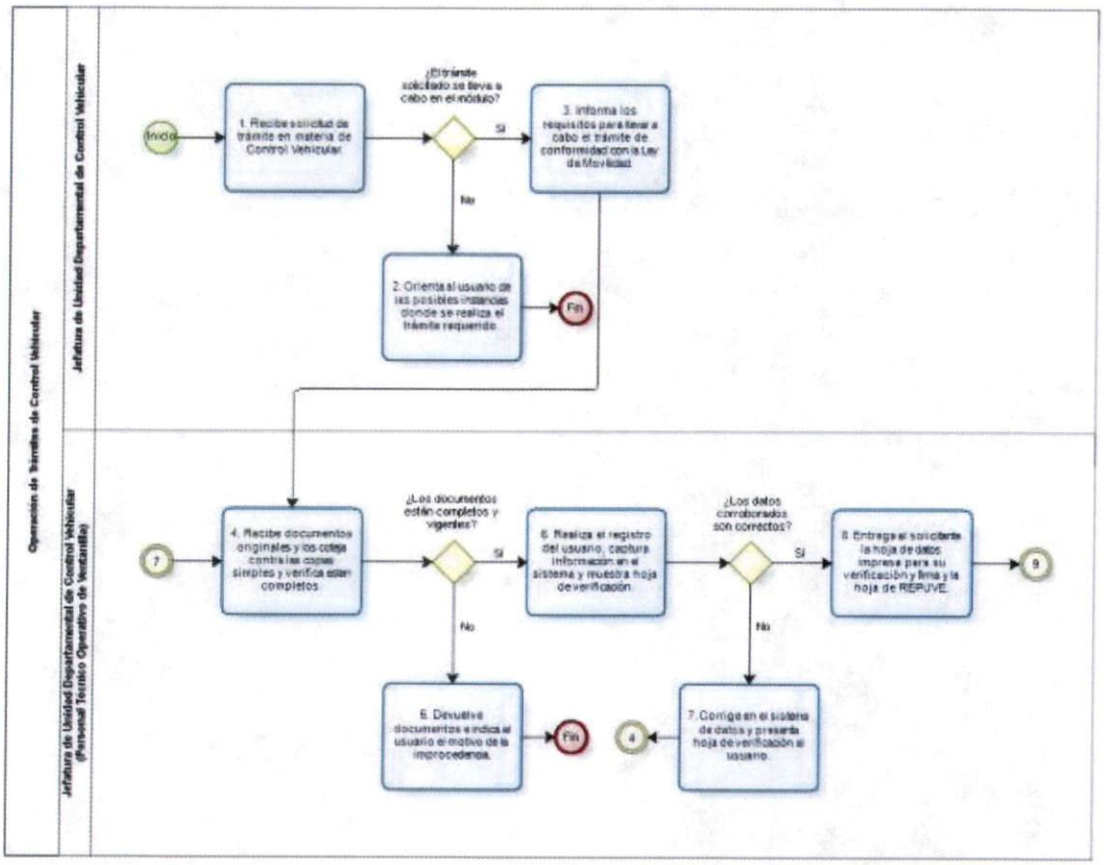
Aspectos a considerar:

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

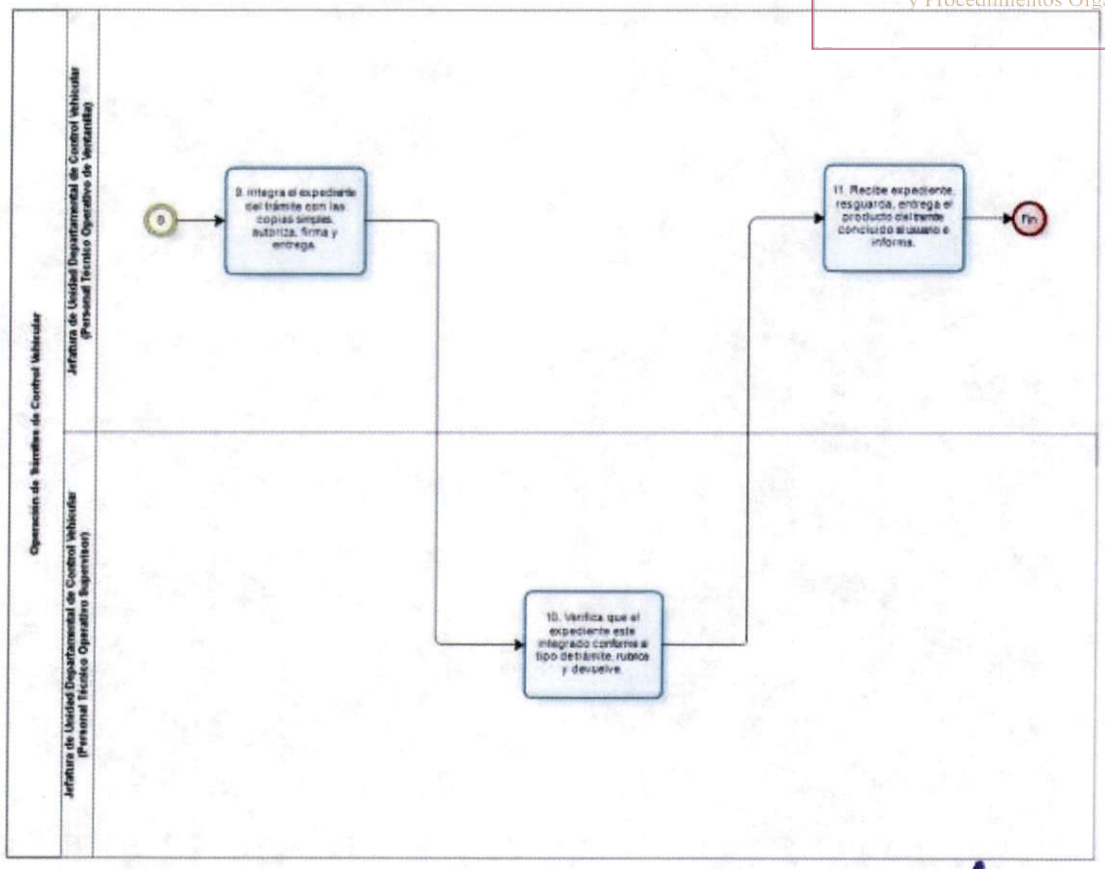
1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, se sujetará a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, para el funcionamiento de los servicios que brindan las unidades administrativas y/o módulos adscritos a ella, en materia de control vehicular.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, prestará el servicio de atención a la ciudadanía para los trámites de control vehicular, de acuerdo con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría para la expedición de: placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los conductores de vehículos de servicio circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular tramitará la expedición de placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los conductores de los vehículos de servicio particular circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, es la responsable de gestionar lo siguiente:
   a) Alta de vehículo automotor y motocicleta;
   b) Alta de vehículos de otra entidad federativa;
   c) Aviso de venta de vehículo;
   d) Baja de vehículos automotor, motocicleta o remolque;
   e) Cambio de propietario, domicilio, carrocería o motor de vehículos y motocicletas; y,
   f) Reposición de tarjeta de circulación para vehículos, motocicletas y remolques.
5. Lo anterior, será gestionado conforme a los formatos que se encuentren o sistema, o en su caso de manera manual de acuerdo con lo indicado por el portal de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, deberá verificar que cada uno de los trámites cuente con los documentos en original para cotejo y copia para el procedimiento, establecidos en la página web de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
7. El pago de derechos del trámite solicitado, es de acuerdo con las tarifas autorizadas en las disposiciones jurídicas aplicables y se pueden consultar en la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. Los tiempos de cada procedimiento estarán sujetos a la demanda de personas que soliciten el trámite y a la velocidad del sistema de control vehicular.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Incorporación de Comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Objetivo General: Establecer el mecanismo para autorizar la incorporación de comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Informa verbalmente al peticionario los requisitos que deben ser presentados para la incorporación al programa.	5 minutos
2		Recibe solicitud del peticionario, registra y revisa la documentación anexa y determina si cumple con los requisitos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al solicitante que no cumple con los requisitos para ser incorporado al programa.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Turna al coordinador del SisCoVip (Personal Técnico Operativo), la documentación para su captura.	4 días
5	Subdirección de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al SisCoVip, registra la documentación, genera recibo de pago de aprovechamiento de acuerdo con el giro y remite.	1 día
6	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Recibe recibo de pago de los aprovechamientos, revisa, firma y lo entrega al peticionario para su pago.	1 día
7		Recibe recibo de pago pago por parte del peticionario, solicita al coordinador del SisCoVip su registro en el sistema y emite autorización.	1 día
8		Entrega autorización al peticionario y actualiza Padrón de Comerciantes en Vía Pública.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días, (1) hora y (5) minutos hábiles.			

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

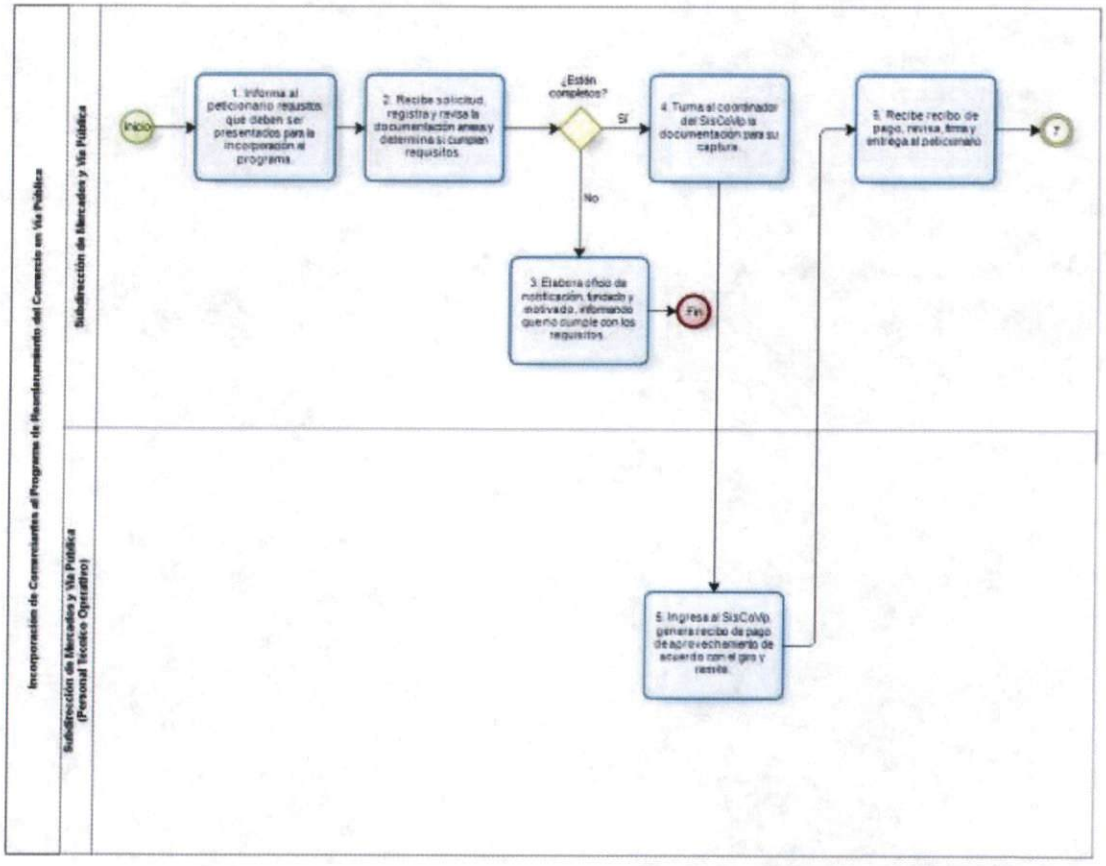
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

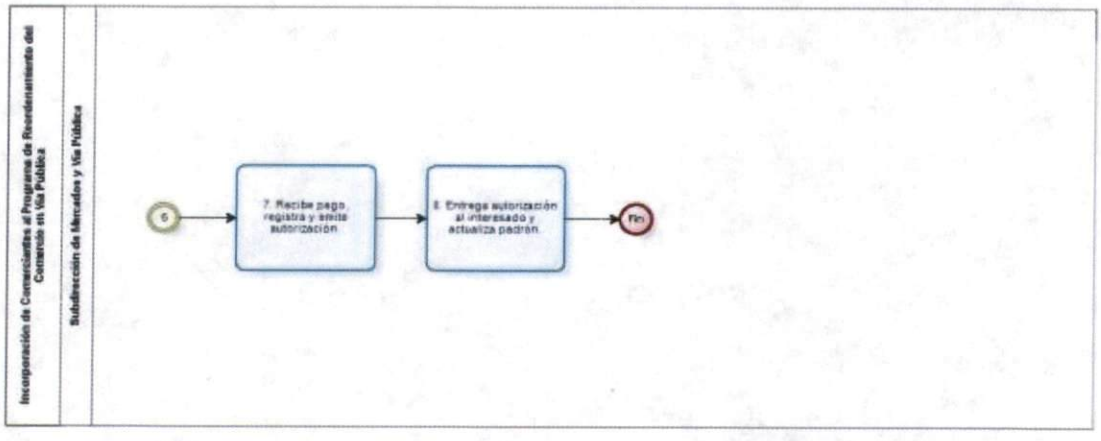
Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento, se entenderá como SisCoVip al sistema por la cual se administran y operan en las alcaldías las solicitudes de reordenamiento de comercio en vía pública.
2. Los requisitos que deberá contener la solicitud son:
   a) Presentarse voluntariamente;
   b) Original y copia de identificación oficial;
   c) Comprobante de domicilio vigente;
   d) Croquis de ubicación del lugar solicitado, especificando metros cuadrados a utilizar; y,
   e) Manifestación de giro y horario solicitado.
3. Para el otorgamiento de los permisos se deberá considerar lo siguiente:
   a) Un solo permiso por comerciante;
   b) Señalar que es para uso exclusivo de la actividad autorizada, la cual solo podrá ser una;
   c) El solicitante no podrá ser locatario de mercado o propietario, arrendatario o usufructuario de local, plaza comercial, corredores o bazares; y,
   d) Giro licito.
4. La Subdirección de Mercados y Vía Pública será la encargada de:
   a) Elaborar encuestas que permitan realizar y tener actualizado el Padrón de Organizaciones y Comerciantes en Vía Pública de la Alcaldía; y,
   b) Promover el reordenamiento a través de campañas de difusión.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Remodelación de Locales en Mercados Públicos.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la remodelación de locales en mercados públicos y en su caso, otorgar la autorización de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud, revisa, asigna número de folio, entrega volante de asignación al interesado y turna.	1 hora
2	Dirección de Gobierno	Recibe documentos, registra folio de solicitud en el libro de gobierno y turna.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos y realiza la visita física correspondiente.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al interesado que no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad y turna el expediente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el expediente, con el oficio de negativa para el interesado, registra y turna.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra, entrega oficio de negativa al interesado, previo acuse de recibido y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente, descarga el folio en el libro de gobierno, informa negativa a la Dirección de Gobierno y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica para su archivo y custodia.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Elabora oficio de autorización, fundado y motivado, recaba firma de la Dirección Territorial y turna junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio y turna junto con el expediente autorizado.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con oficio de autorización para su entrega al interesado.	1 día
12		Entrega oficio al interesado y remite expediente para su descargo en el libro de gobierno.	1 día
13	Dirección de Gobierno	Recibe expediente, descarga en libro de gobierno y turna.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente del trámite concluido, descarga el folio en el libro de gobierno y envía para su archivo y custodia.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe el expediente y archiva el asunto como concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días y (5) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este Procedimiento se entenderá la palabra:

   Remodelación.- Acondicionamiento o adecuación de un local o puesto sin variar sus características esenciales, de acuerdo con las necesidades del giro autorizado.

2. El titular de la Cédula de Empadronamiento deberá ingresar la solicitud ante la Ventanilla Única de Trámites, previo a los trabajos de remodelación, a fin de obtener la autorización respectiva.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá revisar que la solicitud se encuentre acompañada de los siguientes documentos, para la realización del trámite:

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

a) Original de Cédula de Empadronamiento;

b) Original y copia de Identificación oficial vigente;

c) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);

d) Original y copia de Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

e) Original y copia de Opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

f) Original de Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial;

g) Original y copia autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico;

h) Original y copia de autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico;

i) Original y copia del documento que acredite la representación legal; y

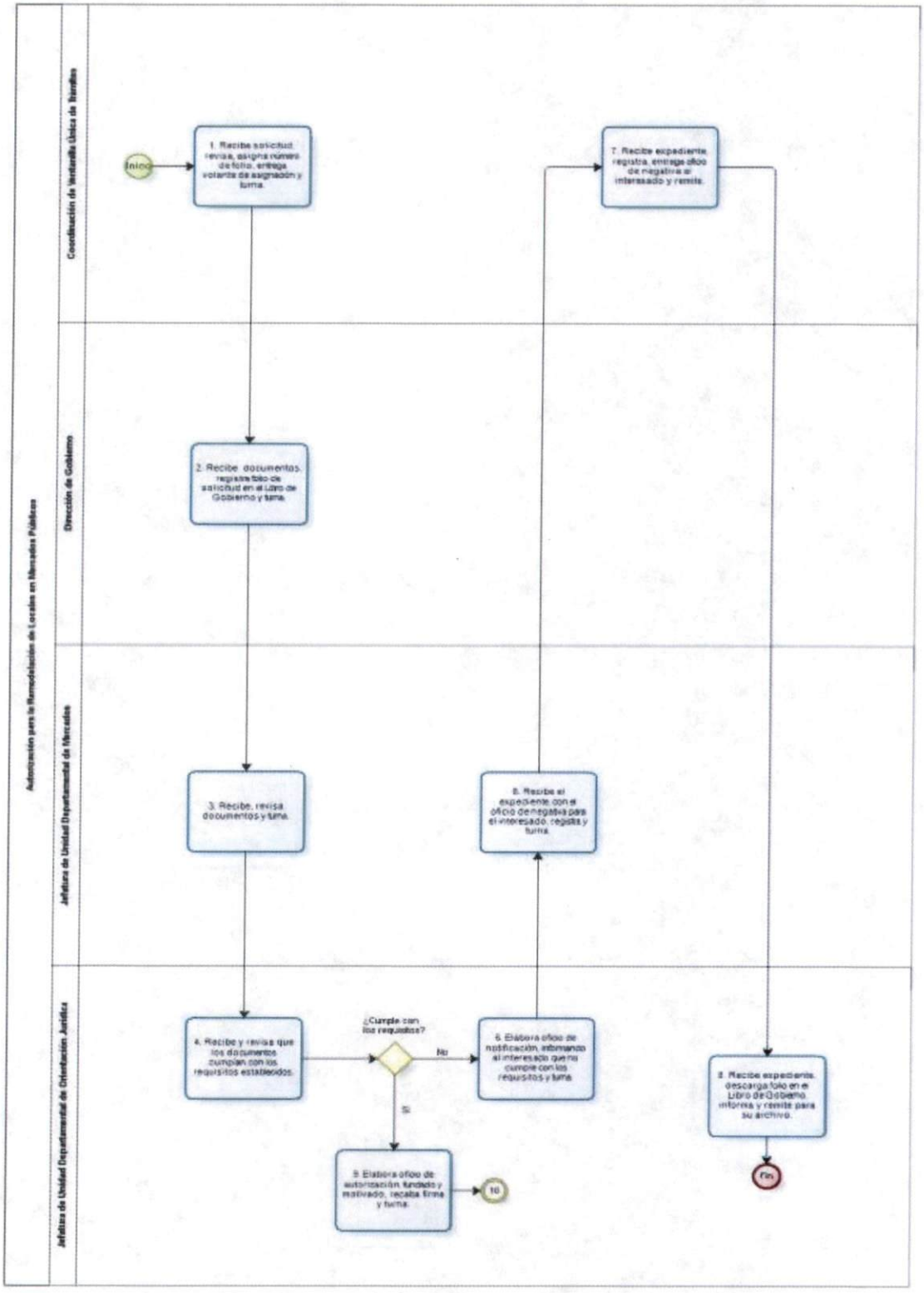
j) Copia del comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores. En caso de no contar con dicho comprobante, se presentará la certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería de la Ciudad de México.

4. Para el caso de los mercados públicos en auto administración, se verificará que se anexe el comprobante de no adeudo al fideicomiso del mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

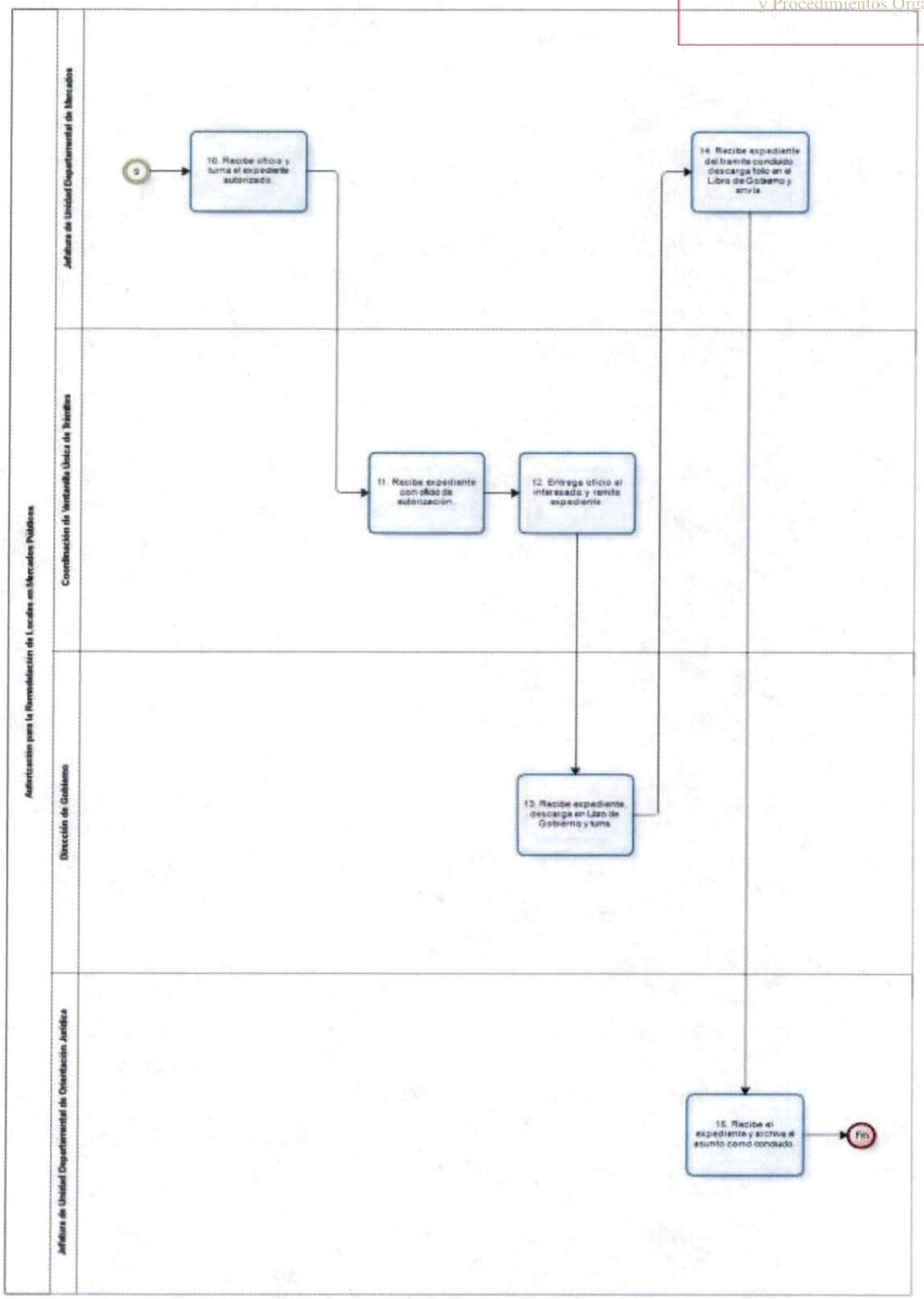
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto a remodelar puedan resultar afectados en su actividad comercial, será la responsable de autorizar o negar el trámite.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.

Objetivo General: Establecer el mecanismo de autorización de las solicitudes de traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud, revisa, asigna número de folio, entrega volante de asignación al interesado y turna.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de gobierno y turna los documentos.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos y realiza la visita física correspondiente.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al interesado que no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad y turna el expediente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el expediente con el oficio de negativa para el interesado, registra y turna.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra, entrega oficio de negativa al interesado, previo acuse de recibido y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente, descarga el folio en el libro de gobierno, informa a la Dirección de Gobierno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica para su archivo y custodia.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Elabora oficio de autorización del Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronados, fundado y motivado, recaba firma de la Dirección Territorial correspondiente y turna junto con el expediente.	4 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento en la plataforma y turna para firma y sello.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe expediente, firma y sella Cédula de Empadronamiento, y remite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para revisión, control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la plataforma, y turna para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al interesado.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de Empadronamiento, entrega al interesado, previo acuse de recibido y remite para su descargo en el libro de gobierno.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente del trámite concluido, descarga el folio en el libro de gobierno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, para su archivo y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días y (5) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados deberá emitir una Cédula de Empadronamiento nueva, en los casos de traspaso de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del empadronado o cambio de giro.
2. Las solicitudes para Cédula de Empadronamiento se realizarán en los formatos correspondientes, las cuales deberán entregarse acompañadas de los siguientes documentos:

   a) Acta de nacimiento;

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

b) Identificación oficial vigente;

c) 3 fotografías tamaño credencial;

d) Clave Única de Registro de Población (CURP);

e) Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses de antigüedad;

f) Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento; y,

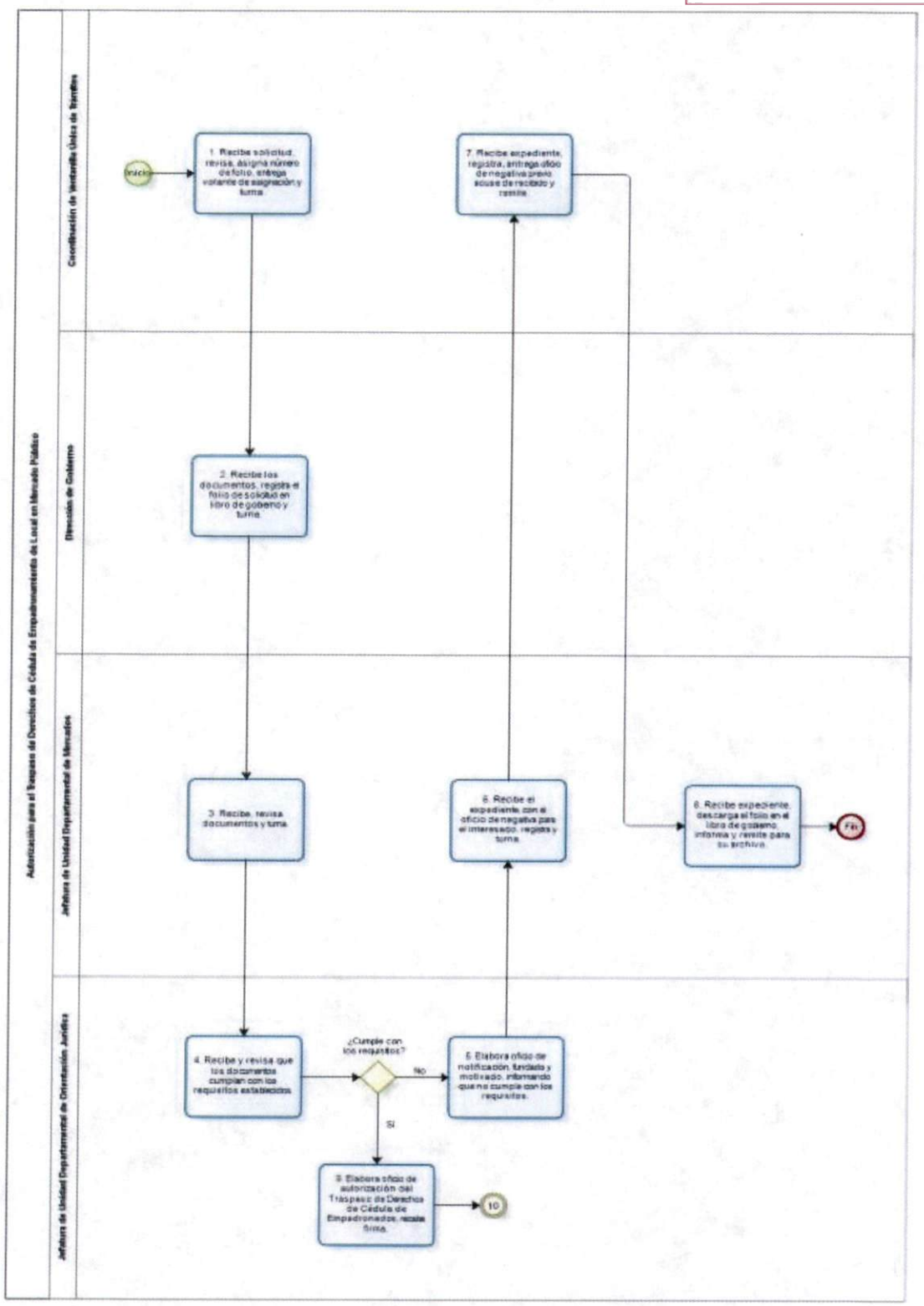
g) En su caso, documento que acredite la representación legal.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, al momento de entregar la Cédula de Empadronamiento deberá solicitar la cédula anterior para su integración en el expediente correspondiente. En el caso de que locatarios o comerciantes deseen conservarla, podrán hacerlo, debiendo poner un sello con la leyenda "SIN VALOR".

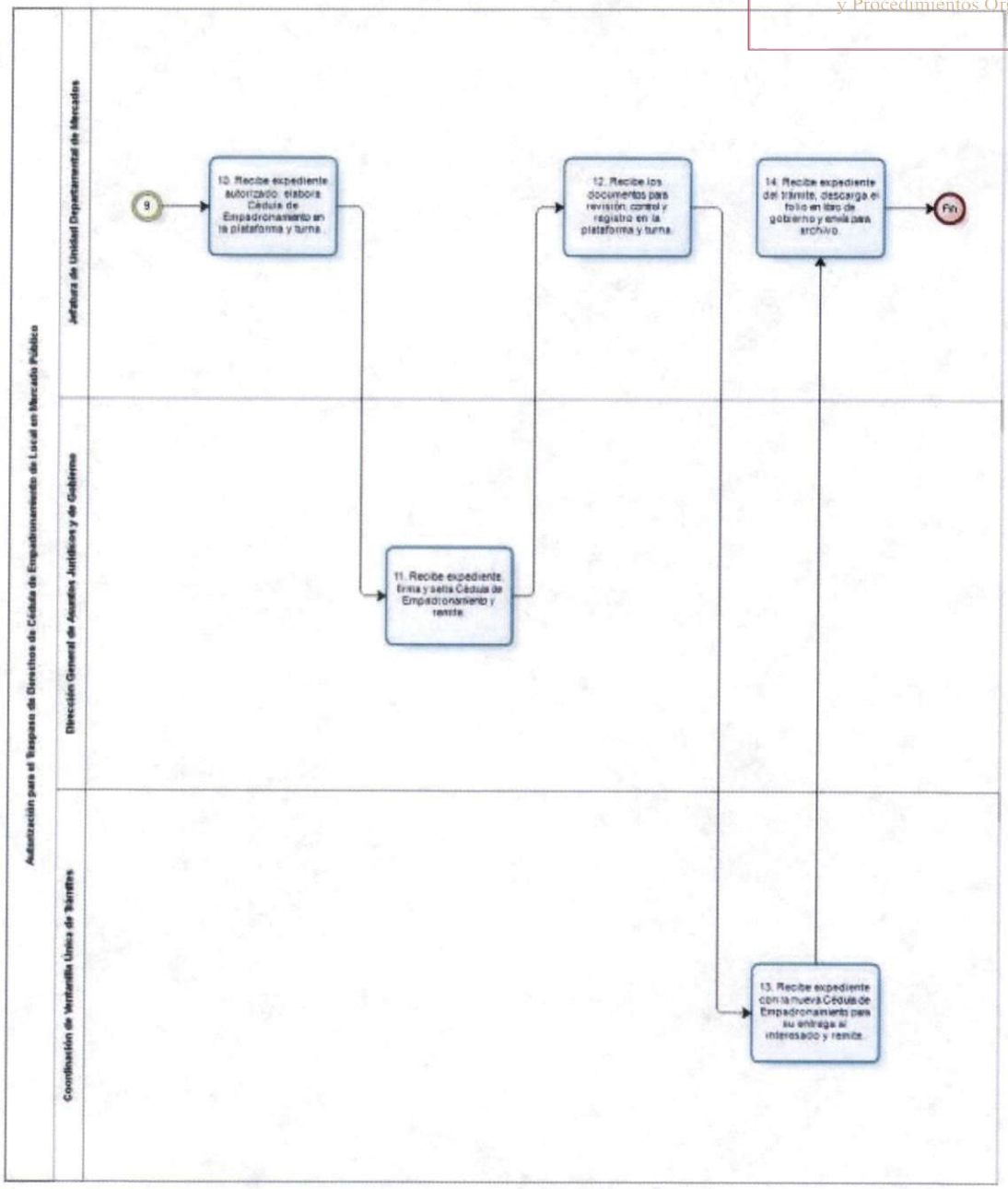
4. Los traspasos de derechos deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los 6 meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente ante la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la operación de mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares y complementarios y, en su caso gestionar la autorización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa a los interesados los requisitos en apego a la normatividad aplicable y entrega el formato de solicitud.	30 minutos
2		Recibe solicitud requisitada por parte del interesado y revisa que la documentación esté completa.	30 minutos
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
3		Regresa documentos al interesado para su corrección e integración adecuada.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Asigna número de folio, entrega acuse de recibo al interesado y turna.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe solicitud e información del interesado y verifica que esté completa.	1 día
6		Elabora oficio de solicitud para operación de mercados públicos en la modalidad de Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios y envía a la Dirección Territorial correspondiente para su visto bueno, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Gobierno del inicio del trámite.	1 día
7	Dirección Territorial Zona 1	Recibe oficio con solicitud, revisa, otorga visto bueno, integra expediente y remite.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio con expediente, registra en el libro de gobierno y remite.	4 horas
9	Subdirección de Gobierno	Recibe oficio con el expediente, revisa, rubrica y turna para su firma.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Gobierno	Recibe oficio, revisa, firma y la turna junto con el expediente a la Dirección General de Abasto Comercio y Distribución de la Secretaría de Desarrollo Económico para la emisión del permiso correspondiente, el cual se enviará directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el permiso y expediente autorizado, registra en el libro de gobierno y turna.	3 días
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe el permiso, entrega al interesado previo acuse de recibo, y remite para su archivo.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse de recibo de la autorización y archiva el expediente como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días, (3) horas y (15) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con los Lineamientos para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios:

   La Asociación Civil, por conducto de su Representante Legal, solicitará ante la Alcaldía el permiso para operar como mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares o complementarios, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

   a) Formato de solicitud debidamente integrado;

   b) Acta constitutiva y sus modificaciones, en caso procedente;

   c) Cédula de Identificación Fiscal;

   d) Identificación oficial del representante legal;

   e) Protocolización del nombramiento del representante legal;

   f) Comprobante de domicilio;

   g) Listado de sus agremiados;

   h) Reglamento de operación;

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

i) Nombre y giros de los agremiados;

j) Propuesta de ubicación; y,

k) Plano de ubicación. Visto bueno de seguridad y operación suscrito por la dirección responsable de obra, en su caso.

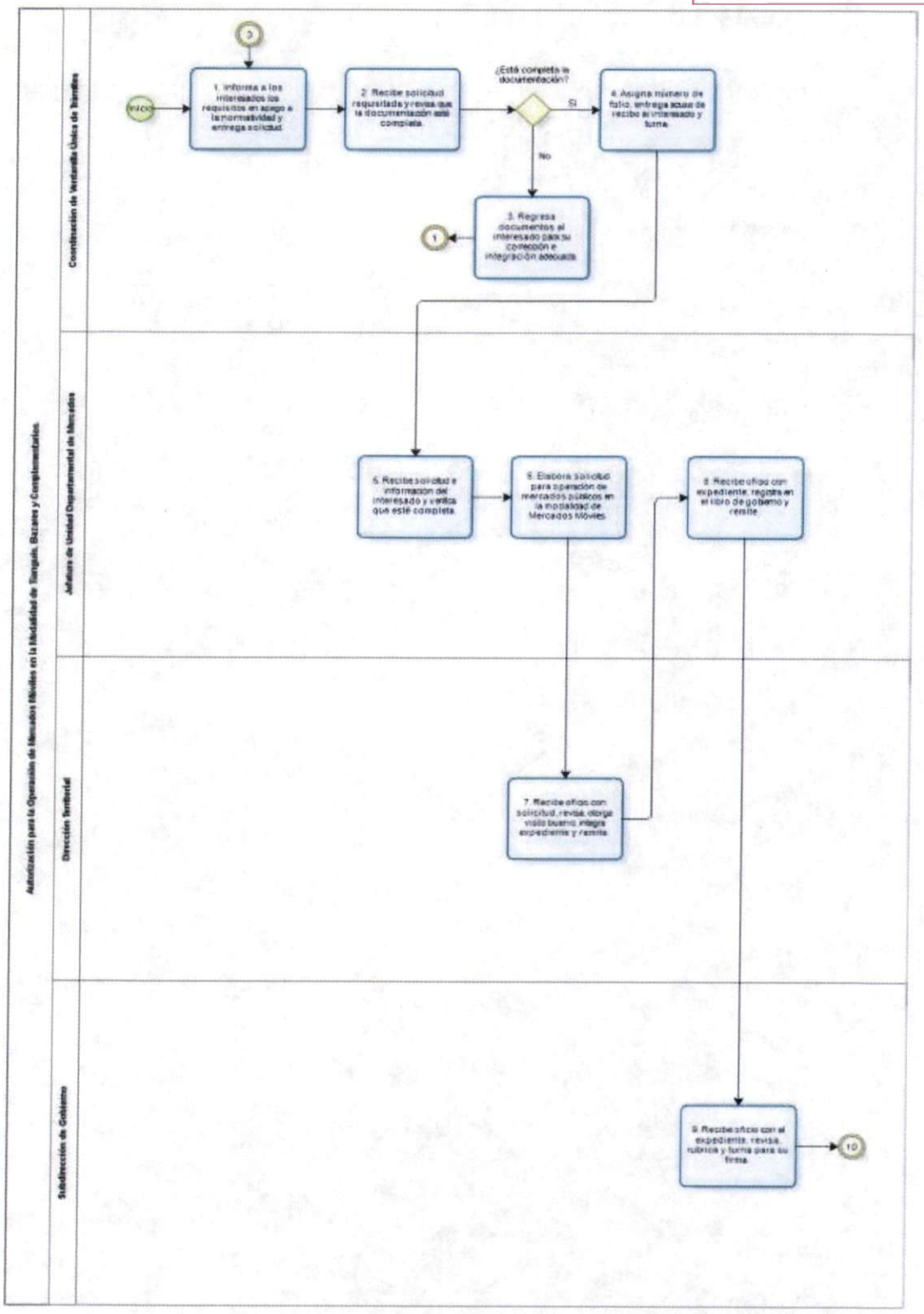
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, una vez otorgado el permiso para operar como mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares y complementarios, realizará funciones de inspección, vigilancia operativa y administrativa y en dado caso impondrá las sanciones que ameritan, que van desde la amonestación, sanción mediante labor social, suspensión temporal y cancelación del permiso.

3. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:

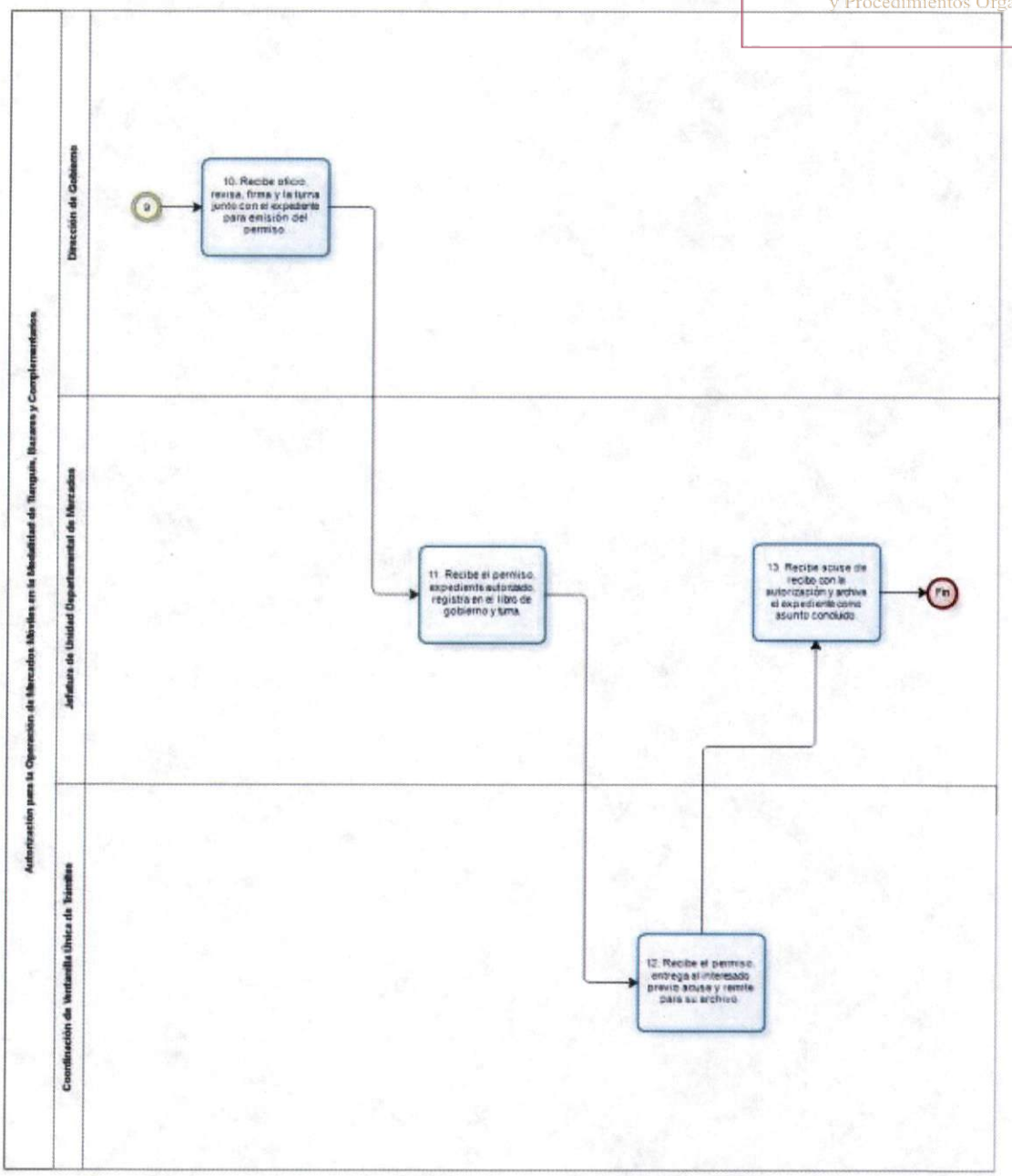
- Dirección Territorial Zona 2;
- Dirección Territorial Zona 3;
- Dirección Territorial Zona 4;
- Dirección Territorial Zona 5;
- Dirección Territorial Zona 6;
- Dirección Territorial Zona 7;
- Dirección Territorial Zona 8;
- Dirección Territorial Zona 9; y,
- Dirección Territorial Zona 10.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización Hasta por 90 Días para que Una Persona Distinta del Empadronado Pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Mercados Públicos, por Cuenta del Empadronado.

Objetivo General: Otorgar la autorización para que una persona distinta del empadronado realice actividades comerciales en puestos temporales o permanentes ubicados en un mercado público por un periodo de hasta 90 días.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud, revisa, asigna número de folio, entrega volante de asignación al interesado y turna a la Dirección de Gobierno.	1 hora
2	Dirección de Gobierno	Recibe documentos, registra folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al interesado que no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el expediente, con el oficio de negativa para el interesado, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra, entrega oficio de negativa al interesado, previo acuse de recibido y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente, descarga el folio en el libro de gobierno, informa a la Dirección de Gobierno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica para su archivo y custodia.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Elabora oficio de autorización, fundado y motivado, recaba firma de la Dirección Territorial y turna junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio de autorización y turna junto con el expediente autorizado, a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con el oficio de autorización, para su entrega al interesado.	2 días
12		Remite expediente a la Dirección de Gobierno, para su descargo en el libro de gobierno.	1 día
13	Dirección de Gobierno	Recibe expediente, descarga en libro de gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente del trámite concluido, descarga el folio en el libro de gobierno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, para su archivo y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días, (5) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá notificar al interesado para su posterior verificación, son los siguientes:

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

a) Documentos de identificación Oficial:
   - Credencial para Votar - original y copia;
   - Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y copia;
   - Cédula Profesional - original y copia;
   - Pasaporte - original y copia; o
   - Clave Única de Registro de Población (CURP) - copia.

b) Documentos de acreditación de personalidad jurídica
   - Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público. - original y copia;
   - Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite. - original y copia; o
   - Personas físicas: Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y copia.

c) Formato de solicitud (Original y copia simple, que será el acuse del interesado).

d) Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México correspondiente al año al que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (copia simple).

e) Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (copia simple).

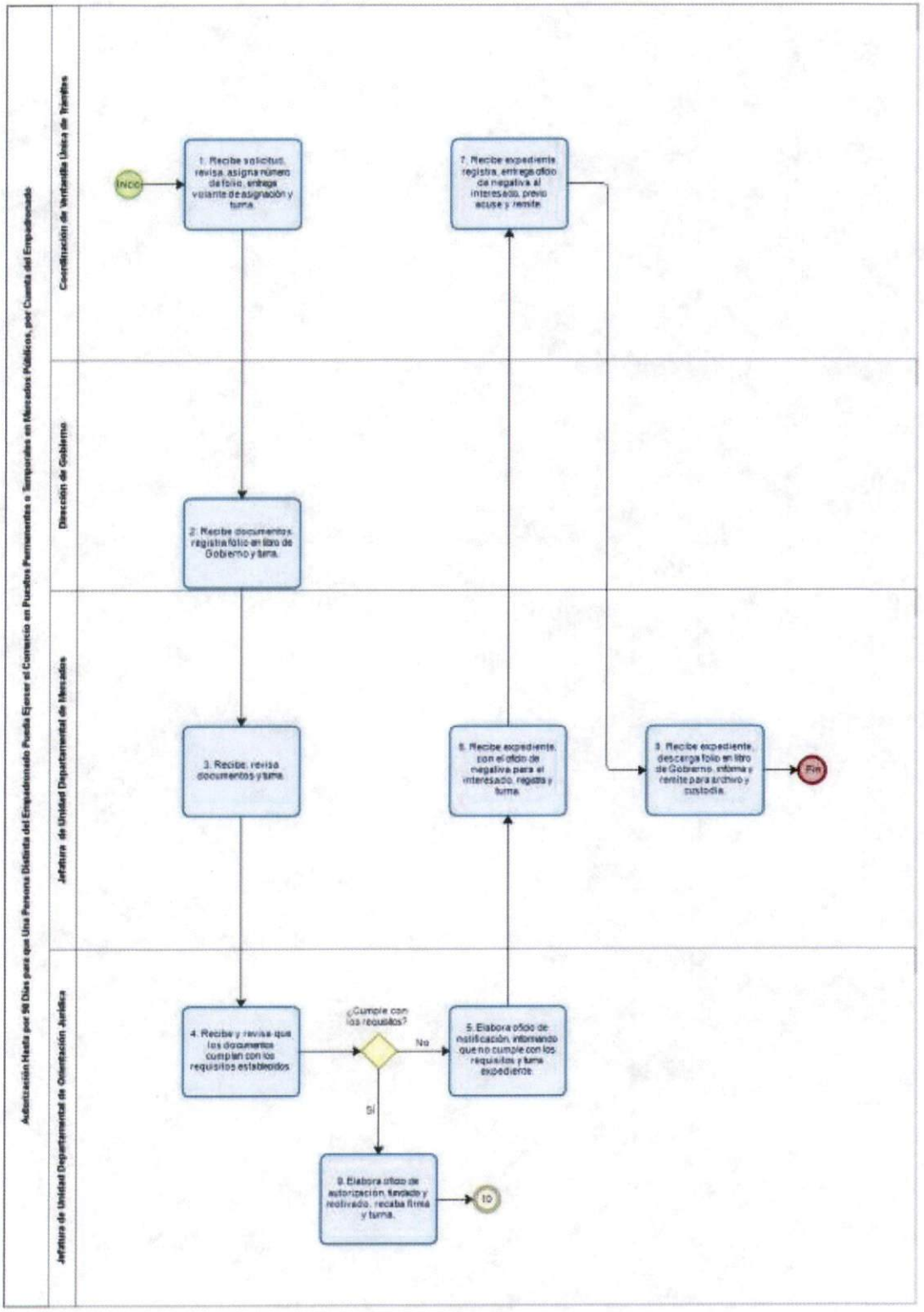
f) Cédula de Empadronamiento (copia simple y original para cotejo).

g) Comprobante de no adeudo al fideicomiso del mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los mercados públicos en auto administración). (copia simple).

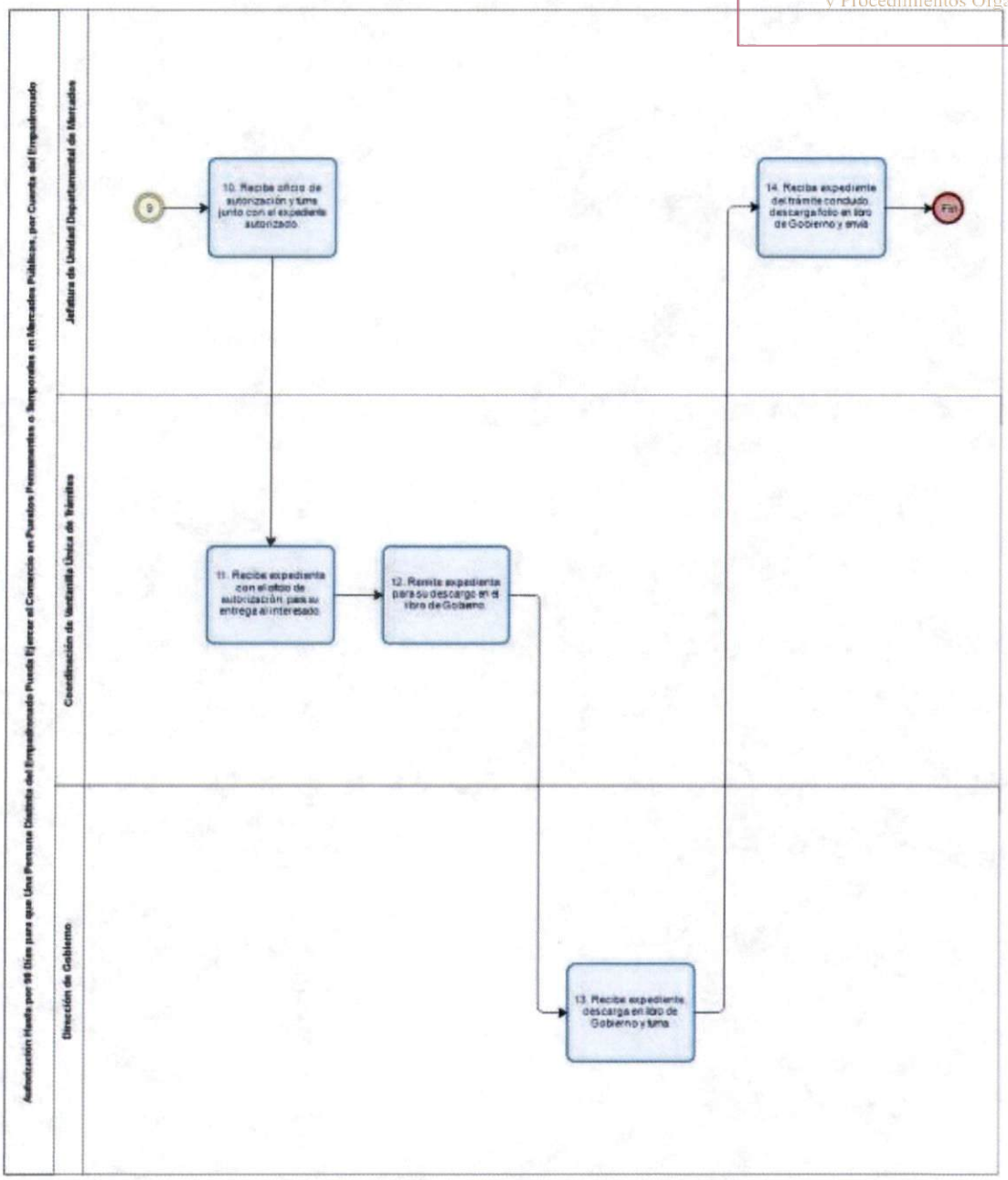
h) Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (copia simple y original para cotejo).

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización de Cambio de Giro Local en Mercado Público.

Objetivo General: Regular la autorización de solicitudes de cambio de giro de los locales ubicados dentro de los mercados públicos, en cumplimiento con los requisitos establecidos en la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud, revisa, asigna número de folio, entrega volante de asignación al interesado y turna a la Dirección de Gobierno.	1 hora
2	Dirección de Gobierno	Recibe documentos, registra folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al interesado que no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el expediente con el oficio de negativa para el interesado, registra en base de datos y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra, entrega oficio de negativa al interesado, previo acuse de recibido y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente, descarga el folio en el libro de gobierno, informa a la Dirección de Gobierno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica para su archivo y custodia.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Elabora oficio de autorización, fundado y motivado, recaba firma de la Dirección Territorial y turna junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	4 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento. Que incluye el cambio de giro local, en la plataforma y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para firma y sello.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe expediente, firma y sella Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para revisión, control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma, y turna la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al interesado.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de Empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su descargo en el libro de gobierno.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente del trámite concluido, descarga el folio en el libro de gobierno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, para su archivo y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días (5) horas hábiles.			

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

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

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá verificar que la solicitud contenga los requisitos siguientes:
   a) Original y copia de identificación Oficial, se aceptará cualquiera de los siguientes documentos:
      - Cartilla del Servicio Militar Nacional;
      - Cédula Profesional;
      - Credencial para Votar vigente;
      - Licencia para conducir vigente;
      - Pasaporte vigente; o,
      - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

   b) Para el caso de acreditación de personalidad jurídica se aceptarán los siguientes documentos en original y copia:
      - Personas físicas:
        - Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario público;
        - Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite; y,
        - Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado.

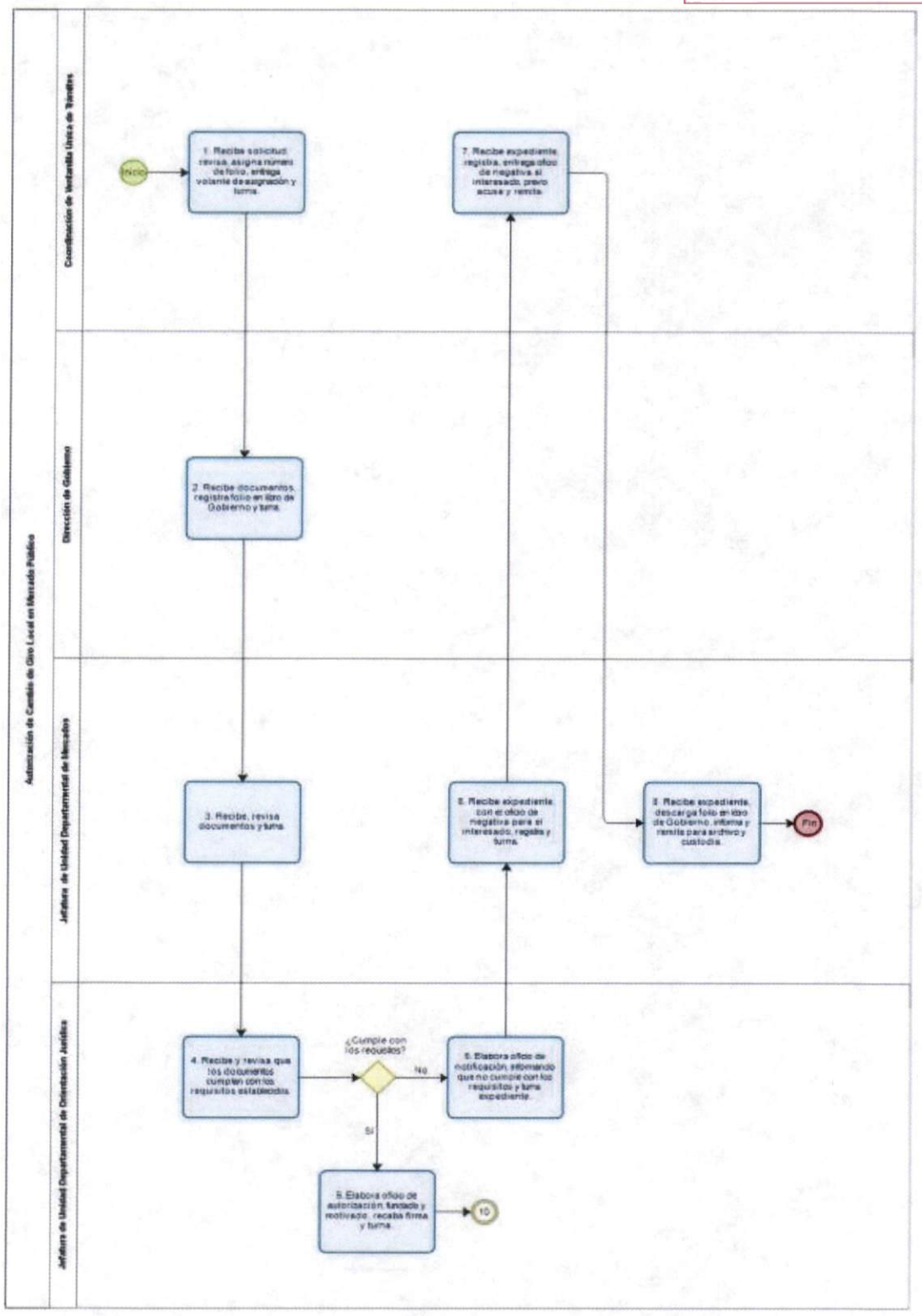
   c) Original y copia del formato de solicitud;
   d) Copia simple de los comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México correspondiente al año al que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores;
   e) Tres fotografías tamaño credencial a color o blanco y negro;
   f) Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Empadronamiento;
   g) En caso de los mercados públicos de autodeterminación, copia simple del comprobante de no adeudo al fideicomiso del mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores; y,

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

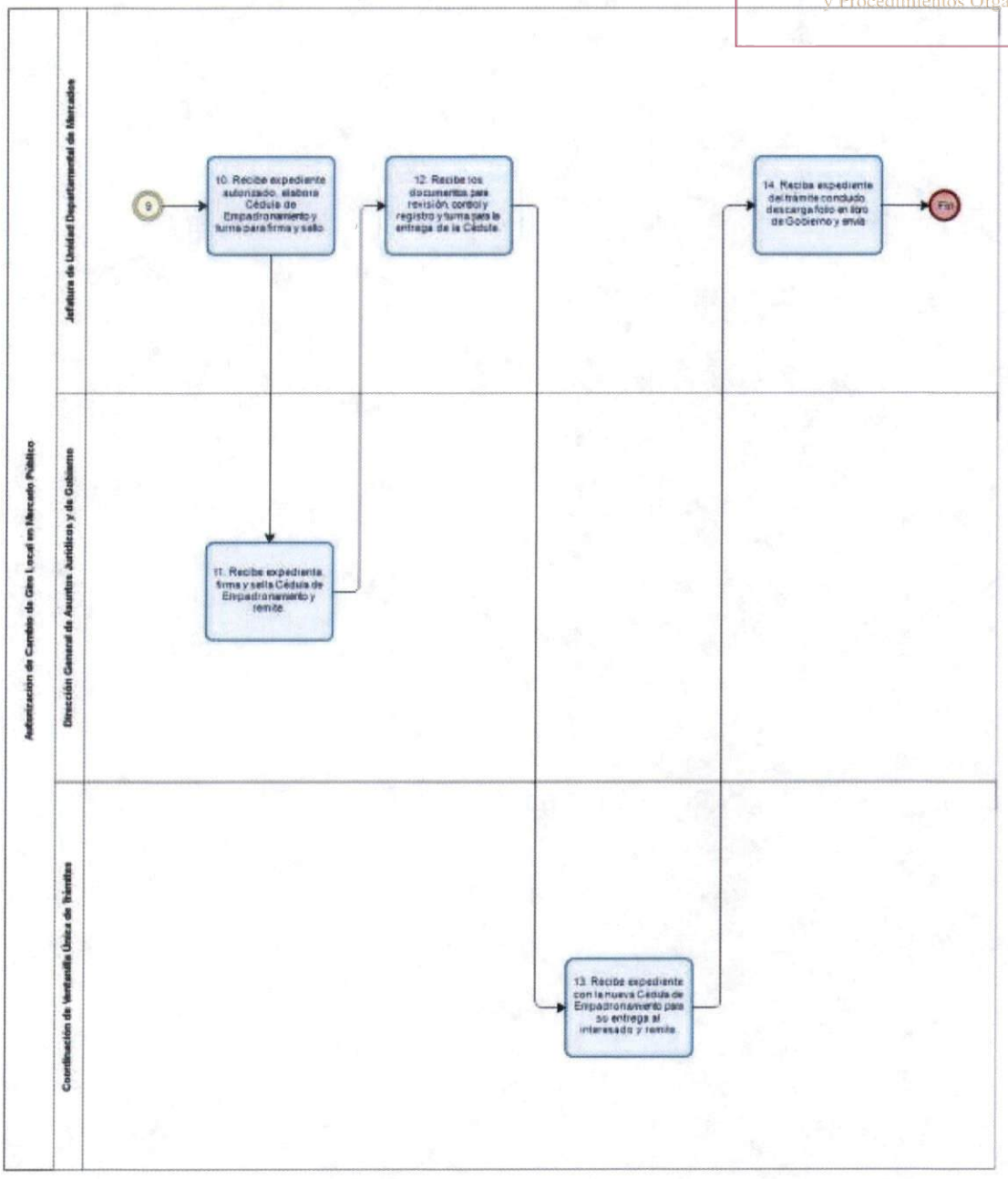
h) Para el caso de los comerciantes que por la naturaleza de su giro requieran autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, se deberá presentar esta autorización en original para su cotejo y copia.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Cambio de Nombre del Titular de la Cédula de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos por Fallecimiento del Empadronado.

Objetivo General: Conceder la autorización para que se realice el cambio de nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud, revisa, asigna número de folio, entrega volante de asignación al interesado y turna a la Dirección de Gobierno.	1 hora
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al interesado que no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el expediente, con el oficio de negativa para el Interesado, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra, entrega oficio de negativa al interesado, previo acuse de recibido y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente, descarga el folio en el libro de gobierno, informa a la Dirección de Gobierno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica para su archivo y custodia.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Elabora oficio de autorización, fundado y motivado, recaba firma de la Dirección Territorial y turna junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	4 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento, que incluye el cambio de nombre, en la plataforma y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para firma y sello.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe expediente, firma y sella Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para revisión, control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma, y turna la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al interesado.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de Empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su descargo en el libro de gobierno.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente del trámite concluido, descarga el folio en el libro de gobierno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, para su archivo y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días, (5) horas hábiles.			

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

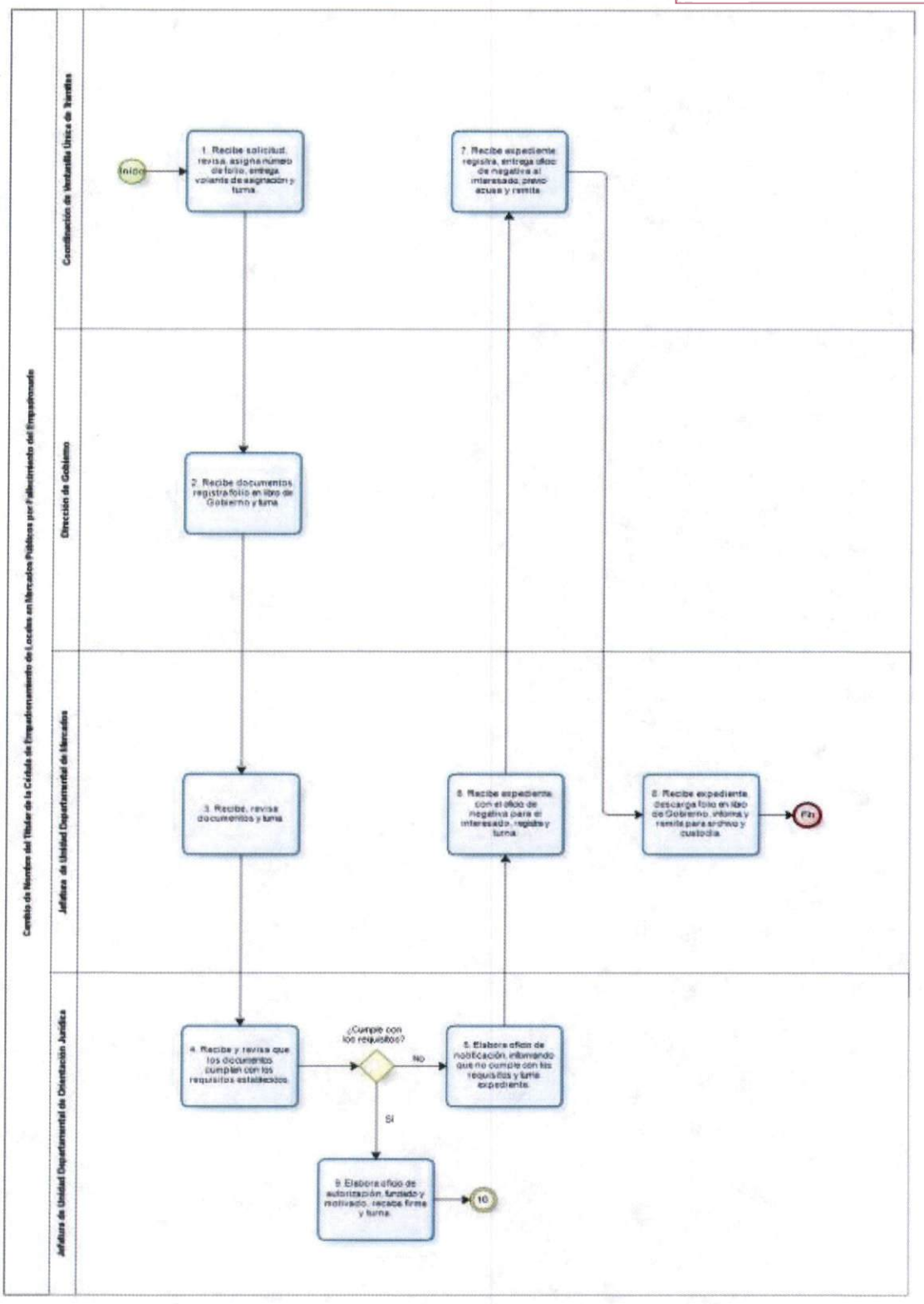
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

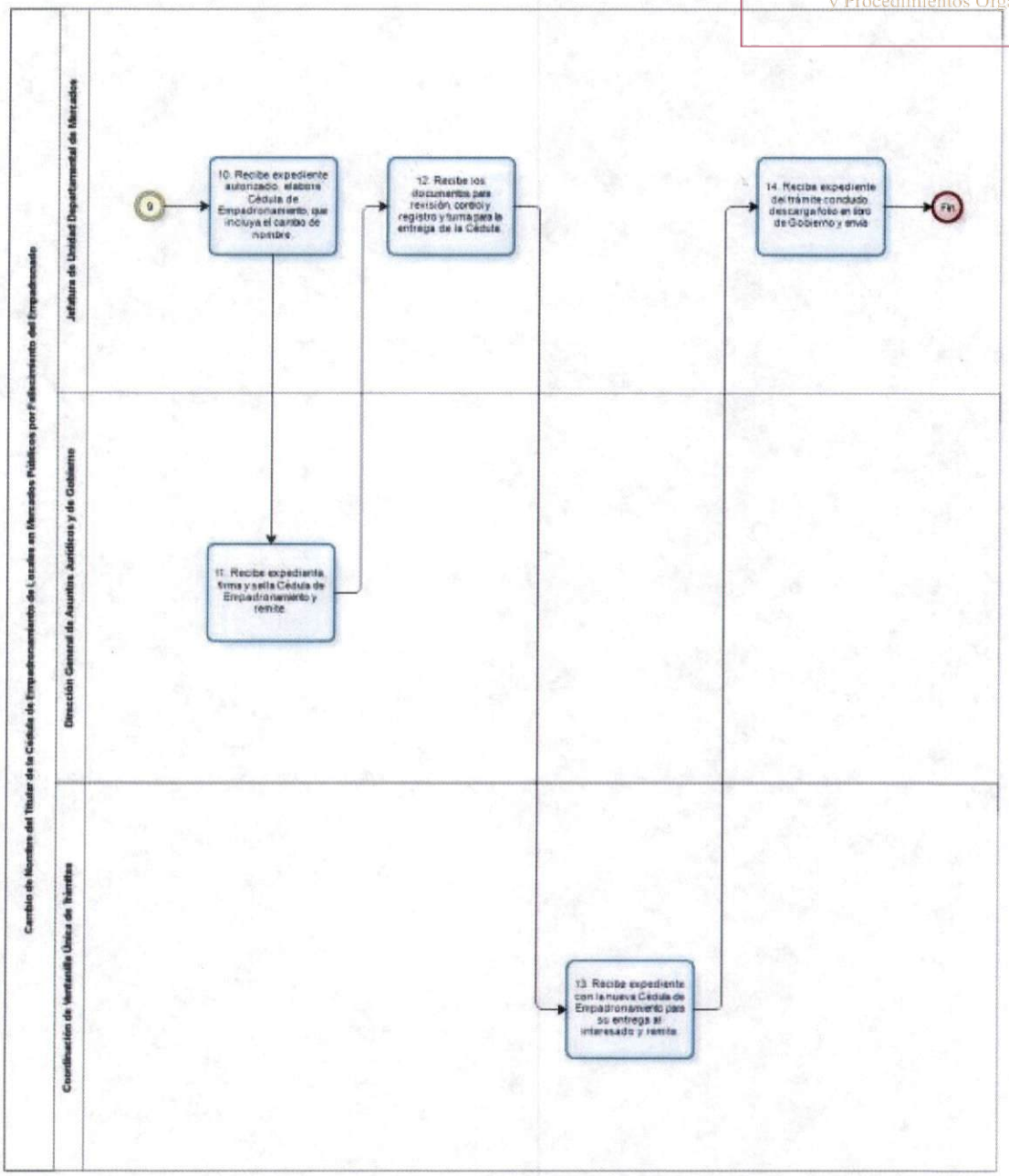
1. La Coordinación de Ventanilla Única Trámites deberá revisar que la solicitud contenga los siguientes requisitos:
   a) Formato de solicitud TGAM_CND_1 por duplicado;
   b) Cédula de Empadronamiento;
   c) Identificación oficial vigente;
   d) Acta de nacimiento del interesado;
   e) Comprobante de pago de derechos por el uso y la utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México correspondientes al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores;
   f) Tres fotografías tamaño credencial;
   g) Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado;
   h) Acta de defunción del titular de la Cédula de Empadronamiento; y,
   i) Comprobante de domicilio del interesado no mayor a tres meses de antigüedad.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Enrique Rodrigo Rojas Serafín

Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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

GLOSARIO

1. **Mediación Comunitaria:** La negociación asistida por una persona tercera imparcial, denominada Mediadora Comunitaria, en la que participen dos o más personas involucradas en una controversia de carácter comunitario cuando así lo determine la Persona Juzgadora, o las partes se sometan a la mediación.
2. **Preclusión:** Pérdida o extinción de una facultad o potestad procesal por no haberse ejercido en la oportunidad que determina la ley.
3. **Perpetuidad:** Derecho real de propiedad sobre la cosa, que no se extingue.
4. **Sociedad de convivencia:** La Sociedad de Convivencia es un acto jurídico bilateral que se constituye, cuando dos personas físicas, mayores de edad y con capacidad jurídica plena, establecen un hogar común, con voluntad de permanencia y de ayuda mutua.
5. **Sociedad Cooperativa:** Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

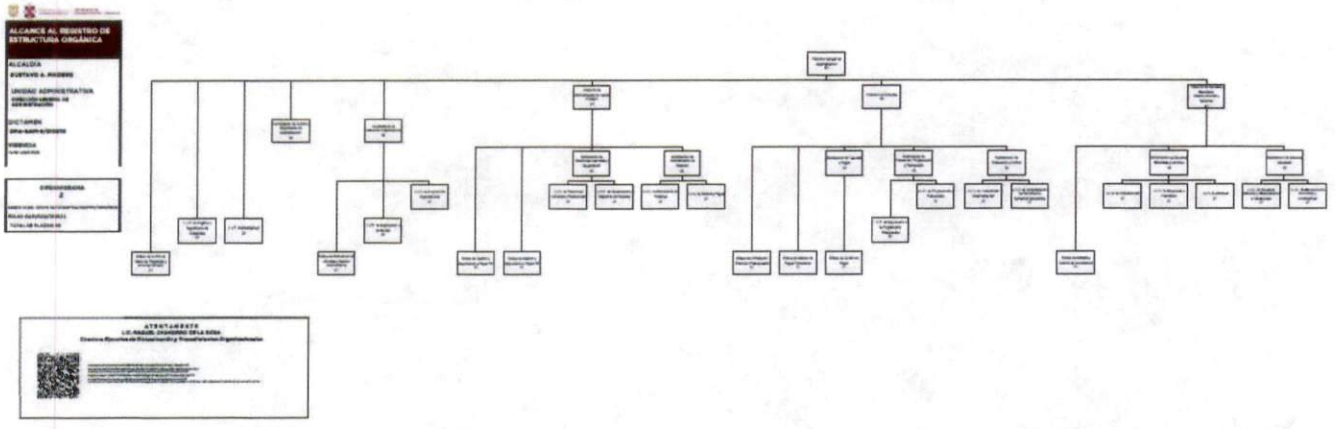
PUESTO	NIVEL
Dirección General de Administración	45
Enlace de Control de Gasto de Programas y Acciones Sociales	21
Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Seguimiento de Demandas	24
Líder Coordinador de Proyectos Administrativos	23
Coordinación de Control y Seguimiento de Administración	34
Coordinación de Desarrollo Organizacional	39
Enlace de Elaboración de Informes y Gestión Administrativa	21
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Auditorías	23
Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura Organizacional	27
Dirección de Administración de Capital Humano	40
Enlace de Gestión y Seguimiento a Pagos "A"	21
Enlace de Gestión y Seguimiento a pagos "B"	21
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	32
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	27
Subdirección de Administración de Personal	32
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	27
Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	27
Dirección de Finanzas	40
Enlace de Información Financiero Presupuestal	21
Enlace de Gestión de Pagos Financieros	21
Subdirección de Tesorería y Pagos	32
Enlace de Control de Pagos	21
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	32
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Programación Presupuestal	23
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	27

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Subdirección de Evaluación y Control	32
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	27
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	27
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	40
Enlace de Análisis y Gestión de Documentos	21
Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	27
Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	27
Subdirección de Servicios Generales	32
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	27

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

ORGANIGRAMA



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Administración

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia de recursos humanos, recursos materiales, prestación de servicios y financieros de la Alcaldía, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias locales y federales.
- Supervisar el cumplimiento del pago de sueldos y prestaciones al personal en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar acciones tendientes al desarrollo del personal mediante el Programa Anual de Capacitación y Servicio Público de Carrera, respetando los criterios de igualdad y paridad de género, así como las disposiciones normativas aplicables.
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con las diferentes secciones sindicales en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Coadyuvar y brindar apoyo en los procesos jurídicos derivados de juicios laborales, en la administración de los recursos humanos y materiales, a los Juzgados en materia civil, mercantil, laboral, contencioso administrativo y demás materias que se ubiquen en la Alcaldía.
- Garantizar que las unidades administrativas que integran la Alcaldía cuenten con los recursos materiales y los servicios indispensables para la correcta operación de las diferentes áreas, de conformidad con los recursos financieros aprobados, y dentro de un marco de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y rendición de cuentas.
- Instruir y supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones en sus diferentes capítulos de gasto, así como a las partidas centralizadas y conceptos etiquetados de origen, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Autorizar los contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos que permitan tener una permanente comunicación, coordinación y conciliación de cifras, entre las Direcciones de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios con la Dirección de Finanzas para el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto.

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

- Verificar que se lleven a cabo los levantamientos de inventarios de bienes muebles de la Alcaldía, así como de los Almacenes de acuerdo con la normatividad establecida, instruyendo se realicen las conciliaciones correspondientes con el área de Finanzas.
- Supervisar las acciones en materia de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Alcaldía, así como del mobiliario, equipo, parque vehicular e instalaciones en general.
- Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía en sus diversos capítulos de gasto, así como el Programa Operativo Anual, ambos en sus diferentes etapas hasta su autorización final; así como el control y correcto ejercicio del mismo, con base en las disposiciones emitidas por Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y Leyes en la materia.
- Vigilar la oportuna ministración de recursos de parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con el calendario aprobado.
- Supervisar el estricto control financiero del gasto de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, tanto de los recursos locales, federales y autogenerados de conformidad con la normatividad establecida para cada caso.
- Autorizar las Afectaciones Presupuestales requeridas para un adecuado y oportuno ejercicio del gasto.
- Instruir y vigilar se lleven a cabo permanente conciliaciones con las áreas centrales con relación a las partidas centralizada del gasto.
- Participar en diversos Comités, Subcomités, Concejos, Comisiones, etc. oficiales, como titular o en representación del titular de la Alcaldía; Autorizar y/o firmar diversa documentación de acuerdo a sus facultades o por acuerdos específicos delegatorios en las materias de su competencia; Representar al titular de la alcaldía en eventos y/o actos ante autoridades locales, federales e instituciones públicas o privadas.
- Atender y supervisar la atención de auditorías y/o solicitudes de información por parte de la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Auditoría Superior de la Ciudad de México; Contraloría General, Órgano Interno de Control; así como otras instancias federales y locales correspondientes a la Dirección General de Administración.
- Supervisar la presentación oportuna de informes y reportes ante las diferentes instancias locales y federales en materia de Recursos Humanos, Adquisiciones, Prestación de Servicios y Finanzas.

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

- Coadyuvar con el titular de la Alcaldía en la elaboración y presentación de informes ante la Jefatura de Gobierno, el Congreso de la Ciudad de México, ante la Ciudadanía, así como a otras instancias e instituciones.

PUESTO: Enlace de Control de Gasto de Programas y Acciones Sociales

- Revisar y en su caso actualizar los padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales proporcionados por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria correspondiente a los gastos por concepto de programas y acciones sociales.
- Recibir, registrar y remitir para trámite las solicitudes de pago por concepto de programas y acciones sociales.
- Elaborar informes periódicos del ejercicio y comprobación del gasto de los Programas y acciones sociales para su remisión a la Dirección General de Administración.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Seguimiento de Demandas

- Apoyar en el análisis, registro, seguimiento y control de los juicios laborales, mercantiles, civiles, citatorios, multas, etc., derivados de demandas en contra de la Alcaldía, en los cuales, de acuerdo con sus atribuciones la Dirección General de Administración tenga injerencia alguna.
- Recibir, revisar y analizar juicios laborales, demandas mercantiles, civiles, citatorios, multas y otros, en los que tenga injerencia la Dirección General de Administración, proporcionando al titular de esta, un informe y alternativas para su oportuna atención.
- Participar y coordinarse con los enlaces de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección de Administración de Capital Humano, Dirección de Finanzas y otras áreas o instancias si fuera el caso, para la atención de las demandas en contra de la Alcaldía, así como de otras situaciones de orden jurídico, en las cuales la Dirección General de Administración tenga participación.
- Elaborar informes, propuestas, escritos, entre otros, sobre los juicios que se lleven a cabo y forme parte la Dirección General de Administración.
- Efectuar el registro, seguimiento y el estatus de todos los juicios en contra de la Alcaldía y en los cuales tenga participación la Dirección General de Administración.
- Organizar y llevar un control de las actividades del personal adscrito a la Dirección General de Administración, a fin de apoyar en el cumplimiento de los Programas de Trabajo
- Llevar un control puntual del cumplimiento de las diferentes áreas, en lo concerniente a los programas competencia de esta Dirección General.

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

- Brindar apoyo al titular de la Dirección General para el cumplimiento oportuno de sus programas de trabajo.
- Elaborar periódicamente un informe de las actividades realizadas, para la Dirección General.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados por sus superiores.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Administrativos

- Apoyar en la atención de las Solicitudes de Información Pública, Ventanilla Única y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) así como las derivadas de Audiencias Públicas del Titular de la Jefatura de Gobierno y del Titular de la Alcaldía Gustavo A. Madero, mediante la canalización, seguimiento y control de dichas Solicitudes a las Direcciones y áreas dependientes de la Dirección General de Administración.
- Recibir, analizar, y registrar todas las solicitudes de información correspondientes a la Dirección General de Administración, proponiendo a la Coordinación de Control y Seguimiento, las alternativas para su atención a través de las Direcciones dependientes de la Dirección General.
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con los Enlaces de las Direcciones de Área dependientes de la Dirección General de Administración para la atención oportuna de todas las solicitudes de información y otros requerimientos.
- Mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Dirección General de Administración, mediante la solicitud, seguimiento y captura de la información de las Direcciones y áreas dependientes de la Dirección General.
- Elaborar los informes y reportes en materia de Información Pública, del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Ventanilla Única y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), de audiencias públicas y otros que se requieran.
- Convenir con el titular de la Dirección General de Administración, los trámites y resoluciones sobre los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Administración acerca de las labores encomendadas, así como las del personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas establecido por la Dirección General de Administración.
- Elaborar proyectos relacionados con su marco de actuación, y en su caso ejecutarlas.

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

- Apoyar en la atención de asuntos relacionados con el personal de base, cuando así se le requiera.
- Realizar el seguimiento de los proyectos relacionados con el personal de base hasta su culminación.

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Administración

- Apoyar a la Dirección General de Administración en el desempeño de su gestión a través de la recepción, análisis, canalización, control y seguimiento de los asuntos que llegan a la titularidad, así como la atención a los requerimientos planteados por las diferentes áreas de la Alcaldía, como de otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México, Federales, instituciones públicas o privadas.
- Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con las Direcciones de Administración de Capital Humano; Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y de Finanzas, así como, con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía en asuntos instruidos por la Dirección General.
- Coordinar la recepción, registro y canalización de la documentación que llega a la Dirección General de Administración, misma que debe ser atendida oportunamente por las áreas que integran la misma y en los términos específicos requeridos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la planeación y organización de la agenda de trabajo.
- Representar al titular de la Dirección General de Administración en diversos eventos de trabajo tales como Comités, Subcomités, Comisiones, etc. oficiales, así como ante organismos públicos y/o privados.
- Coadyuvar y coordinar con las áreas responsables de la atención de los requerimientos planteados, derivados de revisiones y auditorías practicadas a la Dirección General de Administración y áreas adscritas a la misma, por parte de la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Auditoría Superior de la Ciudad de México; Contraloría General; Órgano Interno de Control; así como de otras instancias federales y locales.
- Canalizar a las Direcciones de Administración de Capital Humano; Adquisiciones, Suministro y Servicios y de Finanzas, las observaciones, requerimientos, recomendaciones etc. emitidos por los diferentes órganos de control, locales y/o federales, derivados de auditorías practicadas a la Dirección General de Administración.
- Realizar el seguimiento de la oportuna atención a las observaciones, requerimientos, recomendaciones, etc. derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de control a la Dirección General de Administración.

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

- Solicitar e integrar la documentación soporte, producto de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de control a la Dirección General de Administración para su envío a los mismos; participando en su caso en las reuniones de trabajo y confrontas.
- Coordinar las acciones y actividades relacionadas con la atención a las Solicitudes de Información Pública; Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Ventanilla Única y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), así como derivadas de audiencias públicas, correspondientes a la Dirección General de Administración.

PUESTO: Coordinación de Desarrollo Organizacional

- Promover y coordinar la actualización de la normatividad interna, Manual Administrativo de la Alcaldía, y manuales de operación y específicos.
- Coordinar las acciones relativas a la elaboración, registro y publicación del Manual Administrativo de la Alcaldía, y en su caso, de los Manuales de los Comités y Subcomités estableciendo con las unidades administrativas una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración de dichos documentos.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades competentes en materia de modernización administrativa, comunicando a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual Administrativo y de los Manuales de los Comités y Subcomités.
- Coordinar los trabajos con las unidades administrativas relativos al diseño de la estructura orgánica, los procedimientos para el desarrollo armónico de sus funciones, considerando las propuestas de mejoramiento, simplificación administrativa, calidad administrativa y en su caso, solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
- Analizar y proponer la creación, desarrollo e instrumentación de estrategias de modernización administrativa que contribuyan a la mejora de la gestión a través del aprovechamiento de las herramientas tecnológicas existentes de manera permanente.
- Evaluar los procesos de ingreso y turno de la demanda en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y la oficina de Control Vehicular, turnando los resultados a las áreas involucradas para la mejora continua de sus áreas.

PUESTO: Enlace de Elaboración de Informes y Gestión Administrativa

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

- Integrar y presentar los informes de actividades y/o de gestión, así como los planes y programas relativos que sean competencia de la Coordinación de Desarrollo Organizacional.
- Realizar y presentar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a su unidad administrativa.
- Revisar diariamente los ordenamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a fin de mantener informado al titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional sobre nuevas disposiciones relativas al marco normativo.
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, en la creación o reingeniería de sus procesos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Auditorias

- Revisar y procesar los asuntos en materia de auditorías, informes y programas, que sean competencia de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, solventando los requerimientos solicitados.
- Revisar las respuestas a las solicitudes de información pública, que sean competencia de su unidad administrativa.
- Fungir como enlace para atender las solicitudes de información de las diferentes unidades administrativas, relativas a las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores, que sean competencia de la Coordinación de Desarrollo Organizacional.
- Atender las reuniones que le solicite el Coordinador de Desarrollo Organizacional, en materia de auditorías o rendición de informes.
- Aplicar periódicamente la Matriz de Administración de Riesgos a las unidades administrativas de la alcaldía, a fin de identificar áreas de oportunidad de mejora de la gestión e implementación de acciones preventivas y correctivas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura Organizacional

- Integrar y gestionar ante las autoridades correspondientes, la actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de los Comités y Subcomités de esta Alcaldía en los plazos establecidos.
- Ejecutar las acciones relativas a la elaboración, registro y publicación del Manual Administrativo de la Alcaldía, y en su caso, de los Manuales de los Comités y Subcomités, estableciendo con las unidades administrativas una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración de dichos documentos.
- Acudir en representación del titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades

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

competentes en materia de modernización administrativa y comunicarle los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual Administrativo y de los Manuales de los Comités y Subcomités.

- Realizar los trabajos relativos al diseño de estructura, procedimientos y funciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Alcaldía, considerando propuestas de mejoramiento, simplificación administrativa, calidad administrativa y en su caso, para solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
- Presentar al titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, los diagnósticos de la estructura, las funciones y procedimientos que conforman el Manual Administrativo, a fin de proponer acciones de uniformidad, simplificación o en su caso, reingeniería de procesos, basados en las mejores prácticas administrativas.
- Proponer estrategias de modernización administrativa y mejora regulatoria que contribuyan a la simplificación de la gestión de las unidades administrativas de la Alcaldía de manera permanente.
- Evaluar los resultados derivados de la actualización de los manuales administrativos y específicos, así como de la estructura organizacional con base en la medición de indicadores.

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano

- Dirigir la atención de las necesidades de personal de las unidades administrativas de la Alcaldía y todo lo que de éstas deriven.
- Coordinar con las unidades administrativas y direcciones territoriales de la Alcaldía, las gestiones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones establecidas, a los trabajadores en sus distintas modalidades.
- Establecer acuerdos con el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de mantener cordial relación y conciliar los conflictos laborales que se presentan en esta Alcaldía.
- Evaluar el Premio de Administración Pública de la Alcaldía, a fin de que se otorgue de conformidad con los lineamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 2000 en las partidas 2711 "Vestuario y Uniformes" y 2721 "Prendas de Seguridad y Protección" conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

- Coordinar los procesos internos y externos para el cálculo y pago de las remuneraciones de todo tipo, así como de los movimientos de altas y bajas del personal de la Alcaldía en los sistemas predeterminados.
- Planear y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y 3000 "Servicios Generales" conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la ejecución de los trámites necesarios para efectuar pagos al personal de base, lista de raya, estructura, eventuales, asimilables a salarios, y demás modalidades, así como becas, monitores del plan vacacional, pasajes, vales de comida de mi GAM aventura.
- Dirigir los mecanismos para la operación de las nóminas del personal adscrito a esta Alcaldía.
- Dirigir las acciones para la implementación de las necesidades en materia de capacitación y prestación de servicio social de la Alcaldía.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en la Alcaldía.
- Dirigir el Programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de nivel medio y superior en esta Alcaldía.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 3000 en la partida 3341 "Capacitación" conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Enlace de Gestión y Seguimiento a Pagos "A"

Enlace de Gestión y Seguimiento a pagos "B"

- Coadyuvar en el pago de las distintas nóminas del personal adscrito a esta Alcaldía, así como de la entrega de apoyo de los distintos programas suscritos por la misma.
- Realizar los trámites para los pagos de nómina del personal de base, lista de raya y honorarios asimilados a salarios y las prestaciones quincenales, tales como vales de vestuario, vales de fin año, obsequio del 10 de mayo, día del padre, fondo de ahorro capitalizable y aguinaldos, previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y visto bueno del titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Apoyar en la liquidación del pago de nóminas, participando en la solicitud del entero a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, y posteriormente entregar los recibos no cobrados y las bajas para su captura en el Sistema Único de Nóminas.

- Dar seguimiento a la entrega de los apoyos que la Alcaldía otorga a la población, relativos a becas escolares, becas deportivas, incentivos a la eficiencia policial, becas de servicio social, monitores del plan vacacional, pago a locatarios, pasajes y vales de comida de mi GAM aventura, previa autorización del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y con el visto bueno del titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.
- Gestionar los trámites y soportes documentales para la elaboración de los pagos requeridos por las áreas, concernientes a nóminas eventuales, "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8), prestadores de servicios profesionales, ayudas, asimilados a salarios, pasajes, fondo revolvente y gastos a comprobar, y realizar reportes y controles de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas que son tramitadas por la Subdirección de Tesorería y Pagos, para entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.

PUESTO: Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

- Supervisar el otorgamiento al personal adscrito de las prestaciones económicas y sociales, así como la aplicación de sanciones acreedoras, en materia de seguridad e higiene, reubicación y readscripción, asistencias e inasistencias y la ejecución de los concursos escalafonarios.
- Asesorar a las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades en materia de relaciones laborales, prestaciones, reubicaciones y readscripciones, escalafón, capacitación, servicio social y prácticas profesionales.
- Verificar la aplicación de pago de marcha, el servidor público del mes, tercer período vacacional, incapacidades laborales y accidentes de trabajo, así como la implementación de los laudos conforme a lo dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Supervisar los mecanismos en materia de reclutamiento, selección, contratación, readscripción, registro y control de asistencia, inasistencias y descuentos correspondientes.
- Planear la entrega del Premio Nacional de Antigüedad y el Premio de Administración Pública a aquellos trabajadores que cumplan con los años establecidos por la Ley.
- Formular y supervisar el programa de servicio social, prácticas profesionales, capacitación y desarrollo de personal.
- Supervisar que la implementación del programa de prestadores de servicio social se lleve a cabo conforme a las necesidades establecidas.
- Verificar que las prácticas profesionales de nivel medio superior y superior sean conforme a los programas y convenios que se tengan con las diversas Instituciones Educativas.

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

- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

- Implementar mecanismos que aseguren las adecuadas relaciones laborales, entre las autoridades y trabajadores, así como supervisar las condiciones de seguridad e higiene mediante la promoción de visitas de verificación a los centros de trabajo.
- Atender las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México sobre los conflictos laborales de los trabajadores agremiados, con la finalidad de resolverlos.
- Validar, en coordinación con la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Subdirección de Administración de Personal, los gastos a cubrir para las conciliaciones por juicios promovidos en contra de la Alcaldía, por liquidaciones de laudos emitidos o por sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la administración pública de la Ciudad de México.
- Asistir a las licitaciones de equipo de seguridad y lluvia con el fin de garantizar que se otorgue lo requerido en las bases de licitación, a esta Alcaldía de Gustavo A. Madero.
- Solicitar el trámite derivado de los accidentes de trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para calificación de riesgo de trabajo.
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones, estímulos, y así como la aplicación, en su caso, de sanciones a los trabajadores de base.
- Validar y tramitar las prestaciones laborales, estímulos económicos, los apoyos sindicales, sanciones económicas y administrativas, que correspondan.
- Implementar los mecanismos necesarios para el otorgamiento del Premio de "Estímulos y Recompensas" de la Alcaldía de Gustavo A. Madero, en coordinación con la representación sindical y la Contraloría Interna.
- Gestionar trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Otorgar al Capital Humano de la Alcaldía su registro de asistencia conforme a los centros de trabajo en atención a lo indicado en su oficio de adscripción.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Llevar a cabo los movimientos de las plazas vacantes sindicalizadas para el proceso escalafonario, así como formular la correcta selección de personal acorde a las necesidades de esta Alcaldía.

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

- Operar el proceso de ascenso escalafonario para fortalecer e implementar el nivel laboral y personal de los trabajadores como parte de la promoción de sus derechos.
- Operar el proceso de selección del personal de aquellas áreas que así lo soliciten a partir de la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos, prácticos, según lo marque el profesiograma y evaluaciones que se requieran.
- Operar las disposiciones de personal, mediante la readscripción a centros de trabajo que se vinculen a su perfil, así como a las necesidades internas de las áreas de esta Alcaldía.
- Ejercer los recursos de capacitación para el desarrollo del personal de base y estructura en los términos del Programa Anual de Capacitación.
- Aplicar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, realizar el análisis de los resultados y con base en estos proceder a la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar los requerimientos para la contratación de los servicios de prestadores de servicios en capacitación y dar el seguimiento.
- Verificar que los cursos de capacitación en los que participen los trabajadores adscritos a la Alcaldía queden debidamente inscritos en sus expedientes y se extiendan constancias, reconocimientos y acreditaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para canalizar al personal de esta Alcaldía a los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades, que incidan en la mejora de su desempeño.
- Supervisar y coordinar el ingreso y asignación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales.
- Elaborar el Programa Anual de Servicio Social de acuerdo con el resultado obtenido de los diagnósticos de necesidades de las áreas sustantivas de esta Alcaldía.
- Operar el Programa de Servicio Social, en las modalidades con apoyo económico y sin remuneración, asignando a los estudiantes de nivel técnico, medio superior y superior, de acuerdo con su perfil profesional en acciones y proyectos donde pongan en práctica los conocimientos adquiridos en beneficio de la comunidad.
- Asignar estudiantes de Prácticas Profesionales de acuerdo con su perfil profesional en acciones y proyectos donde pongan en práctica sus conocimientos.

PUESTO: Subdirección de Administración de Personal

- Verificar que todas las plantillas de personal, se encuentren actualizadas para que se lleve a cabo el pago de todos los tipos de nóminas del personal adscrito al Alcaldía.

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

- Supervisar el trámite de los movimientos de altas, bajas, licencias médicas, modificación de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal de base, lista de raya, estructura, eventual y honorarios asimilados a salarios.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al capítulo 1000.
- Registrar y dar seguimiento al ejercicio Presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000.
- Verificar que los expedientes del personal de la Alcaldía se encuentren debidamente integrados con las licencias médicas, autorización de todo tipo de incidencias y demás documentos que le correspondan.
- Aprobar los mecanismos y sistemas para la emisión y control de movimientos de personal, así como registro de asistencia, de todas las áreas que integran la alcaldía.
- Establecer acuerdos con las secciones sindicales a fin de eliminar los conflictos laborales, manteniendo una cordial relación entre mandos medios, superiores y empleados.
- Autorizar el trámite de licencias de conducir del personal sindicalizado a que se le designa vehículo para el servicio público, perteneciente a la Alcaldía.
- Expedir las credenciales de identificación a los trabajadores de base, lista de raya y estructura.
- Tramitar las plantillas de liquidación conforme a los Laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; así como el costeo derivado de la transferencia de recursos económicos de los trabajadores que se adscriben a otras dependencias y de aquellos que de otras dependencias se adscriben a esta Alcaldía.
- Determinar el costeo de los salarios caídos y prestaciones de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Alcaldía.
- Emitir las plantillas de liquidación que requiera la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación en conjunto con y la Subdirección Jurídica para atender los requerimientos procesales de los Laudos.
- Calcular y tramitar los recursos presupuestales correspondientes a las plazas de los Trabajadores que cambian de adscripción a otras dependencias y entidades.
- Calcular y tramitar los recursos presupuestales correspondientes a las plazas de los Trabajadores que cambian de adscripción hacia la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

- Llevar a cabo el registro y control de los movimientos de los trabajadores del personal de base, lista de raya y estructura de la Alcaldía.
- Operar los mecanismos y sistemas para el control de los movimientos de personal de base y estructura, referentes a altas, bajas, promociones, licencias, jubilaciones, tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, liquidaciones, interinatos, adscripciones.
- Revisar y gestionar la documentación requerida para la regularización de percepciones del personal de la Alcaldía.
- Validar y aplicar el pago, mediante sistema informático de la nómina del personal de estructura de la Alcaldía.
- Recibir y tramitar los Documentos Múltiples de Incidencias ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar la captura en el Sistema Único de Nómina del tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales y demás prestaciones de los trabajadores de base y lista de raya.
- Evaluar y elaborar Hojas Únicas de Servicio y Constancias de Servicio a los trabajadores que así lo requieran.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

- Asegurar la elaboración nóminas del personal contratado por honorarios asimilados a salarios y estabilidad laboral, así como realizar los pagos de nómina del todo personal contratado por esta Alcaldía.
- Presentar la solicitud y justificación de contrataciones del personal de honorarios asimilados a salario y "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8) ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Gestionar los movimientos relativos a altas, bajas, inasistencias, vigencias, sustituciones del personal eventual, "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8) y de asimilados a salarios.
- Gestionar la nómina en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y efectuar el pago del personal de base y estructura de la Alcaldía.
- Presentar las comprobaciones de las nóminas del personal ante la Dirección de Finanzas de esta Alcaldía y de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

- Tramitar la inscripción y pago de las aportaciones de seguridad social de los trabajadores eventuales y del "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8).
- Gestionar los trámites de afiliación de los servicios de atención médica ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los trabajadores eventuales y del "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8).
- Integrar los expedientes del personal eventual, "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8) y de asimilados a salario, así como mantener en custodia las nóminas.
- Verificar la identidad del personal adscrito a la Alcaldía que solicite en caja cualquier tipo de pago que le corresponda, mediante cotejo de identificación oficial.
- Vigilar en coordinación con las direcciones territoriales, los mecanismos necesarios para que el personal eventual y del "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8) desempeñe sus funciones, en el periodo establecido en su contrato y/o en el nombramiento respectivo.

PUESTO: Dirección de Finanzas

- Dirigir las acciones para la planeación y programación del presupuesto anual para el desarrollo de los programas y actividades a cargo de la Alcaldía.
- Programar e integrar Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Alcaldía para someterlos a consideración de la Dirección General de Administración.
- Establecer y coordinar la entrega oportuna de la información a todas las áreas de la Alcaldía, sobre su presupuesto y la estructura programática del mismo, para que desarrollen las funciones asignadas.
- Analizar y proponer, a la Dirección General de Administración las solicitudes de adecuaciones programáticas-presupuestarias que soliciten las distintas áreas para el cumplimiento de sus funciones.
- Determinar y establecer los mecanismos que permitan verificar la validez de los documentos que se presenten como comprobantes para los pagos solicitados, por concepto de nóminas, proveedores de bienes y prestadores de servicios, así como los relativos a los anticipos, estimaciones y finiquito de obras
- Otorgar los pagos de la estimación correspondiente, establecidos en los contratos de obra pública.
- Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista de obra pública.
- Establecer mecanismos para controlar la evolución del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible.

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

- Supervisar la custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), como comprobantes de los trámites realizados para cubrir los pagos de los compromisos adquiridos por esta Alcaldía.
- Supervisar el registro las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros que periódicamente requiere la Alcaldía.
- Supervisar la conciliación periódicamente del comportamiento del ejercicio presupuestario con la Subsecretaría de Egresos, así como internamente entre el ejercicio presupuestario y el Programa Operativo Anual autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible de la Alcaldía.
- Determinar y establecer los mecanismos que garanticen el adecuado manejo y control de las cuentas bancarias de la Alcaldía, tanto a nivel interno, como los requeridos con las instituciones bancarias con las que se establezcan relaciones comerciales y con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o con la Tesorería de la Ciudad de México.
- Actualizar con base en las adecuaciones presupuestarias, los ingresos y los egresos los movimientos compensados, y gastos efectuados.
- Administrar los ingresos que se generen por concepto de aprovechamientos y productos en los deportivos, centros sociales, casas de cultura, estancias infantiles y panteones, entre otros centros generadores de aplicación automática.
- Resguardar y destruir la documentación generada, en los años establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento, así como la difusión de la normatividad vigente, en materia del ejercicio del presupuesto, entre las distintas áreas de la Alcaldía
- Proporcionar la información que requiera el órgano de control interno correspondiente.

PUESTO: Enlace de Información Financiero Presupuestal

- Presentar mecanismos para eficientar los reportes presupuestales que requiera la Dirección General de Administración.
- Integrar los informes relacionados al ejercicio del presupuesto.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal.
- Atender las solicitudes y recomendaciones que emitan o soliciten los órganos fiscalizadores.

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

- Solicitar a las áreas que integran la Dirección de Finanzas, la información solicitada por el ente fiscalizador.
- Formular oficios para la contestación de peticiones, así como las respuestas a recomendaciones realizadas a la Dirección de Finanzas.
- Realizar informes periódicos del estatus de las auditorias y recomendaciones emitidas a la Dirección de Finanzas, para que sean integrados a las obligaciones del portal de transparencia ubicado en la página web de la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Gestión de Pagos Financieros

- Atender las necesidades que, por su naturaleza, requieran que se elabore un pago a través de la Dirección de Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir los trámites y soportes documentales necesarios para la elaboración de pagos requeridos por las diferentes áreas, concernientes a nóminas eventuales, prestadores de servicios profesionales, ayudas, honorarios asimilados a salarios, pasajes, gastos emergentes de poca o baja cuantía y gastos a comprobar.
- Procesar los controles de gestión en los que soliciten trámites de gastos emergentes de poca o baja cuantía, gastos a comprobar y pagos por conceptos de ayudas o nóminas para informar a la Dirección de Finanzas y/o Subdirección de Tesorería y Pagos, sobre su procedencia.
- Recibir las peticiones de información de los diferentes órganos de fiscalización y consultas ciudadanas sobre datos que maneja la Dirección de Finanzas.
- Procesar la elaboración de cheques, previa solicitud de las áreas de la alcaldía, para pago de pasajes, de acuerdo con los requisitos establecidos, para su entrega a la oficina de pagaduría.
- Garantizar el adecuado manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía.
- Analizar las partidas presupuestales pendientes en las conciliaciones de pagos mensuales de las diferentes cuentas bancarias que opera la Alcaldía.
- Realizar reportes y controles de las Cuentas por Liquidar Certificadas que son tramitadas por la Subdirección de Tesorería y Pagos, hasta su total comprobación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.
- Dar seguimiento a las peticiones de información de los diferentes órganos de fiscalización y consultas ciudadanas sobre datos que maneja la Dirección de Finanzas, enfocadas a la coordinación de los gastos de poca o baja cuantía.

PUESTO: Subdirección de Tesorería y Pagos

- Aprobar y supervisar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, para tramitar los pagos que se requieren por concepto de nóminas, laudos, salarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

caídos, obras, becas, proveedores, y ayudas económicas, en los plazos establecidos.

- Revisar los diversos contratos y la documentación comprobatoria y justificativa requerida para comprobar la aplicación del gasto correspondiente a cada tramite de pago realizado a los proveedores y prestadores de servicios, y a los contratistas.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Egresos las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios.
- Operar los mecanismos necesarios para el registro, control, y archivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas, tramitadas y registradas por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de los pagos realizados por la Alcaldía.
- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas, tramitadas y registradas por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, relativas a los pagos de contratos de obra y de supervisión, para llevar el control de estas, obteniendo firma 1 y 2, así como realizar la solicitud de la firma 3 a sector central.
- Diseñar y aplicar los mecanismos de control para verificar el estado de cuenta de cada contrato de obra o supervisión que ingrese al área, hasta la conclusión de estos.
- Establecer los controles necesarios para identificar, el avance en los trámites de los pagos solicitados, identificando los efectuados, los que se encuentren en trámite y las devoluciones realizadas, así como el motivo de estas.
- Revisar y entregar las Cuentas por Liquidar Certificadas debidamente validadas e integradas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, para su resguardo y control.
- Supervisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas y todos los pagos tramitados, se entreguen con oportunidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, verificando que estén debidamente foliados e integrados con los documentos y comprobantes originales de los pagos realizados, de las coordinaciones de obras, proveedores y nóminas, para su debido registro, control y resguardo.
- Desarrollar y supervisar, la elaboración de informes mensuales de los pagos de las estimaciones derivadas de los contratos de obra.

PUESTO: Enlace de Control de Pagos

- Gestionar las solicitudes de trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), verificando que cuenten con el soporte documental y presupuestal correspondiente.

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

- Apoyar en la captura de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Dar seguimiento hasta su conclusión al trámite de pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Informar periódicamente a la Subdirección de Tesorería y Pagos el estado que guardan las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) tramitadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAPGRP).
- Revisar los contratos y la documentación comprobatoria requerida para la aplicación del gasto, correspondiente a cada tramite de pago realizado a los proveedores y prestadores de servicios, así como los pagos de las estimaciones en materia de contratos de obra.

PUESTO: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

- Formular y proporcionar los planes y programas del Anteproyecto de Presupuesto conforme a los criterios y disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la aprobación de la Alcaldía.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual de la Alcaldía, con base en las propuestas de las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía, con la finalidad de programar y distribuir el presupuesto para atender las necesidades de la alcaldía y de la federación, de forma calendarizada.
- Verificar la disponibilidad de los recursos y gestionar la suficiencia presupuestal con base a los requerimientos de recurso de las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía, validadas por la estructura de mando, y con base en el presupuesto y calendario de gasto autorizados, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos necesarios para la revisión y supervisión del ejercicio de los recursos, buscando optimizar su correcta aplicación para solventar las necesidades de la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar la programación del ejercicio del presupuesto asignado, vigilando su actualización conforme a las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen; estableciendo los mecanismos necesarios para el control de los recursos financieros.
- Coordinar y verificar la elaboración de las afectaciones programático-presupuestales que soliciten las diversas áreas de la Alcaldía; así como de aquellas que se realicen por necesidades propias del ejercicio del gasto, con el visto bueno del titular de la Dirección de Finanzas y del titular de la Dirección General de

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

Administración. Con el fin de mantener suficiencias presupuestales y cumplir las obligaciones de la Alcaldía.

- Verificar la veracidad de la información presupuestal que se emite para la elaboración de los informes presupuestales periódicos y extraordinarios que son requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como conciliar el Listado de Evolución Presupuestal Definitivo y Programa Operativo Anual modificado de cierre.
- Gestionar el suministro de recursos ante la Tesorería de la Ciudad de México, con base en los compromisos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos y Programa de Inversión autorizado a la Alcaldía, con el fin de tener un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Programación Presupuestal

- Verificar los recursos disponibles y gestionar los requerimientos de recurso de las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía.
- Integrar y notificar a las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía, las propuestas del Programa Operativo Anual de la Alcaldía.
- Recabar e interpretar los planes y programas conforme a los criterios y disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Organizar los mecanismos necesarios para la revisión y supervisión del ejercicio de los recursos, para solventar las necesidades de la Alcaldía.
- Compilar y notificar la veracidad de la información presupuestal que se emite para la elaboración de los informes presupuestales periódicos y extraordinarios que son requeridos por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Analizar la programación del ejercicio del presupuesto asignado, interpretando y actualizando las modificaciones programáticas y presupuestales.
- Obtener e integrar las afectaciones programático-presupuestales que soliciten las diversas áreas de la Alcaldía; así como de aquellas que se realicen por necesidades propias del ejercicio del gasto.
- Gestionar y presentar el suministro de recursos ante la Tesorería de la Ciudad de México, con base en los compromisos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos y Programa de Inversión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto

- Programar y evaluar el presupuesto autorizado y asignado, a fin de realizar los pagos derivados de los compromisos adquiridos por las áreas de la Alcaldía en el cumplimiento de sus actividades programadas.

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

- Verificar la suficiencia presupuestal y estableciendo mecanismos para su seguimiento y control con base al calendario de gasto autorizado.
- Proponer alternativas para el aprovechamiento de los recursos de la Alcaldía para el desarrollo y atención de los programas prioritarios.
- Registrar los contratos y/o pedidos que generen las áreas para pago de los compromisos establecidos con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, realizando la afectación a los programas correspondientes.
- Operar los mecanismos necesarios para el registro y control del presupuesto asignado a la Alcaldía, optimizando los recursos para el cumplimiento de las metas programáticas.
- Implementar, sistemas y procedimientos de control presupuestal para la aplicación de los recursos.
- Elaborar las afectaciones programático-presupuestales propias del ejercicio del gasto que soliciten las diferentes áreas de la Alcaldía, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Utilizar las economías y los recursos disponibles una vez ejercido el gasto, obtenidos por la optimización durante el ejercicio del gasto, permitiendo cumplir con las obligaciones y metas establecidas de acuerdo con el Programa Operativo Anual de la Alcaldía.
- Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado. Con la finalidad de tener un control en del manejo del presupuesto con la mayor transparencia, generando la información básica para la elaboración de los informes periódicos y extraordinarios.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Control

- Coordinar la administración de los recursos de aplicación automática, validando las erogaciones derivadas de la operación de los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática.
- Formular políticas tendientes a mejorar los registros contables, administrando el control de los recursos de aplicación automática obtenidos de los centros generadores de la Alcaldía.
- Verificar y supervisar que el ejercicio de los insumos y los recursos financieros otorgados a los centros generadores se aplique para cubrir las necesidades de las funciones, actividades y servicios que se brindan.
- Supervisar y evaluar las operaciones contables, así como el resguardo y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) con su respectiva glosa de la Alcaldía.

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

- Verificar el registro de documentos contables y estados financieros, para los informes correspondientes.
- Validar y proporcionar a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Finanzas, los informes financieros y contables.
- Conservar y resguardar conforme a la normatividad vigente, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora, con la finalidad de tener el soporte documental, en caso de que se requieran por los órganos fiscalizadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

- Resguardar y registrar las diversas operaciones correspondientes a los registros contables de la Alcaldía.
- Operar el sistema de información contable con base a las resoluciones emitidas vigentes en materia de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar los registros contables en auxiliares, a través de los movimientos programáticos (Nomina Base y Lista de Raya, Nómina de Estabilidad Laboral, Honorarios, así como las Entradas y Salidas del Almacén, Cuentas por Pagar, Obra Pública-Estimaciones, Gastos de poca cuantía, Gastos a Comprobar, Ingreso y Gasto por Recursos de Aplicación Automática, Operaciones Ajenas, Documentos Múltiples y entradas y salidas de Almacenes) que se deriven dentro del ejercicio correspondiente al presupuesto asignado a esta Alcaldía, de información documental recibida de las diversas áreas adscritas a la Dirección de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Evaluar y registrar, para llevar control y registro, de los ingresos realizando conciliaciones de los ingresos y egresos correspondientes a los recursos de aplicación automática (autogenerados) así como de las diversas cuentas bancarias que maneja esta Alcaldía. Realizar conciliaciones bancarias para llevar el control y registro contable de las cuentas bancarias que maneja la Alcaldía.
- Concentrar y resguardar los diversos expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas y su soporte documental, conforme a la normatividad vigente.
- Recibir de las diferentes áreas de la Dirección de Finanzas, y de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, las Cuentas por Liquidar Certificadas y su soporte documental, Pólizas de Cheque, Dispersiones, Cancelaciones, Pasajes, Documentos Múltiples, Pago a Proveedores y Acreedores, Obras, Nóminas, Gastos de poca cuantía, Gastos a Comprobar, Operaciones Ajenas, Ingresos y Egresos de Recursos de Aplicación Automática y Entradas y Salidas de Almacenes e Inventarios; para registro, resguardo y consulta.
- Proporcionar documentos a quien lo solicite (Cuentas por Liquidar Certificadas) en originales o bien copias simples o certificadas de acuerdo con los

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

requerimientos de las diversas áreas de la Alcaldía, que permita dar cumplimiento a solicitudes del Órgano Interno de Control o de la ciudadanía, estas últimas por medio de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía, así como, de las diversas dependencias gubernamentales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática

- Acreditar la administración de los recursos captados por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática de los centros generadores de la Alcaldía, para generar beneficios sociales a las comunidades de la demarcación.
- Concentrar y presentar la aplicación de los recursos solicitados por los centros generadores conforme a suficiencia presupuestal.
- Verificar el proceso de recaudación de ingresos de aplicación automática, permitiendo el seguimiento de los recursos, optimizando las acciones de control dentro de los centros generadores, fomentando la transparencia a la ciudadanía.
- Analizar las medidas necesarias en materia de ingresos de aplicación automática, actualizando cuotas y tarifas, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Procesar y resguardar los informes y soportes documentales de los recursos captados por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática de los centros generadores de la Alcaldía.
- Integrar los ingresos recaudados por cada Centro Generador en las cuentas bancarias correspondientes autorizadas para su envío a la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Registrar y controlar los recibos de ingresos y comprobantes utilizados por los centros generadores para la captación de ingresos y emitir los informes respectivos realizando el resguardo correspondiente.
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre depósitos generados con sus desgloses correspondientes, debidamente requisitados y validados.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Dirigir la operación de los recursos materiales y los servicios generales a cargo de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
Secretaría de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

- Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía, a partir de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas adscritas a la Alcaldía.
- Difundir los mecanismos necesarios para la prestación de los servicios generales, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de las instalaciones, eléctrico, telefónico, oficinas y los correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Verificar el manejo de las operaciones realizadas por la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.
- Planear, coordinar y supervisar el desarrollo del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía, así como su aseguramiento.
- Celebrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas adscritas a la Alcaldía.
- Convocar a través de la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, los procedimientos de licitación pública relativa a las adquisiciones y servicios, así como, la realización de los procedimientos de invitación restringida, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que soliciten las distintas áreas de esta Alcaldía.
- Vigilar que los contratos derivados de los procedimientos de adquisición se encuentren integrados conforme a los requisitos de ley.
- Participar en los Subcomités que sea designado.
- Implementar las políticas y medidas necesarias para el control y manejo adecuado de los almacenes y archivos.
- Garantizar la regulación de los procesos archivísticos y su resguardo durante el ciclo vital de los documentos generados en la Alcaldía.
- Supervisar el manejo de los almacenes, considerando el registro del inventario, el método de custodia de los bienes y disposición final de los mismos a las áreas solicitantes.
- Difundir entre el personal a su cargo, la capacitación y actualización en temas que apoyen al mejor desarrollo de las actividades de su competencia.

PUESTO: Enlace de Análisis y Gestión de Documentos

- Analizar y gestionar los documentos ingresados en la Unidad Central de Correspondencia, el desarrollo archivístico, así como proyectos y programas de Adquisiciones.

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

- Analizar e integrar los proyectos y programas de desarrollo archivístico durante el ciclo vital de los documentos, adecuando los instrumentos de control, para su registro documental, y mejora continua.
- Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para cada ejercicio que corresponda, a partir de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas adscritas a la Alcaldía.
- Gestionar y verificar que los documentos que ingresan cubran los requisitos; debiendo contener número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del remitente y receptor del documento.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales y Archivos

- Administrar y Gestionar la aplicación de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, atendiendo las necesidades de las áreas adscritas a la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar los documentos que en casos específicos de arrendamiento requieran de la autorización al Subcomité de Arrendamientos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Consolidar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos, previo a la formalización que se celebre con los proveedores de la Alcaldía.
- Desarrollar y conformar los mecanismos para el control y manejo de los almacenes y del Sistema de Archivos de la Alcaldía.
- Representar a la Alcaldía en los procedimientos de las licitaciones públicas nacionales, internacionales o invitaciones restringidas.
- Coordinar y revisar los informes correspondientes a inconformidades presentadas por los proveedores; la aplicación de penas convencionales; licitaciones públicas, nacionales e internacionales, y el calendario de licitaciones públicas a realizar durante el ejercicio, que por su naturaleza se deben enviar periódicamente al Área Central del Gobierno de la Ciudad de México.
- Transparentar el uso y disposición final de los bienes adquiridos, y el resguardo del patrimonio documental de la Alcaldía.
- Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico estableciendo políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.

- Promover programas de capacitación, así como la evaluación de las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que desempeña las funciones archivísticas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Programar las adquisiciones de Bienes, Servicios y Arrendamientos, para que se realicen de acuerdo con el calendario y a las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía.
- Ejecutar y gestionar sistemas y procedimientos que permitan la sistematización de los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y arrendamientos.
- Elaborar las bases y convocatorias de invitación restringida y licitación pública, que se requieran para las adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar los pedidos y contratos de bienes, arrendamientos y servicios a comprometer con los proveedores adjudicados por medio de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas.
- Dar seguimiento a los contratos y pedidos adjudicados, en términos de su cumplimiento y gasto presupuestal; así como al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el cumplimiento de las metas y presupuestos autorizados.
- Elaborar los reportes de la información mensual, trimestral, semestral y anual que, deban remitirse a diversas instancias de la administración pública de la Ciudad de México, en términos de la normatividad que en cada caso en particular sea aplicable.
- Integrar y procesar las solicitudes de adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, elaboradas por las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar las requisiciones y solicitudes de servicios enviadas a las diferentes unidades administrativas.
- Solicitar a la unidad administrativa requirente o usuaria, compruebe documentalmente que los bienes y servicios entregados por los proveedores cumplen con los estándares técnicos y de calidad solicitada.
- Integrar para su guarda y custodia, los expedientes, derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación.
- Analizar y gestionar las facturas para trámite de pago, que deriven de los contratos de Adquisiciones, Servicios o Arrendamientos, vigilando que cuenten con todos los soportes documentales.

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

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en las necesidades de la Alcaldía y los procedimientos de adjudicación establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la actualización del Padrón de Proveedores emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Atender los requerimientos solicitados por los diferentes órganos fiscalizadores internos o externos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Gestionar y organizar los bienes muebles de la Alcaldía, a fin de garantizar el suministro necesario, para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas adscritas a la Alcaldía.
- Registrar la existencia, mínima o no existencia de bienes en el almacén, e informar al área de adquisiciones las entradas y salidas del almacén debidamente soportadas.
- Verificar que los materiales, previo a su recepción en el almacén reúnan las características de calidad, la garantía comprometida en los pedidos y contratos, así como su entrega de acuerdo con lo estipulado.
- Establecer mecanismos de control y registro del almacén cuando los contratos y/o pedidos señalen un lugar de entrega distinto al almacén central, cuando por la naturaleza de los bienes no sea idóneo la recepción en dicho lugar.
- Instrumentar y ejecutar los programas de reaprovechamiento de bienes muebles, así como presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios los programas operativos e informes correspondientes y solicitud de destino final de bienes muebles.
- Establecer mecanismos, que faciliten que el almacén reciba la información y documentación soporte necesaria, para realizar los registros de entrada y salida de bienes.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Finanzas los programas operativos mediante los informes de Movimiento de Existencias en el Almacén, Dictamen General de Almacenes, Reporte de Inventario Físico, “Bienes de Lento y Nulo Movimiento”, “Bienes Excedentes”, “Distribución de Bienes Muebles”, “Bienes en Proceso de Desincorporación” , además de la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles.
- Realizar el catálogo de los bienes instrumentales, el inventario físico de existencias en el almacén y el padrón inventarial, por medio del registro y control de resguardos, vigilando los máximos y mínimos de uso común.

- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén, en el primero y segundo semestre del ejercicio correspondiente, informando a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control, elaborando y requisitando el resguardo correspondiente de los bienes instrumentales asignados al personal de la Alcaldía.
- Supervisar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo con la partida presupuestal correspondiente y el número de clasificación (Clave por Artículo), y la clave CABMS (Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios) vigente, así como asignar de manera inmediata el número de inventario correspondiente.
- Consolidar la documentación de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá remitirse a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su validación, realizando la cancelación del registro de bienes en el Padrón Inventarial, una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas los informes de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles, Calendario de Actividades con cierre al 31 de diciembre de cada año del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, Avance del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, Resultados Finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales (Padrón Inventarial), Informe Consolidado de Resguardo de Bienes, Programa de Enajenación de Bienes Muebles.
- Preparar y conciliar la información con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental de registro y control de bienes instrumentales, así como la ejecución del Programa del Levantamiento Físico de Inventarios.
- Preparar y conciliar la información necesaria con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, para su debido conocimiento y registro; así como proporcionar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la información necesaria para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores internos y externos.
- Realizar la afectación al Padrón Inventarial, que cumpla con los procesos de identificación cualitativa y de resguardo que determinan las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el caso de bienes instrumentales, una vez realizado el registro en el almacén.
- Realizar el registro y control de los bienes instrumentales, por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario "Bienes Instrumentales", que será enviado a la Dirección Ejecutiva de

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

Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro asesoría y seguimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

- Adecuar y controlar la gestión para el resguardo documental en etapa semiactiva mediante procesos de transferencias primarias, organización y ubicación topográfica de los mismos; correspondientes a las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Realizar controles para la digitalización de los documentos de archivo, gestión y administración adecuando la conservación de los documentos electrónicos.
- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), en el que se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevaran a cabo en materia archivística; así mismo el Plan de Prevención de Desastres en Materia de Archivos en el que se contemplan actividades para la prevención, atención y solución ante fenómenos naturales, accidentales, sanitario-ecológicos, socio-organizativos.
- Actualizar el sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Desarrollar e implementar un programa de necesidades para mejorar el aprovechamiento de los recursos materiales, instrumentos de control archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Gestionar los procesos de transferencia de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia, es decir sus valores primarios y secundarios; administrativos, legales o fiscales, con el fin de completar el ciclo vital del documento, elaborando las actas administrativas que correspondan.
- Ejecutar la aplicación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación, prevención y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan.

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Administrar y Controlar los Servicios Generales y de Infraestructura que requieran las áreas adscritas a la Alcaldía, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Autorizar, supervisar los servicios de limpieza, en caso de contar con una empresa externa, en la Alcaldía y en las instalaciones que dependan de esta.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Gobierno y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

- Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas adscritas a esta Alcaldía.
- Validar y gestionar las facturas de los diferentes servicios que se deriven de los contratos correspondientes a esta área, vigilando que cuenten con todos los soportes documentales, así como los requerimientos de calidad y oportunidad, tales como los servicios de gas.
- Autorizar los permisos de operación para los centros generadores que se encuentran en las instalaciones del edificio principal de la Alcaldía.
- Adecuar y llevar a cabo los servicios generales, en materia de insumos a fin de que las unidades administrativas cuenten con lo necesario para operar.
- Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas de oficina, telefonía, electricidad y de fotocopiado de las áreas adscritas a esta Alcaldía.
- Autorizar y controlar el suministro de agua purificada embotellada.
- Autorizar, supervisar y coordinar que los servicios de fumigación y sanitización se realicen de manera periódica.
- Controlar y supervisar las actividades relativas a los equipos de radiocomunicación que utilizan los funcionarios de la Alcaldía.
- Administrar y coordinar el mantenimiento del Parque Vehicular de la Alcaldía.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Alcaldía.
- Supervisar la distribución de combustibles, lubricantes y aditivos.
- Validar las reparaciones menores de los vehículos que se deban enviar a los talleres de la Alcaldía y talleres externos.
- Supervisar y verificar la atención a las contingencias o siniestros que se susciten en esta demarcación de los vehículos adscritos a esta Alcaldía.
- Mantener en óptimas condiciones de uso los espacios de estacionamiento de la Alcaldía.
- Autorizar los permisos relativos al servicio del estacionamiento del edificio de la Alcaldía, así como el del Mercado Villa Zona 34.
- Controlar entradas y salidas de los estacionamientos, por medio del tarjetón y Bitácoras de registro.
- Realizar la colocación de señalamientos que indiquen el límite de velocidad, el balizamiento de flechas de circulación, cruces peatonales y salidas de emergencia.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones

- Gestionar la prestación de servicios generales y mantenimiento a las instalaciones con que cuenta el edificio de la Alcaldía.
- Comprobar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio para el correcto funcionamiento de las áreas adscritas a esta Alcaldía.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de instalación de mamparas y toda la logística que se requiera, en las audiencias públicas del Titular de la Alcaldía.
- Programar los trabajos que requieran el servicio de imprenta atendiendo las solicitudes de las diferentes áreas, asimismo como la función de fotocopiado y telefonía dentro de la Alcaldía.
- Realizar los trámites correspondientes para el aseguramiento de vehículos, maquinaria pesada, maquinaria ligera, bienes muebles o inmuebles.
- Administrar y atender los asuntos relacionados con cualquier siniestro que afecte a los trabajadores que laboran en la vía pública o a los bienes propiedad de la Alcaldía.
- Realizar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos o sucesos de caso fortuito, de los que resulten afectados los trabajadores y/o los bienes propiedad de la Alcaldía.
- Solicitar a la unidad administrativa afectada la información y documentación necesaria para formular el reporte de siniestro a la aseguradora, integrando un expediente por cada siniestro ocurrido y demás acciones inherentes a este proceso.
- Realizar un informe mensual relativo a los siniestros y enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, observando los lineamientos establecidos y correspondientes a la cantidad de siniestros atendidos mediante la aseguradora.
- Canalizar la información correspondiente en atención al requerimiento del Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros de acuerdo con el Programa Integral de Aseguramiento, emitido por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

- Evaluar y ejecutar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Supervisar la reparación y verificación del parque vehicular adscrito a esta Alcaldía, así como la recepción y entrega de unidades a los Talleres Internos y Externos.
- Evaluar y programar las reparaciones de vehículos, maquinaria pesada y ligera para que sean realizadas en Talleres Externos de acuerdo con su diagnóstico previo (revisión por el Taller Interno y cotización).
- Supervisar el control que se ejerce sobre las refacciones y la recuperación de partes sustituidas producto del mantenimiento.
- Coordinar con el auxilio vial y/o grúa la atención de los arrastres y maniobras de los vehículos, equipo y maquinaria adscrita a su dependencia.
- Realizar la evaluación técnica de los Talleres Externos con base en su capacidad operativa y administrativa para considerarlos en reparaciones, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos.
- Controlar la supervisión de los trabajos realizados en los talleres internos para comprobar que las reparaciones de vehículos, maquinaria pesada y ligera solicitados se atiendan con los recursos existentes.
- Organizar y actualizar el padrón vehicular relativo a los movimientos de altas y bajas del parque vehicular, así como el de la maquinaria operativa (pesada y ligera) propiedad de la Alcaldía.
- Proporcionar a las áreas que tengan asignados vehículos oficiales la verificación ambiental, copia de la tarjeta de circulación y realizar el resguardo físico de cada una de las unidades vehiculares adscritas a las diferentes áreas con base al calendario que se establezca.
- Realizar informes relativos a los movimientos de altas y bajas del parque vehicular, así como el de la maquinaria operativa propiedad de la Alcaldía.
- Establecer controles de acuerdo con las políticas de austeridad del gasto público, que permitan una adecuada distribución de combustible para las unidades del parque vehicular.
- Controlar y registrar las existencias y suministros de refacciones, lubricantes y combustibles para la operación de vehículos y maquinaria a fin de mantener actualizado el consumo y kilometraje recorrido.
- Analizar y verificar los consumos de combustible y lubricantes, a fin de implementar controles para reducir su consumo en concordancia a las acciones emprendidas por la Comisión nacional de Ahorro de Energía (CONAE).

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Atención y Seguimiento de Posibles Riesgos de Trabajo
2.- Ejecución de Visitas de Inspección y Supervisión de las Condiciones de Seguridad e Higiene en la Alcaldía
3.- Integración del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo de la Alcaldía
4.- Trámite y Validación para el Otorgamiento de la Prima por Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo
5.- Cumplimiento de Laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
6.- Otorgamiento de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal por Adquisición Consolidada
7.- Otorgamiento de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal por Adquisición No Consolidada
8.- Pago de Marcha
9.- Prestaciones Económicas y Sociales
10.- Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público
11.- Trámite de Pago del Incentivo al Servidor Público del Mes del Gobierno de la Ciudad de México
12.- Trámite para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas
13.- Procedimiento Administrativo y de Sanción
14.- Selección de Personal para Ocupar una Plaza Vacante de Base
15.- Readscripción de Personal
16.- Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitación
17.- Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales
18.- Registro y Control Presupuestal del Gasto, Capitulo 1000 "Servicios Personales"
19.- Validación de Plantillas del Personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura y Nómina 8
20.- Credencialización del Personal de Base y Estructura
21.- Otorgamiento de Licencias de Conducir para el Personal Técnico-Operativo
22.- Trámite de Alta y Pago del Personal de Base y Lista de Raya Base
23.- Trámite de Alta y Pago del Personal de Estructura

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

24.- Trámite de Altas, Bajas y Modificación de Salarios ante el ISSSTE

25.- Trámite para el Otorgamiento de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo

26.- Suspensión del Personal Derivado de Proceso Judicial

27.- Integración y Actualización de Expedientes Laborales

28.- Regularización de Percepciones por Recibo Extraordinario o Liberación de Pago

29.- Recepción y Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias

30.- Seguimiento a Incapacidades de los Trabajadores

31.- Trámite de Remuneraciones por Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical a los Trabajadores de Base

32.- Integración Documental para la Contratación de los Prestadores de Servicios Bajo el Esquema de Honorarios Asimilables a Salarios

33.- Trámite de Alta y Gestión de Pago para la Nómina 8 Personal del "Programa de Estabilidad Laboral"

34.- Trámite de Alta y Pago de Prestadores de Servicios Bajo el Esquema de Honorarios Asimilables a Salarios y Apoyo a Concejales

35.- Control de Pagos Otorgados por Concepto de Ayudas Sociales

36.- Corrección, Cancelación, Comprobación o Reintegro de las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Documento Múltiple

37.- Trámite de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al capítulo de gasto 1000: Servicios Personales, correspondiente al personal adscrito a la Alcaldía

38.- Trámite de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al capítulo de Gasto 2000, 3000 y 5000, para el pago a Proveedores de Bienes y Servicios

39.- Trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al capítulo de Gasto 4000, Apoyos de Programas y Acciones Sociales

40.- Trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al capítulo de Gasto 6000, Inversión Pública

41.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Autorización del Programa Operativo Anual

42.- Elaboración del Calendario Presupuestal

43.- Registro y Control de Compromisos de Pago Adquiridos por la Alcaldía

44.- Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para la Adquisición de Bienes, Servicios o Realización de Obra Pública

45.- Elaboración y Trámite de Adecuación Programática-Presupuestaría

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

46.- Gestión y Pago de Bienes, Servicios y/o Gastos Emergentes de Poca Cuantía de los Centros Generadores

47.- Gestión y Comprobación del Pago de Ayudas Económicas a los Instructores Voluntarios y Personal de Apoyo de los Centros Generadores

48.- Gestión y pago de Gastos Prioritarios a Comprobar de los Centros Generadores

49.- Elaboración de Conciliación Bancaria

50.- Elaboración de Auxiliares Contables

51.- Abastecimiento de Recibos y/o Comprobantes (Boletos) para Estacionamientos, Albercas, Sanitarios, Recibos de Ingresos por Productos y/o Aprovechamientos y Facturas de Ingreso por Productos

52.- Solicitudes para la Obtención de Autorizaciones y Opiniones Favorables de Inclusión o Alta, Baja, Modificación de Unidades Generadoras, Centros Generadores, Claves, Conceptos, Unidades de Medida o Actualización de Cuotas y/o Tarifas

53.- Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos

54.- Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos y Egresos que Gravan el Impuesto al Valor Agregado

55.- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios a través de la Adjudicación Directa

56.- Licitación Pública o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios

57.- Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén Central, Territoriales o Áreas Usuarias

58.- Alta por Reaprovechamiento de Bienes Muebles

59.- Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada

60.- Destrucción Programada de Vehículos y Equipos de Transporte

61.- Trámite de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio

62.- Alta de bienes Instrumentales Localizados sin Registro

63.- Elaboración del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales

64.- Baja Documental

65.- Gestión del Servicio de Abastecimiento de Tanques de Gas L.P.

66.- Atención a Solicitud de Equipos de Radiocomunicación

67.- Atención de Siniestros por Robo de Vehículos

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

68.- Atención de Siniestros por Vehículos Accidentados

69.- Atención de Siniestros por Daño a Bienes Muebles e Inmuebles y a la Infraestructura Urbana

70.- Atención de Siniestros por Responsabilidad Civil General por Daño a Terceros

71.- Atención a Siniestros Derivados de Accidentes del Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública

72.- Integración del Plan de Mantenimiento Preventivo

73.- Reparación en Taller Interno

74.- Reparación en Taller Externo

75.- Censo Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado

76.- Verificación de Emisiones Contaminantes del Parque Vehicular

77.- Dotación de Combustible al Parque Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de Posibles Riesgos de Trabajo.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los trámites derivados de posibles riesgos de trabajo del personal adscrito de la Alcaldía, a fin de tener un control adecuado de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte del titular de la unidad a la que pertenece el trabajador involucrado, escrito libre notificando el posible riesgo de trabajo y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe escrito libre del posible riesgo de trabajo, elabora oficio para su envío a la regional del ISSSTE correspondiente y envía para su revisión.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, firma de autorización y envía a la regional del ISSSTE correspondiente, indicando que el trabajador sufrió un posible riesgo de trabajo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe notificación por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) indicando requisitos para integración del expediente.	28 días
5		Cita al trabajador, a testigos y su jefe inmediato para el levantamiento del acta.	1 día
6		Levanta el acta, recaba firma del trabajador, testigos, jefe inmediato, y elabora formatos establecidos por parte del ISSSTE para el efecto.	1 día
7		Integra expediente y cita al trabajador para su entrega.	8 días
8		Entrega expediente al trabajador, recaba acuse de recepción e informa que deberá presentarlo ante la oficina la regional del ISSSTE correspondiente.	1 día
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la oficina regional del ISSSTE correspondiente, la calificación técnica del riesgo del trabajo.	5 días
		¿El trabajador regresará a laborar?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte del ISSSTE el trabajador un dictamen, indicando el estatus que haya determinado.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Recibe la calificación de riesgo de trabajo, firma y envía por oficio a la Subdirección de Administración de Personal, para el reintegro de sueldo al 100% retenido por incapacidades o licencias médicas, indicando que es por accidente de trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá realizar el seguimiento correspondiente a la Dictaminación del ISSSTE sobre la situación laboral de los trabajadores involucrados en posibles riesgos de trabajo, así como elaborar una base de datos que permita conocer cada uno de los casos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, informará a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el reporte de los accidentes para promover la cultura de la prevención y la seguridad entre los trabajadores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá integrar el expediente del posible riesgo de trabajo, con la siguiente documentación del trabajador:
   - Oficio de notificación de posible riesgo de trabajo;
   - Acta administrativa en hoja membretada sellada y firmada por la unidad administrativa, y copia de la identificación oficial de los que en ella intervinieron;
   - Oficio de descripción de funciones y actividades reales del trabajador debidamente sellado por el jefe inmediato responsable;
   - Copia certificada de tarjeta o lista de asistencia del mes en que ocurrió el accidente;

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

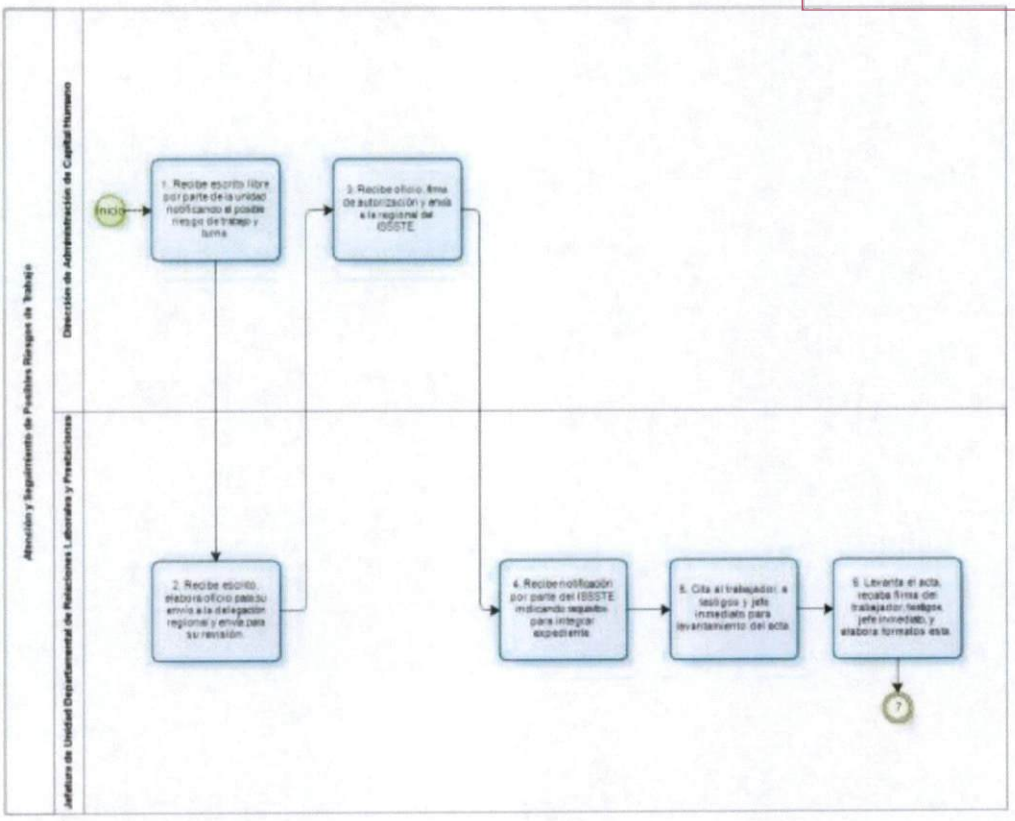
- Constancia de sueldo del trabajador accidentado, firmada y sellada por la Dirección de Administración de Capital Humano;
- Copia fotostática del talón de pago del periodo en que ocurrió el posible riesgo de trabajo y de quincena actual;
- Copia de CURP;
- Identificación Oficial;
- Formatos del ISSSTE;
- Comprobante de domicilio;
- Tres fotografías recientes; y,
- Cedulas y ficha de datos del ISSSTE.

Los requisitos arriba descritos deberán presentarse en 28 días hábiles, sólo si se cumplió la notificación por escrito dentro de los 3 días posteriores al accidente de trabajo. Los requisitos anteriores son enunciativos más no limitativos, de acuerdo con las necesidades de cada regional del ISSSTE.

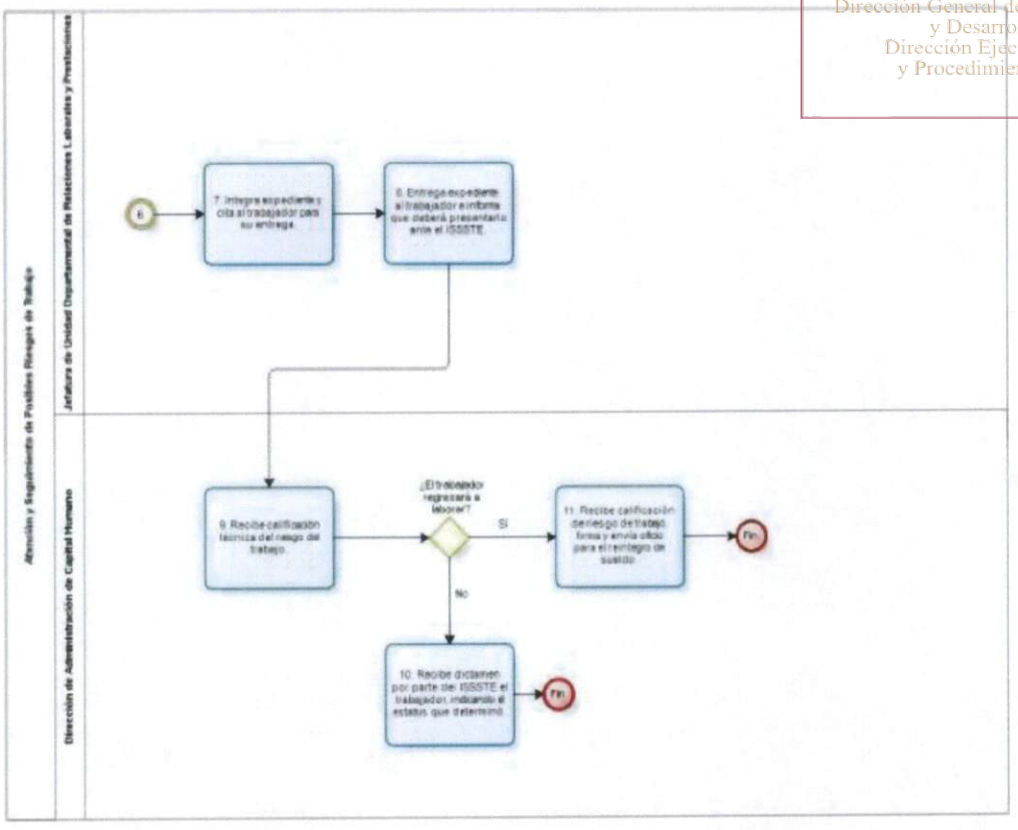
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá notificar al trabajador que, en caso de que no se tengan testigos del posible riesgo de trabajo, para el levantamiento del acta, será necesario contar con el testimonio de un jefe de cargo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá requisitar el formato establecido por el ISSSTE de acuerdo con el dictamen emitido por el riesgo de trabajo, indicando la situación laboral del trabajador por reingreso, baja o porcentaje.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Visitas de Inspección y Supervisión de las Condiciones de Seguridad e Higiene en la Alcaldía.

Objetivo General: Identificar las necesidades de seguridad, higiene y salud que existan en la Alcaldía, a través de visitas de inspección y supervisión a fin de implementar medidas necesarias para la prevención de riesgos en el trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora calendario con las fechas programadas para los recorridos de verificación de instalaciones y envía para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe el calendario, da visto bueno y envía para su autorización.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe calendario, autoriza e instruye su ejecución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Realiza los recorridos de verificación de instalaciones, elabora informe y envía para su revisión.	30 días
5	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe los informes trimestrales, analiza los hallazgos y envía para su revisión.	2 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe los informes trimestrales, revisa y firma junto con los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5 días
7		Envía informes en original a la Oficina de Pensiones y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y copia a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
8		Recibe incidencias por parte de la Oficina de Pensiones y Prestaciones del ISSSTE, analiza, define las acciones a seguir e instruye la Jefatura elaboración del cuadro general de necesidades.	3 días

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

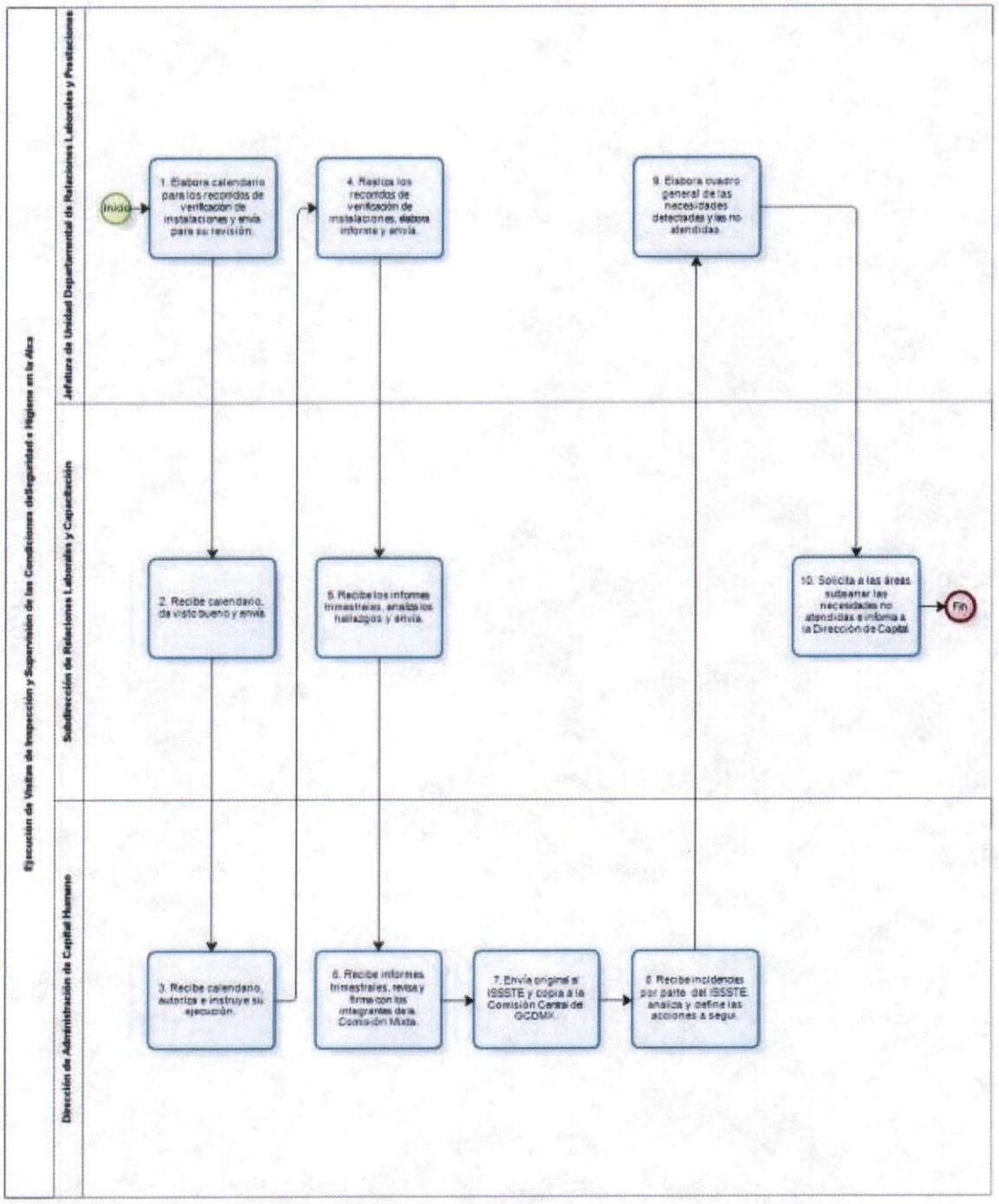
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora cuadro general de las necesidades detectadas y las que no fueron atendidas por las diferentes áreas de la Alcaldía e informa.	10 días
10	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Solicita a las áreas consideren subsanar las necesidades que no fueron atendidas durante el año e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (59) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá cumplir con la normatividad que rige el ámbito de Seguridad e Higiene que el Gobierno de la Ciudad de México debe proporcionar a sus trabajadores, mediante el establecimiento y seguimiento de la operación de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad y Salud en el Órgano Político Administrativo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá verificar que las instalaciones cuenten con el mínimo aceptable de condiciones de Seguridad e Higiene para el buen desempeño de las labores que ahí se realizan.
3. Al finalizar el mes de septiembre de cada año, se deberá presentar el cuadro general de necesidades detectadas y no atendidas a la Dirección de Administración de Capital Humano.

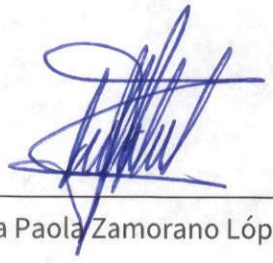
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Integración del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo de la Alcaldía.

Objetivo General: Integrar el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo de la Alcaldía, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas con la finalidad de establecer y dar seguimiento a las tareas encaminadas a la prevención de riesgos laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Emite circular solicitando a las unidades administrativas de la Alcaldía la elaboración de los formatos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para la integración del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo y turna para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe circular para la solicitud del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo revisa, rubrica y envía para firma.	1 día
3	Dirección de Administración y Capital Humano	Recibe circular para la solicitud del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo revisa, firma y envía a las unidades administrativas de la Alcaldía.	1 día
4		Recibe formatos requisitados para la integración del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo y turna para su integración.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe formatos, integra Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo de la Alcaldía y envía para su revisión y rubrica.	2 días
6	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo de actividades de la Alcaldía, revisa, rubrica y envía para su autorización.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo de la Alcaldía firma y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 día

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

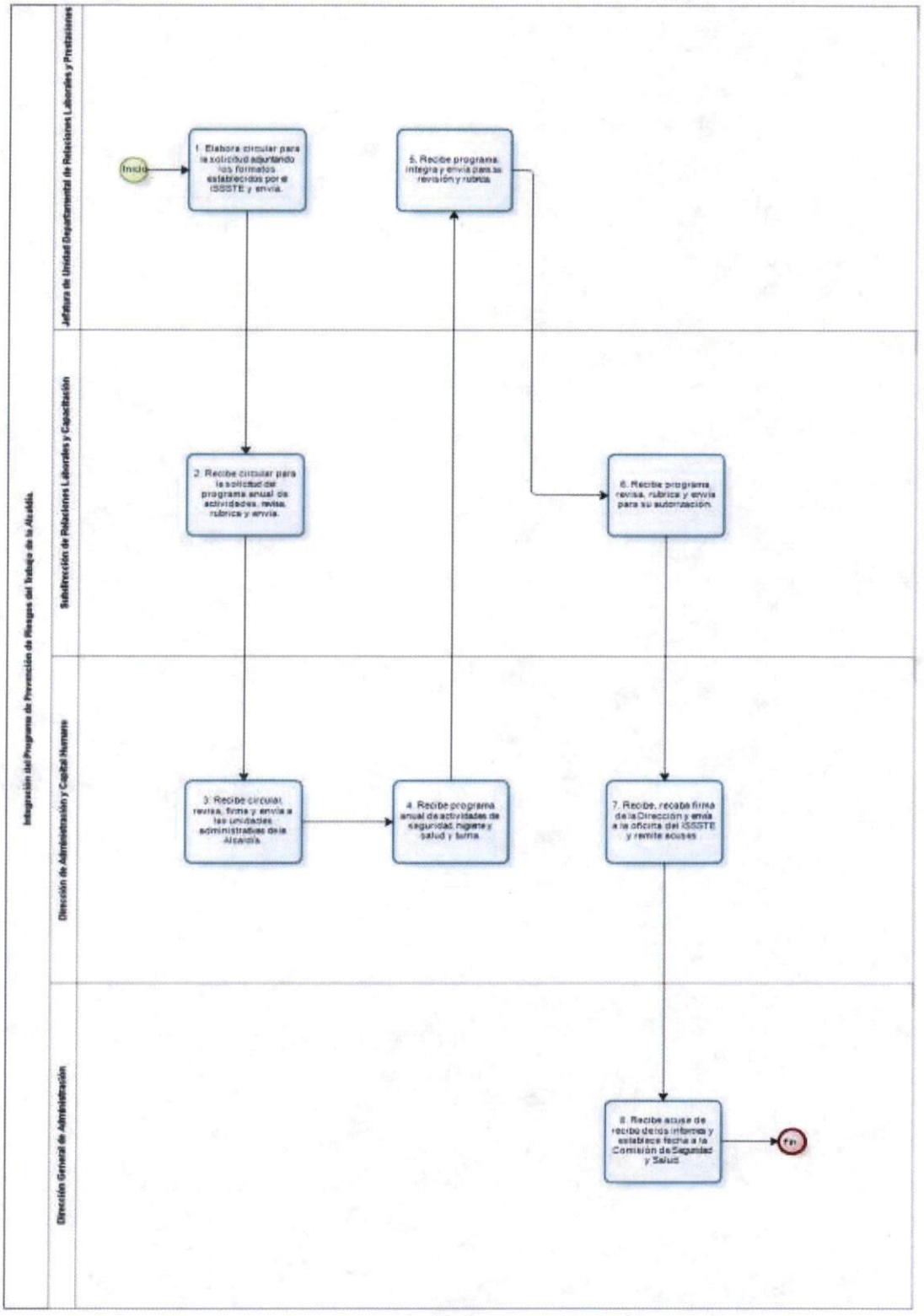
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas acuse de recibo del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo y establece fecha para la instalación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano, deberá enviar la circular para la elaboración y envío del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el cuarto trimestre del año.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá elaborar el informe semestral de actividades del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, en cumplimiento a la normatividad aplicable, para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Trámite y Validación para el Otorgamiento de la Prima por Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Tramitar el pago del importe equivalente al porcentaje que determine la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, de su salario tabular, al personal que al realizar sus labores se encuentren expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de substancias tóxicas volátiles, que laboren en áreas con emanaciones radiactivas o que con motivo de su trabajo tengan contacto con substancias materiales o fluidos explosivos o peligrosos, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la unidad administrativa petición, formato de Cédula de Validación de Área y actividad real del Capital Humano, establecido en los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas para el efecto, copia de último recibo de pago e identificación oficial del trabajador, y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe la documentación y turna para su revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe los documentos y revisa la función real del trabajador, así como que el área se encuentre dictaminada por la Comisión Central de Seguridad e Higiene.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
4		Informa a la unidad administrativa correspondiente que emitió dicha petición, que el área de adscripción y función real, no se encuentra dictaminada para el pago de la prima.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa dentro de los dictámenes que emite la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Ciudad de México, el porcentaje que corresponde otorgar al trabajador por concepto de prima.	2 días
6		Realiza la programación de recorridos, donde se verificará que el trabajador está desempeñando la función real dictaminada y envía a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía para su ejecución.	2 días
7		Recibe por parte de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía el resultado de los recorridos a los centros de trabajo y verifica.	30 días
		¿Se encontró al trabajador realizando la función real descrita?	
		NO	
8		Informa a la unidad administrativa correspondiente que emitió la petición, que no se encontró al trabajador realizando la función real descrita durante el recorrido.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9		Elabora padrones de movimientos de los trabajadores que recibirán la prima, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, y envía a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía para su validación.	1 día
10		Recibe validación por parte de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía, elabora oficio para su envío y turna para su trámite.	10 días
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y padrones de movimientos, revisa, firma y envía para su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

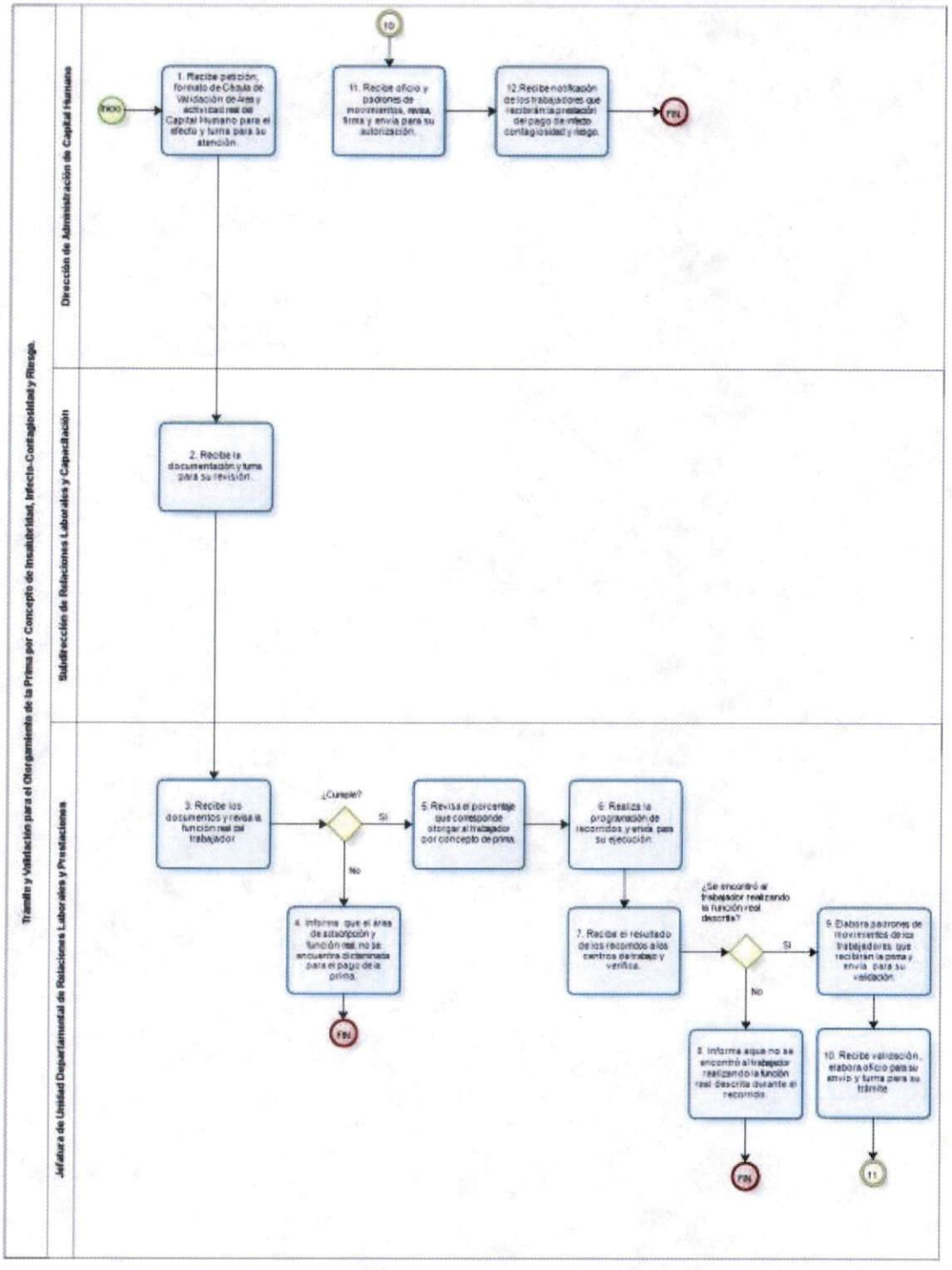
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina notificación de los trabajadores que recibirán la prestación del pago de infecto contagiosidad y riesgo.	16 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (69) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina haya procesado los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN) de la prima en la quincena respectiva.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones notificará a las diferentes áreas de la Alcaldía, los siguientes requisitos para el trámite de otorgamiento de la prima por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo:
   a) Requisitar y entregar el formato "Cédula de Validación de Área y Actividad Real del Capital Humano".
   b) Acompañar el Formato de Comprobante de pago, así como identificación oficial vigente.
   c) Que el trabajador sea de base sindicalizado y lista de raya base sindicalizado, afiliado a cualquiera de la Secciones Sindicales del Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México.
   d) Que el Trabajador realice invariablemente por lo menos el 80 % del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo funciones reales de carácter Técnico Operativo.
   e) Que el Trabajador se encuentre en por lo menos el 80% del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo expuesto a factores de riesgo.
   f) Que el área donde el trabajador desarrolla sus labores, se encuentre contemplada en el Dictamen correspondiente emitido por la CCSST.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de Laudos Emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas necesarias para cumplimentar los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en donde se condene a la Alcaldía a restituirle todos sus derechos al trabajador demandante y que se cubran todas las prestaciones demandadas y resueltas por la Autoridad Laboral, respecto al pago de salarios caídos, reinstalaciones, salarios devengados, prestaciones, de los cuales la relación laboral se encuentra definida con la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el laudo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y turna a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su proceso.	6 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y analiza si el laudo condena reinstalación y pago de Prestaciones económicas.	3 días
		¿Se reinstala al trabajador?	
		NO	
3		Solicita vía oficio a la Subdirección de Administración de Personal, la elaboración de la planilla de liquidación a favor del "Actor" para su pago correspondiente, anexando copia del laudo.	3 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
4		Solicita informe sobre la plaza de origen de la demanda, para determinar si se reinstala inmediatamente al "Actor", o se realiza un costeo de la plaza, con cargo al capítulo 1000.	5 días
5	Subdirección de Administración de Personal	Analiza la disponibilidad de la plaza, realiza el costeo de la plaza y solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, confirme existencia de la plaza.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe confirmación de existencia de suficiencia presupuestal, realiza el alta y procesa el movimiento en el Sistema Único de Nómina (SUN) y envía documento alimentario a través de la Subdirección de Relaciones Labores y Capacitación para su adscripción.	45 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe documento alimentario y solicita la adscripción del actor en el área que ordena el laudo.	5 días
8	Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza la adscripción en el área que ordena el laudo y notifica.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe notificación y hace la petición de continuar con el proceso para el pago de prestaciones.	3 días
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones económicas.	15 días
11		Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente conjuntado para su autorización.	20 días
12		Recibe expediente autorizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía a Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México para el otorgamiento de visto bueno respecto el pago de las prestaciones económicas.	15 días
13		Recibe el acuerdo de procedencia y visto bueno de la Dirección General de Servicios Legales y solicita elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y contrarecibo correspondiente.	65 días
14	Dirección de Finanzas	Elabora la CLC certificada, contrarecibo y canaliza.	20 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe CLC, contrarecibo y envía por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que haga entrega al actor ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	30 días
16		Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos los hechos de la comparecencia y contrarecibo de pago que se realizó ante la sala de conocimiento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	5 días
17		Remite documentación comprobatoria del pago a la Dirección de Finanzas.	3 días
18		Envía CLC, visto bueno de la Dirección General de Servicios Legales, contra recibo de pago y solicita se realice el proceso de reconocimiento de antigüedad y el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) para su pago.	45 días
19	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documentación, realiza el reconocimiento de antigüedad y cálculo del ISR, tramita el alta del trabajador, envía cálculos y nombramiento para su revisión.	3 días
20	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe cálculos y nombramiento, revisa y envía para su trámite ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3 días
21	Dirección de Administración de Capital Humano	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación respectiva al cumplimiento del laudo para que promueva ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y se dé por concluido el Juicio Laboral.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (329) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

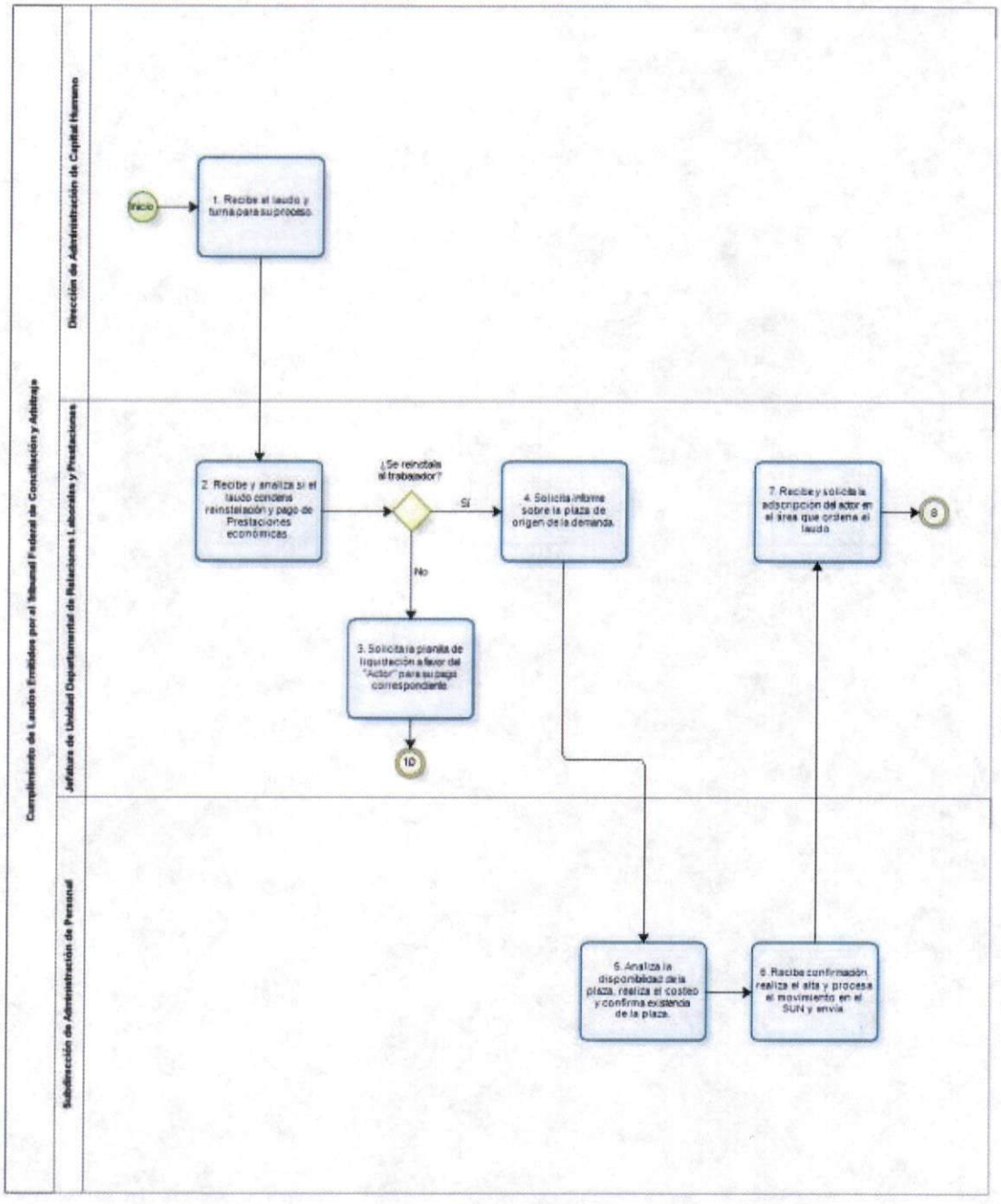
1. La Subdirección de Administración de Personal deberá, en el caso del pago de compensaciones económicas, realizar cálculo del monto del Impuesto Sobre la Renta (ISR), de las aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

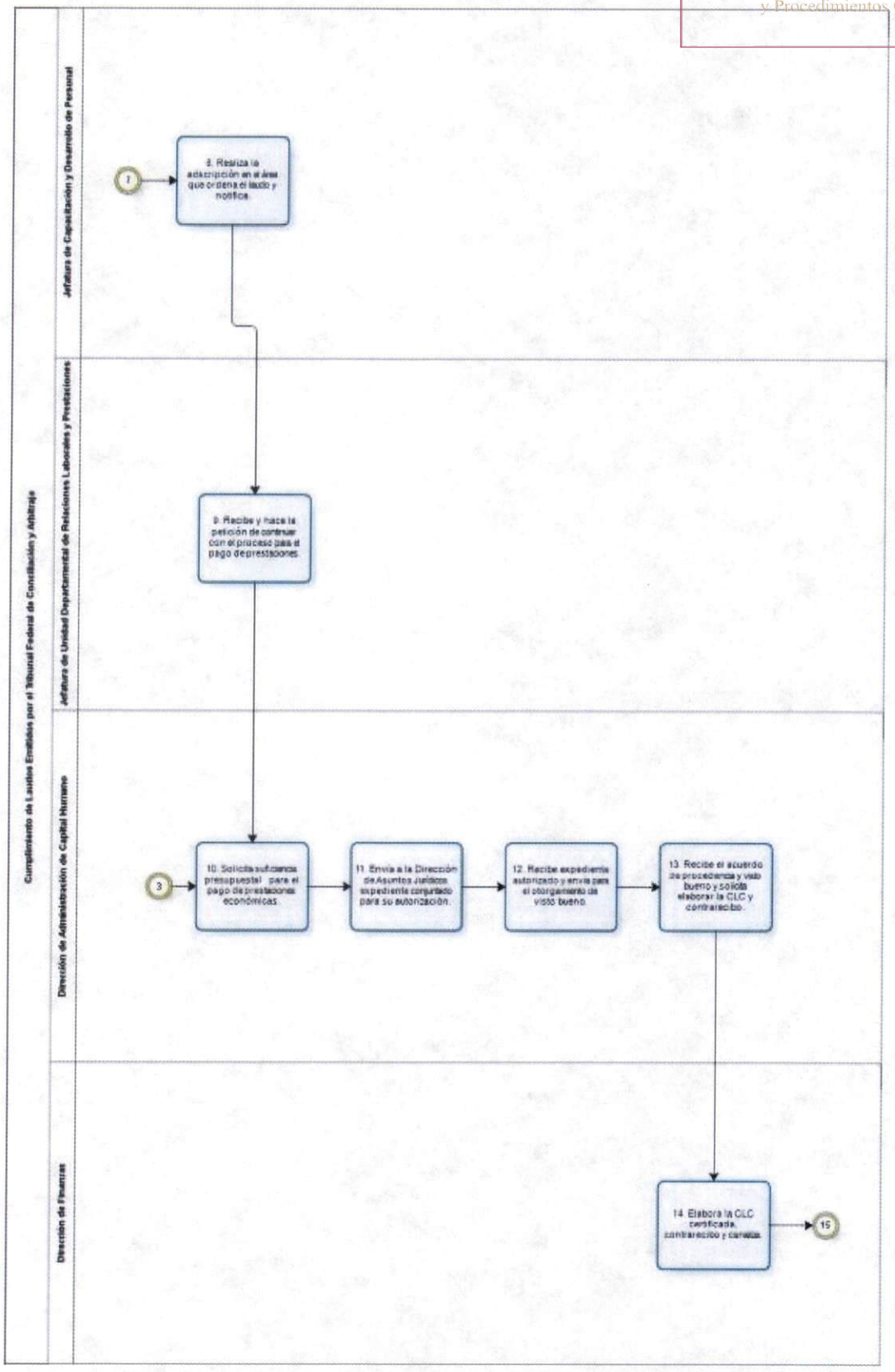
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Trabajadores del Estado (ISSSTE), seguro de vida, Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones que le corresponda en términos del laudo.

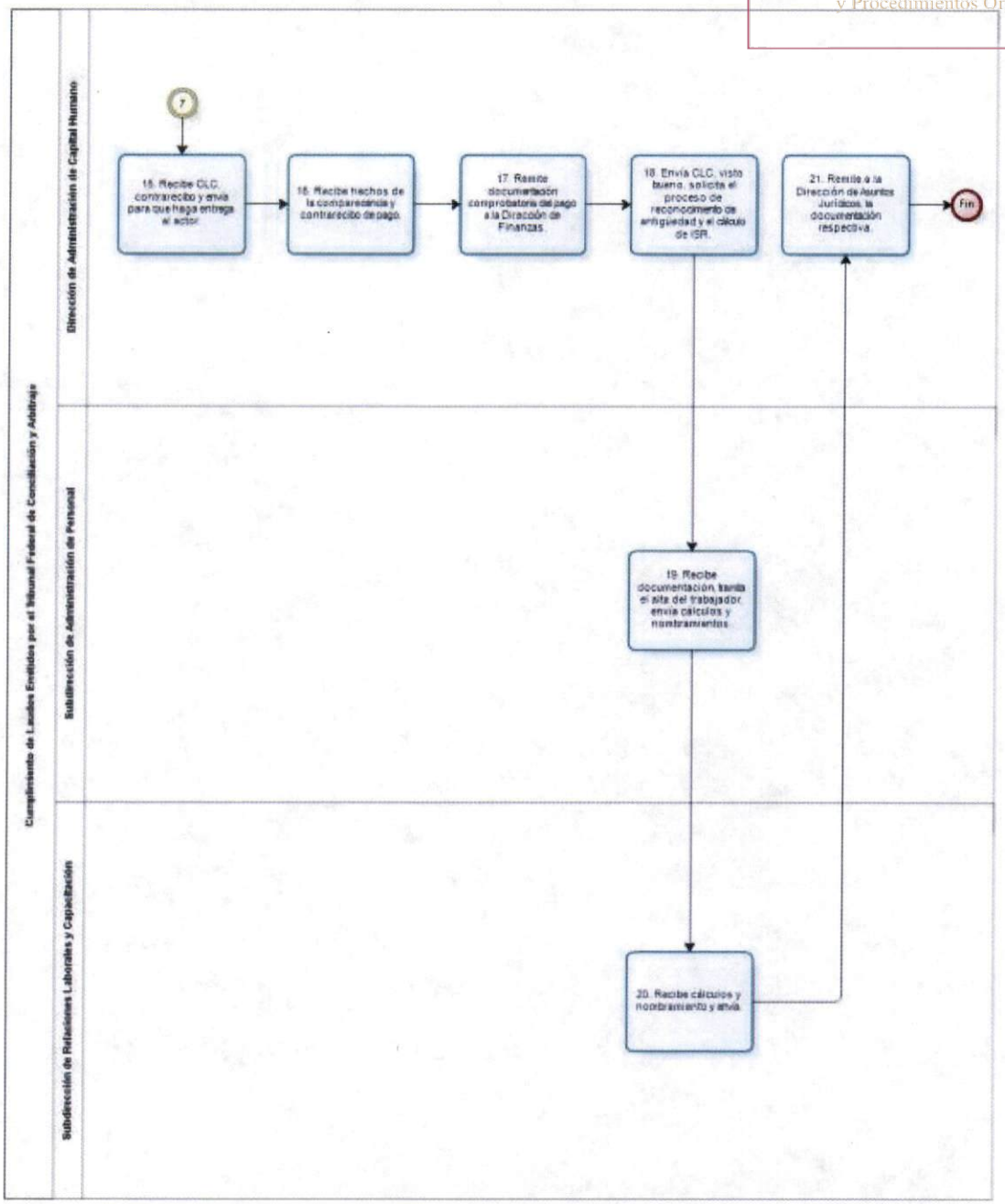
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo




Cumplimiento de Laudos Emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones
Dirección de Administración de Capital Humano
Dirección de Finanzas
1
8. Realiza la adscripción en el área que ordena el laudo y notifica.
9. Recibe y hace la petición de continuar con el proceso para el pago de prestaciones.
3
10. Solicita suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones económicas.
11. Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente conjuntado para su autorización.
12. Recibe expediente autorizado y envía para el otorgamiento de visto bueno.
13. Recibe el acuerdo de procedencia y visto bueno y solicita elaborar la CLC y contrarecibo.
14. Elabora la CLC certificada, contrarecibo y carátula.
15

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal por Adquisición Consolidada.

Objetivo General: Otorgar a los trabajadores de base sindicalizados, base no sindicalizados y eventuales con actividades operativas o de campo, los elementos mínimos necesarios de seguridad y de protección personal, a fin de salvaguardar su integridad física, mediante la adquisición consolidada y entrega de vestuario, equipo de protección y lluvia, adecuados a las labores que desempeñan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas los lineamientos para el otorgamiento y entrega de vestuario, equipo de protección y lluvia, con documentación anexa, y los envía para su atención.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe lineamientos, documentos anexos y emite oficio solicitando a la Dirección de Finanzas el presupuesto autorizado en las partidas respectivas, para la compra consolidada de vestuario, equipo de protección y lluvia, así como, realizar las adecuaciones correspondientes.	2 días
3	Dirección de Finanzas	Recibe, analiza y emite respuesta, informando del techo presupuestal autorizado para la compra de los bienes.	3 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el techo presupuestal asignado para la adquisición consolidada correspondiente e instruye para realizar los trámites correspondientes.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora justificación del vestuario, equipo de protección y lluvia requerido, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos y demás normatividad aplicable.	5 días
6		Requisita los formatos proporcionados por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de acuerdo con las características de la actividad de los trabajadores y conforme al Catálogo de Dotación.	25 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Envía documentación para su revisión ante la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 días
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe documentación, otorga visto bueno y envía a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión.	1 día
9	Dirección General de Administración	Recibe de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo validación de la documentación, firma, emite oficio de adhesión a la compra consolidada y envía a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales para su autorización.	5 días
10		Recibe de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales oficio con programa y calendario de los procesos de la Licitación Pública Nacional para la compra consolidada y turna para su conocimiento a la Dirección de Administración de Capital Humano.	4 días
11		Recibe por parte de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales notificación de autorización para la disposición del vestuario, equipo de protección y lluvia, y turna para su atención.	15 días
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y remite para la entrega de los bienes adquiridos.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Integra carpetas conteniendo oficios, calendario de entrega, orden de abastecimiento, padrón de personal beneficiario, vales, recibos personalizados para realizar la entrega del equipo correspondiente y envía para su revisión.	30 días
14	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe, revisa, rubrica y envía para su firma.	1 día
15	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, firma y turna para su envío.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Envía oficio a los titulares de las diferentes áreas de la Alcaldía, indicando las fechas de la entrega personalizada a los trabajadores de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.	1 día
17		Realiza la entrega personalizada de los bienes conforme al padrón autorizado del ejercicio presupuestal correspondiente, solicitando al trabajador copia de su identificación oficial y último recibo de pago.	45 días
18		Elabora informe de entregas y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (150) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

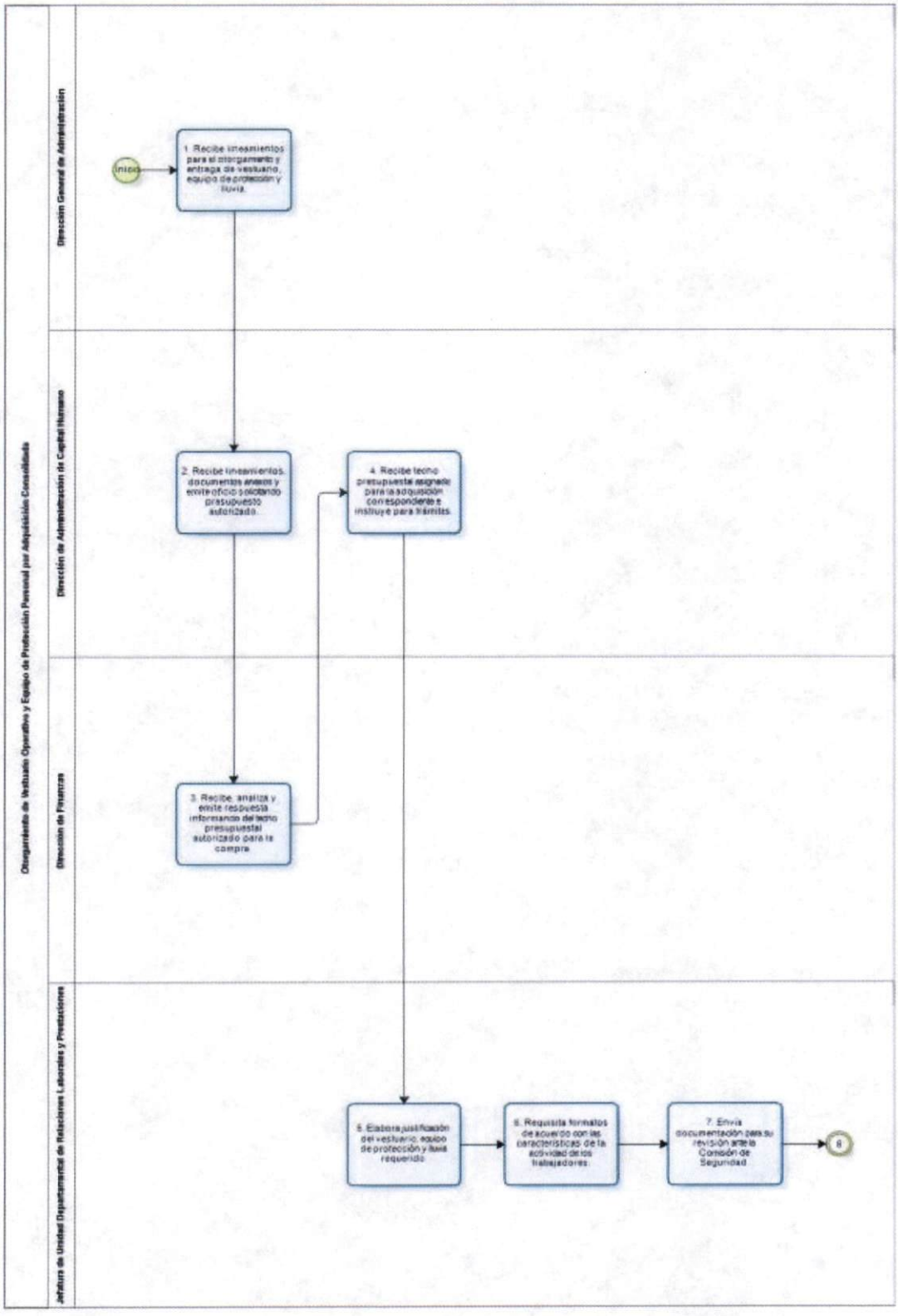
1. La Dirección de Administración de Capital Humano, deberá emitir circular solicitando a las áreas adscritas a la Alcaldía, la elaboración del padrón de trabajadores acreedores al vestuario operativo para su integración por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano es la responsable elaborar los oficios que se turnarán a los titulares de las diversas áreas en las que laboran los trabajadores con funciones operativas o de campo, así como diseñar y elaborar los formatos de plantilla por área de trabajo, debiendo contener los datos laborales de cada trabajador, talla de vestuario y número de calzado, con la finalidad de poder recabar la información necesaria para requisitar debidamente el padrón de trabajadores beneficiados.
3. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá solicitar a la Dirección de Finanzas, realizar las gestiones correspondientes, a fin de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas respectivas, hasta por el monto de la adquisición de los bienes a entregarse, informando de ello a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Registro de Estructuras Organizacionales

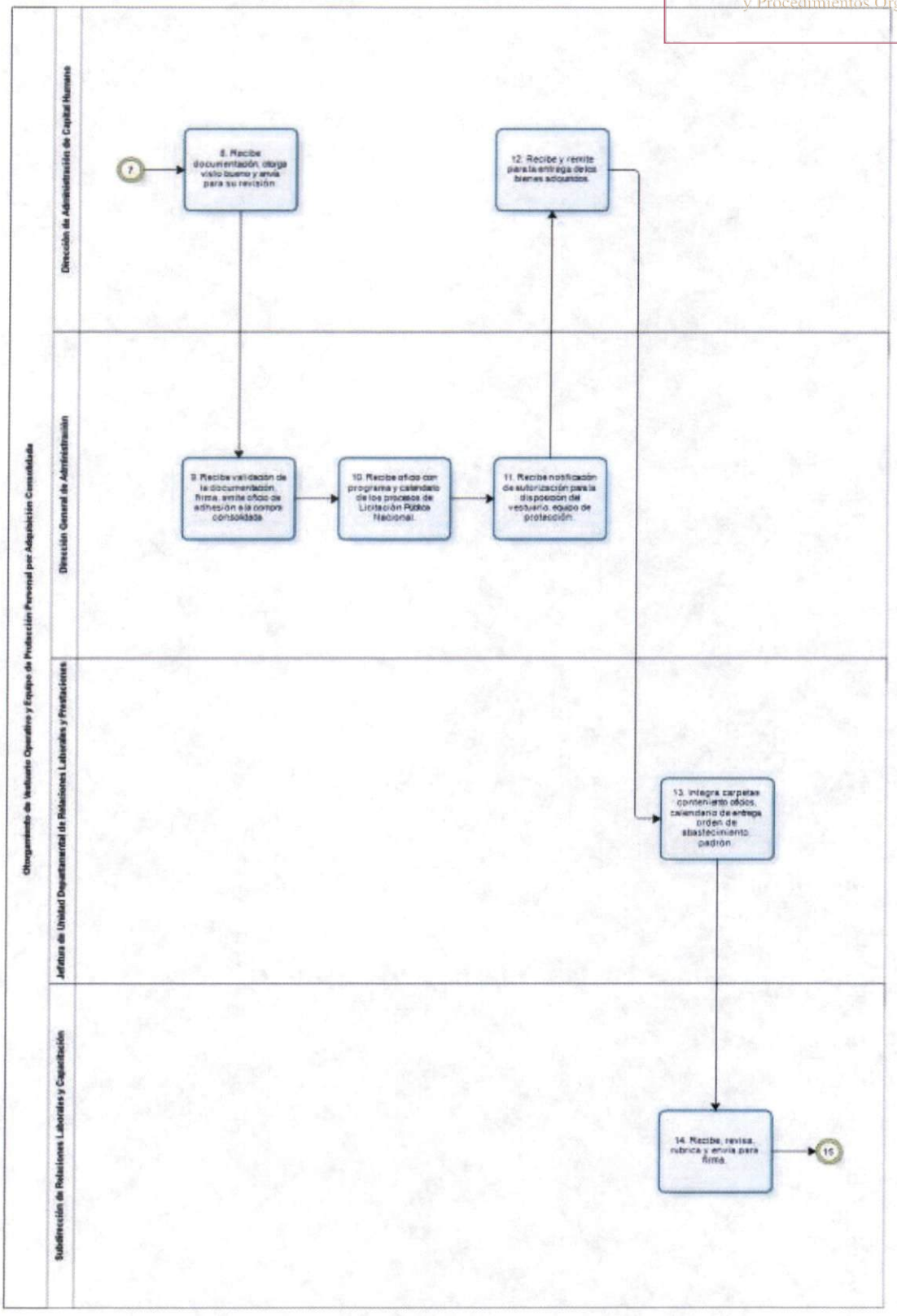
4. La Dirección de Administración de Capital Humano designará a un representante para que participe como observador en los eventos de la Licitación Pública Nacional para la Compra Consolidada del equipo de protección personal.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el sello de la no existencia de bienes en el almacén, para su envío a la Dirección de Administración de Capital Humano.
6. Será responsabilidad de cada unidad administrativa la validación de las actividades de su personal operativo, así como de recabar el nombre y firma de los beneficiarios, para su inclusión en el padrón de trabajadores acreedores al vestuario, equipo de protección y lluvia.

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

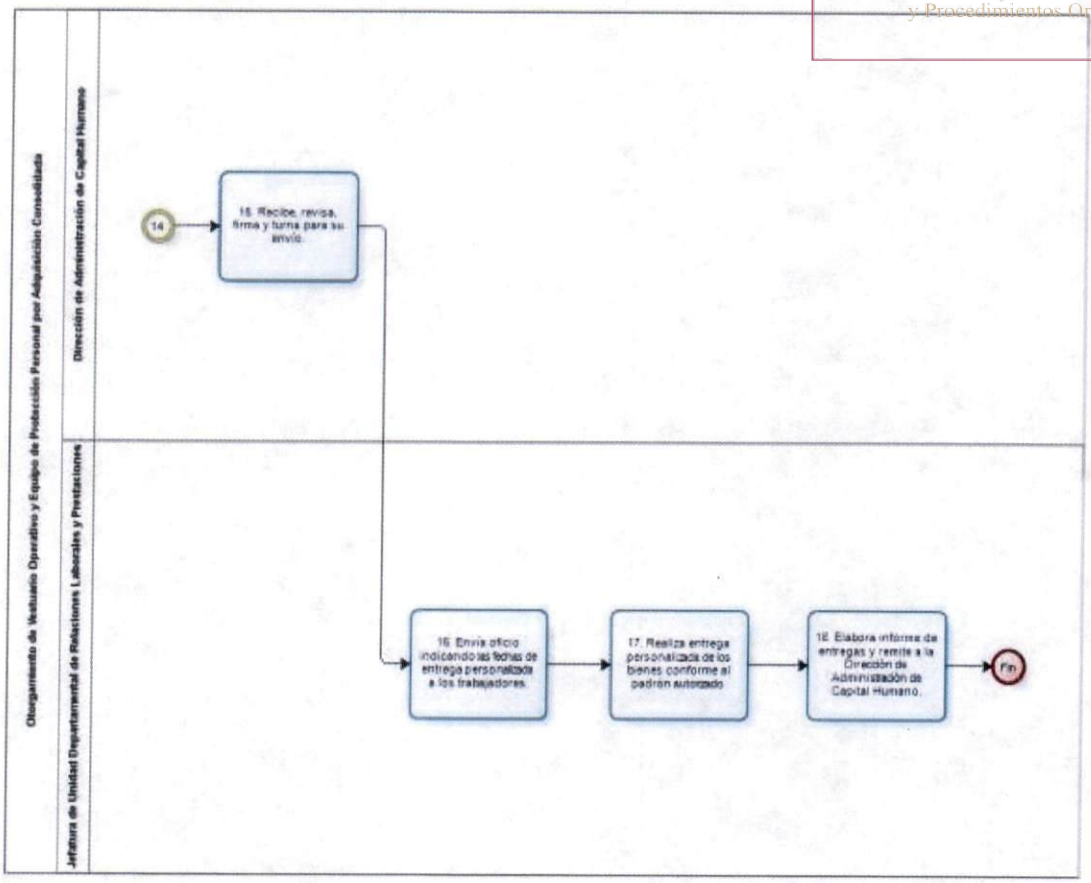
Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal por Adquisición No Consolidada.

Objetivo General: Otorgar a los trabajadores de base sindicalizados, base no sindicalizados y eventuales con actividades operativas o de campo, los elementos mínimos necesarios de seguridad y de protección personal, a fin de salvaguardar su integridad física, mediante la adquisición y entrega de vestuario, equipo de protección y lluvia adecuados a las labores que desempeñan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas los lineamientos para el otorgamiento de vestuario operativo y equipo de protección, y documentación anexa, y los envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su atención.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe lineamientos, documentos anexos y emite oficio solicitando a la Dirección de Finanzas el presupuesto autorizado en las partidas respectivas, para la compra del vestuario, equipo de protección y lluvia, así como, realizar las adecuaciones correspondientes.	2 días
3	Dirección de Finanzas	Recibe, analiza y emite respuesta a la Dirección de Administración de Capital Humano, informando del techo presupuestal autorizado para la compra del de vestuario, equipo de protección y lluvia.	3 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el techo presupuestal asignado para la adquisición correspondiente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para realizar los trámites correspondientes.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Requisita los formatos proporcionados por la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de acuerdo con las características de la actividad de los trabajadores y conforme al catálogo y fichas técnicas establecidas en la normatividad aplicable.	30 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su revisión ante la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe documentación, otorga visto bueno y envía a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión.	1 día
8	Dirección General de Administración	Recibe de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo validación de la documentación, firma, emite oficio solicitando la Liberación de Equipo de Protección Personal y envía a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.	5 días
9		Recibe de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales el oficio con la Autorización para la Liberación de Equipo de Protección Personal y la turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para su atención.	4 días
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con la Liberación de Equipo de Protección Personal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio, elabora requisición del vestuario, equipo de protección y lluvia, integra ficha técnica de estos y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su validación.	1 día
12	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe requisiciones y documentación anexa, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe requisiciones y documentación anexa, revisa, firma y envía para su trámite de adquisición a la Dirección de Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección de Materiales, Abastecimientos y Servicios confirmación de adquisición del vestuario, equipo de protección y lluvia, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	15 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe, elabora calendario de entrega del vestuario, equipo de protección y lluvia y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su revisión.	3 días
16	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe calendario de entrega del vestuario, equipo de protección y lluvia, revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Envía oficio a los titulares de las diferentes áreas de la Alcaldía, con copia de conocimiento a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando las fechas de la entrega personalizada a los trabajadores de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.	2 días
18		Realiza la entrega personalizada del de vestuario, equipo de protección y lluvia, conforme al padrón autorizado, solicitando al trabajador copia de su identificación oficial y último recibo de pago.	45 días
19		Integra carpetas con los oficios, calendario de entrega, orden de abastecimiento, así como listados, vales, recibos personalizados de la entrega del de vestuario, equipo de protección y lluvia, y resguarda.	30 días
20		Elabora informe de entregas realizadas y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión.	1 día
21	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe informe, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su firma.	1 día

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

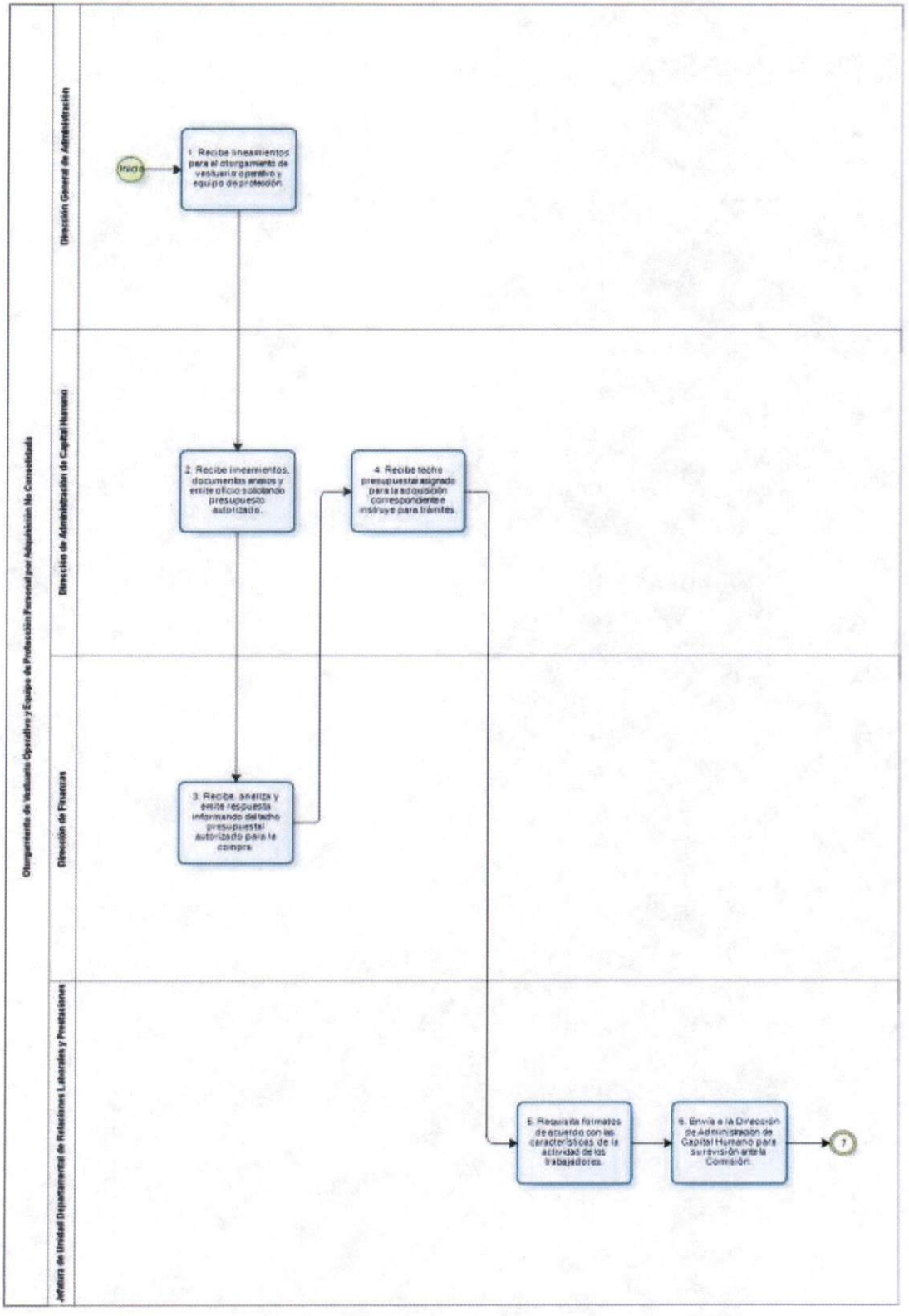
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe informe, firma y envía a la Dirección General de Administración para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (154) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

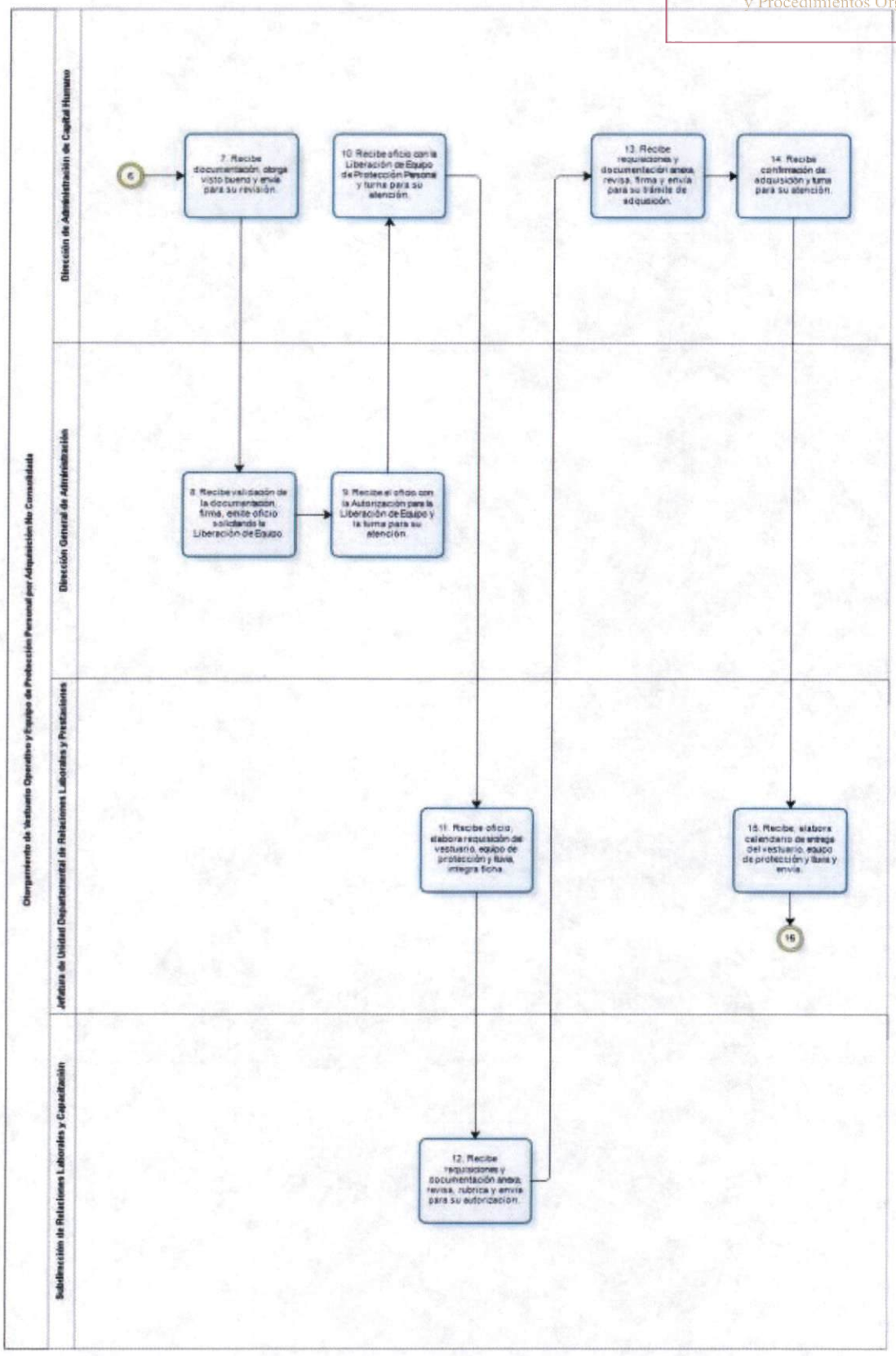
1. La Dirección de Administración de Capital Humano, deberá emitir circular solicitando a las áreas adscritas a la Alcaldía, la elaboración del padrón de trabajadores acreedores al vestuario, equipo de protección y lluvia, para su integración por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano es la responsable elaborar los oficios que se turnará a los titulares de las diversas áreas en las que laboran los trabajadores con funciones operativas o de campo, así como diseñar y elaborar los formatos de plantilla por área de trabajo, debiendo contener los datos laborales de cada trabajador, talla de vestuario y número de calzado, con la finalidad de poder recabar la información necesaria para requisitar debidamente el padrón de trabajadores beneficiados.
3. La Dirección de Administración de Capital Humano, deberá solicitar a la Dirección de Finanzas, realizar las gestiones correspondientes, a fin de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas respectivas, hasta por el monto de la adquisición del vestuario, equipo de protección y lluvia a entregarse, informando de ello a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el sello de la no existencia del de vestuario, equipo de protección y lluvia, para su envío a la Dirección de Administración de Capital Humano.
5. Será responsabilidad de cada unidad administrativa la validación de las actividades de su personal operativo, así como de recabar el nombre y firma de los beneficiarios, para su inclusión en el padrón de trabajadores acreedores al vestuario, equipo de protección y lluvia.

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

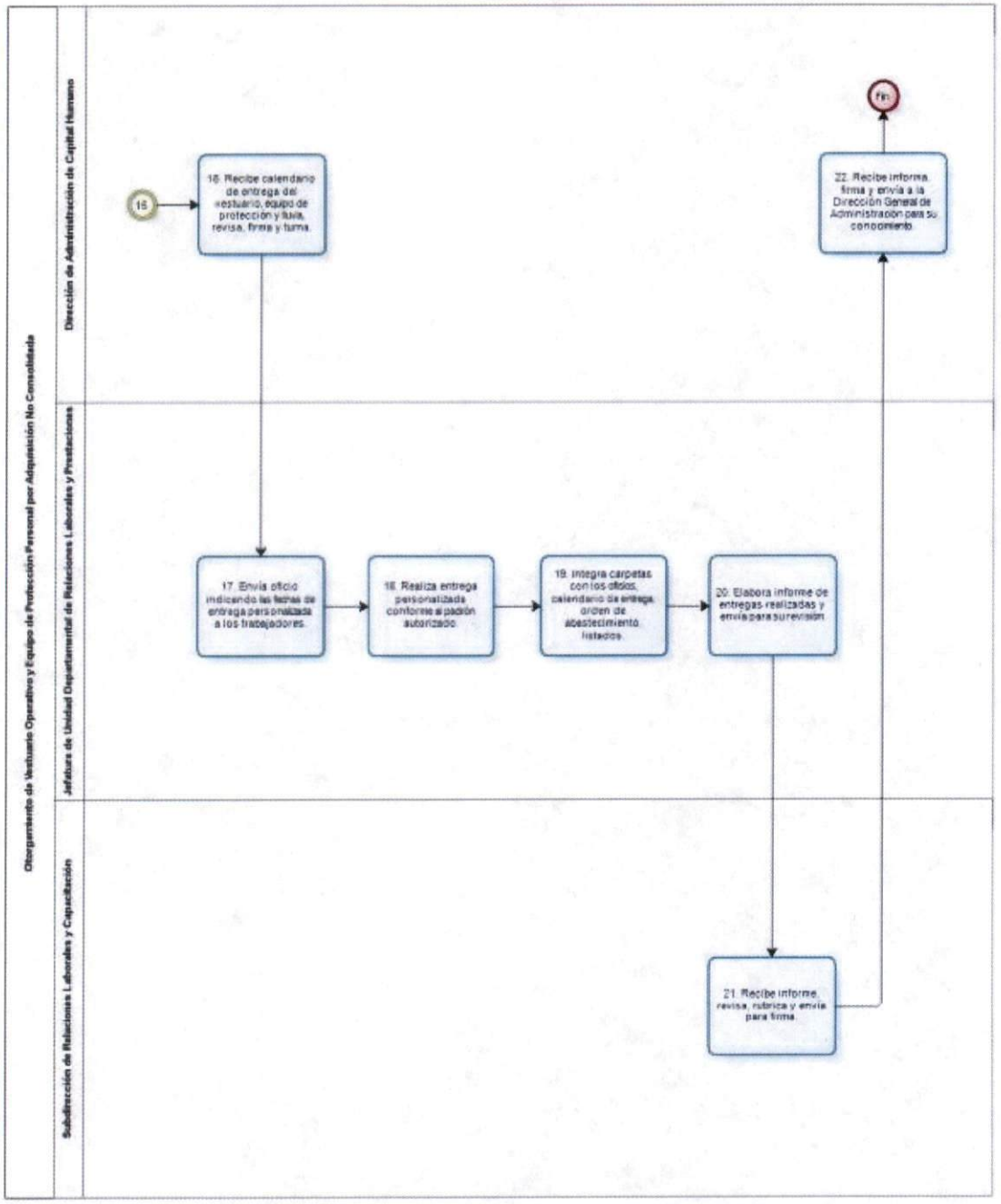
Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Pago de Marcha.

Objetivo General: Otorgar apoyo económico a los familiares o deudos de los trabajadores adscritos a la Alcaldía que fallezcan, equivalente a 140 días de salario tabular del occiso, con la finalidad de solventar los gastos de defunción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe por parte de la familia del trabajador o la persona que realizó el pago de los servicios funerarios la documentación correspondiente para el trámite de pago de marcha y verifica.	1 día
		¿Está completa?	
		NO	
2		Indica documentación faltante y devuelve al familiar del trabajador o la persona que realizó el pago de los servicios funerarios, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora recibo de validación, recaba firma del interesado y entrega acuse con el que acudirá a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su trámite.	1 día
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe por parte del interesado acuse de recibo de validación, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora los cálculos sobre la cantidad a liquidar a los deudos de acuerdo con el recibo de pago del trabajador y a lo establecido en la Condiciones Generales de Trabajo.	4 días
6		Elabora oficio de solicitud de emisión de cheques adjuntando recibo de validación, documentación requerida y cálculos sobre la cantidad a liquidar a los deudos, y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio con recibo de validación y cálculos, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con recibo de validación y cálculos, revisa, firma y envía a la Dirección de Finanzas para emisión de cheques.	1 día
9	Dirección de Finanzas	Recibe documentación y envía cheques a la oficina de pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para la entrega e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Notifica vía telefónica a los beneficiarios para que acudan a la oficina de pagaduría a la recolección de su cheque y elabora liberaciones de pago.	1 día
11		Elabora oficio de solicitud de pólizas de cheques y envía a la oficina de pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para su trámite.	1 día
12		Recibe por parte de la oficina de pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos pólizas de cheques y archiva en expediente del trabajador.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (28) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá solicitar a la Dirección de Finanzas la confirmación de la disponibilidad presupuestal para el Pago de Marcha.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá notificar a los beneficiarios que deberán presentar la siguiente documentación para el pago de marcha:
   a) Factura de servicios funerarios u oficio del sindicato por el mismo concepto;

b) Ultimo talón de pago del trabajador;

c) Identificación oficial del trabajador;

d) Identificación de quién sufragó los gastos;

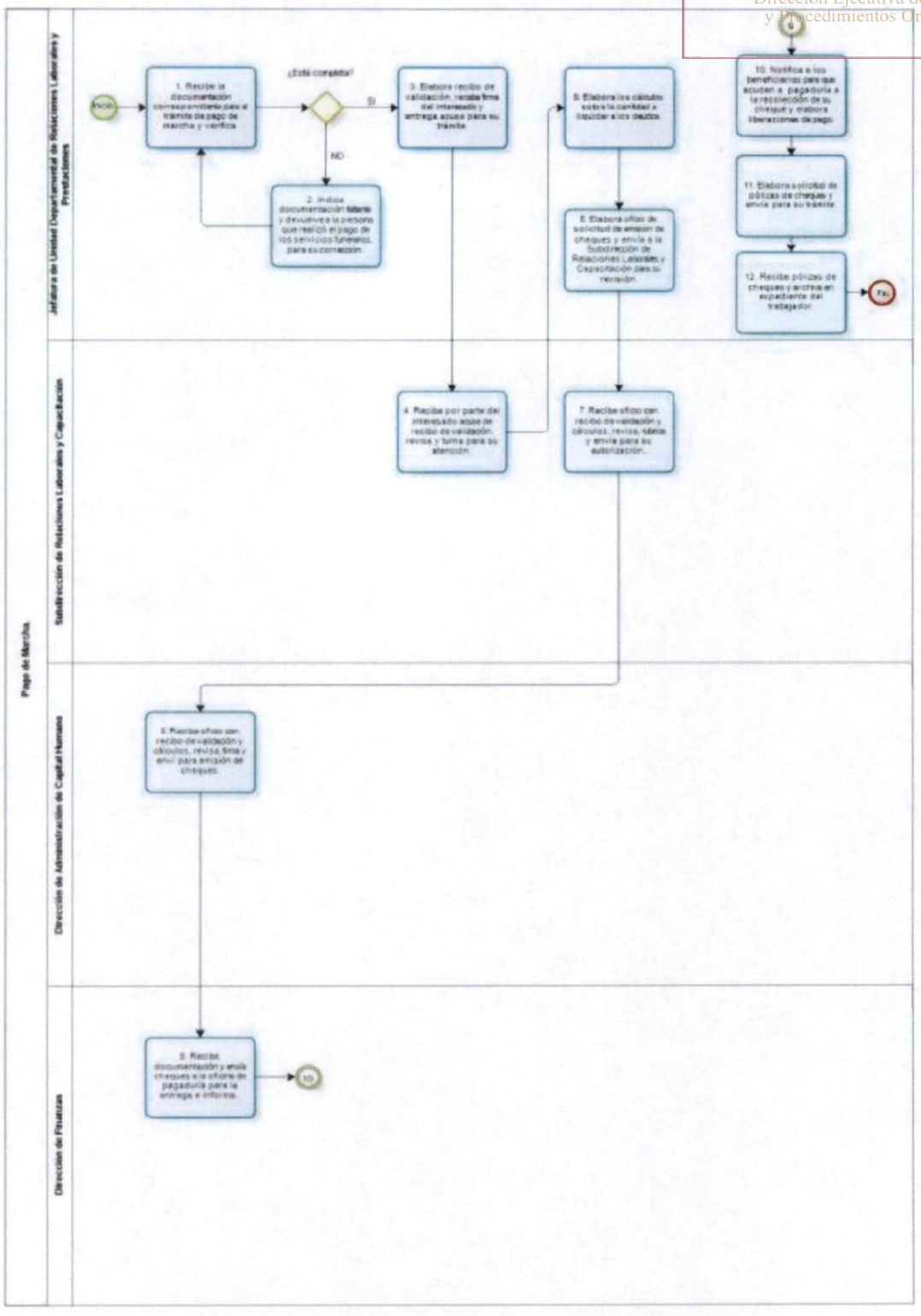
e) Acta de defunción; y,

f) En su caso, acta de nacimiento o acta de matrimonio.

g) Factura de gastos funerarios o constancia de otorgamiento de servicio funerario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas y Sociales.

Objetivo General: Garantizar el otorgamiento de cada una de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador de base establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales normativas establecidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe solicitud de prestaciones económicas o sociales del trabajador y revisa que la documentación se encuentre completa de acuerdo con la normatividad.	1 día
		¿Procede la prestación?	
		NO	
2		Informa al solicitante la razón por la cual se rechazó.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Captura y procesa la información del trabajador en el Sistema de Registro de Gestión (SRG), genera reporte de integración de trabajadores y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión y validación.	2 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe reporte de integración de trabajadores, revisa, firma y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su validación.	1 día
5	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe reporte, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe reporte de integración de trabajadores firmado y envía por oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días hábiles.			

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

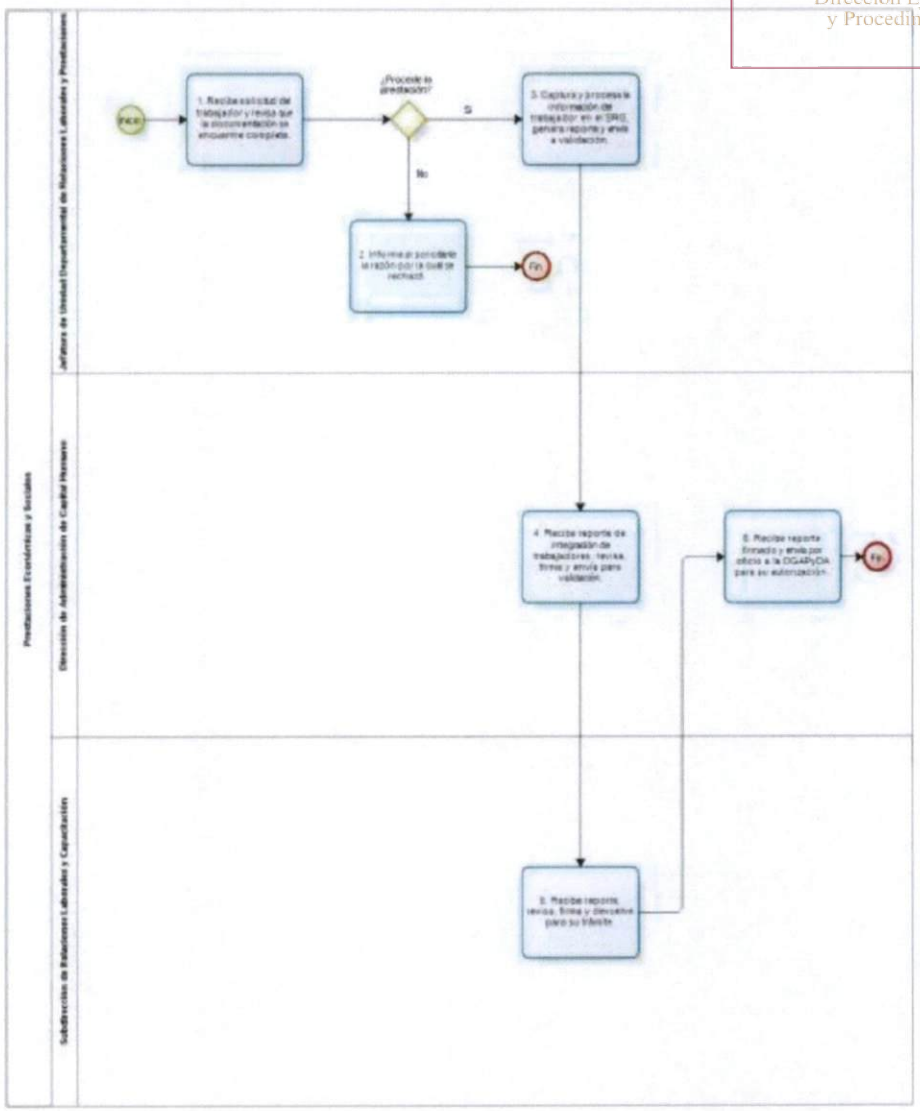
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá verificar en el Sistema de Registro de Gestión Documental, que las solicitudes presentadas por los trabajadores con derecho a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, cumplan con los requisitos señalados en las mismas, a fin de determinar su procedencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios en la recepción de la documentación para el otorgamiento del reconocimiento "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público" de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Emite circular con los lineamientos para el otorgamiento del "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público", de conformidad con el calendario establecido.	30 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano el listado de personal reconocido para la validación de antigüedad y revisa su antigüedad en la plataforma "Gestión de Documentos RH" en el módulo de modificación de antigüedad.	50 días
3		Integra comprobantes de servicio de los participantes y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su revisión.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal los comprobantes de servicio, así como la documentación por parte de los participantes y revisa.	30 días
5		Analiza la información de los acreedores y realiza su inscripción en la plataforma "Gestión de Documentos RH", en el módulo "Premio de Antigüedad".	30 días
6		Descarga a través de la misma plataforma, los lineamientos para el otorgamiento del "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público", así como el diseño de los diplomas y medallas para su elaboración e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Registra procedencia en el SDGD e ingresa en el Sistema Único de Nómina (SUN) para la impresión del resumen de nómina y post-nómina, envía a la Dirección de Finanzas para la solicitud de emisión de cheques e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para la organización del evento.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Organiza el evento en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración de Capital Humano, y envía las invitaciones a los acreedores.	10 días
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Entrega reconocimientos del "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público" y cheques a través de la oficina de pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones en presencia del titular de la Alcaldía y autoridades correspondientes.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (190) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano, en apego a los establecido a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y al calendario emitido para tal efecto, deberá emitir una circular, dando a conocer los requisitos para el otorgamiento del "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público" en la Alcaldía.
2. La ejecución del presente procedimiento se deberá realizar en apego a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás normatividad emitida para tal efecto.
3. Todos los aspectos derivados de las contrataciones o compras para la celebración del evento de entrega del "Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público",

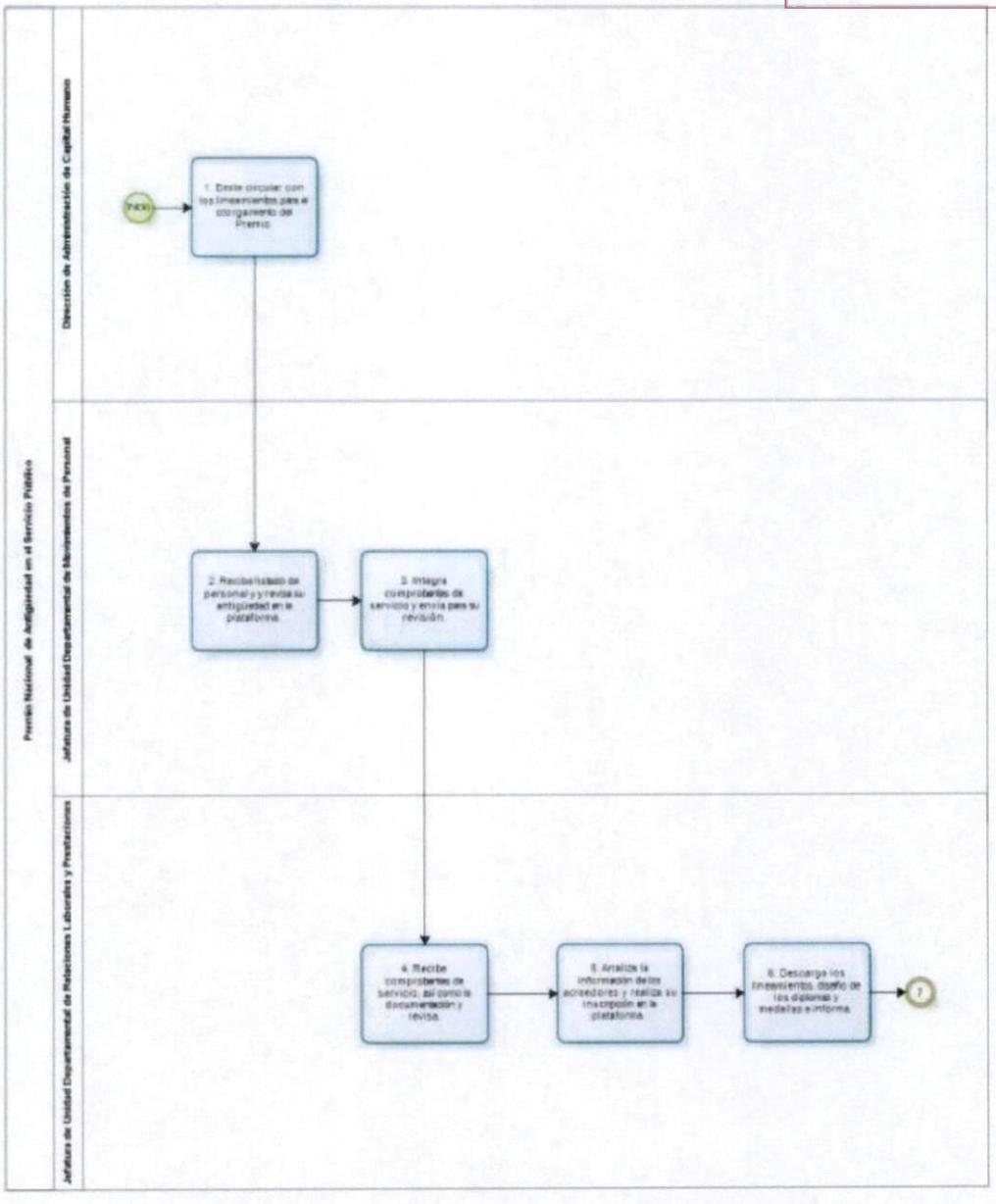
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

deberán de realizarse a través de los procedimientos establecidos para las adquisiciones.

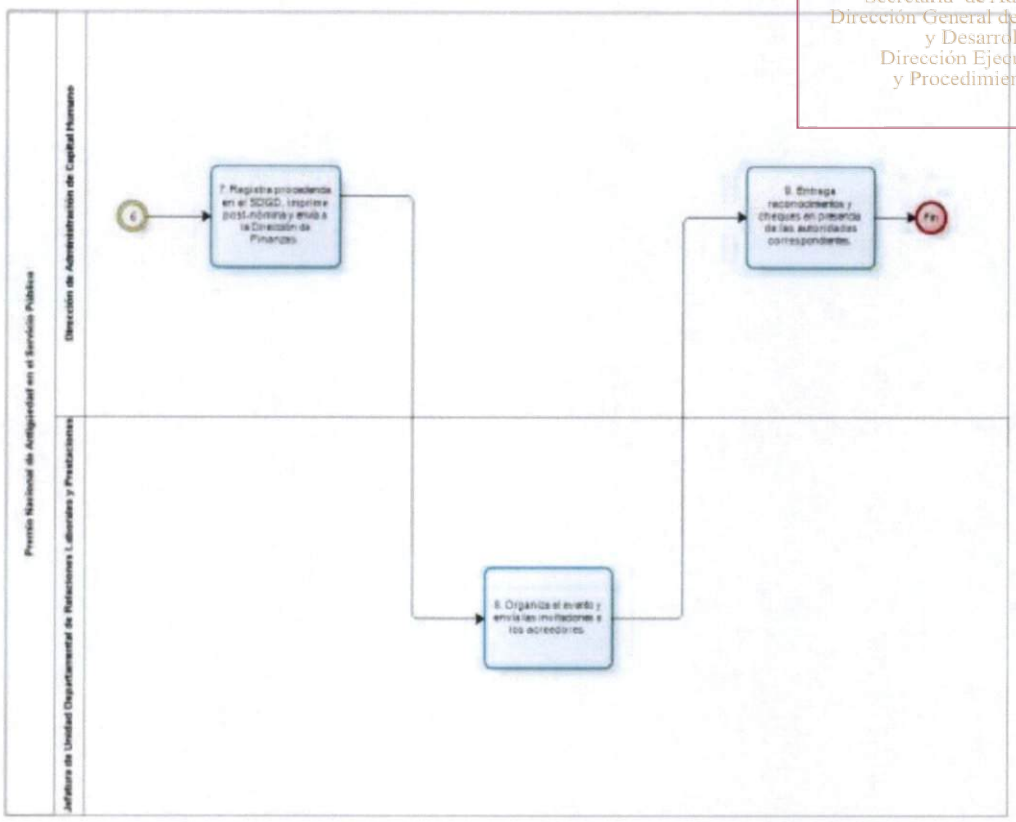
4. La entrega de los reconocimientos se realizará en apego a lo siguiente:
   - 25 años de servicio: Diploma.
   - 30 a 40 años de servicio: Diploma y medalla.
   - 50 y 60 años de servicio: Placa conmemorativa y medalla.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago del Incentivo al Servidor Público del Mes del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar el incentivo al "Servidor Público del Mes" a fin de estimular económicamente la labor destacada y el desempeño sobresaliente de los trabajadores que forman parte de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Descarga lineamientos, convocatoria y formatos para el incentivo al "Servidor Público del Mes" publicados en la intranet de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación vía oficio para su atención.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio con documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio y determina el número de estímulos asignados a cada área, de acuerdo con su personal adscrito y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión.	4 días
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe asignación de estímulos por área, revisa, rubrica y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su envío.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora y envía oficios informando a cada área los estímulos asignados y lineamientos para su otorgamiento.	3 días
6		Recibe por parte de las unidades administrativas de la Alcaldía formatos con información, revisa y registra en el Sistema Digital de Gestión Documental (SDGD).	20 días

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

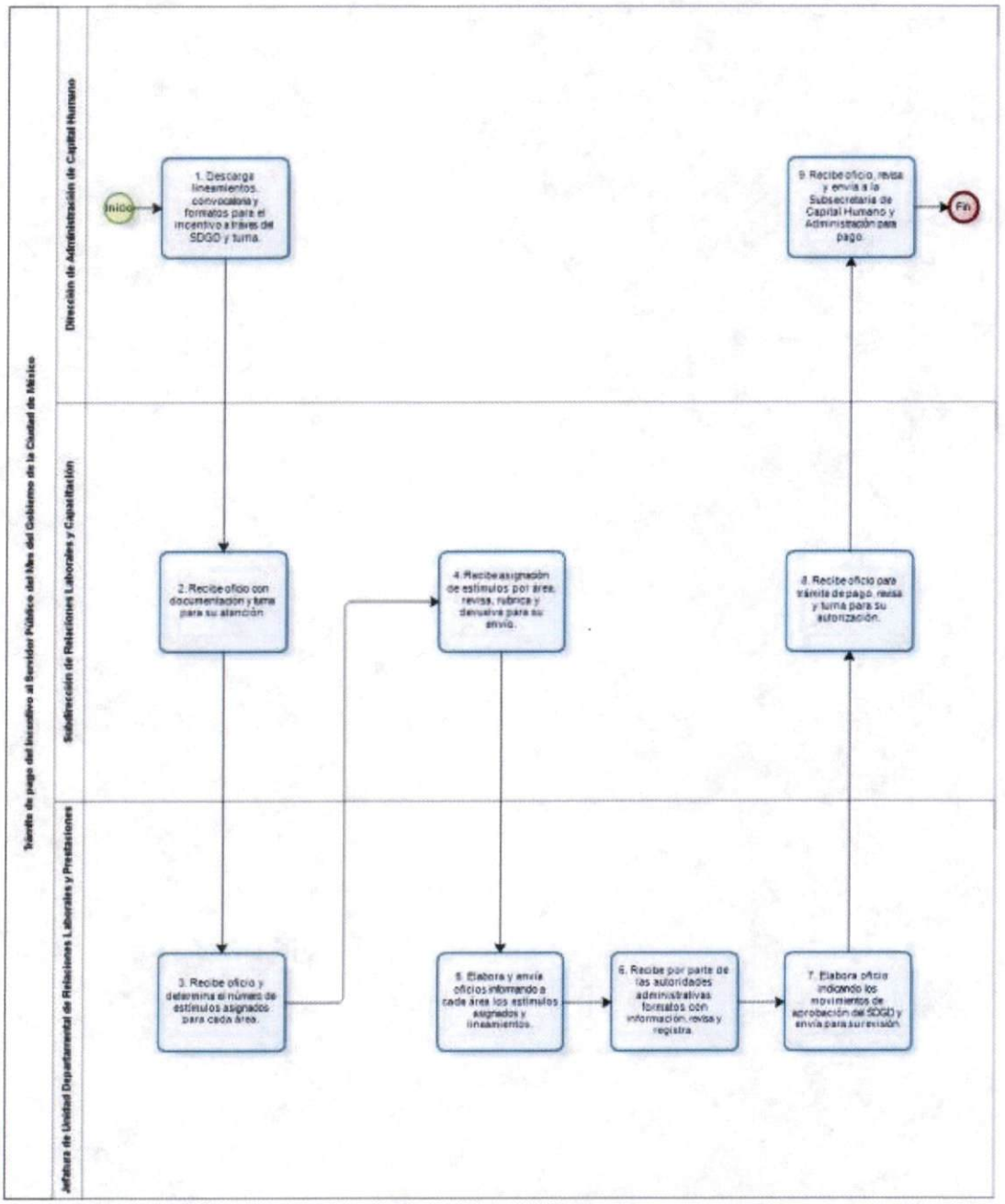
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora oficio indicando los movimientos de aprobación del SDGD y envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión.	1 día
8	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio para trámite de pago, revisa y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas para trámite de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (33) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental Relaciones Laborales y Prestaciones deberá realizar un análisis de acuerdo con el número de incentivos otorgados en el año inmediato anterior, para determinar el número de estímulos que se otorgarán a las diferentes áreas de la Alcaldía.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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 Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas.

Objetivo General: Otorgar estímulos y recompensas al personal que cumpla con lo establecido dentro de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, así como a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas civiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Descarga lineamientos, convocatoria y formatos para el otorgamiento de estímulos y recompensas publicados en la intranet de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su atención.	2 días
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe lineamientos y convocatoria, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe lineamientos, formatos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, convocatoria, elabora circular y envía a las unidades administrativas de la Alcaldía.	2 días
4		Recibe por parte del comité evaluador los formatos correspondientes para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas, de conformidad con el calendario emitido para tal efecto.	30 días
5		Registra en el Sistema Digital de Gestión Documental (SDGD) y envía formatos a través de oficio a la Comisión de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas para su autorización.	2 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe autorización por parte de la Comisión de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas para la impresión de resumen de nómina y post-nómina y envía a la Dirección de Finanzas para la solicitud de emisión de cheques.	10 días

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

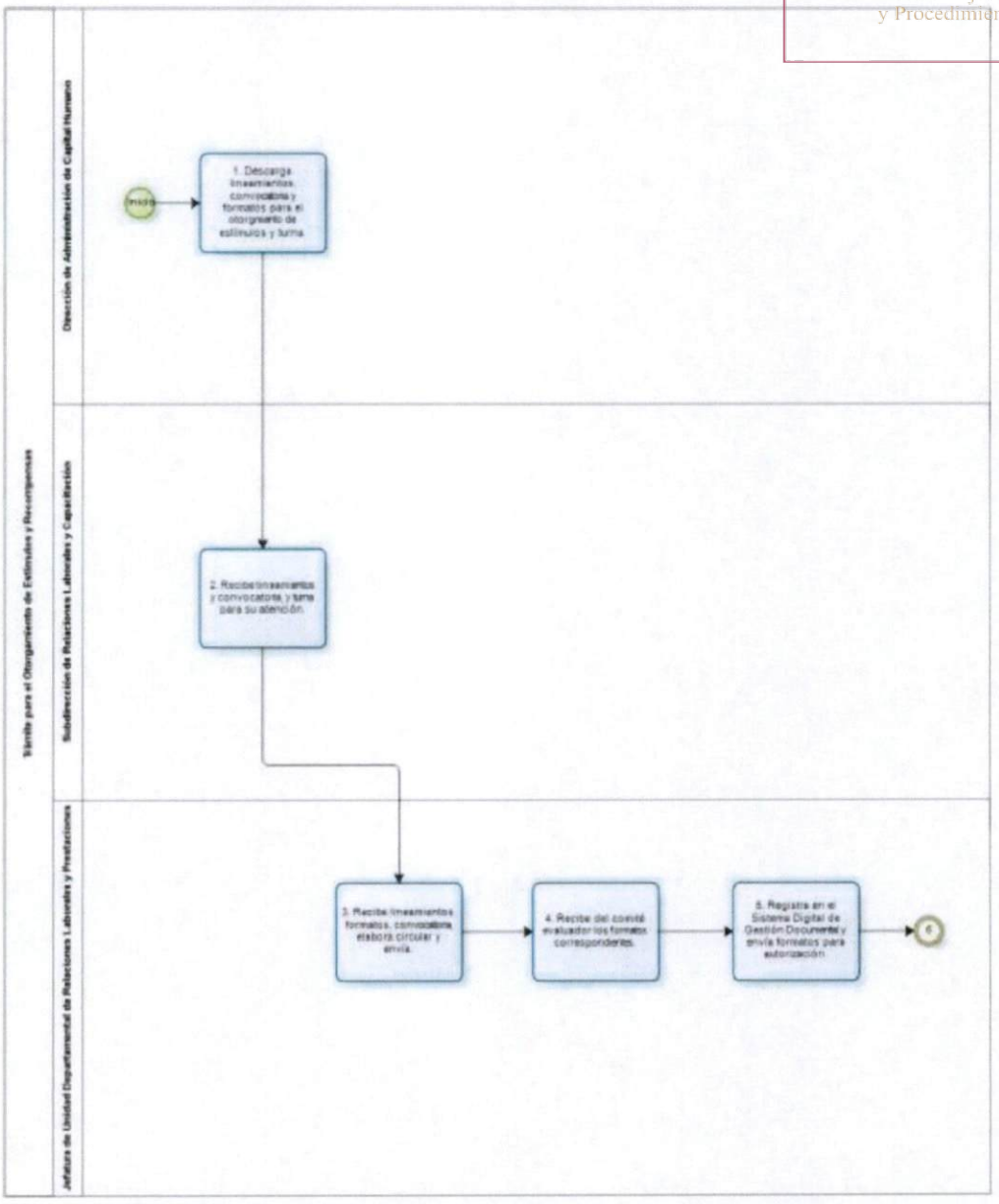
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe cheques y entrega a los trabajadores a través de la oficina de pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (48) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

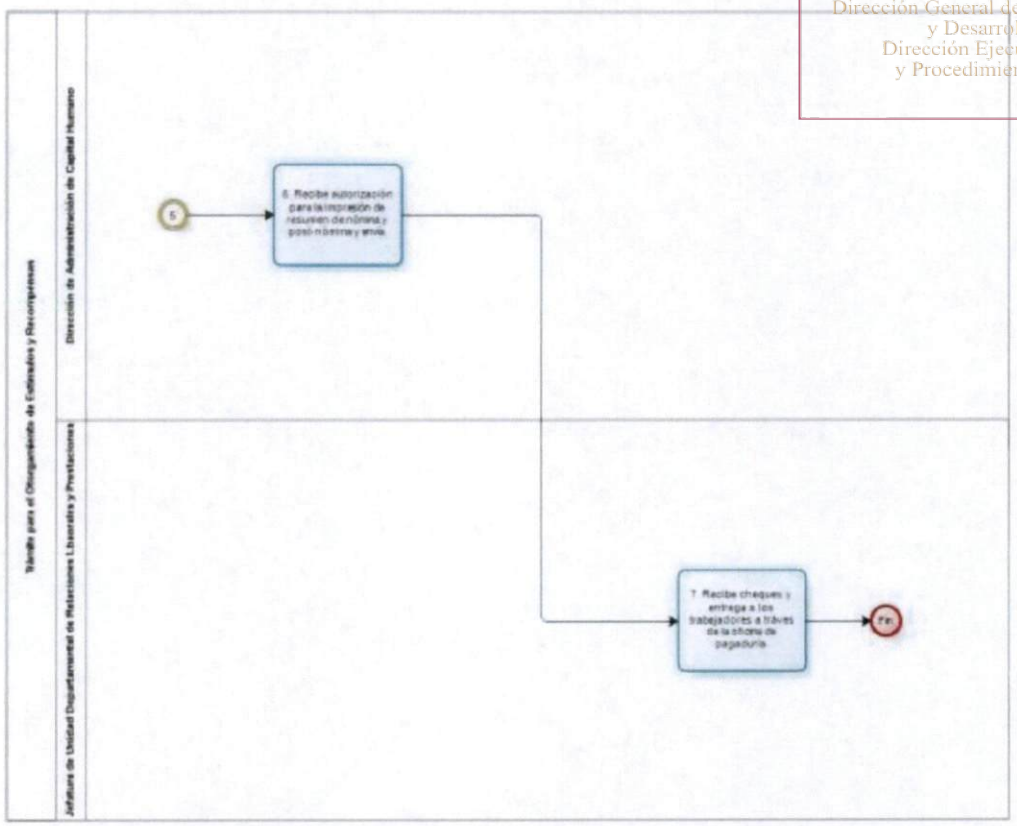
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá informar a los trabajadores que lo soliciten y deseen participar para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas, que deberán entregar los formatos debidamente requisitados y firmados por su jefe inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás normatividad emitida para tal efecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo y de Sanción.

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas necesarias ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la aplicación de sanciones derivadas de faltas administrativas, en apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo en cuanto se refiere a los derechos y obligaciones de los trabajadores de base adscritos a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con la queja o denuncia por parte del jefe inmediato del trabajador o escrito libre por parte del trabajador, incluyendo el soporte documental correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio o escrito libre y revisa documentación correspondiente, verificando que compruebe la falta administrativa del trabajador.	3 días
		¿Comprueba falta administrativa?	
		NO	
3		Solicita al jefe inmediato del trabajador evidencia de la falta administrativa.	10 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Envía al jefe inmediato del trabajador formato para el levantamiento del Acta Administrativa e instruye para emisión de citatorios.	1 día
5		Recibe por parte del jefe inmediato expediente con declaraciones de cada una de las partes y verifica si hubo conciliación.	4 día
		¿Se llegó a conciliación?	
		SI	
6		Integra copia de acta de hechos y acuerdo conciliatorio en el expediente del trabajador.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

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

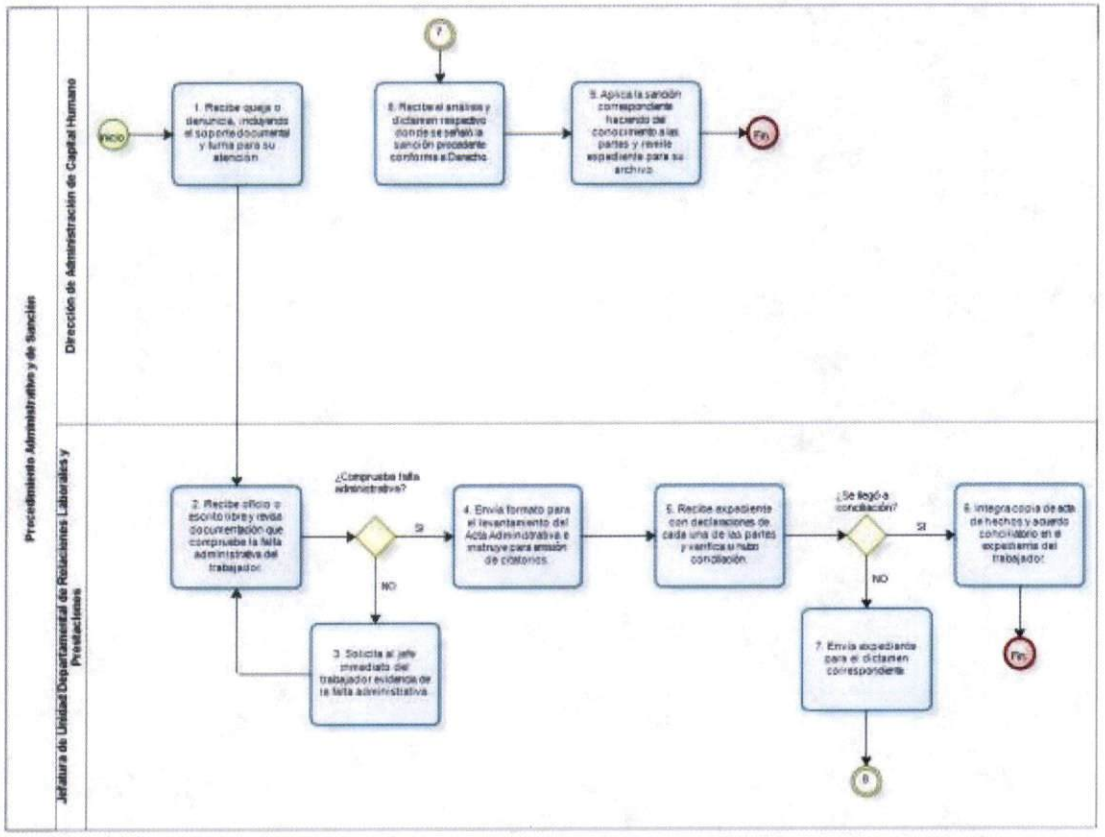
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Envía expediente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el dictamen correspondiente.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el análisis y dictamen respectivo donde la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo señaló la sanción procedente conforme a Derecho.	30 días
9		Aplica la sanción correspondiente señalada en el dictamen, haciendo del conocimiento a las partes involucradas y remite expediente personal del trabajador a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su archivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (94) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo será la encargada de realizar el análisis y emitir dictamen respectivo, señalando la sanción procedente a la falta conforme a derecho e informar a la Dirección de Administración de Capital Humano para la aplicación de dicha sanción.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá informar a los promoventes de las quejas o denuncias por faltas administrativas, que estas deberán contar con la descripción detallada de la presunta responsabilidad administrativa.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones deberá informar al promovente cuando la denuncia no corresponda a su competencia, orientándolo para que la formule al área o autoridad competente.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karla Paola Zamorano López

Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

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

Nombre del Procedimiento: Selección de Personal para Ocupar una Plaza Vacante de Base.

Objetivo General: Establecer los mecanismos del proceso de selección de personal, con la finalidad de evaluar que el aspirante a ocupar la plaza vacante de base cumpla con el perfil profesional idóneo para el puesto, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe por parte de la Subdirección de Administración de Personal oficio con orden de trabajo y expediente del trabajador para Ocupar una Plaza Vacante de Base, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio con orden de trabajo y expediente del trabajador, y verifica que la vacante se encuentre generada para el aspirante.	2 días
3		Determina el perfil del puesto, de acuerdo con el área que será asignado el aspirante y comunica a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para visto bueno.	3 días
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Da visto bueno al perfil del puesto a ocupar por el aspirante e instruye se apliquen las evaluaciones respectivas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Prepara la batería psicométrica y cita al aspirante a las oficinas de la Jefatura y le solicita la documentación correspondiente.	2 días
6		Recibe al aspirante, revisa documentación y aplica evaluaciones psicológicas, teóricas, psicométricas o prácticas según sea el caso.	2 días
7		Integra las evaluaciones, analiza y elabora informe de resultados con las conclusiones y diagnóstico del aspirante y envía.	2 días

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

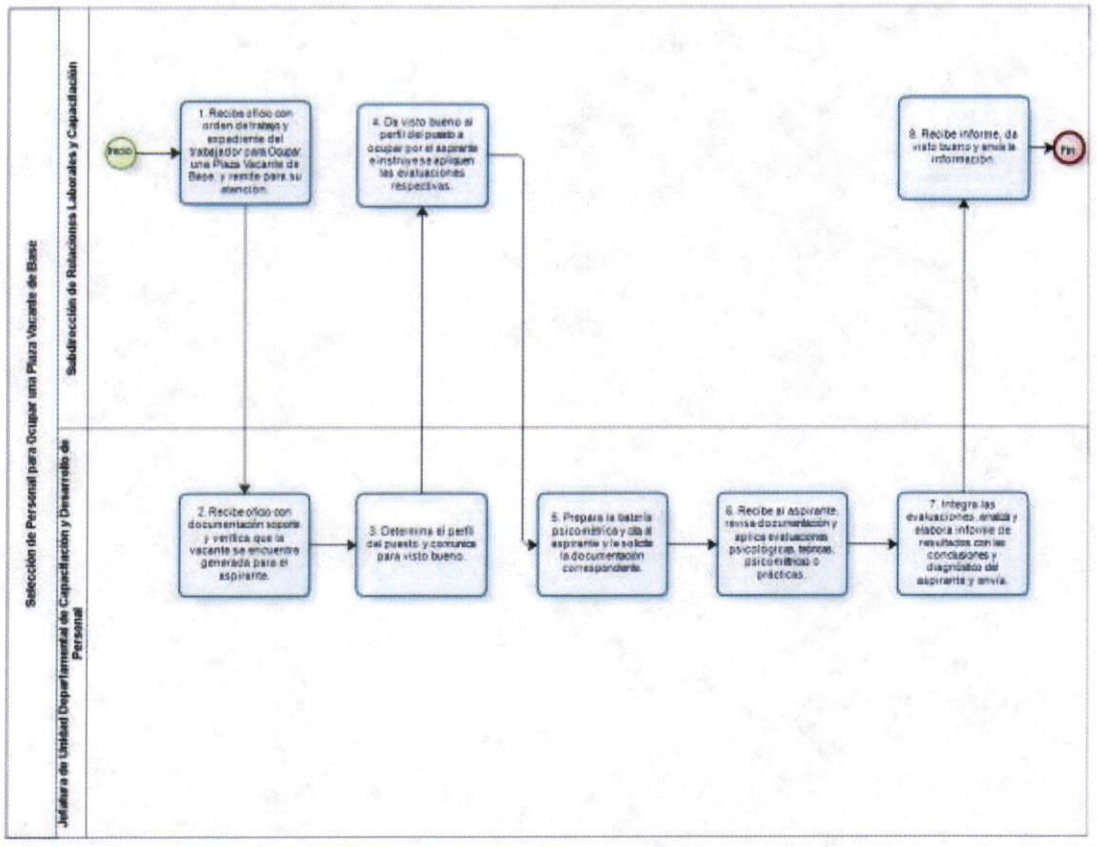
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe informe, da visto bueno y envía la información obtenida mediante oficio de manera confidencial a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, enviará a la Subdirección de Administración de Personal, de forma confidencial, la documentación entregada por el aspirante con la finalidad de que se integre en su expediente personal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá verificar que los aspirantes cubran el perfil que el puesto requiera, en caso de que el aspirante no obtenga evaluación satisfactoria, emitirá recomendación para otro puesto y si hubiera más de un candidato, se asignará la plaza a quien obtenga la mayor calificación en la evaluación que se aplique.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá solicitar al aspirante la siguiente documentación, previo a la aplicación de las evaluaciones psicológicas, teóricas, psicométricas o prácticas según sea el caso:
   - Acta de Nacimiento;
   - Comprobante de estudios;
   - Comprobante de domicilio;
   - Cartilla de Servicio Militar Nacional (en caso de varones);
   - 2 fotografías tamaño infantil;
   - Certificado Médico; y,
   - Currículum Vitae.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Readscripción de Personal.

Objetivo General: Tramitar las peticiones de readscripción al personal, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de presentación del personal a readscribir por parte de la unidad administrativa correspondiente, con los anexos de trámite y autorizaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como el último recibo de pago del trabajador e instruye dar seguimiento a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	5 días
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe documentación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, de inicio con los trámites procedentes al movimiento requerido.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe documentación y notifica al trabajador que se presente en la Jefatura para entrevista y verificación de perfil.	3 días
4		Recibe al trabajador y requisita formato de oficio de entrevista con los datos recabados y empata análisis de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y al perfil del trabajador.	1 día
5		Solicita al trabajador se presente en su nueva área de adscripción con el formato de oficio de entrevista, solicitando sea requisitado y firmado.	1 día
6		Recibe formato de oficio de entrevista con los datos de horario, ubicación, función real y firma de autorización del superior jerárquico de la nueva área de adscripción.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y de la Dirección de Administración de Capital Humano en el formato de oficio de entrevista y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina para el proceso de movimiento en la nómina correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

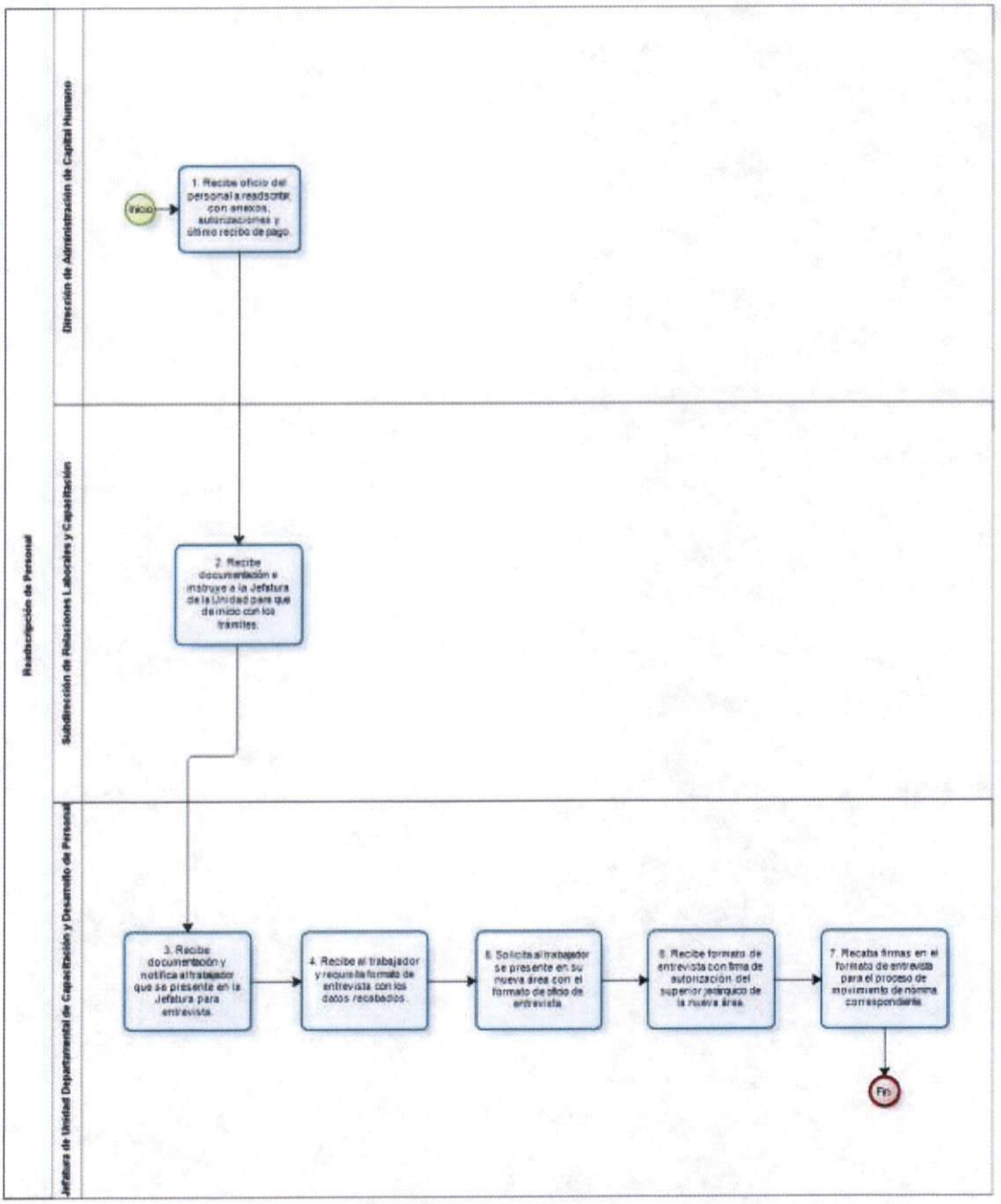
1. La Dirección de Administración de Capital Humano, la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberán llevar a cabo la disposición y adscripción del personal conforme a lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano, revisará y canalizará al trabajador de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y al perfil del trabajador.
3. La Subdirección de Administración de Personal deberá remitir a la Dirección de Finanzas la propuesta del costeo presupuestal para realizar la transferencia de recursos de las readscripciones correspondientes.
4. En los casos se solicitudes de readscripción de personal por parte de otra Alcaldía o de alguna dependencia del gobierno de la Ciudad de México, la Subdirección de Administración de Personal deberá solicitar el costeo presupuestal para su revisión, validación y posterior envío a la Dirección de Finanzas.
5. En los casos en que la Alcaldía solicite readscripción de personal a otra Alcaldía o dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, la Subdirección de Administración de Personal elaborará el costeo presupuestal correspondiente para su envió y validación de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá verificar que el envío del expediente del trabajador solicitante se realice conforme lo establecido en normatividad aplicable.

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

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, elaborará lista de asistencia por cada trabajador para control interno y expediente con su historial de readscripción.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la normatividad aplicable, con la finalidad de formar servidores públicos profesionales y especializados, elevando su nivel de productividad y fortaleciendo su efectividad para la mejora de la gestión pública, a través de la programación de eventos reales que lleven a cabo durante el ejercicio correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, metodología para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).	10 días
2		Elabora oficio con instrucciones y formatos para la aplicación del DNC, recaba firma de la Subdirección de la Relaciones Laborales y Capacitación y envía a las unidades administrativas de la Alcaldía.	2 días
3		Recibe los formatos del DNC, analiza, realiza el consolidado con los resultados obtenidos, integrando la demanda de capacitación con base en la metodología emitida para el efecto y comunica a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	90 días
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe resultados del DNC y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su validación.	5 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe resultados del DNC, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos para revisión y análisis de su pertinencia en la integración del PAC.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe visto bueno del DNC e integra en el anteproyecto del PAC.	10 días
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la elaboración de la propuesta de programación de actividades de capacitación para que forme parte del anteproyecto del PAC.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora la propuesta de programación de actividades de capacitación y recaba visto bueno de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y de la Dirección de Administración de Capital Humano.	10 días
9		Integra propuesta de programación de actividades de capacitación, así como los requisitos que contemple la metodología y la normatividad aplicable, envía anteproyecto del PAC para su visto bueno de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, valida y envía proyecto del PAC a la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación para su autorización.	5 días
11		Recibe autorización de la Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos para su autorización.	10 días
12		Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos autorización del PAC e informa a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal se elabore oficio en el que informe a las unidades administrativas de la Alcaldía la fecha de inicio del PAC con la programación de los cursos con fechas, tiempos, horarios y sedes, para la inscripción de los servidores públicos.	10 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora oficio, turna para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y se remite a las unidades administrativas de la Alcaldía.	3 días
15	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y designa al personal que asistirá a los cursos y remite relación a la Jefatura Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su atención.	15 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe de las diversas unidades administrativas la relación de los asistentes a los cursos de capacitación y confirma con las instituciones contratadas las fechas de impartición de los cursos, las sedes, los instructores, manuales, material didáctico y el equipo necesario.	5 días
17		Realiza el registro de asistencias a los cursos y evaluaciones del desarrollo, conservando y resguardando los formatos en original con firmas y sellos correspondientes, con el apoyo de equipos coordinados adscritos a la Jefatura e informa a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	140 días
18	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe informe y solicita a la institución contratada la elaboración de constancias conforme a políticas o Normas de Operación.	140 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe, revisa y remite constancias a la Dirección de Administración de Capital Humano para su revisión.	5 días
20	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y recaba firma del Subcomité Mixto de Capacitación y las remite a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	15 días
21	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe constancias firmadas y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su entrega y archivo.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe y fotocopia constancias, para archivar en expedientes, realiza acciones encaminadas a la entrega de constancias.	5 días
23		Integra expediente de cada uno de los cursos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (352) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano, la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, deberán ejecutar este procedimiento dando puntual cumplimiento a la metodología que emita la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas para el efecto, así mismo deberán dar seguimiento, de acuerdo con las funciones administrativas que les correspondan, a las actividades que se relacionen con el Subcomité Mixto de Capacitación normadas en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación vigentes y la normatividad en vigor que al caso aplique.
2. Para la inclusión de cursos especializados en el Programa Anual de Capacitación (PAC), la Dirección de Administración de Capital Humano deberá realizar el

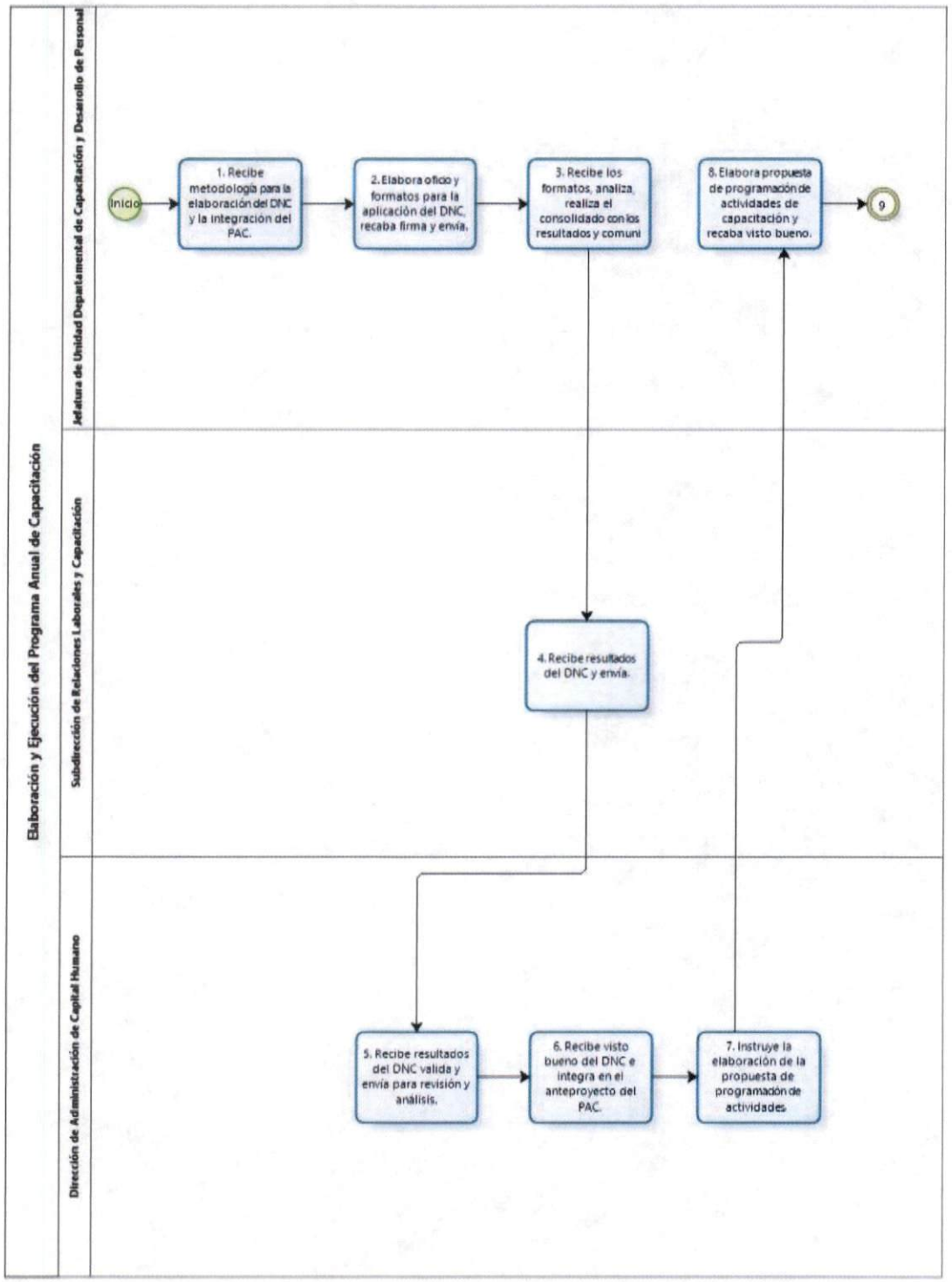
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

procedimiento de contratación correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

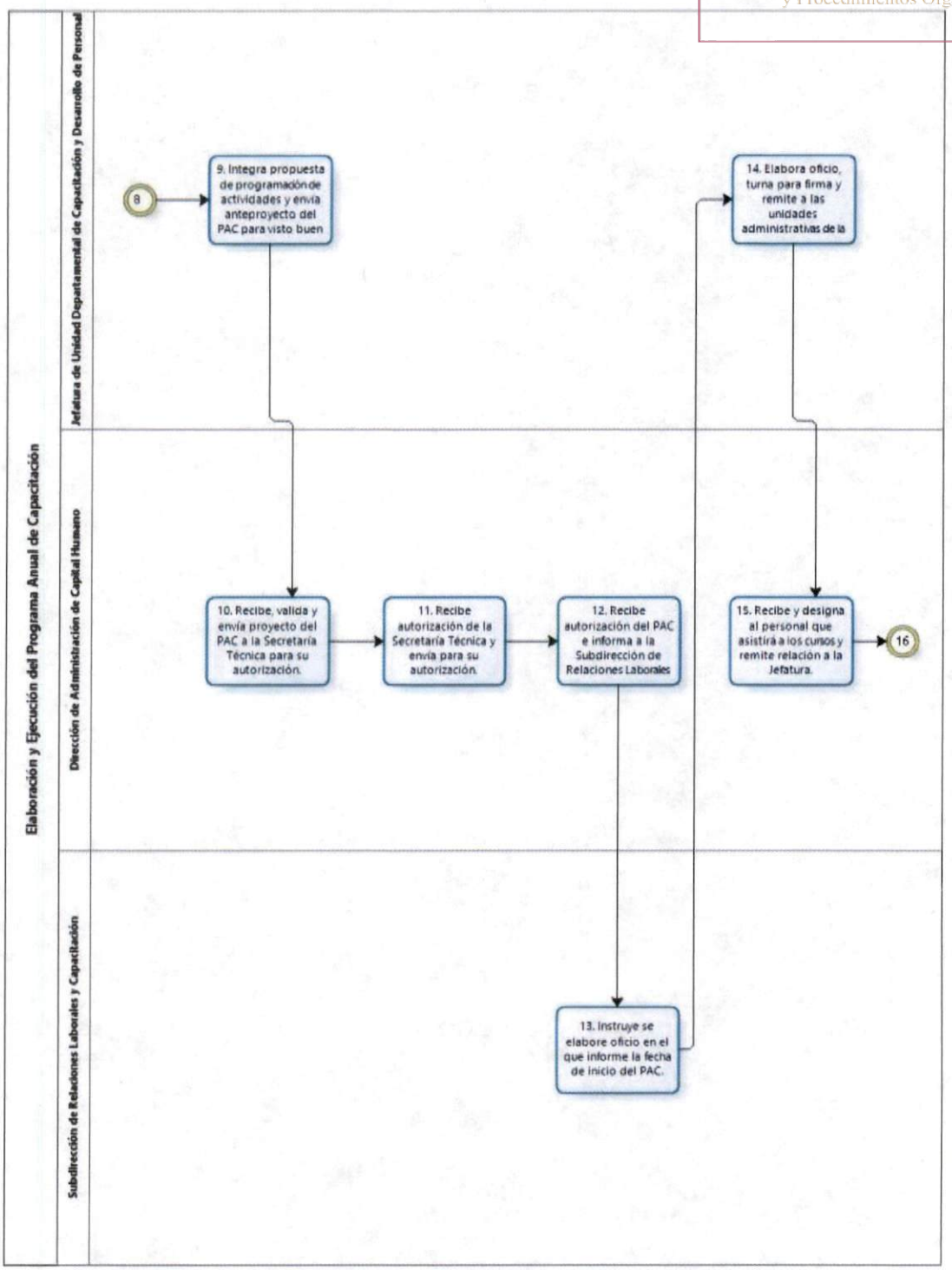
3. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá gestionar el presupuesto a autorizar del PAC a través de la Dirección de Finanzas, quién a su vez gestionará con la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación a través de la Dirección de Administración de Capital Humano deberá presentar los avances trimestrales del PAC al Subcomité Mixto de Capacitación.
5. La contratación de los prestadores de servicios de capacitación, la asignación de los recursos para los diferentes conceptos que integrarán el PAC, el número de participantes programado en los cursos, las evaluaciones, la elaboración de constancias, la difusión de los cursos, deberán realizarse conforme a lo estipulado en la normativa aplicable en la materia.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá gestionar la solicitud del presupuesto para la ejecución del PAC conforme lo estipulado en los procedimientos internos de las áreas requirentes, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

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

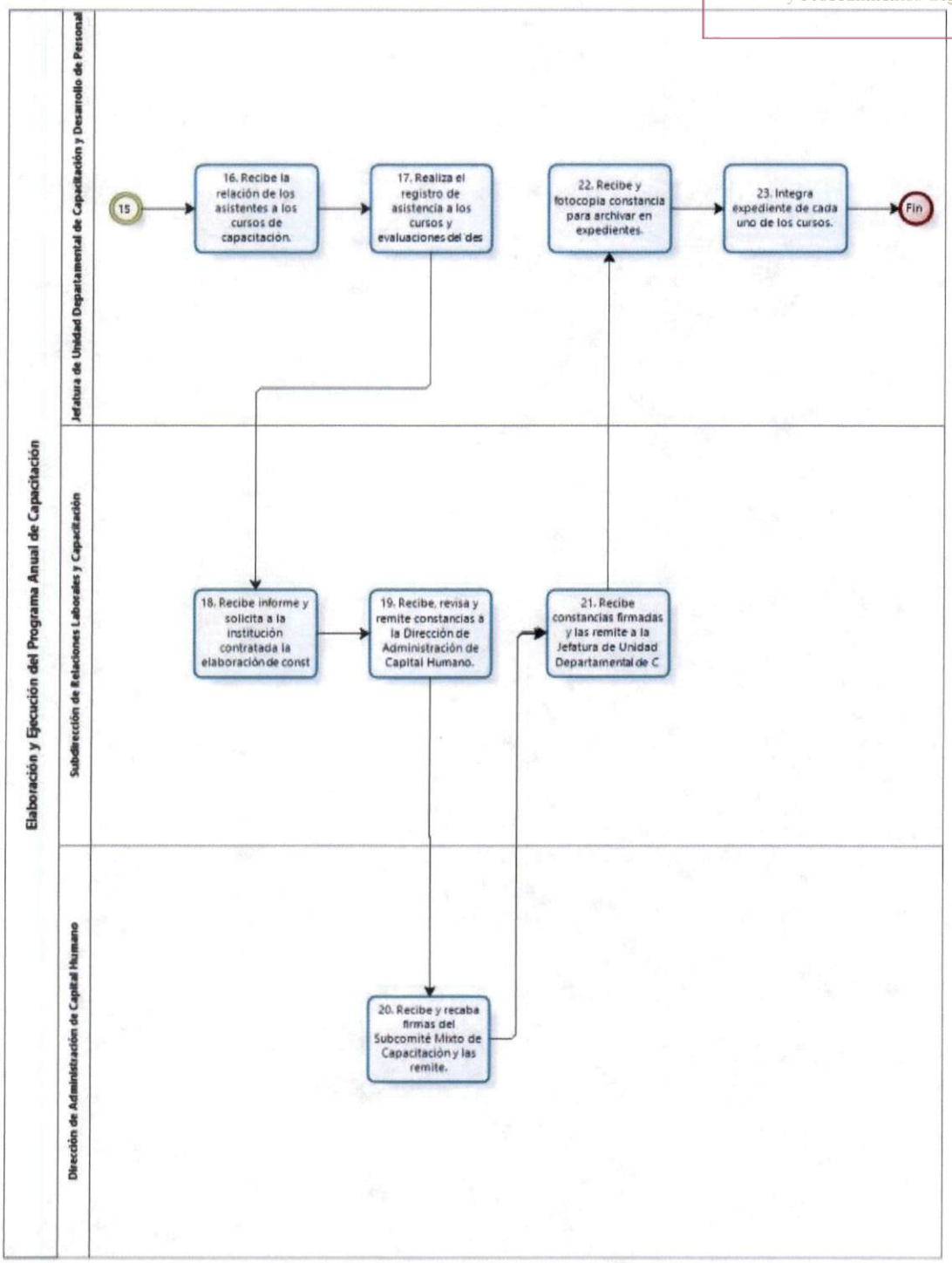
Diagrama de Flujo



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



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Ejecución del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad aplicable, con la finalidad de fomentar y estimular a estudiantes de nivel técnico y profesional de escuelas públicas y privadas a participar activamente en la promoción y ejecución de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la consolidación de su formación y capacitación profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora el proyecto del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSPP) de acuerdo con la detección de necesidades de las áreas, y remite a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión y visto bueno.	5 días
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe proyecto del PASSPP, da visto bueno y turna al Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación para autorización.	2 días
3		Recibe autorización del Subcomité Mixto de Capacitación y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.	20 días
4		Recibe autorización por parte Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos del PASSPP e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal su ejecución y difusión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza acciones encaminadas a la difusión y captación de estudiantes para que se integren al PASSPP, en las instituciones y diferentes unidades administrativas de la Alcandía, en apego a normatividad aplicable.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe a los estudiantes e informa a sobre los requisitos establecidos en la normatividad, que deben presentar para su integración al programa.	1 día
7		Recibe del estudiante la solicitud de servicio social o prácticas profesionales y documentación, y verifica que estén completos.	2 días
8		Analiza documentos y asigna área que corresponda de acuerdo con su perfil académico.	1 día
9		Elabora volante de entrevista y entrega al estudiante, indicándole se presente para entrevista con el encargado del área asignada.	1 día
10		Recibe del estudiante volante de entrevista validado por el área, elabora oficio de asignación y carta de aceptación para la institución, y firma.	1 día
11		Entrega al estudiante oficio de asignación, carta de aceptación para la institución, formatos para reportar actividades y asistencias, y le indica se presente al área para iniciar sus actividades de servicio social o prácticas profesionales.	5 días
12		Recibe de forma mensual los formatos de asistencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	5 días
13		Una vez que finalice el prestador su servicio social o prácticas profesionales, elabora oficio de terminación, evaluación y reconocimiento, revisa, firma informes finales y entrega al prestador.	3 días
		¿Es con apoyo económico?	
		NO	
14		Entrega carta de término y reconocimiento a estudiantes, debidamente firmadas.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Selecciona a los estudiantes que obtendrán el apoyo económico, de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección General de Administración cada año.	4 días
16		Elabora oficio a la Dirección de Finanzas para que se realicen las previsiones presupuestales de la partida 1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social" y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su revisión.	1 día
17	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Rubrica y recaba firma de la Dirección de Administración de Capital Humano y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su atención.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía oficio a la Dirección Finanzas para su trámite.	1 día
19	Dirección de Finanzas	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago y turna Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	5 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe CLC y elabora padrón de beneficiarios, recibos de pago y envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para solicitar se realicen los pagos.	1 día
21		Informa a los prestadores que les corresponde el apoyo económico, sobre la fecha y lugar de pago.	2 días
22		Elabora oficio a la Dirección de Finanzas para la comprobación de presupuesto y turna para rúbrica a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Rubrica, recaba firma de la Dirección de Administración de Capital Humano y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para tramite.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía oficio a la Dirección de Finanzas con copia de los documentos generados en el procedimiento, recaba acuse e integra en el expediente del estudiante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (69) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá consultar cada año la metodología, formatos y cronograma de actividades para realizar la Detección de Necesidades y la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina emita, así mismo deberá apegarse a lo estipulado en la normatividad aplicable.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá registrar los programas, en los formatos correspondientes, en las instituciones educativas tanto en escuelas públicas como en las privadas, durante los meses de enero y febrero de cada año y remitir copia a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos dentro de los diez días posteriores de su celebración.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá solicitar para registro de los aspirantes la siguiente documentación:
   - Carta presentación de la escuela dirigida al Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
   - Constancia original de la escuela con los créditos cubiertos que marque la normatividad.
   - Copia de historial académico o boleta global.

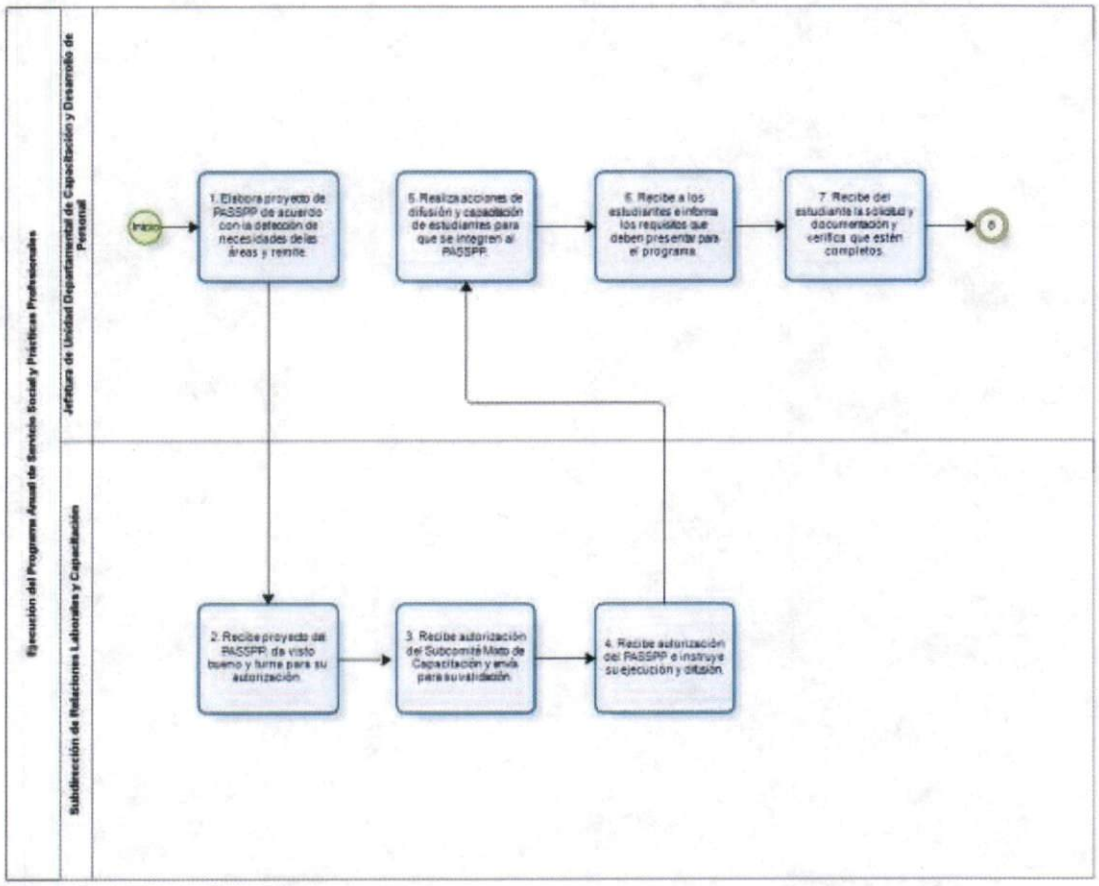
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Copia de identificación oficial, menores de edad copia de la credencial de la escuela.
- Copia de CURP.
- Una fotografía tamaño infantil.

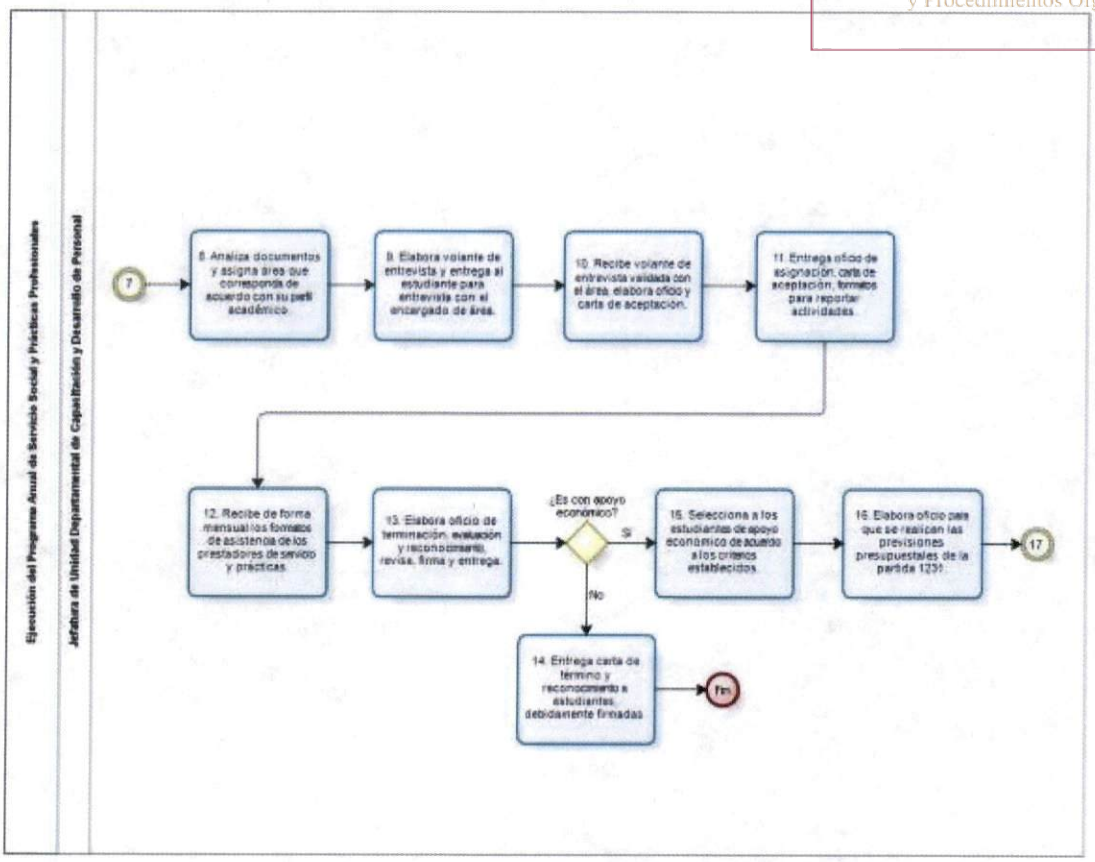
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá solicitar a los beneficiarios del apoyo económico para su cobro, la siguiente documentación:
   - Copia de identificación oficial y original para cotejo.
   - Los menores de edad deberán venir acompañados de uno de sus padres o tutores con copia del acta de nacimiento del menor, copia de identificación oficial y original para cotejo, así como copia de la credencial de la escuela del menor y original para cotejo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal recibirá la información del Presupuesto autorizado a la partida 1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social" por la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Finanzas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá elaborar de forma mensual un informe de actividades del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su posterior envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos, debidamente firmado por la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Dirección de Administración de Capital Humano.

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

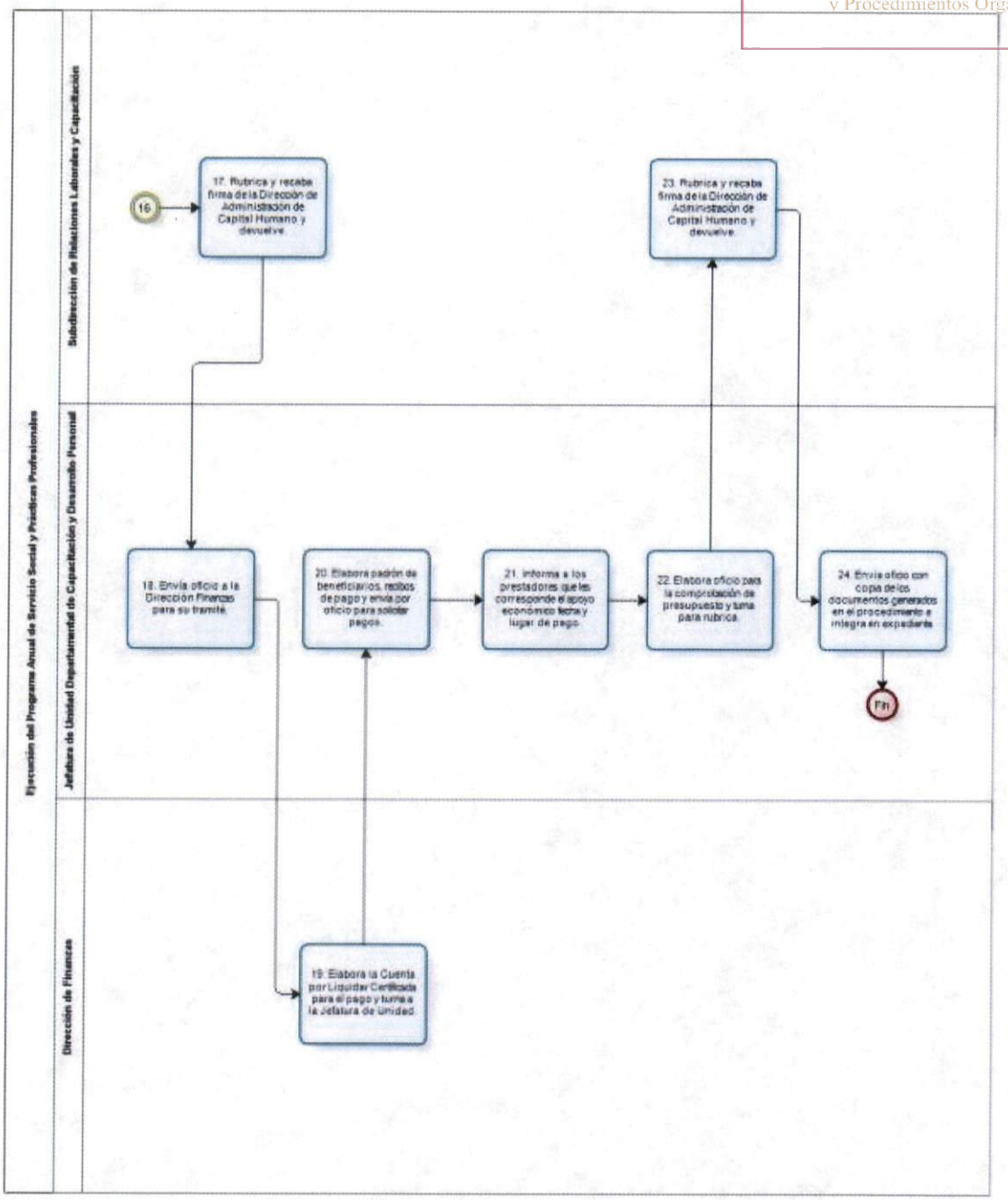
Diagrama de Flujo



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

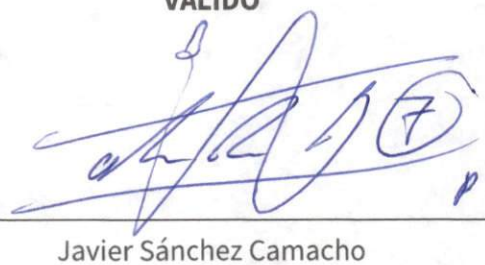


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Registro y Control Presupuestal del Gasto, Capítulo 1000 "Servicios Personales".

Objetivo General: Registrar y controlar presupuestalmente el gasto relativo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", con el propósito de que no excedan los montos respectivos asignados en el Programa Operativo Anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas la Asignación Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y descarga a través del Sistema Único de Nómina (SUN), resúmenes de Nómina del personal de Estructura, Honorarios Asimilables a Salarios, Técnico Operativo y Personal del "Programa de Estabilidad Laboral" y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su conciliación.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe, revisa y concilia con la información generada a través del SUN y determina situación presupuestal.	2 días
		¿Existe déficit?	
		NO	
3		Elabora informe de situación presupuestal y envía por oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora informe de situación presupuestal y envía por oficio a la Dirección de Finanzas, adjuntando propuesta de adecuación.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Recibe propuesta, firma y turna vía oficio a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para regularizar la situación presupuestal.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe propuesta y realiza los trámites correspondientes para la transferencia presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	30 días
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe a través de la Dirección de Finanzas notificación de transferencia presupuestal y verifica que sea lo solicitado.	1 día
		¿Corresponde a lo solicitado?	
		NO	
8		Envía oficio a la Dirección de Finanzas indicando las diferencias detectadas para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Envía notificación vía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (39) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días.			

Aspectos a considerar:

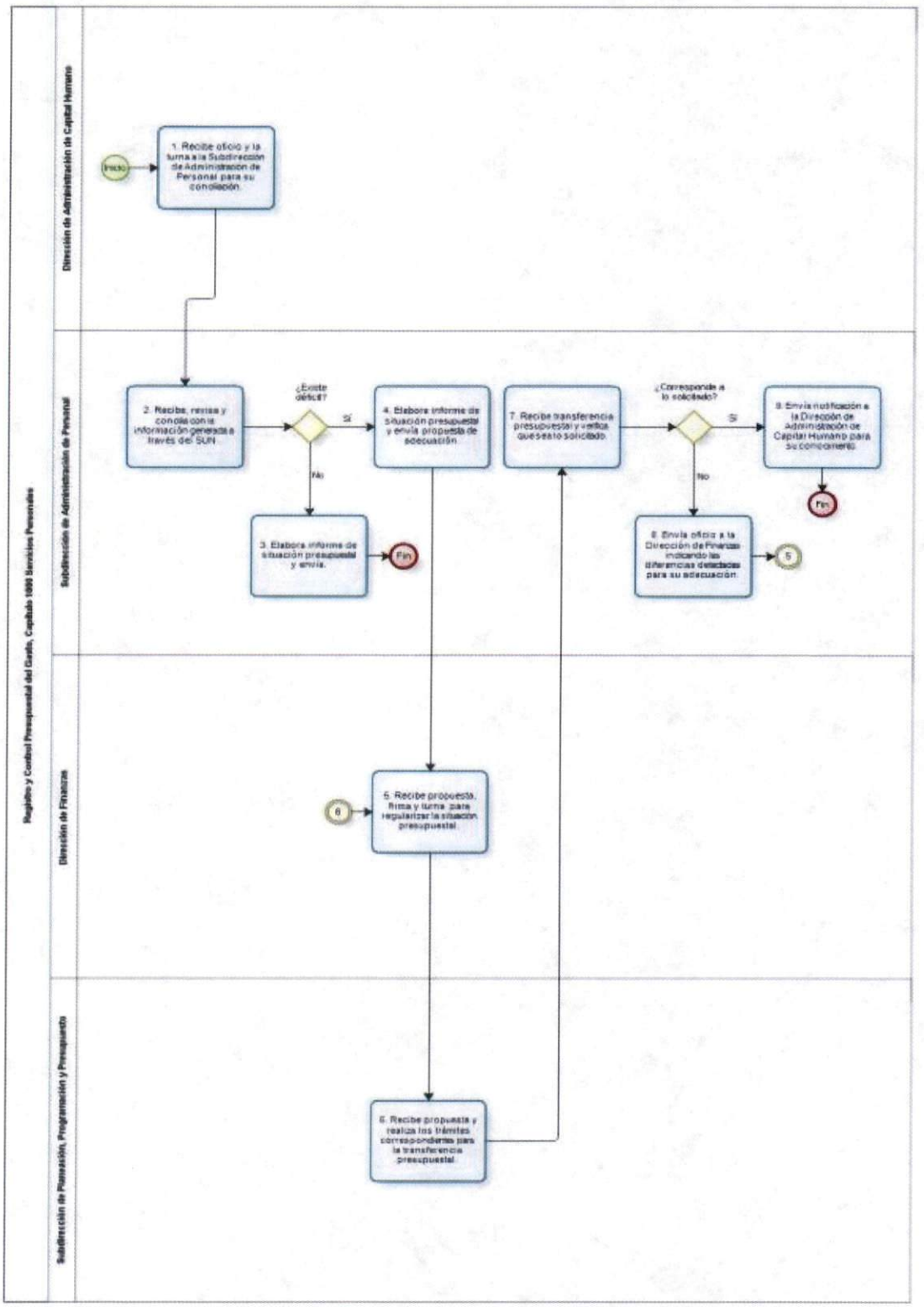
1. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos financieros asignados para el pago de salarios y prestaciones otorgadas al capital humano, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en la Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano en coordinación con la Dirección General de Administración, vigilarán la administración de los recursos financieros asignados para el pago de salarios y prestaciones al capital humano.
3. El informe de situación presupuestal deberá considerar la siguiente información:
   - Formato del sumarizado del capítulo 1000 "Servicios Personales" del año en curso.
   - Proyección de prima dominical, tiempo extra y guardias del año en curso.
   - En su caso, resumen de partidas deficitarias por concepto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. La Subdirección de Administración de Personal deberá elaborar la proyección presupuestal del Capítulo 1000 para el año en curso, de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
5. La Subdirección de Administración de Personal deberá verificar que la Asignación Presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", se encuentre debidamente clasificada por claves presupuestales para su conciliación con la proyección estimada.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Miguel Ángel Suastes Aguilar

Subdirector de Administración de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Validación de Plantillas del Personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura y Nómina 8.

Objetivo General: Actualizar el registro de las plantillas del personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura y Nómina 8 con la finalidad de validar la situación ocupacional de las plazas con las que cuentan las áreas que conforman esta Alcaldía, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Informa mediante circular a todas las unidades administrativas de la Alcaldía que dará inicio el proceso de validación de la plantilla de personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base, anexando archivo magnético para su actualización correspondiente.	2 días
2		Recibe la plantilla de personal por parte de las unidades administrativas, en medio magnético y en forma impresa y turna a la Subdirección de Administración de Personal para actualización en la base de datos.	8 días
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe la plantilla de personal y valida la información contenida.	4 días
		¿Es correcta?	
		NO	
4		Informa vía telefónica al responsable de la plantilla de personal de la unidad administrativa correspondiente, para aclarar dudas con respecto a la plantilla, en un plazo no mayor a dos días hábiles.	1 día
5		Recibe por parte de las unidades administrativas correspondientes justificación del movimiento.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Administración de Personal	Actualiza la plantilla en la base de datos interna, de acuerdo con las modificaciones observadas debidamente sustentadas por las áreas y elabora circular que se enviará a todas las unidades administrativas de la Alcaldía para que sean firmadas por sus titulares y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para su envío.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía circular anexando plantillas impresas, modificadas y actualizadas.	3 días
8		Recibe plantillas, con la firma de los titulares de las unidades administrativas y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	3 días
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe plantillas y revisa información.	2 días
		¿Está completa la información?	
		NO	
10		Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano las omisiones.	2 días
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio reiterativo a la unidad administrativa que ha incumplido, en atención a la circular que emitió la instrucción y hace del conocimiento a la Contraloría Interna de la Alcaldía.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12	Subdirección de Administración de Personal	Recaba firma visto bueno del titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
13		Fotocopia la plantilla de personal validada y firmada, y entrega vía circular a cada una de las unidades administrativas, para su resguardo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (34) días hábiles.			

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

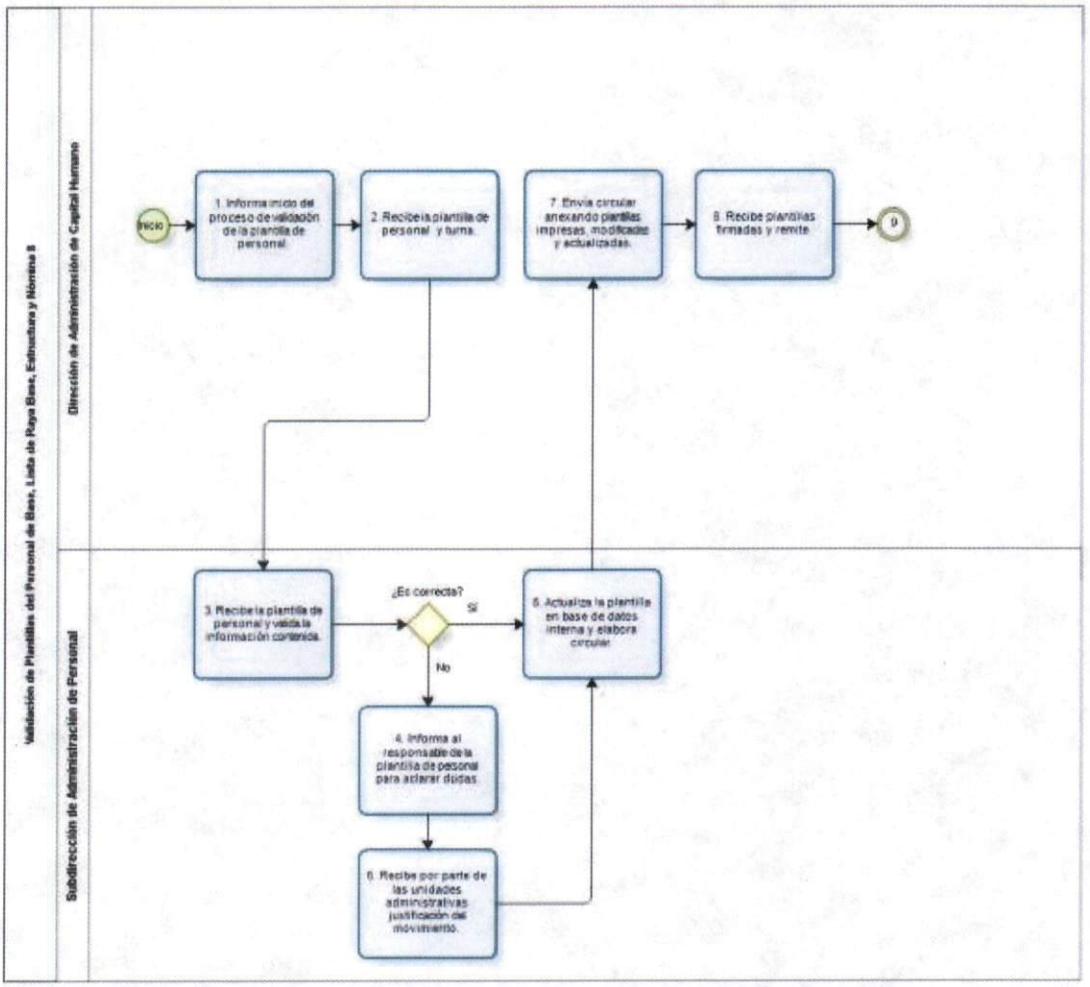
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días.			

Aspectos a considerar:

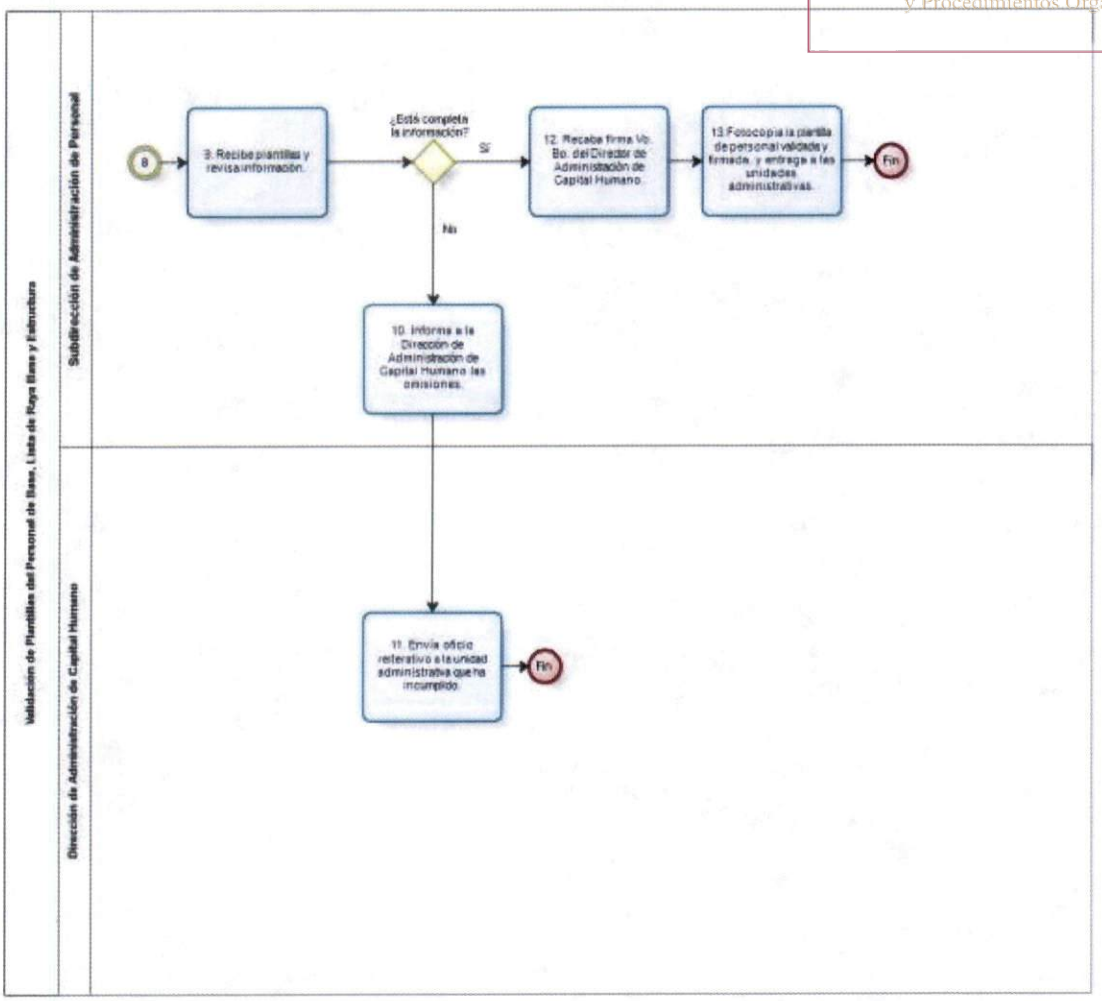
1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá llevar a cabo el presente procedimiento de forma semestral en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
2. La Subdirección de Administración de Personal realizará la validación de plantilla, analizando la información que emiten las áreas, cotejándola con base de datos interna.
3. En los casos en que las unidades administrativas de la Alcaldía no justifiquen la discrepancia de los movimientos de la plantilla, la Subdirección de Administración de Personal notificará por medio de oficio, la no procedencia del movimiento.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Miguel Ángel Suastes Aguilar

Subdirector de Administración de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Credencialización del Personal de Base y Estructura.

Objetivo General: Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas la emisión y otorgamiento de identificaciones inteligentes digitales (TIID), para los servidores públicos de estructura y base, adscritos a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe circular con convocatoria para enrolamiento del personal por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano, y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su atención.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe convocatoria de la Dirección General de Administración y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	2 días
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe convocatoria y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina calendarización del enrolamiento de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía.	2 días
4		Emite circular haciendo de conocimiento a los servidores públicos fecha, lugar y hora en la que se llevará acabo la toma de fotografía y toma de datos, así como los requisitos que deberá de cubrir para realizar el trámite e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Dirección General de Administración.	6 días
5	Dirección General de Administración	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina notificación de lugar y fecha de recolección de las Identificaciones Inteligentes Digitales (TIID) e instruye a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	12 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe notificación, elabora relación del personal designado para recolección y posterior entrega de las TIID, y envía por oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.	2 días
7	Subdirección de Administración de Personal (Personal designado)	Acude al lugar de recolección establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina en la fecha y hora determinada, y realiza el cotejo de las TIID.	1 día
8		Requisita formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, la relación de TIID entregadas y solicita acuse.	1 día
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe en fecha y hora determinada para la entrega de TIID, documentación por parte del servidor público y revisa.	6 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
10		Indica omisiones al servidor público y devuelve documentación. (Regresa a actividad 9).	1 día
		SI	
11		Entrega TIID al servidor público, recaba acuse de esta y registra en base de datos.	1 día
12		Realiza relación de entregas de TIID, digitaliza documentación comprobatoria de los servidores públicos y envía expediente electrónico a la Dirección de Administración de Capital Humano para su validación.	10 días
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con relación de entregas de TIID así como expediente electrónico, valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (48) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

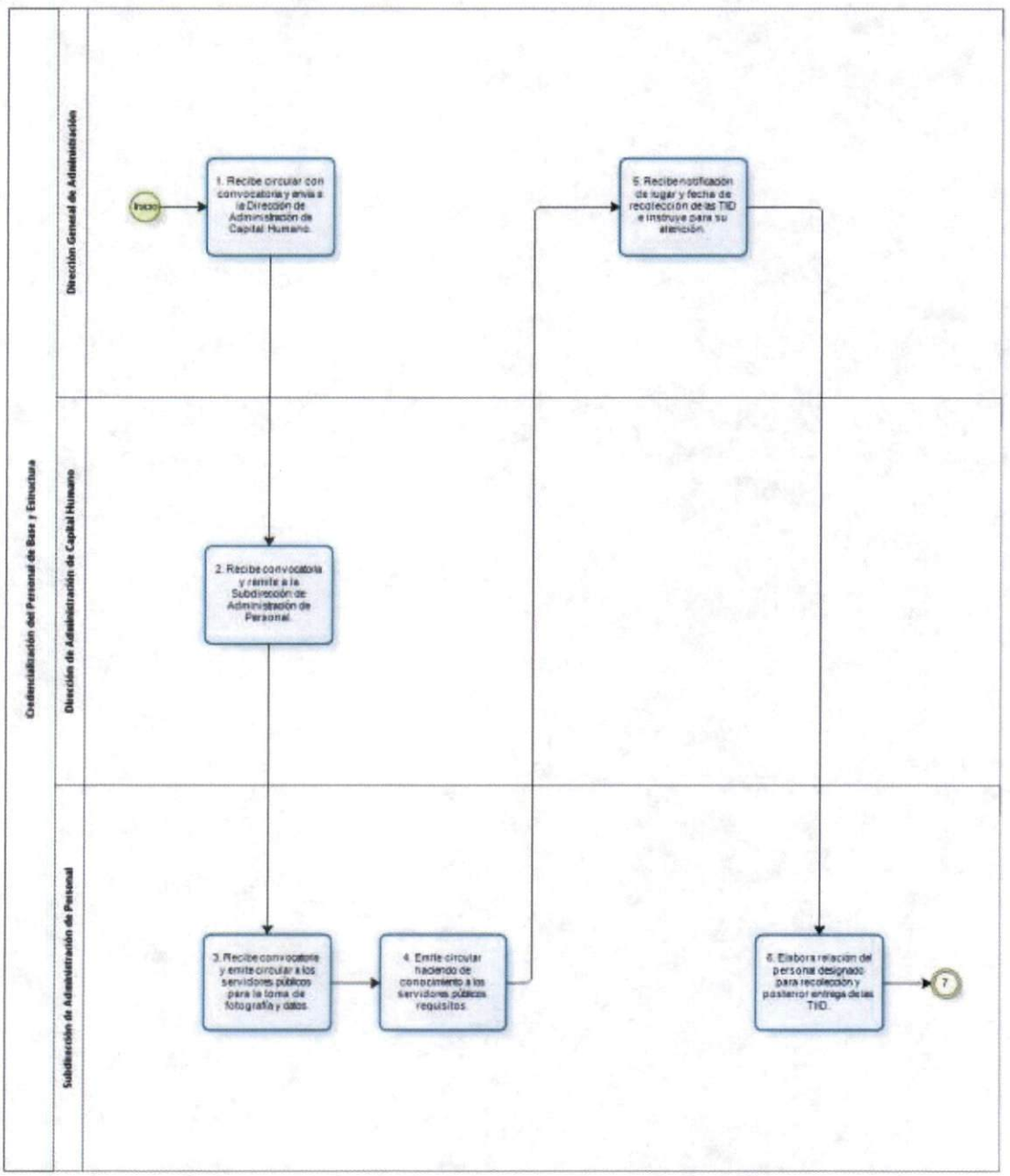
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

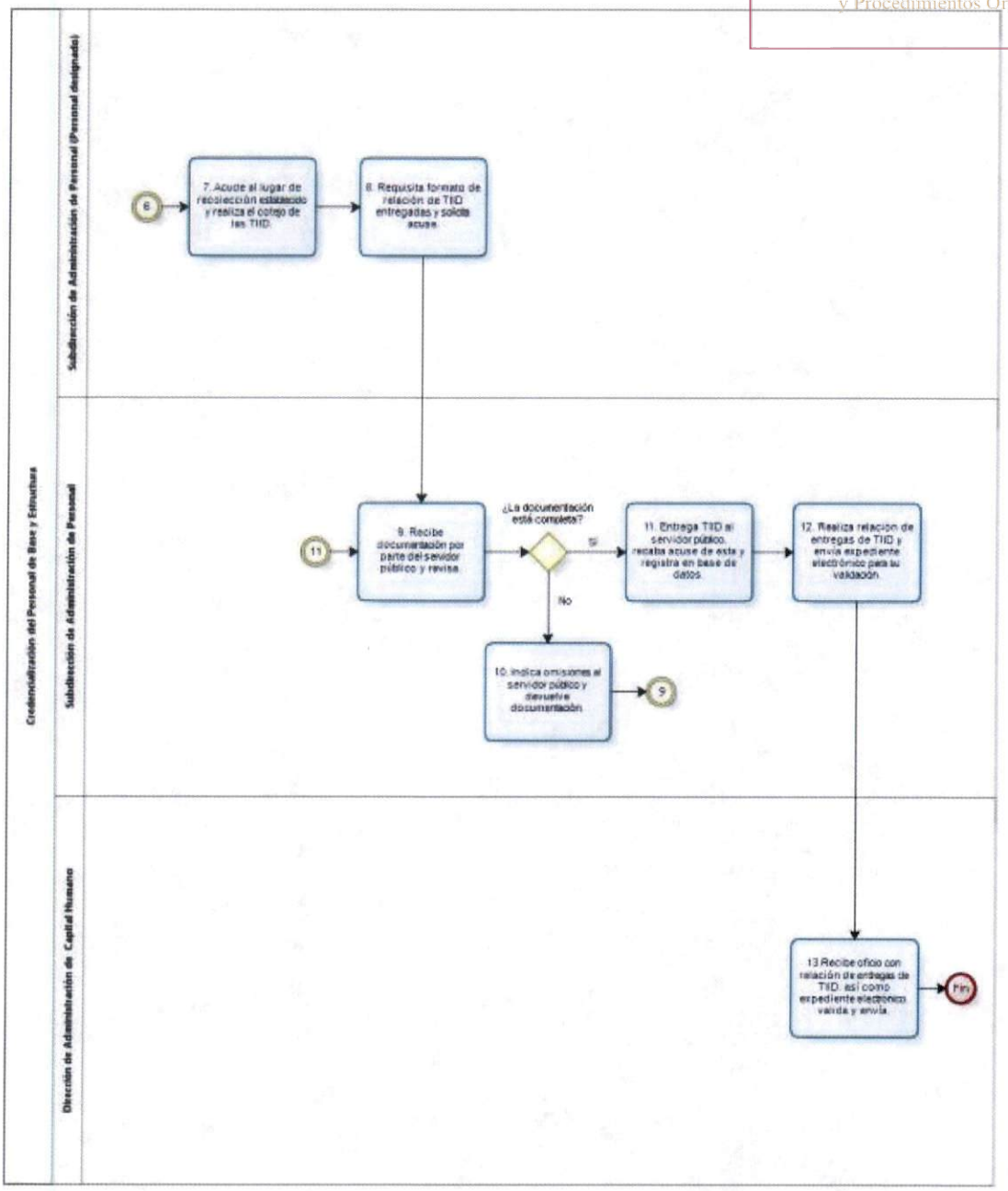
1. La Dirección de Administración de Capital Humano, con base en las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá emitir identificaciones provisionales para el personal de la Alcaldía, previa autorización de la Dirección General de Administración.
2. La Subdirección de Administración de Personal deberá vigilar lo establecido en la normatividad aplicable para el control de las Tarjetas de Identificación Inteligente Digital (TIID).
3. Los requisitos de documentación comprobatoria para la entrega de TIID serán determinados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.
4. La Subdirección de Administración de Personal deberá notificar a las unidades administrativas de la Alcaldía, sobre la fecha y lugar para el establecimiento de los módulos para la entrega de las TIID.
5. La Subdirección de Administración de Personal emitirá la constancia de entrega de TIID, una vez que el trabajador solicite su baja ante la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para su archivo al expediente personal del trabajador.
6. En caso de pérdida o robo de la TIID, la Subdirección de Administración de Personal deberá solicitar al trabajador la copia certificada de denuncia o acta especial, emitida por el Ministerio Público correspondiente, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

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

Diagrama de Flujo

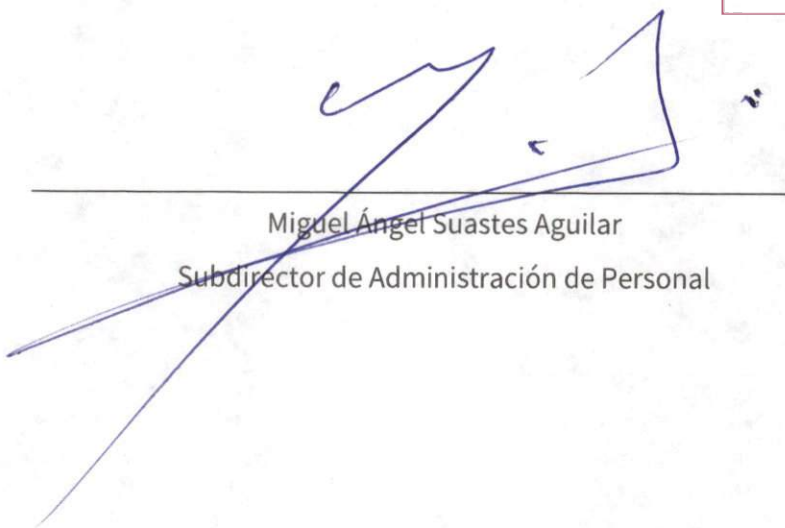


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Miguel Ángel Suastes Aguilar

Subdirector de Administración de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Licencias de Conducir para el Personal Técnico-Operativo.

Objetivo General: Otorgar licencias de conducir al personal técnico-operativo que tiene designados vehículos propiedad de la Alcaldía, con la finalidad de contar con el documento vigente, garantizando la cobertura legal de los diferentes seguros y dar cumplimiento a la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Personal	Recibe de la unidad administrativa el oficio de petición de licencia de conducir correspondiente, incluyendo el listado de operadores y documentación requerida por el tipo de licencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.	1 día
2		Revisa y registra en base de datos para su seguimiento.	1 día
3		Ingresa a la página de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) y descarga las líneas de captura para las licencias, mediante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del operador solicitante.	3 días
4		Elabora oficio para solicitar la liberación del recurso a la Dirección de Finanzas y envía adjuntando copia de la documentación de los operadores.	1 día
5		Recibe cheques y efectúa el pago de derechos ante la institución bancaria correspondiente o en la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	10 días
6		Elabora oficio de petición y envía a la SEMOVI para realizar los trámites correspondientes ante los diferentes módulos, de acuerdo con el tipo de licencia.	1 día
7		Recibe confirmación de cita para realizar trámite por parte de la SEMOVI e informa verbalmente o vía telefónica a los enlaces administrativos de cada área, para que acudan en horario y fecha indicados.	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de Personal	Envía a la Dirección de Finanzas contra recibo de los pagos efectuados, línea de captura y hoja de registro para comprobación del gasto.	2 días
9		Registra en base de datos conclusión del trámite e integra copia de licencia en el archivo del operador y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (30) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

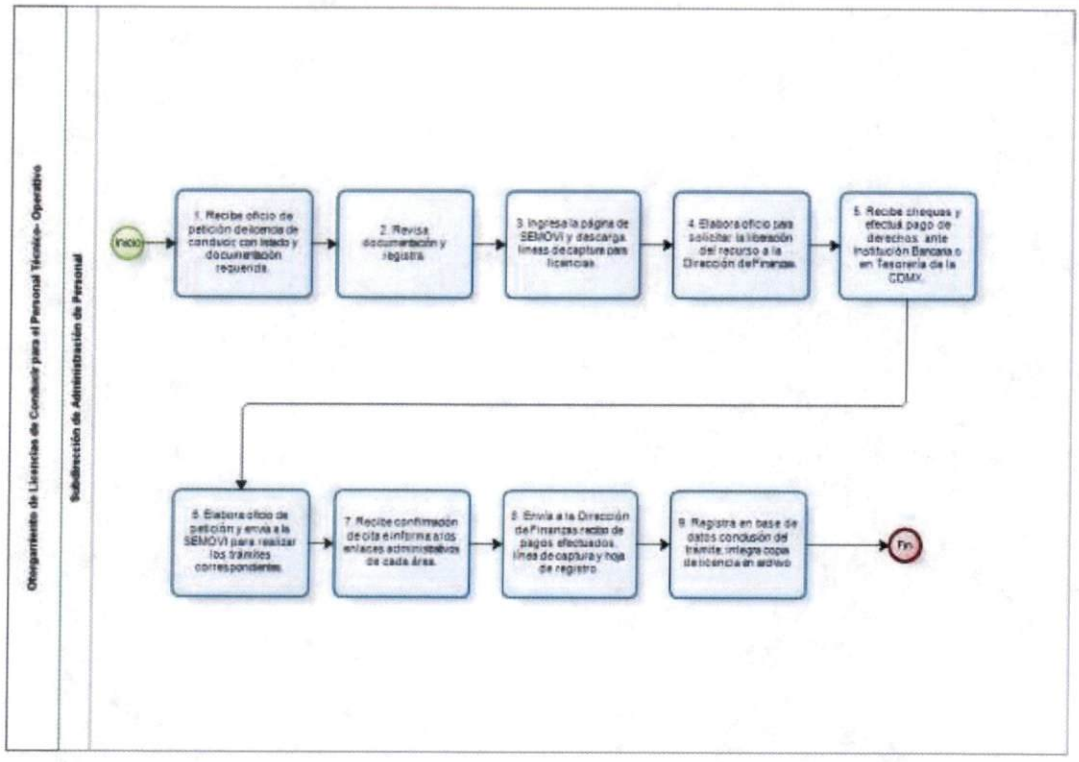
1. La Dirección Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a las peticiones de licencias de conducir del personal adscrito a esta Alcaldía y que tiene a su resguardo un vehículo para actividades propias de la misma Alcaldía.
2. La Dirección Administración de Capital Humano consultará la suficiencia presupuestal para el pago del trámite de emisión de licencias de conducir para el personal técnico-operativo ante la Dirección de Finanzas, notificando a la Subdirección de Administración de Personal.
3. La Subdirección de Administración de Personal deberá informar al personal técnico operativo encargado de las flotillas de vehículos de cada área que, previo al envío de la solicitud al módulo de la Secretaría de Movilidad, deberán enviar las constancias de acreditación de las evaluaciones correspondientes al tipo de licencia para los operadores, en acuerdo a lo establecido en el Aviso a los interesados en obtener Licencias de Conducir Tipos "B", "C", "D" o "E" para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades en la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Administración de Personal deberá notificar a los enlaces administrativos de vehículos de cada área que, en caso de extravío de licencias, deberán enviar acta administrativa especificando el extravío, previo al trámite de su reposición.
5. La Subdirección de Administración de Personal deberá solicitar a los enlaces administrativos de vehículos de cada área, una vez finalizado el trámite ante la Secretaría de Movilidad, el envío de la copia de las licencias de los operadores para su archivo.

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

6. El personal técnico-operativo que solicite licencia de conducir deberá cumplir con su evaluación médica, emitida por la instancia de salud correspondiente.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Miguel Ángel Suastes Aguilar

Subdirector de Administración de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta y Pago del Personal de Base y Lista de Raya Base.

Objetivo General: Realizar el alta y pago del Personal de Base y Lista de Raya Base conforme al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe del área oficio de solicitud y documentación del candidato con la propuesta para ocupar puesto de Base o Lista de Raya Base y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio y verifica que el movimiento solicitado esté vigente, así como la documentación completa.	1 día
		¿Está completa?	
		NO	
3		Informa al interesado lista de requisitos faltantes y fecha límite de entrega de estos.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Integra expediente del trabajador con documentación para su contratación y elabora "documento alimentario de movimientos de personal altas" y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su visto bueno.	1 día
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe "documento alimentario de movimientos de personal altas", da visto bueno y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización y captura.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza y captura "documento alimentario de movimientos de personal altas" en el Sistema Único de Nómina (SUN) de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
7		Ingresa a la página de intranet, filtra la nómina del personal de Base y Lista de Raya Base y descarga nómina y post-nómina de la quincena correspondiente para validación de la información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe nómina y post-nómina del personal de Base y Lista de Raya Base, valida movimientos e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas adjuntando nómina detallando los pagos que se realizarán a través de dispersión, cheque y efectivo.	1 día
10	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con nómina, elabora y trasmite la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos incluyendo cheques correspondientes.	1 día
		¿El cobro es por cheque?	
		NO	
11	Dirección de Administración y Capital Humano	Elabora archivo de dispersión bancaria, prepara archivo e importa en el Layout del banco.	1 día
12		Realiza la dispersión a través de la plataforma bancaría, imprime reporte automático de pagos exitosos y envía por oficio a la Dirección de Finanzas para comprobación del gasto.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe listado y cheques y realiza las gestiones correspondientes para el pago.	2 días
14		Recibe identificación del trabajador, póliza firmada y entrega cheque de pago.	1 día
15		Concentra las pólizas firmadas y realiza listado de cheques entregados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá solicitar vía oficio el Entero de las devoluciones realizadas por motivo de pago del personal de Base y Lista de Raya Base ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de notificar a la Dirección de Finanzas.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá vigilar a través de la Subdirección de Administración de Personal que no se efectúe el pago al trabajador cuando:
   - Se encuentre aclarando situación laboral;
   - Baja por procedimiento administrativo;
   - Baja por defunción;
   - Licencia sin goce de sueldo; y
   - Laudos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para los casos de pagos en efectivo, deberá solicitar vía oficio a la empresa transportadora de valores el ensobretado, debidamente validado por la Subdirección de Administración de Personal, así como realizar el pago correspondiente de acuerdo con el calendario establecido por el Sistema Único de Nómina (SUN).
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá capturar en el SUN las devoluciones de los pagos no cobrados y notificar a la Dirección de Administración de Capital Humano, así como realizar las devoluciones de acuerdo con el calendario establecido en el SUN y considerando los siguientes puntos:

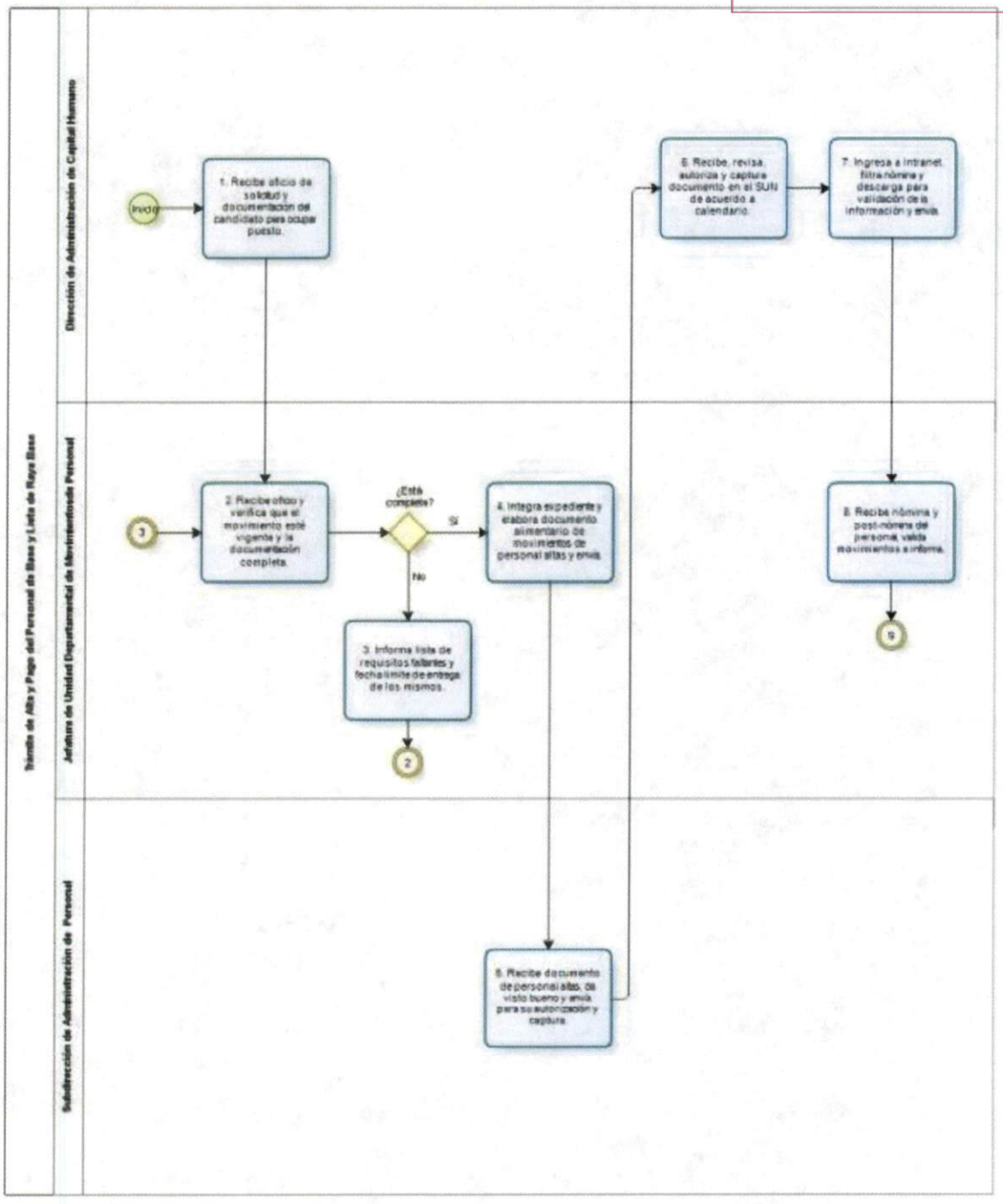
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Efectivo no cobrado: Se deberá determinar el monto no pagado y depositarlo en la institución financiera correspondiente, para la obtención y posterior envío de la ficha de depósito a la Dirección de Finanzas.
- Cheques no cobrados: Se deberán cancelar los cheques no cobrados y se elaborará uno solo para depositarlo en la institución financiera correspondiente, para la obtención y posterior envío de la ficha de depósito a la Dirección de Finanzas.

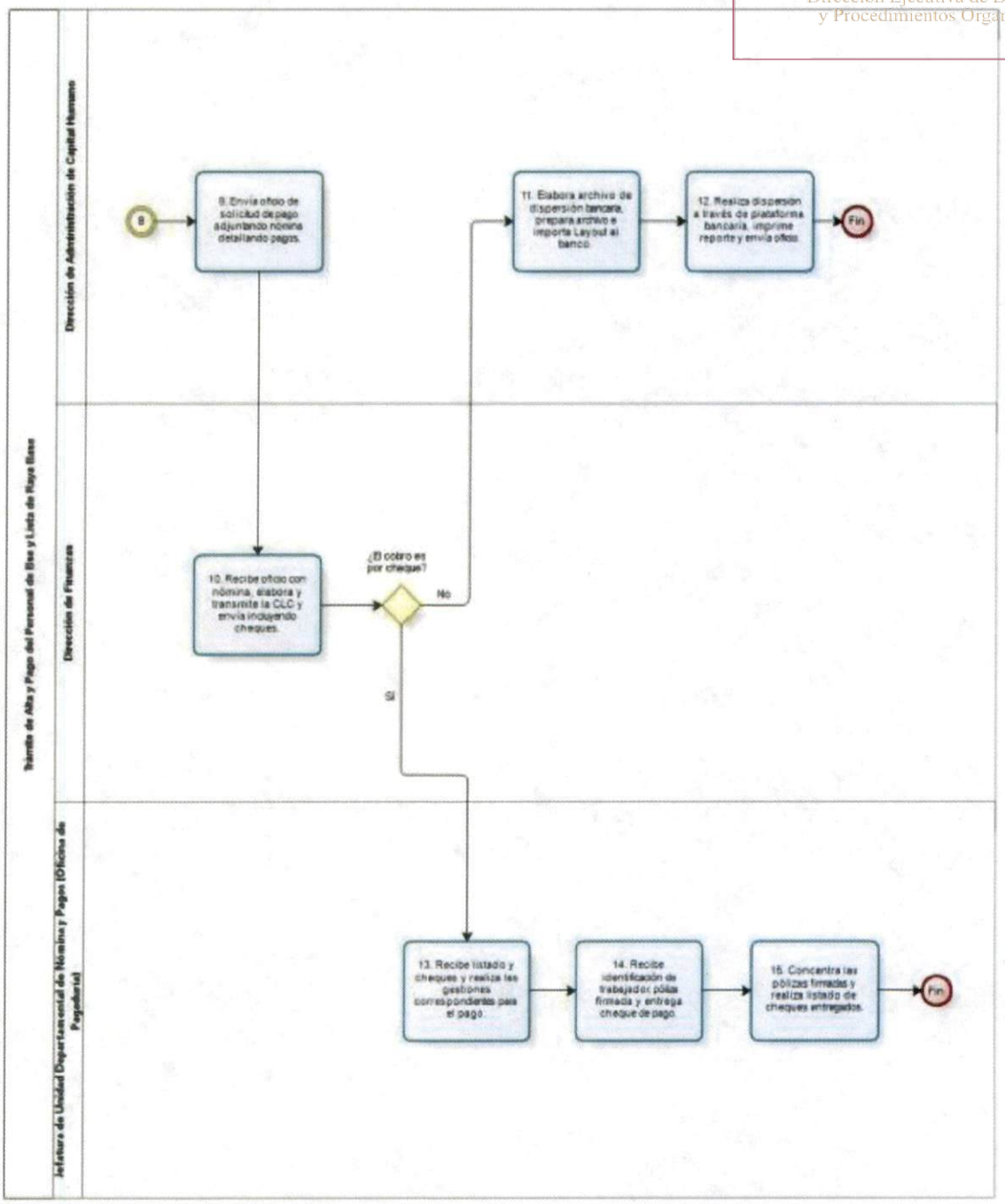
5. Los requisitos para el cobro son:
   - Presentar Identificación oficial original vigente (Copia de identificación para cheque);
   - Se verifica la identidad y firma del trabajador;
   - Sólo se realiza el pago al trabajador;
   - Carta poder, en caso de no tener carta poder, se utiliza la gestoría para obtención de la firma autógrafa.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta y Pago del Personal de Estructura.

Objetivo General: Realizar el registro de los movimientos del personal de estructura, así como gestionar el pago de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe solicitud de asignación de personal de estructura para alta y turna.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe solicitud y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe solicitud y cita al candidato propuesto, solicitándole la documentación correspondiente para formalización de la relación laboral, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
4		Recibe documentación del candidato, elabora nombramiento y solicita datos de cuenta bancaria en la institución financiera establecida en la Alcaldía.	2 días
		¿Tiene cuenta bancaria?	
		NO	
5		Solicita al servidor público copia de identificación oficial y envía a la institución bancaria para creación de número de cuenta y expedición de tarjeta bancaria.	1 día
6		Recibe por parte de la institución bancaria tarjeta y cita al servidor público vía telefónica para su entrega.	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
7		Incluye número de cuenta bancaria en la plataforma del banco utilizado para la dispersión de la nómina.	1 día
8		Elabora documento alimentario de movimientos de personal, valida nivel académico y firma electrónica, y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documento alimentario de movimientos de personal altas, da visto bueno y envía para su autorización y captura.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza y captura "documento alimentario de movimientos de personal altas" en el Sistema Único de Nómina (SUN) de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	2 días
11		Ingresa a la página de intranet, filtra la nómina del personal de estructura y descarga nómina y post-nómina de la quincena correspondiente para validación de la información y envía.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe nómina y post-nómina del personal de estructura, valida movimientos e informa.	1 día
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas adjuntando nómina.	1 día
14	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con nómina, elabora y trasmite la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos incluyendo cheques correspondientes.	2 días
		¿El cobro es por cheque?	
		NO	
15	Dirección de Administración y Capital Humano	Elabora archivo de dispersión bancaria o cheque, prepara archivo e importa en el Layout del banco.	1 día
16		Realiza la dispersión a través de la plataforma bancaría, imprime reporte automático de pagos exitosos y envía por oficio a la Dirección de Finanzas para comprobación del gasto.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

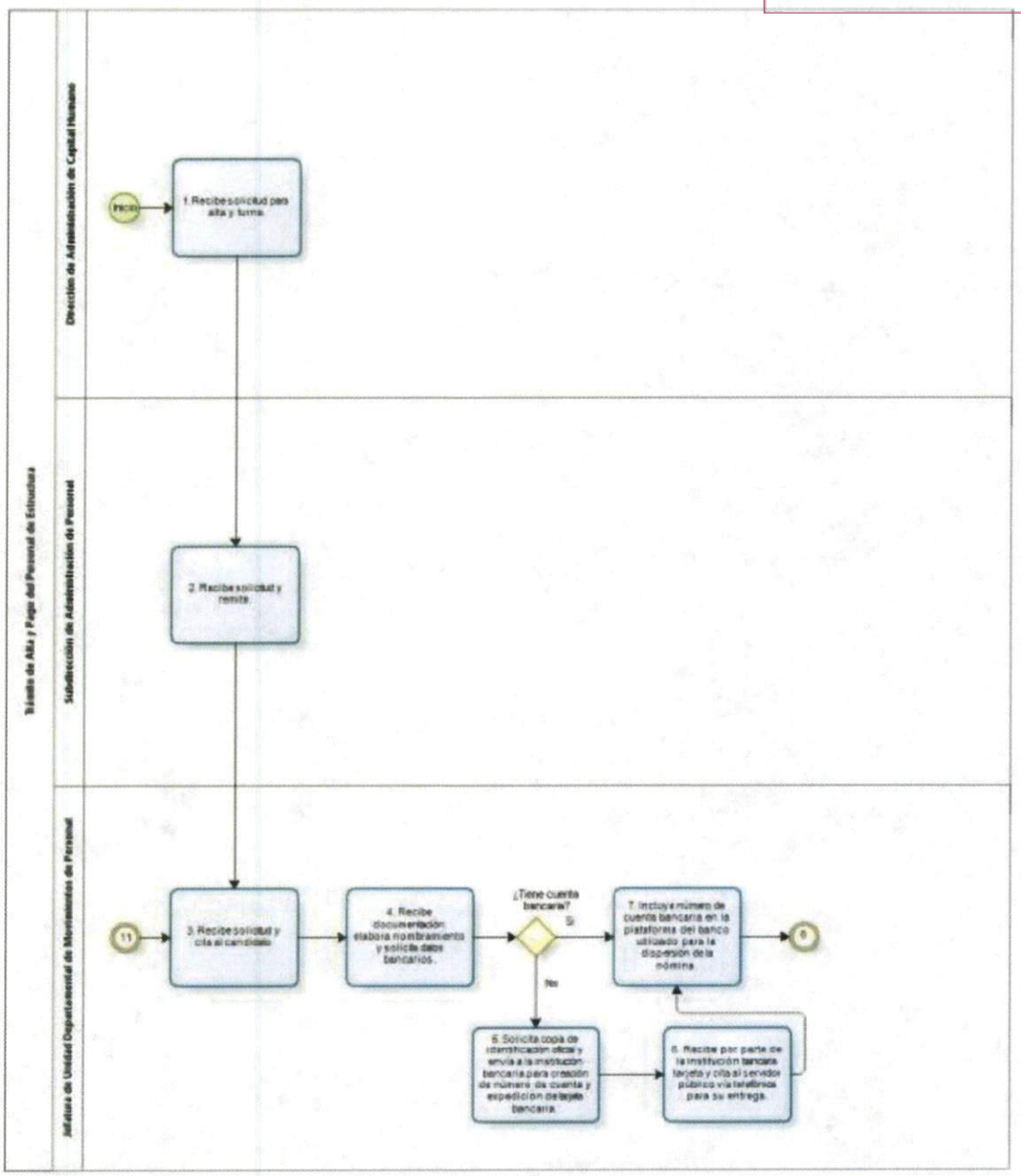
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe listado y cheques y realiza las gestiones correspondientes para el pago.	1 día
18		Recibe identificación de trabajador, póliza firmada y entrega cheque de pago.	1 día
19		Concentra las pólizas firmadas, realiza listado de cheques entregados y envía a la Dirección de Finanzas comprobación del gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (27) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 56 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

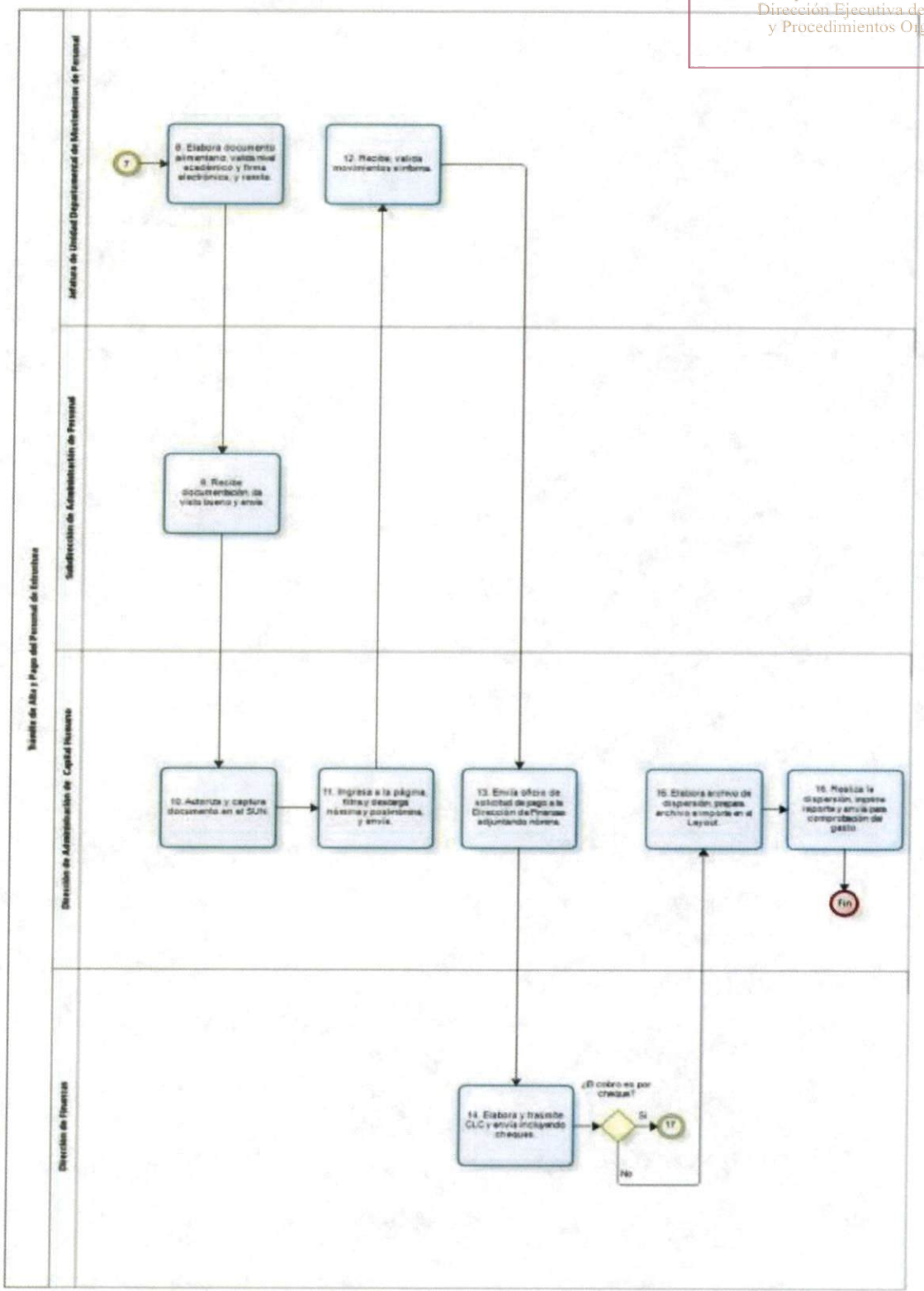
1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá verificar que las solicitudes de alta de personal de estructura, sean para cubrir puestos vacantes dentro de la plantilla de personal autorizada.
2. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá notificar al titular de la Alcaldía, la conclusión del proceso de alta y pago del personal de estructura.
3. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá informar a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de los datos erróneos de la nómina y post-nómina generados en el Sistema Único de Nómina (SUN) adjuntando soporte documental correspondiente y solicitando la corrección de la información.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá recabar las firmas correspondientes en el nombramiento para el trámite de alta del personal de estructura.

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

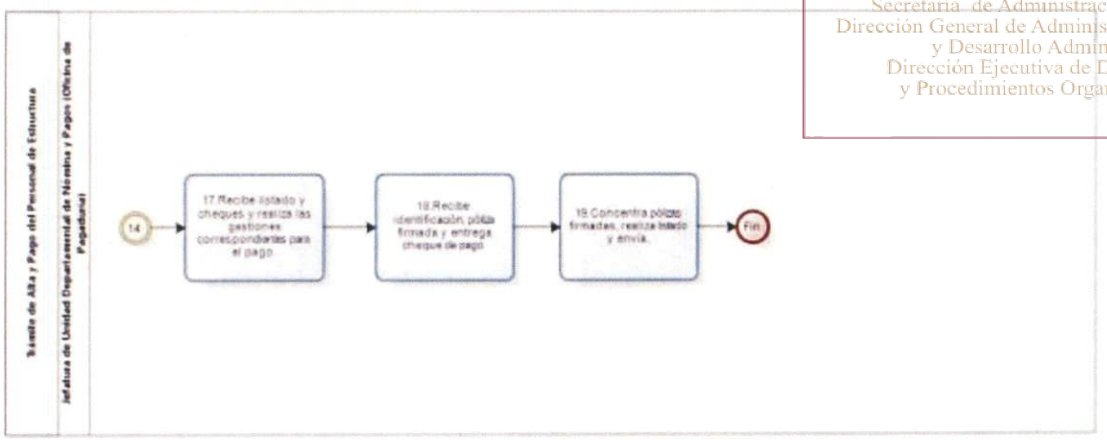
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos De Personal

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Altas, Bajas y Modificación de Salarios ante el ISSSTE.

Objetivo General: Notificar al ISSSTE, los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldos del personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base y Nómina 8, a fin de que se lleve a cabo su aplicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Coteja movimientos de alta, baja o modificación de acuerdo con los tabuladores, firma y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	2 días
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su captura.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Captura la información del trabajador en formato de "Aviso de Alta", "Aviso de Baja", o "Aviso de Modificación de Sueldo" proporcionado por el ISSSTE, según el movimiento del que se trate.	2 días
4		Verifica documentación del trabajador en el archivo de desconcentración, de acuerdo con lo solicitado por el ISSSTE para el movimiento correspondiente.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Solicita al trabajador el documento faltante o su actualización e integra en el expediente. (Regresa a actividad 4).	1 día
		SI	
6		Envía oficio con la relación de trabajadores y documentación correspondiente a la Unidad de Filiación y Vigencia de Derechos del ISSSTE, para la aplicación del movimiento de alta, baja o modificación de sueldo.	10 días
7		Recibe por parte del ISSSTE notificación de aclaración de alta, baja o modificación de sueldo.	1 día

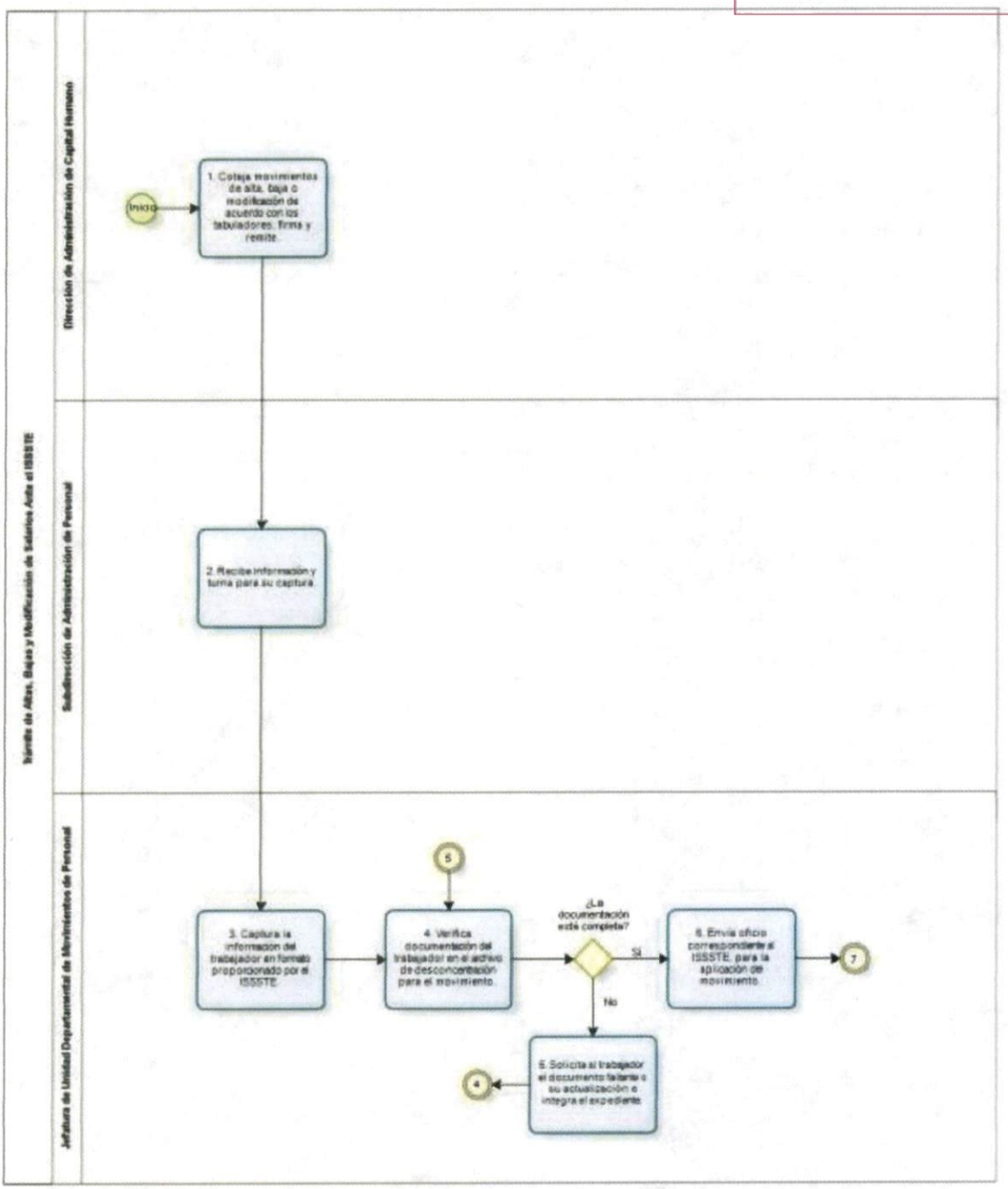
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Notifica al trabajador de forma personal o vía telefónica, que ya puede ingresar a la página del ISSSTE para descargar su constancia de vigencia.	1 día
9		Ingresa a la página del ISSSTE, descarga expediente electrónico e integra en el archivo del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

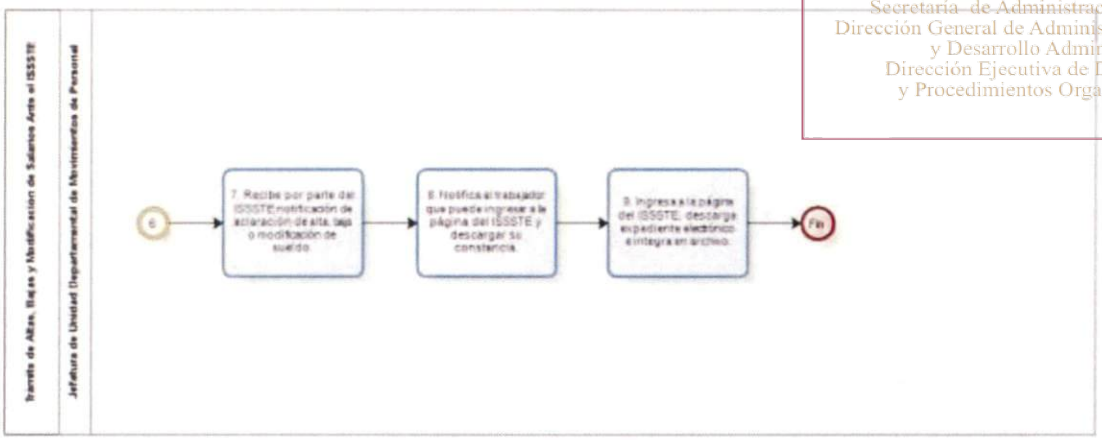
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá enviar vía oficio a la Unidad de Filiación y Vigencia de Derechos del ISSSTE disco compacto (CD) con la relación de trabajadores en archivo Excel.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá solicitar vía oficio a la Unidad de Filiación y Vigencia de Derechos del ISSSTE, la corrección o actualización de datos del trabajador, así como la modificación salarial en la base de datos del ISSSTE, adjuntando la información correspondiente para ello.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá gestionar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldos ante ISSSTE de los trabajadores eventuales y del "Programa de Estabilidad Laboral" (nómina 8), en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos De Personal

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

Nombre del Procedimiento: Trámite para el Otorgamiento de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía, así como realizar su registro correspondiente en el Sistema Único de Nomina (SUN).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio de parte del servidor público, indicando el tipo y periodo de licencia, junto con el Documento Múltiple de Incidencias (DOMI) debidamente requisitado y firmado por el jefe inmediato.	1 día
2		Revisa documentación, integra y elabora documento alimentario múltiple de movimientos de personal y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión y firma.	1 día
3	Subdirección de Administración de Personal	Revisa, firma y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, firma de autorización y envía DOMI a la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
5		Recibe DOMI autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su captura.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe DOMI, captura movimiento en el Sistema Único de Nómina (SUN), obtiene Constancia de Movimiento de Personal y cita al trabajador vía telefónica para entrega de copia.	1 día
7		Devuelve las licencias al trabajador y recaba acuse firmado de entrega de Constancia de Movimiento de Personal.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

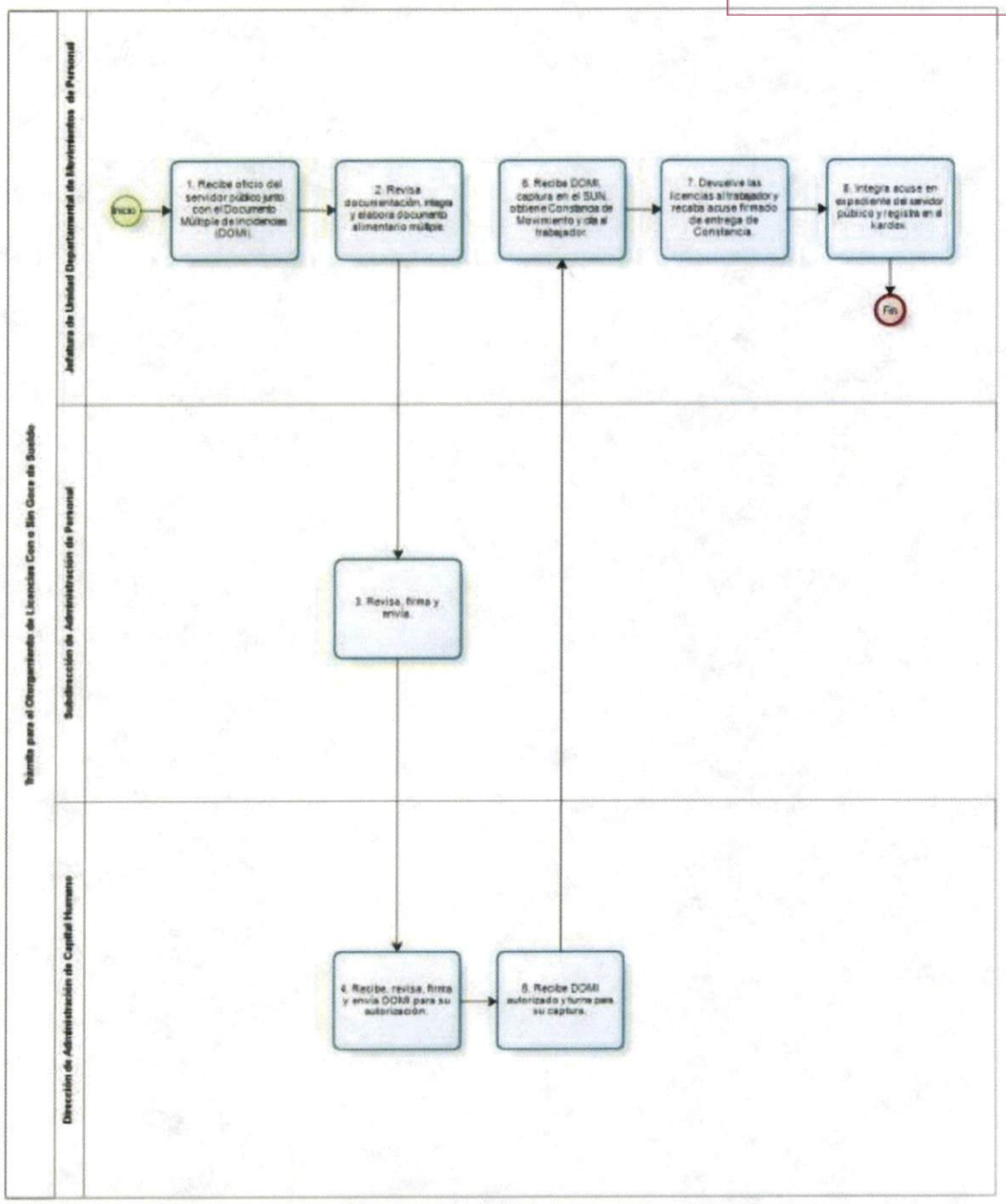
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Integra acuse en expediente del servidor público y registra en el Kardex. Notificar al área.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá verificar que el trabajador cumpla con la documentación correspondiente para el trámite de su licencia, en apego a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Suspensión del Personal Derivado de Proceso Judicial.

Objetivo General: Atender las resoluciones de suspensión de personal de base con dígito sindical, derivadas de un proceso judicial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe resolución de suspensión del personal por parte de la instancia judicial correspondiente y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe resolución y verifica ante la autoridad correspondiente, que haya causado estado.	5 días
4		Elabora base de datos con los días de suspensión del trabajador, de acuerdo con la resolución de la autoridad correspondiente y envía para su validación.	1 día
5		Obtiene del Sistema Único de Nómina (SUN) constancia de movimiento, integra en el expediente del trabajador y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su validación.	1 día
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe expediente, revisa y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.	1 día
8		Recibe dictamen por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Persona para su captura.	1 día

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

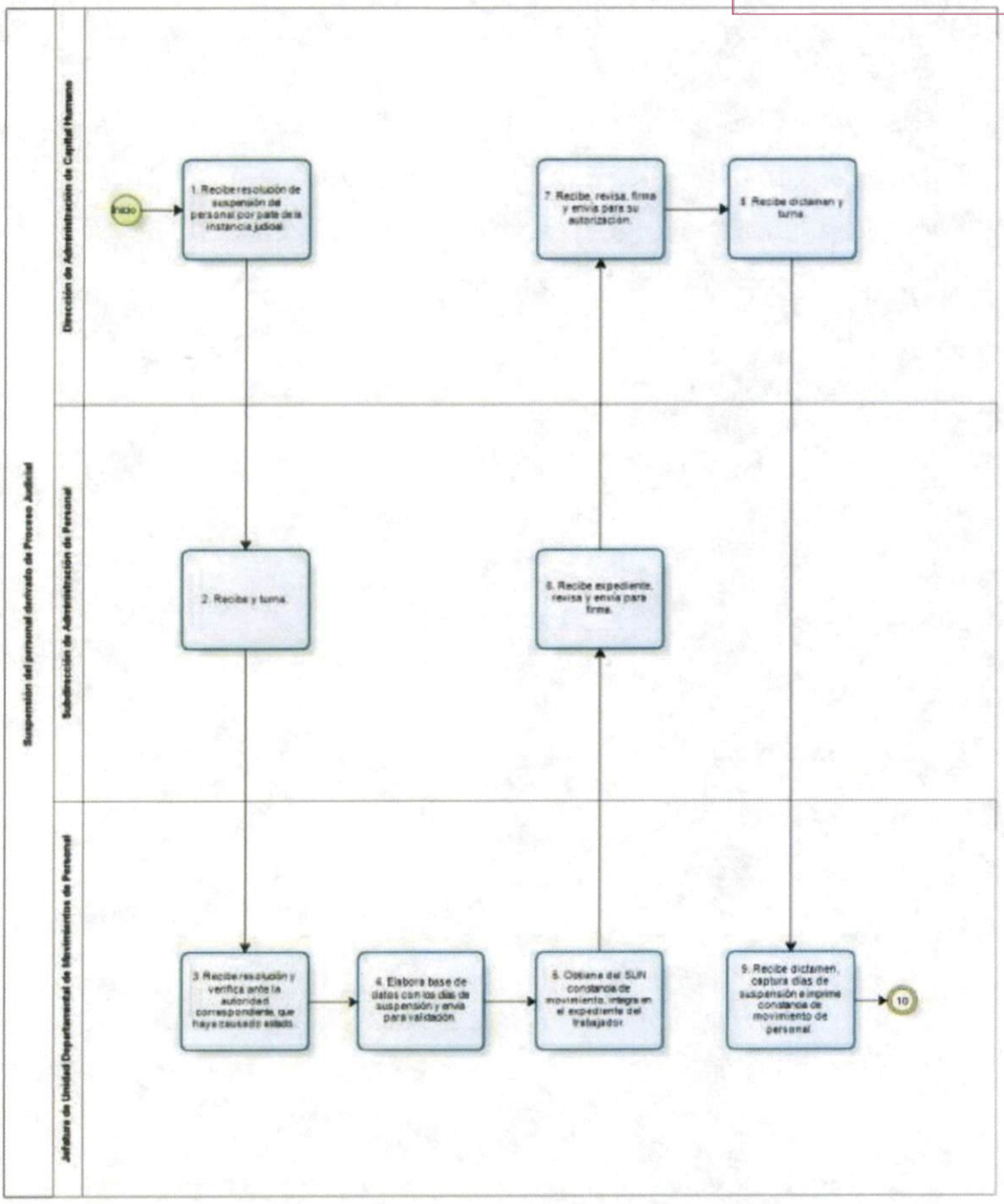
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe dictamen, captura días de suspensión de trabajador en el Sistema Único de Nómina e imprime constancia de movimiento de personal.	1 día
10		Rubrica y sella constancia de movimiento de personal y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su firma.	1 día
11	Subdirección de Administración de Personal	Recibe constancia de movimiento de personal, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su seguimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe constancia de movimiento de personal firmada y cita al trabajador vía telefónica o por escrito.	1 día
13		Entrega constancia de movimiento de personal firmada al trabajador y recaba acuse.	1 día
14		Integra documentación generada a lo largo del procedimiento en expediente del trabajador y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

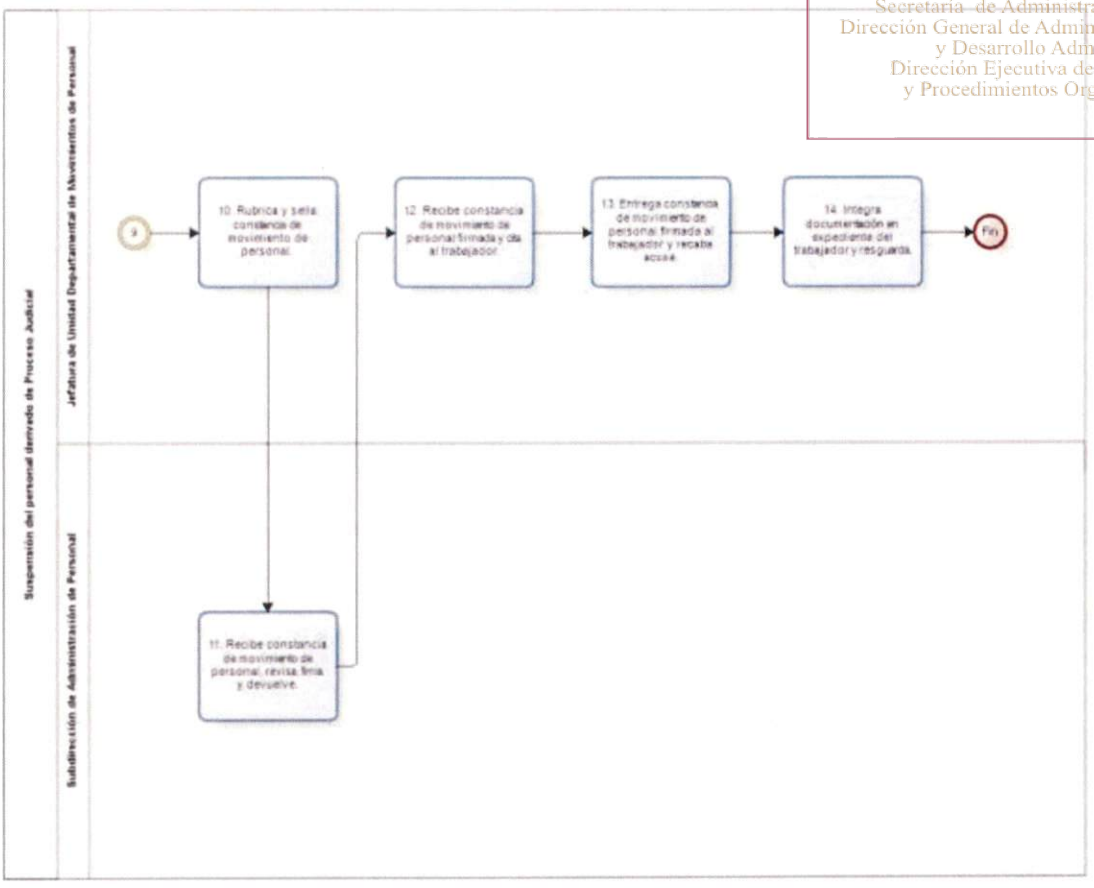
1. La Subdirección de Administración de Personal vigilará la aplicación de este procedimiento, en apego a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la normatividad aplicable para tal efecto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Integración y Actualización de Expedientes Laborales.

Objetivo General: Integrar y actualizar los expedientes del Personal Técnico Operativo, Estructura, Honorarios Asimilables a Salarios, Nomina 8 y Eventuales, verificando que cumplan con la documentación correspondiente en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe documentación para la integración o actualización de expediente por parte de trabajador, gestor o jefatura de unidad departamental y registra en el libro de control de entradas.	1 día
		¿Es nuevo expediente?	
		NO	
2		Localiza expediente del servidor público y actualiza información.	15 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
3		Revisa que el formato de solicitud de empleo simple, se encuentre totalmente requisitado, solicita documentación para integración de expediente.	1 día
4		Revisa que cumpla con la documentación correspondiente y verifica su autenticidad.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
5		Indica omisiones al trabajador, gestor o jefatura de unidad departamental correspondiente y devuelve documentación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
6		Recibe documentación, elabora tarjeta guía para identificación, arma expediente laboral y una vez completo, asigna folio.	1 día
7		Captura información proporcionada por el servidor público en la base de datos correspondiente y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

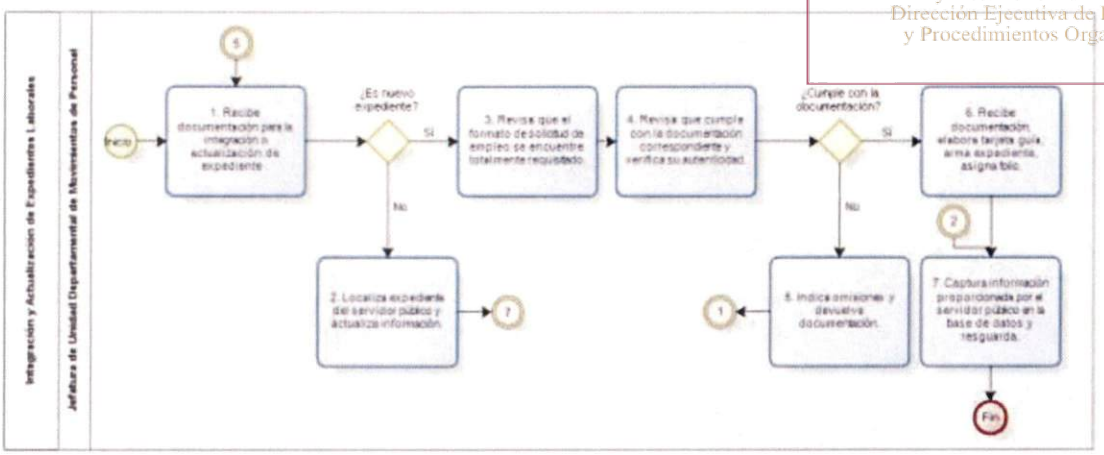
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (21) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Administración de Personal vigilará el cumplimiento de la confidencialidad de la información de los expedientes, en apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad De México y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá verificar que el expediente del servidor público cuente con toda la documentación establecida en la normatividad aplicable.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá solicitar los expedientes de los servidores públicos de reingreso a su última área de adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá realizar la carátula del expediente laboral clasificándolo en Eventual, Base, Honorarios Asimilables a Salarios y Estructura, de acuerdo con los controles emitidos para tal efecto.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá autorizar y dar seguimiento a todas las solicitudes de préstamo de expedientes laborales, mediante vale interno, debidamente sustentadas y en apego a lo establecido en la normatividad aplicable, y demás normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Regularización de Percepciones por Recibo Extraordinario o Liberación de Pago.

Objetivo General: Atender las solicitudes de trámite de pagos no cobrados en los días especificados en el calendario por parte de los servidores públicos, así como los pagos parciales por los casos de defunción del servidor público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de petición por parte del interesado, ya sea solicitando liquidación de pago en caso de fallecimiento del servidor público o liberación de pago, señalando el período no cobrado, y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio de petición por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio, analiza petición valida las percepciones que correspondientes, elabora cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del período solicitado y requisita Formato de Recibo Extraordinario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando nombre del trabajador, número de empleado, quincena que no cobró y especificando si corresponde a pago ordinario o extraordinario.	6 días
4		Imprime cálculo del ISR, anexa al Formato de Recibo Extraordinario, recaba firma del solicitante, firma y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su visto bueno.	1 día
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Revisa Formato de Recibo Extraordinario, firma de visto bueno y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa Formato de Recibo Extraordinario, firma de autorización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para envío a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora oficio adjuntando Formato de Recibo Extraordinario autorizado y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina para autorización de pago.	1 día
8	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina Formato de Recibo Extraordinario autorizado y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano para su atención.	20 días
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su seguimiento.	1 día
10	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su trámite.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y elabora oficio solicitando a la Dirección de Finanzas la disponibilidad del recurso.	1 día
12	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y remite a la Subdirección de Tesorería y Pagos para su atención.	1 día
13	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe oficio, elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su autorización.	3 días
14		Recibe autorización, elabora contra recibo y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	18 días
15	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su entrega al solicitante.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe, convoca al solicitante vía telefónica, le entrega contra recibo y elabora oficio de notificación para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	5 días
18	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, revisa, firma y envía oficio de notificación de entrega de contrarecibo a la Dirección de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (65) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 91 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá notificar a los solicitantes los requisitos que deberán cumplir en apego a los establecido en la normatividad aplicable:

   En caso de fallecimiento del trabajador:

   - Solicitud firmada en tres tantos;
   - Documento múltiple de incidencias de licencia sin goce de sueldo en dos tantos;
   - Copia de último comprobante de liquidación de pago en dos tantos;
   - Copia de identificación oficial del trabajador en dos tantos;
   - Copia simple de acta de defunción en dos tantos;
   - Copia de identificación oficial vigente del solicitante en dos tantos;
   - Comprobante de parentesco (acta de matrimonio, concubinato o nacimiento), en dos tantos;
   - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses; y,
   - En caso de existir más de un beneficiario o que este se encuentre imposibilitado para realizar el trámite, se deberá presentar cesión de derechos a un beneficiario, anexando copia de identificación oficial del mismo.

   En caso de liberación de pagos no cobrados:

   - Solicitud firmada en dos tantos;

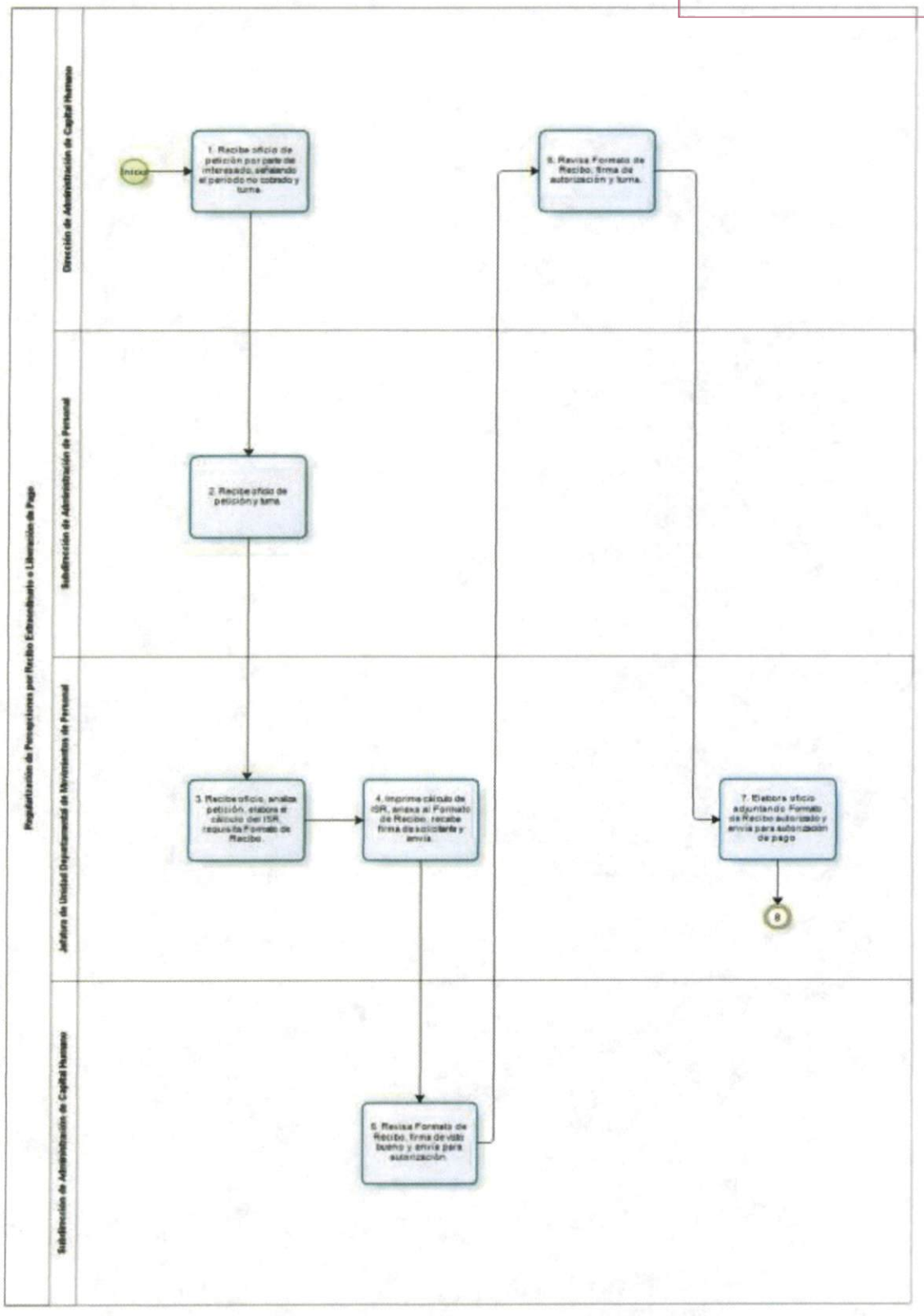
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Documento múltiple de incidencias de vacaciones, incapacidad medica o licencia con goce de sueldo, baja, etc.;
- Copia de último comprobante de liquidación de pago en dos tantos; y,
- Copia de identificación oficial vigente en dos tantos.

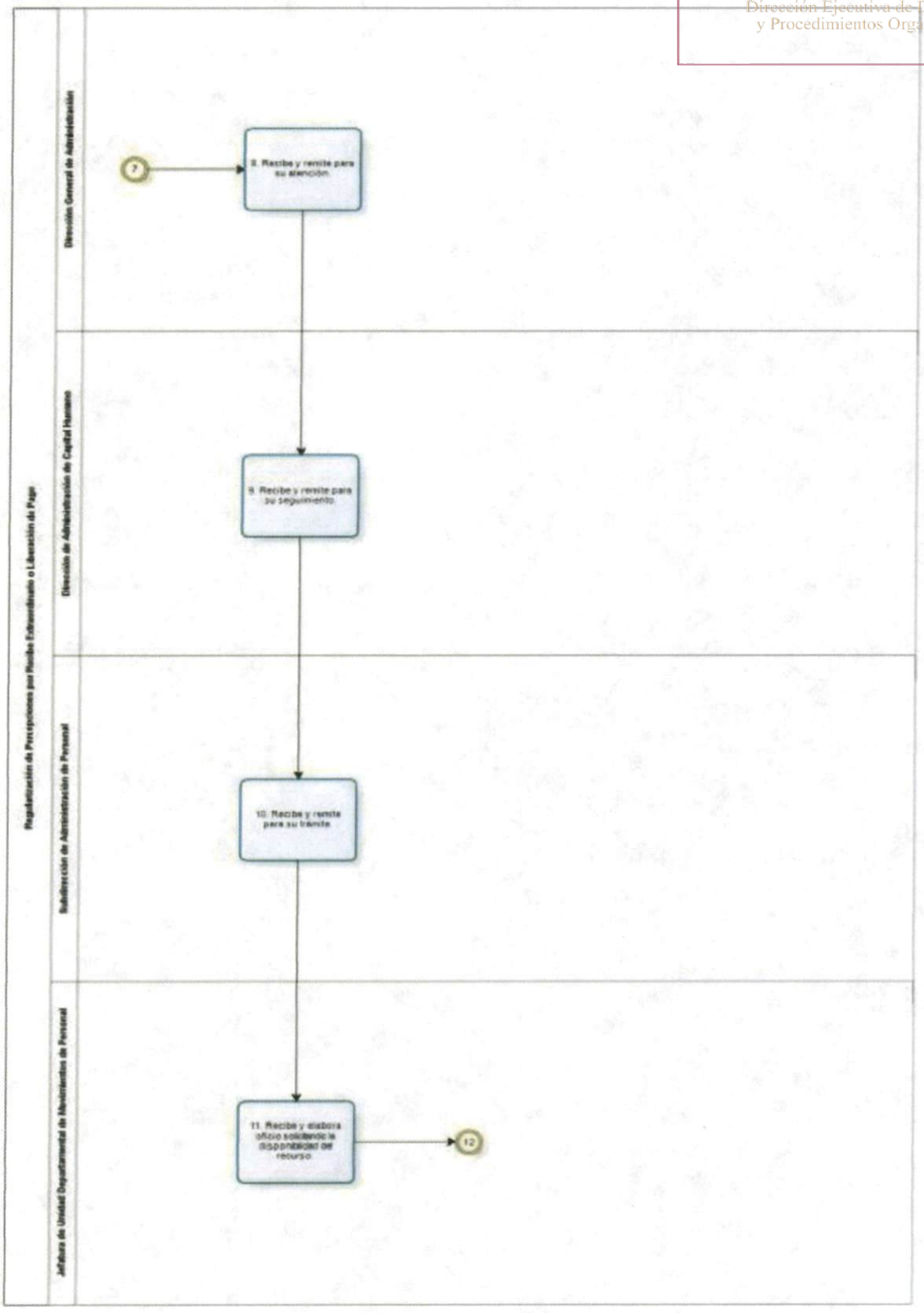
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá solicitar a los interesados, número telefónico para su localización, vigilando el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

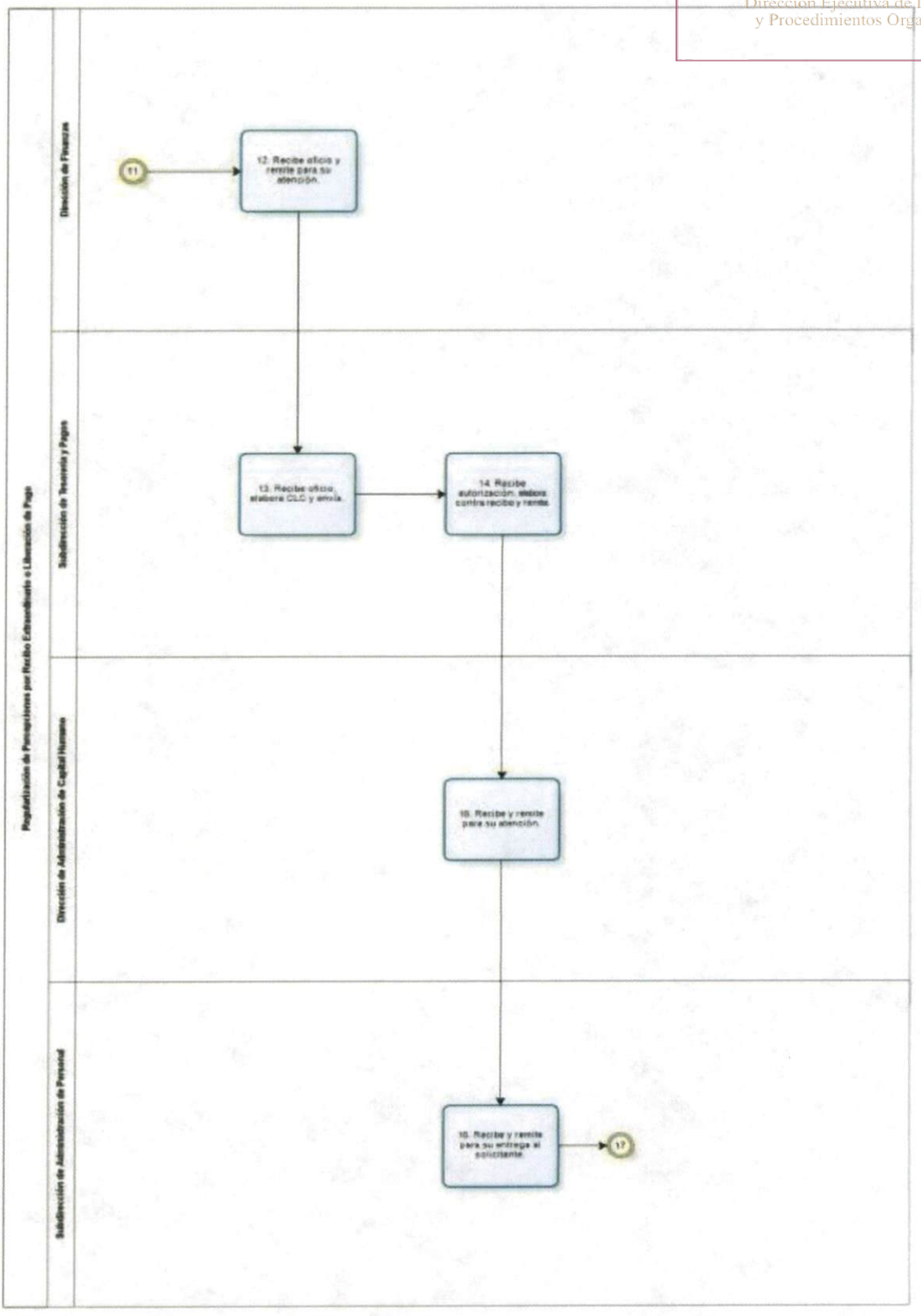
Diagrama de Flujo



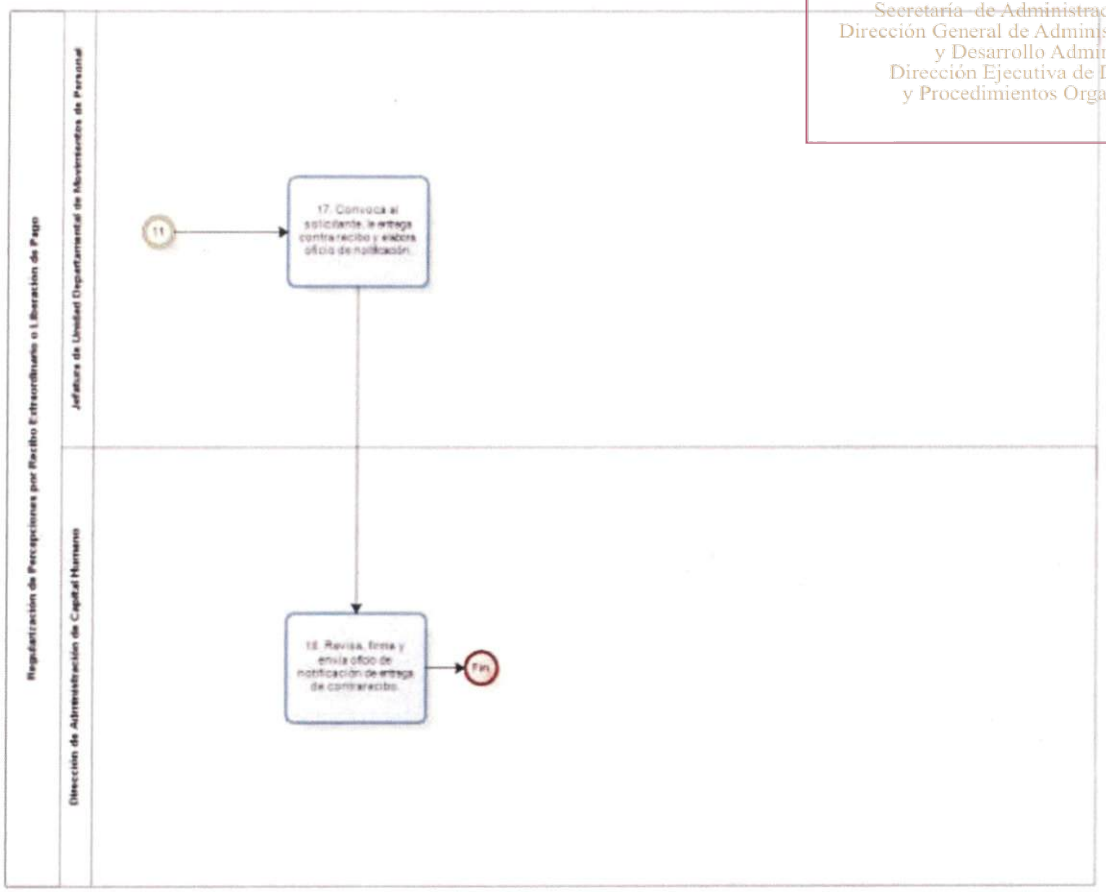
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias.

Objetivo General: Recepcionar, evaluar y gestionar las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo al personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura y Nómina 8 de acuerdo con la información de los Documentos Múltiples de Incidencias y con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos Personal	Recibe Documentos Múltiples de Incidencias (DOMI) en cuatro tantos por parte del trabajador, gestor o jefatura de unidad departamental.	1 día
2		Revisa que el formato esté requisitado correctamente, sella, asigna folio, registra en el Kardex y entrega acuse.	1 día
3		Analiza el cumplimiento de las incidencias, así como la documentación anexa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad para tal efecto.	1 día
4		Registra DOMI en base de datos de acuerdo con el folio asignado, rubrica y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su autorización y firma.	5 días
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe DOMI, revisa, autoriza mediante firma y sello, y verifica.	15 días
		¿El trámite es para la elaboración del cierre quincenal?	
		NO	
6		Recibe documentación para justificación de falta, integra en el expediente respectivo del trabajador y resguarda.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para la elaboración del cierre quincenal.	1 día

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

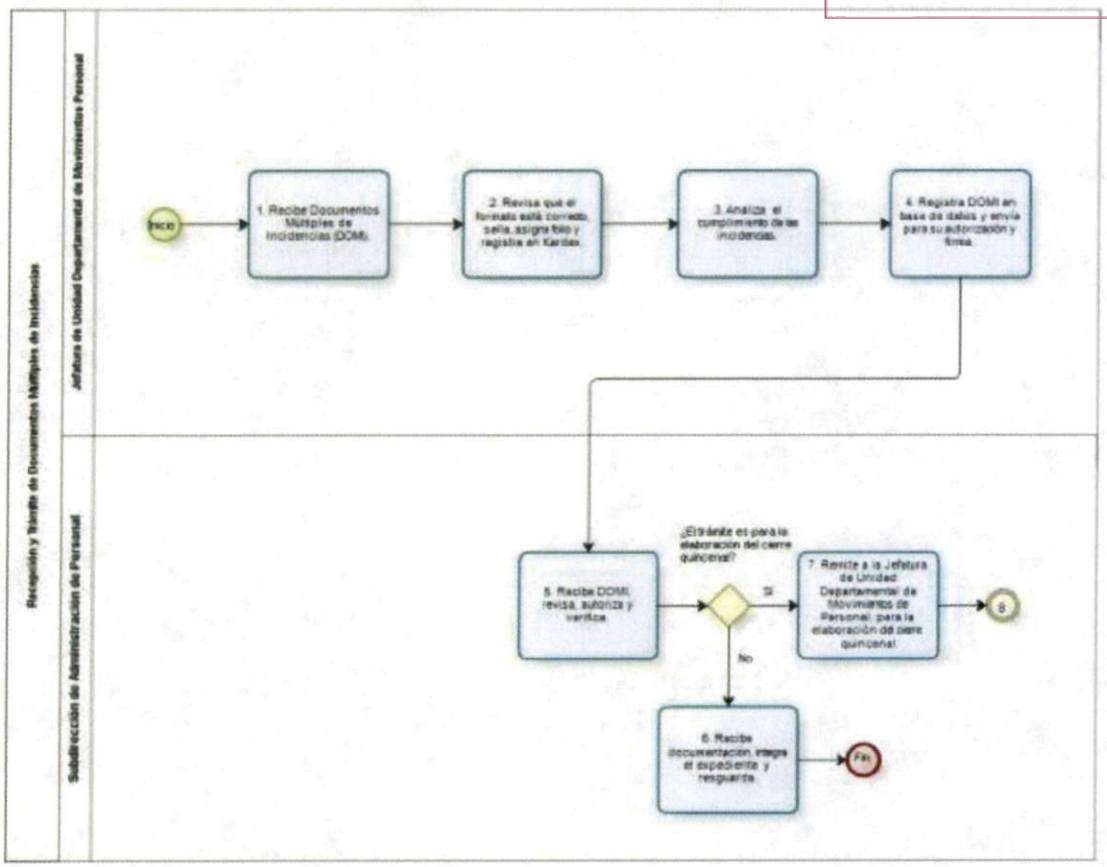
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos Personal	Clasifica documentación por artículo en base de datos y realiza captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
9		Elabora relación de capturas en el SUN y remite a la Subdirección de Administración de Personal para su validación.	15 días
10	Subdirección de Administración de Personal	Recibe relación de capturas en el SUN, rubrica de visto bueno y envía para su autorización.	1 día
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe relación de capturas en el SUN firma de autorización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (43) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 160 días.			

Aspectos a considerar:

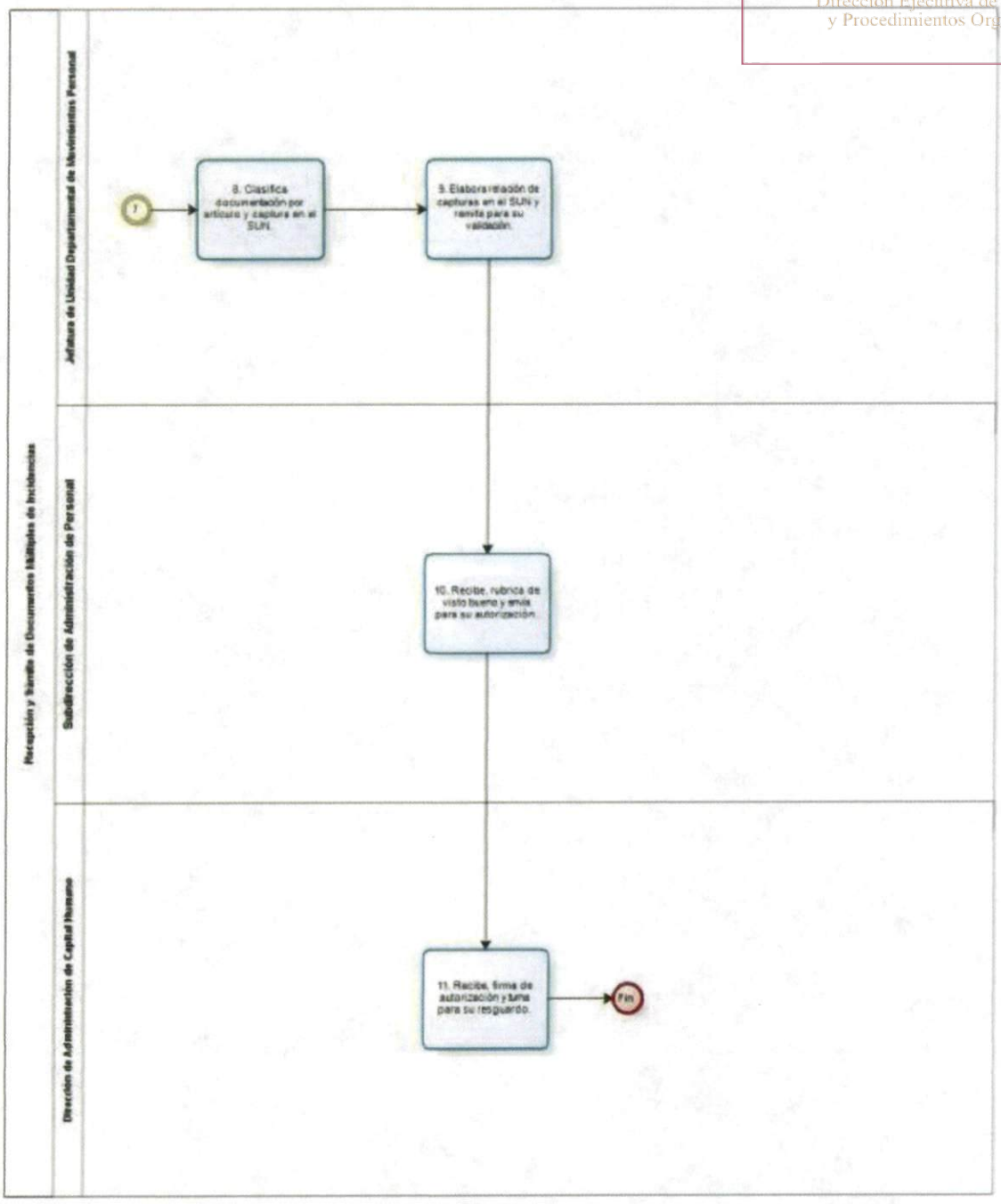
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá verificar que los Documentos Múltiples de Incidencias (DOMI) sean los establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá verificar que los DOMI, cumplan con lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo de la Alcaldía, lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás normatividad aplicable, de acuerdo con el tipo de incidencia.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Incapacidades de los Trabajadores.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a las incapacidades médicas que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de contar con un soporte documental para la justificación de las inasistencias del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe por parte del trabajador incapacidad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y oficio con copia de identificación oficial de este y recibo de pago por parte del trabajador o gestor, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal a través de la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe documentación y verifica si es incapacidad por primera vez o sin son subsecuentes.	1 día
		¿Es incapacidad subsecuente?	
		NO	
3		Verifica información en el expediente del trabajador y registra en Kardex su primera incapacidad.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
4		Revisa control de licencias médicas del trabajador en tarjetas de Kardex y verifica el periodo de licencia con goce de sueldo o con medio sueldo, de acuerdo con lo establecido en la Ley del ISSSTE.	3 días
5		Elabora el "documento alimentario" con la información del trabajador y envía a la Subdirección de Administración de Personal adjuntando documentación soporte para su revisión.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe "formato alimentario del documento múltiple para movimientos de empleado" y documentación soporte, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su validación.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "formato alimentario del documento múltiple para movimientos de empleado" y documentación soporte, revisa, firma y recaba firma de la Dirección General de Administración.	2 días
8		Relaciona los documentos alimentarios y captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) en el periodo de tiempo determinado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	2 días
9		Descarga constancia del movimiento a través de intranet y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal a través de la Subdirección de Administración de Personal para su guarda y custodia.	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe constancia del movimiento y envía a la oficina de Kardex para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (29) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

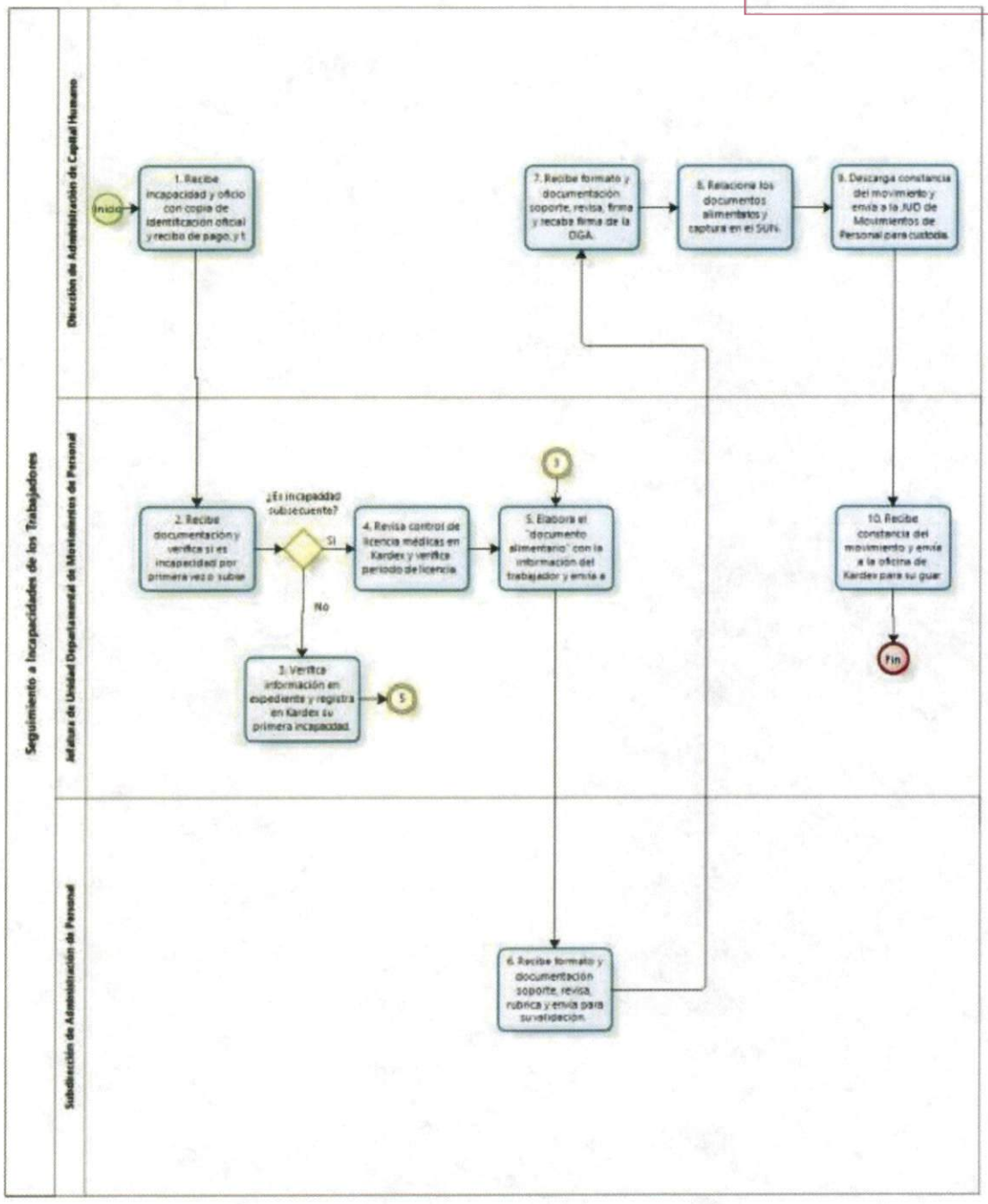
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá notificar vía oficio al trabajador, cuando este rebase el número de incapacidades con derecho a sueldo íntegro, de acuerdo con lo establecido en la Ley del ISSSTE, informándole si se le aplicará medio sueldo o licencia sin goce de sueldo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, a través de la oficina de Kardex, deberá integrar en el expediente del trabajador la constancia del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

movimiento emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, copia de las incapacidades emitidas por el ISSSTE y las licencias médicas otorgadas a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de Remuneraciones por Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical a los Trabajadores de Base.

Objetivo General: Tramitar ante las instancias correspondientes las remuneraciones por tiempo extraordinario, guardias y prima dominical con base en lo estipulado en las condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, con el fin de que sean pagados a los trabajadores de base de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe por parte del trabajador, gestor o jefatura de unidad departamental, formatos de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical vía oficio.	10 minutos
2		Coteja oficio con formatos, valida y acusa de recepción.	30 minutos
3		Realiza el análisis de datos contenidos en los formatos.	5 días
4		Captura la información de los formatos validados en base de datos interna, envía a la Subdirección de Administración de Personal de forma electrónica e impresa para su visto bueno.	2 días
5	Subdirección de Administración de Personal	Da visto bueno e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal se envíe archivo electrónico a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora oficio con listado de los formatos y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano con archivo electrónico para su atención.	1 día
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y archivo electrónico y realiza la transmisión de los datos para obtener la información digital en la plataforma Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
8		Comprueba estado de transmisión con la Dirección de Operación y Control de Nómina.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, en su caso, rechazos del Sistema Único Nómina por parte de la Dirección de Operación y Control de Nómina e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal a través de la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (13) días y (40) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

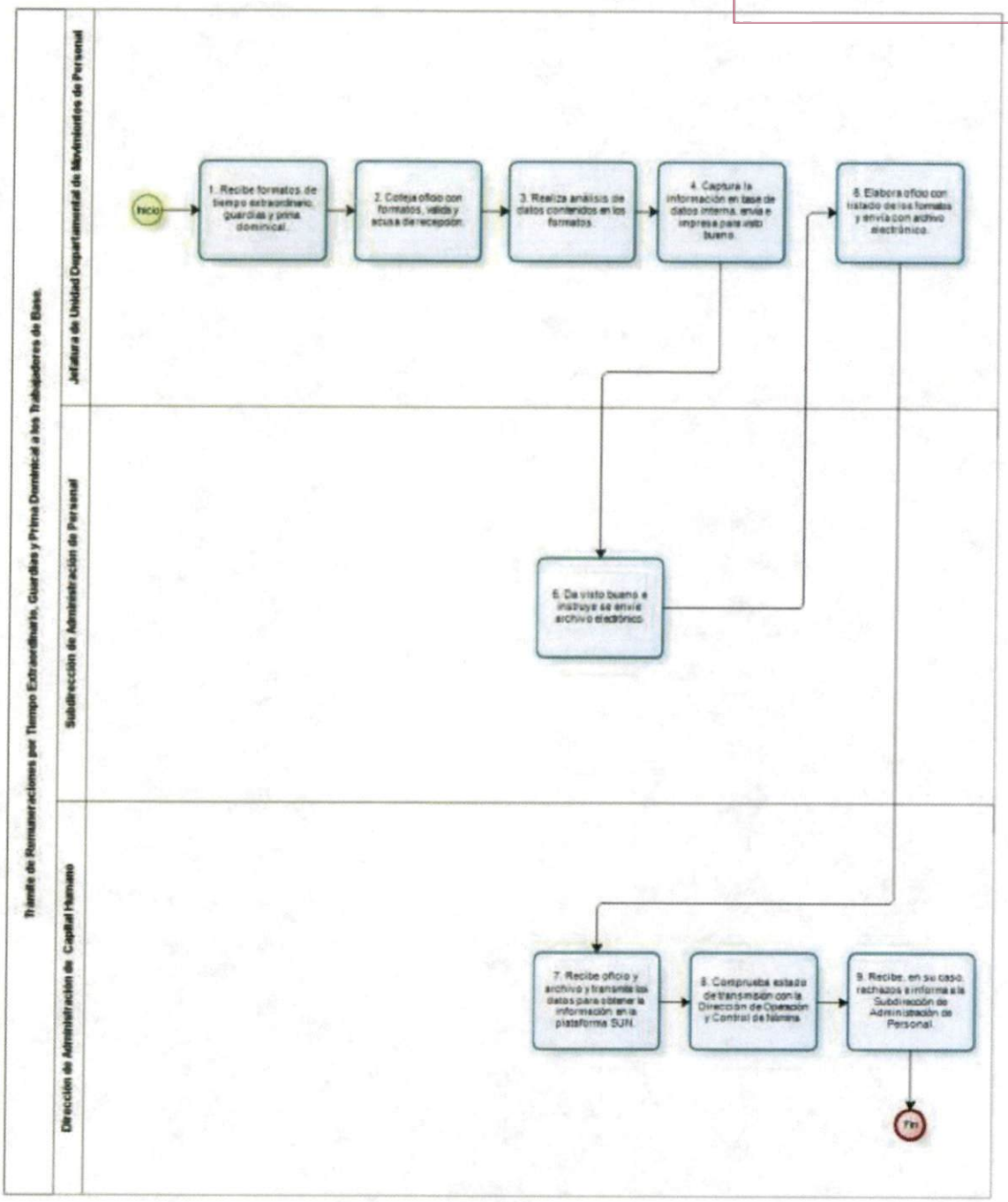
1. Los formatos de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical, deberán ser entregados vía oficio por los jefes de oficina de Recursos Humanos correspondientes a cada área de la Alcaldía o el gestor de cada Dirección Territorial.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, emitirá anualmente una circular interna a las unidades administrativas informando las fechas de entrega de los formatos de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical conforme al calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal revisará la siguiente información en los formatos de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical:
   a) Datos correctos del trabajador con la relación que envía (se coteja con base de datos interna);
   b) Horario del trabajador;
   c) Horas solicitadas;
   d) Kardex del trabajador;
   e) Justificación normativa de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y normatividad aplicable; y,
   f) Firmas de validación.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, deberá de notificar al trabajador, gestor o jefatura de unidad departamental, el rechazo del trámite sustentando los motivos de este.

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

5. La transmisión de la información, se refiere a la recodificación de los datos para su compatibilidad con el Sistema Único de Nóminas (SUN), esto de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas.
6. La autorización para el pago de tiempo extraordinario y guardias está sujeta a las políticas de disponibilidad de recursos conforme al presupuesto autorizado y las necesidades del servicio que justifique plenamente el titular del área y se devenguen conforme los planes y programas de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

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

Nombre del Procedimiento: Integración Documental para la Contratación de los Prestadores de Servicios Bajo el Esquema de Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Requisitar los contratos marco autorizados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno e integrar la documentación correspondiente para la contratación de Honorarios Asimilables a Salarios, relacionados a la partida 1211.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Elabora oficio indicando las necesidades y justificación de contratación de los prestadores de servicios bajo esquema de Honorarios Asimilables a Salarios, solicitando elaboración del contrato marco y justificación presupuestal, y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, verifica contenido, rubrica y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para validación.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, firma y envía contrato marco para revisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
4	Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y envía contrato marco con observaciones correspondientes en forma impresa y digital a la Dirección de Administración de Capital Humano.	5 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con contrato marco en forma impresa y digital y envía instrucciones para aplicación del contrato correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Requisita contrato de los prestadores de servicios, de acuerdo con la información contenida en el expediente del prestador de servicios profesionales.	7 días
7		Recaba firma autógrafa del prestador de servicios en el contrato, elabora oficio y adjunta contrato para visto bueno de la Subdirección de Administración de Personal.	4 días

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

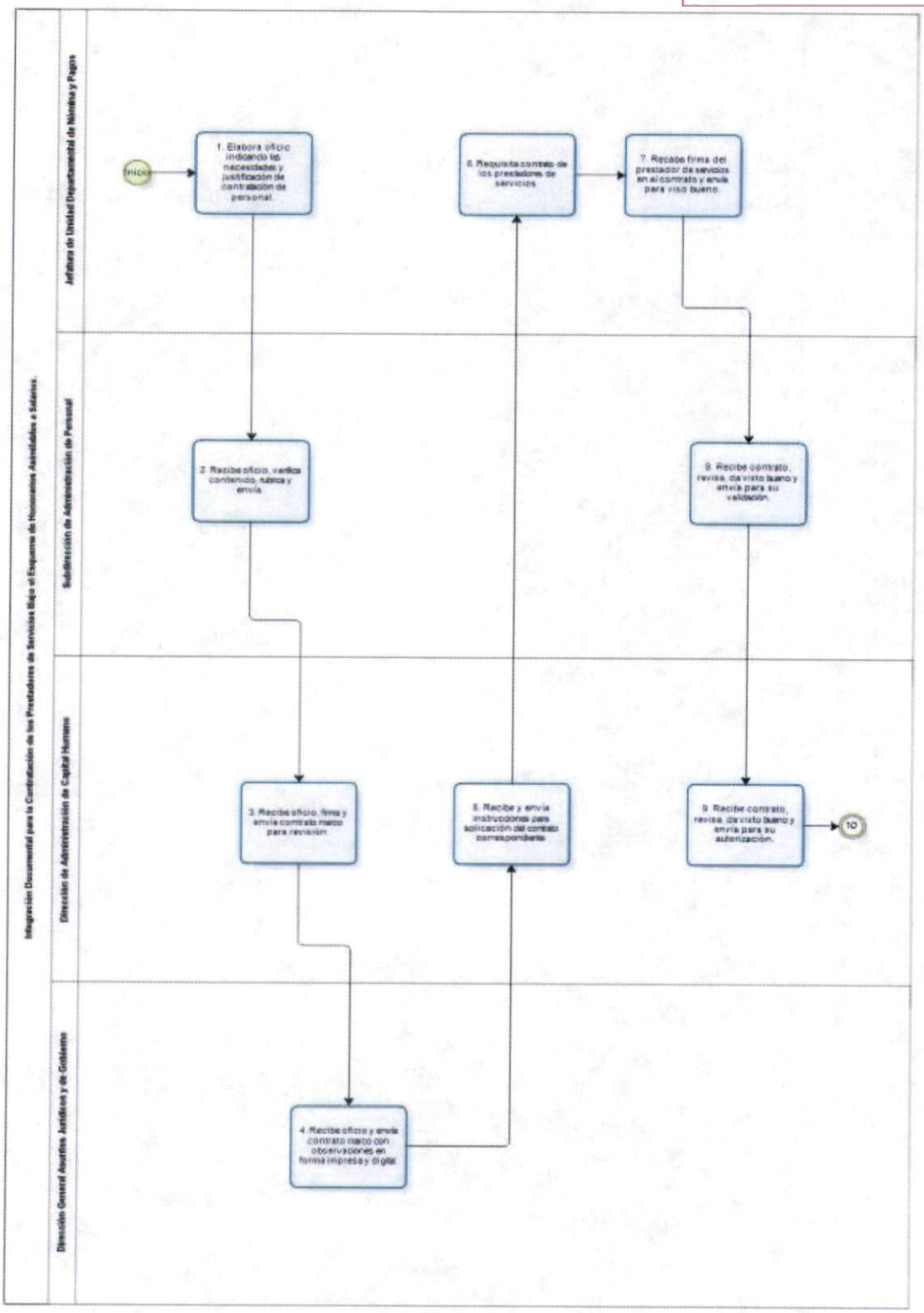
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio con contrato del prestador de servicios, revisa, da visto bueno y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su validación.	1 día
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con contrato del prestador de servicios, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
10	Dirección General de Administración	Recibe contrato, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para su seguimiento.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (37) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

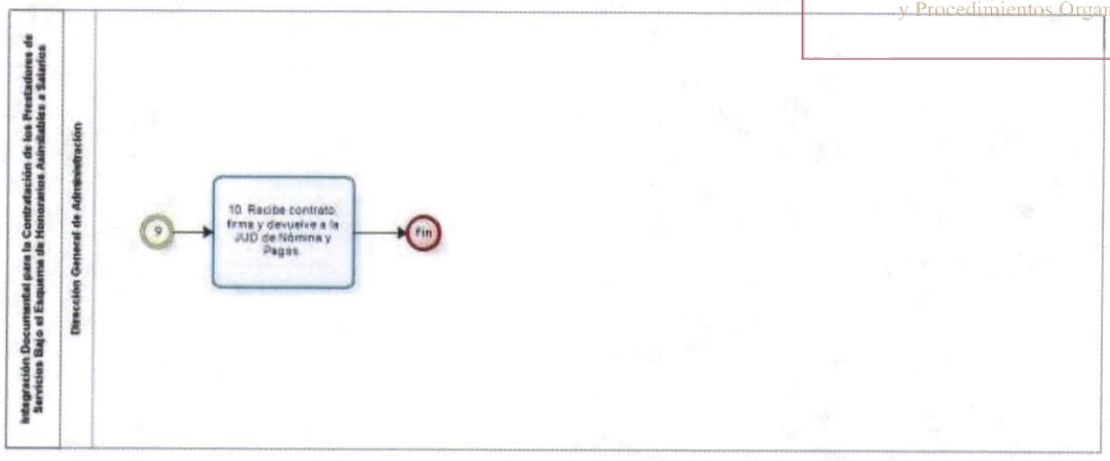
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos deberá observar el procedimiento de "Integración y Actualización de Expedientes Laborales" del Manual Administrativo de la Alcaldía, para la integración de los expedientes de los prestadores de servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miguel Ángel Maya Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta y Gestión de Pago para la Nómina 8 Personal del "Programa de Estabilidad Laboral".

Objetivo General: Tramitar los movimientos de alta del personal del "Programa de Estabilidad Laboral" conforme a los plazos establecidos que envía la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas a fin de gestionar los pagos correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas, de creación de plazas de "Estabilidad Laboral" Nomina 8 y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe autorización para creación de plazas de "Estabilidad Laboral" Nomina 8 y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para contratación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe autorización para creación de plazas de "Estabilidad Laboral" Nomina 8 y solicita a los candidatos la entrega de los requisitos para su contratación.	1 día
4		Elabora documento alimentario de movimientos de personal y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su validación.	1 día
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe "documento alimentario de movimientos de personal altas", da visto bueno y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización y captura.	1 día
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza y captura "documento alimentario de movimientos de personal altas" en el Sistema Único de Nómina (SUN) de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Ingresa a la página de intranet, filtra la nómina del "Programa de Estabilidad Laboral" y descarga nómina y post-nómina de la quincena correspondiente para validación de la información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para su revisión.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe nómina y post-nómina del "Programa de Estabilidad Laboral", revisa información, valida e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano, a través de la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas adjuntando nómina detallando los pagos que se realizarán a través de dispersión y cheque.	1 día
10	Dirección de Finanzas	Recibe oficio con nómina, para elaborar y trasmitir la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe la CLC y coteja con lo enviado.	1 día
12		Elabora archivo de dispersión bancaria, prepara archivo e importa en el Layout del banco e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Realiza la dispersión a través de la plataforma bancaría, imprime reporte automático de pagos exitosos y envía por oficio a la Dirección de Finanzas para comprobación del gasto.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

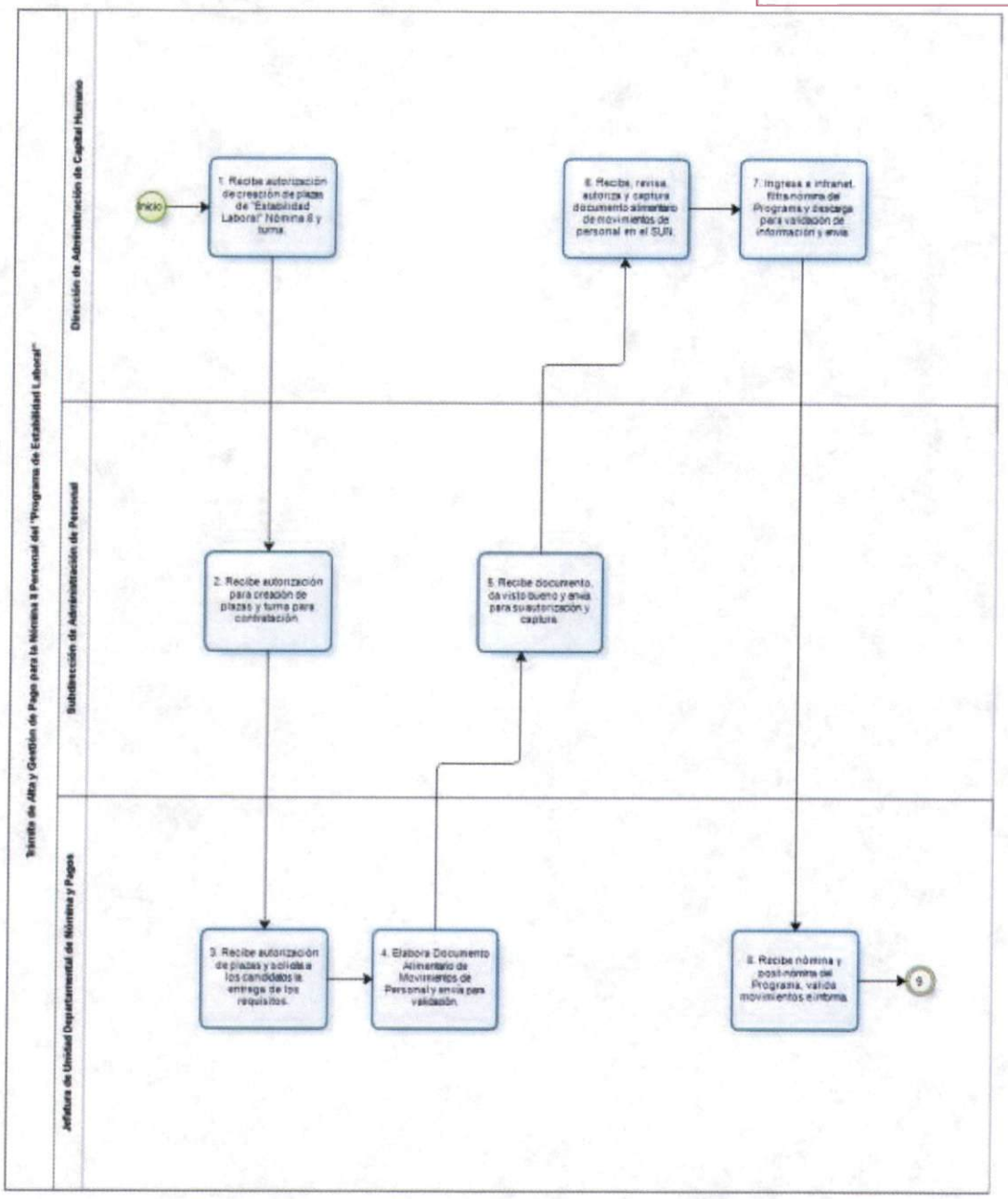
Aspectos a considerar:

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

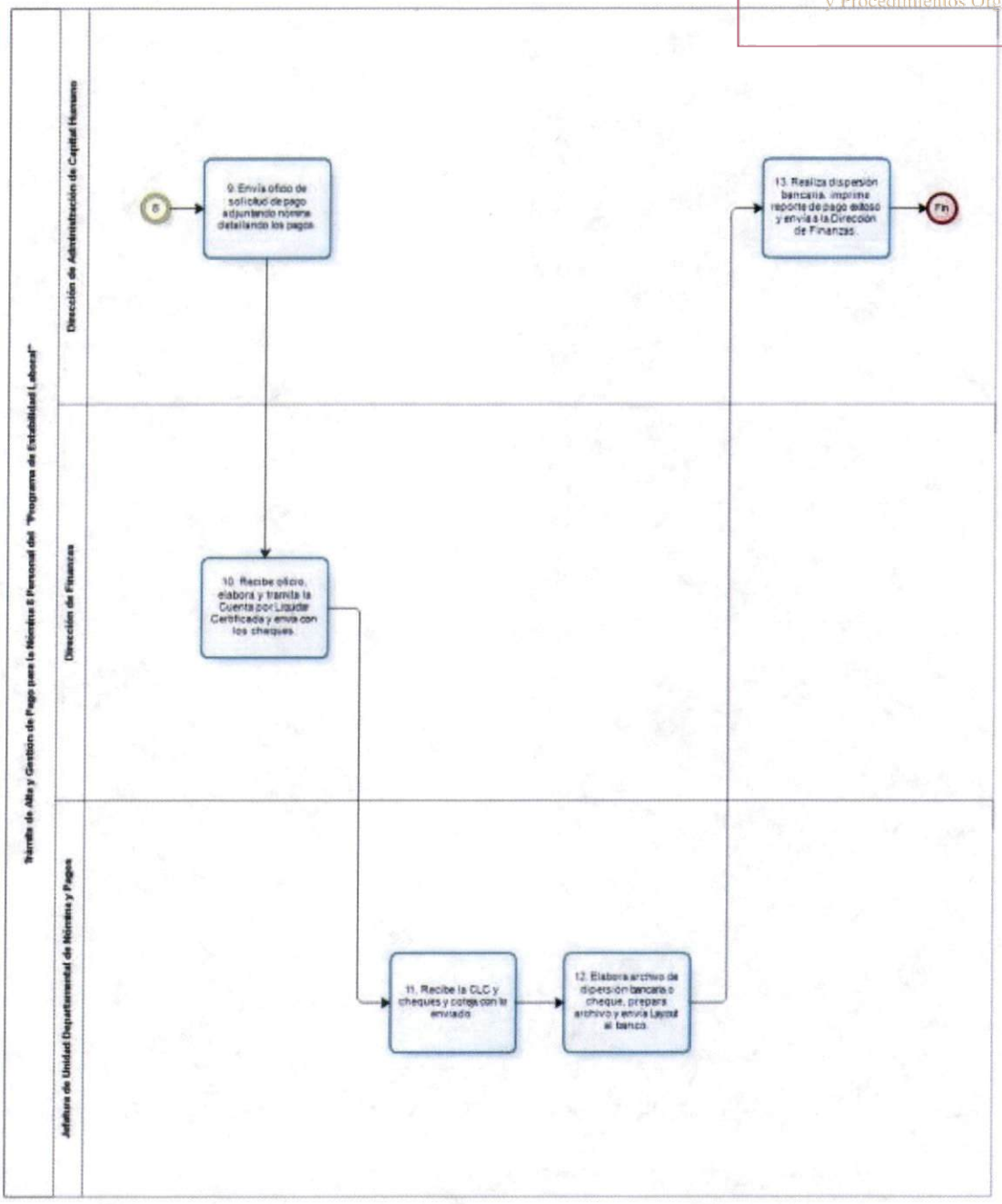
1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá informar a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Unidad de Nómina de los datos erróneos de la nómina y post-nómina generados en el Sistema Único de Nómina (SUN) adjuntando soporte documental correspondiente y solicitando la corrección de la información.
2. La Subdirección de Administración de Personal deberá vigilar a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, la elaboración de los cálculos correspondientes para efectuar el pago de la nómina, así como el entero de obligaciones fiscales locales y federales en tiempo y forma.
3. Para los casos de pago en cheque la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá solicitar a la oficina de pagaduría realice las gestiones correspondientes para el pago, enviándole la relación y cheques para su trámite.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá vigilar que el pago al personal de Nómina 8 denominado "Programa de Estabilidad Laboral" se realice cuando:
   - El lugar establecido para el pago reúna las condiciones que garanticen la seguridad del personal;
   - Los servidores públicos se identifiquen con credencial oficial vigente; y
   - Cuando el personal al encontrarse imposibilitado para asistir a cobrar, formule el trámite mediante Carta Poder debidamente autorizada.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá vigilar que el pago al personal de Nómina 8 denominado "Programa de Estabilidad Laboral" no se realice cuando:
   - El servidor público se encuentre aclarando su situación laboral;
   - Cuando haya causado baja (Siempre que el área correspondiente haya informado de dicho movimiento).
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, a través de la oficina de pagaduría, deberá realizar el reporte de cheques no cobrados, adjuntando ficha de depósito del reintegro de los recursos a la Tesorería de la Ciudad de México para su envío a la Dirección de Finanzas.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos a través de la oficina de pagaduría, recibirá la relación y cheques por parte de la Dirección de Finanzas para la elaboración del padrón de pago.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos a través de la oficina de pagaduría, deberá realizar la entrega del pago a beneficiario solicitando su identificación oficial y recabando firma. Así mismo deberá elaborar corte y realizar informe ejecutivo y hoja de corte de caja con los pagos realizados y no realizados y enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para visto bueno.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Miguel Ángel Maya Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Alta y Pago de Prestadores de Servicios Bajo el Esquema de Honorarios Asimilables a Salarios y Apoyo a Concejales.

Objetivo General: Realizar el registro de los movimientos de los prestadores de servicios bajo el esquema de Honorarios Asimilables a Salarios y apoyo Concejales, así como gestionar el pago de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Turna contratos firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para su registro en la Nómina.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe contratos firmados y elabora documento alimentario del prestador de servicios y apoyo a concejales y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión y rubrica.	1 día
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe "documento alimentario de movimientos de personal altas", da su visto bueno y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización y captura.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza y captura "documento alimentario de movimientos de personal altas" en el Sistema Único de Nómina (SUN) de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5		Ingresa a la página de intranet, filtra la nómina de los prestadores de servicios y apoyo a concejales, y descarga nómina y post-nómina de la quincena correspondiente para validación de la información y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para su revisión.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe nómina y post-nómina de prestadores de servicios y apoyo a concejales, valida movimientos e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas, adjuntando nómina y detallando los pagos que se realizarán a través de dispersión y cheque.	1 día
8	Dirección de Finanzas	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), emite cheques para pago de prestadores de servicios y apoyo a concejales, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para su trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe cheques e informa los montos para la elaboración de los reportes de actividades mensuales, elabora listado de cheques de prestadores de servicios y concejales, y turna a la oficina de pagaduría con los cheques emitidos por la Dirección de Finanzas.	1 día
10		Recibe formato de parte de los prestadores de servicios y concejales, revisa que el Formato Único cumpla con todos los requisitos, entrega contraseña de liberación de pago para que recoja su cheque en la oficina de pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe del prestador contraseña y copia de identificación, entrega cheque previa firma de recibido en la póliza y envía a la Dirección de Finanzas para su comprobación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá informar a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina de los datos erróneos de la nómina y post-nómina generados en el Sistema Único de Nómina

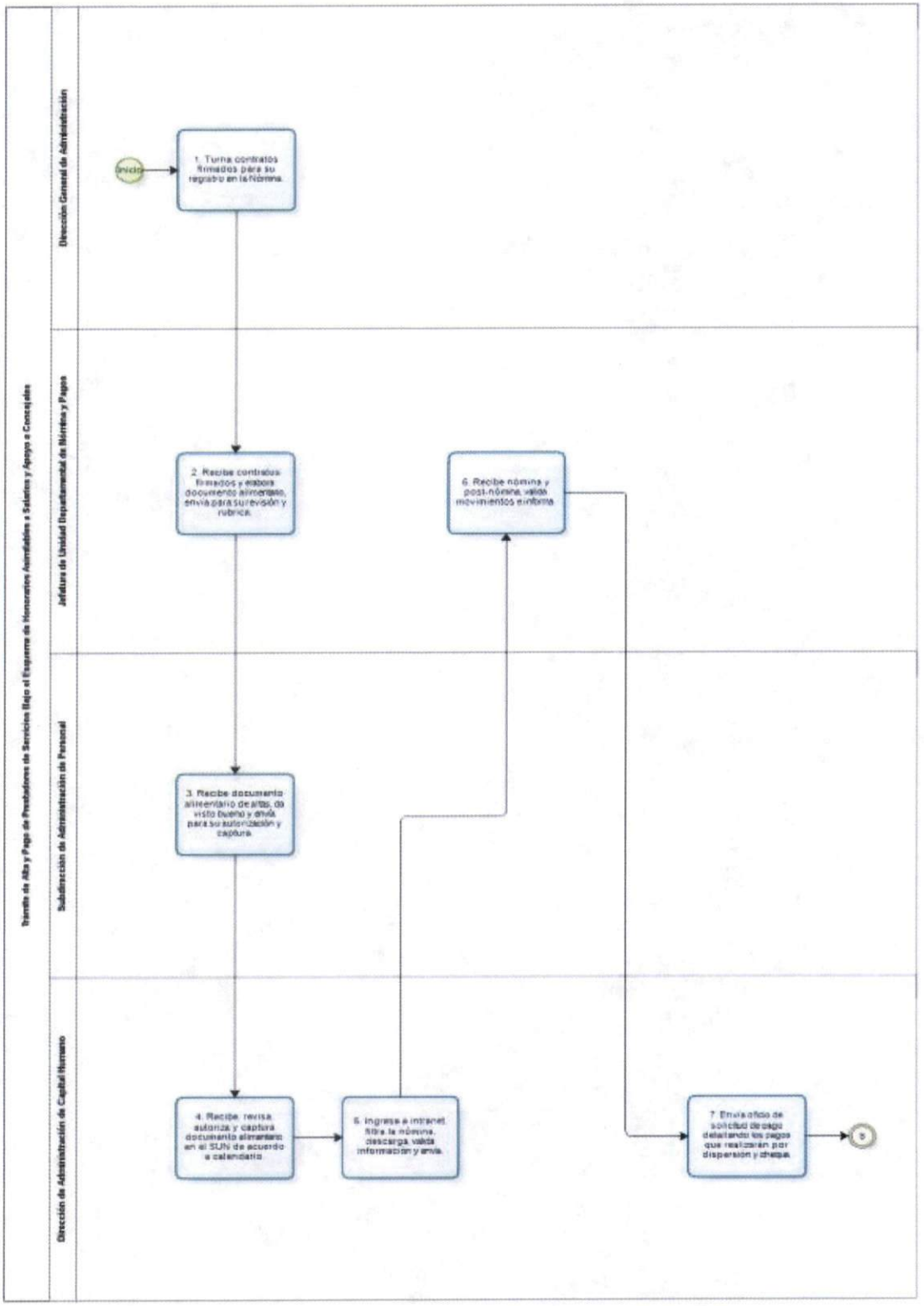
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

(SUN) adjuntando soporte documental correspondiente y solicitando la corrección de la información.

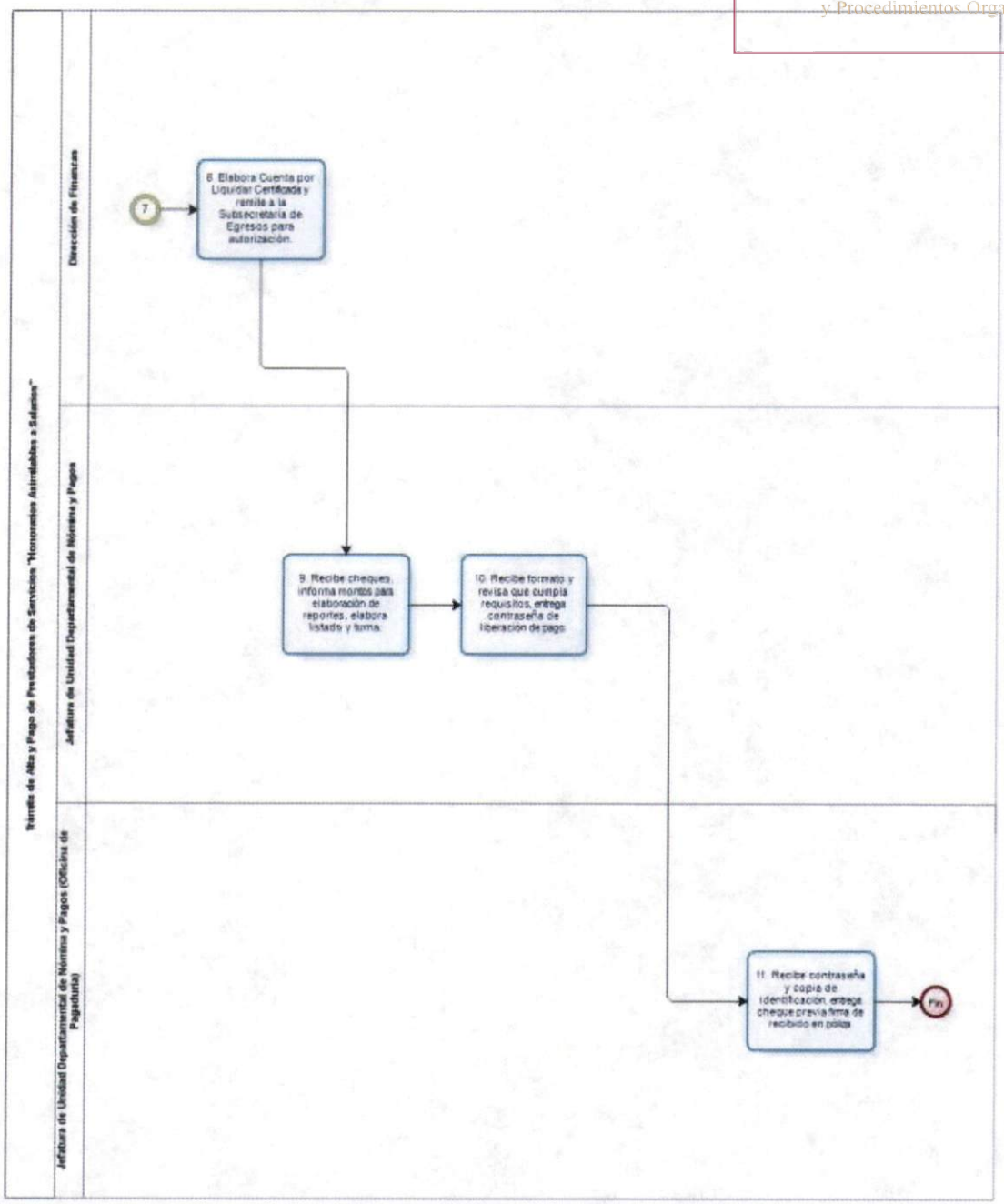
2. La baja del prestador de servicios se deberá notificar con 10 días de anticipación a la Dirección de Administración de Capital Humano.
3. Las bajas procederán únicamente con fecha 15 o último día de cada mes.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá verificar que el prestador de servicios cumpla con los siguientes requisitos para el pago:
   - Dos copias de identificación oficial vigente; y
   - Formato de Identificación de Actividades Honorarios Asimilables a Salarios, Partida Presupuestal 1211".
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos notificará a los prestadores de servicios o concejales, que el formato a llenar mensualmente deberá cumplir con lo siguiente:
   - No. de Folio que se le asignó dentro del Programa.
   - Mes a pagar.
   - Nombre del prestador de servicios o Concejal.
   - Nombre del área a la que pertenece el prestador del servicio.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal deberá observar el procedimiento de "Integración y Actualización de Expedientes Laborales" del Manual Administrativo de la Alcaldía, para la integración de los expedientes de los prestadores de servicios.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, a través de la Oficina de Pagaduría, deberá realizar el reporte de cheques no cobrados, adjuntando ficha de depósito del reintegro de los recursos a la cuenta concentradora de la Alcaldía para su envío a la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Evaluación y Control.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Miguel Ángel Maya Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Control de Pagos Otorgados por Concepto de Ayudas Sociales.

Objetivo General: Controlar y verificar la entrega de los pagos por concepto de ayudas sociales correspondientes al capítulo 4000, en los términos establecidos de cada programa y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe por parte de la Dirección General de Desarrollo Social o Unidad Administrativa ejecutora del programa, oficio con el padrón de beneficiarios de ayudas sociales y oficio de solicitud de resguardo del recurso, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe oficios, elabora oficio de solicitud de recursos a la Dirección de Finanzas y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión.	30 minutos
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio de solicitud de recursos, rubrica y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud de recursos, firma de autorización y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe copia de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) por parte de la Dirección de Finanzas y envía a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para elaboración de recibos provisionales.	30 minutos
6		Notifica a la Dirección de Finanzas para la liberación del recurso en los medios correspondientes establecidos en el programa social.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Clasifica padrón de beneficiarios para entrega de pago del programa social.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Oficina de Pagaduría)	Recibe del beneficiario copia de identificación oficial sellada y firmada, y coteja datos de este en el padrón, corroborando que no se le haya hecho entrega del pago.	30 minutos
		¿Cumple con la información?	
		NO	
9		Cancela en el momento el recibo y la fotocopia de la credencial de elector, registra improcedencia en el padrón, retiene documentos y notifica al beneficiario los motivos por los cuales no es posible entregarle el pago, y notifica de inmediato al pagador habilitado.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
10		Entrega pago al beneficiario, recaba firma de recibido en el padrón y rubrica en la copia de identificación oficial entregada por este.	1 hora
11		Elabora informe ejecutivo y hoja de corte de caja, indicando la forma de entrega de los pagos realizados así cómo los motivos de improcedencia de los pagos no realizados, y entrega para revisión y visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y de la Secretaría.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe, revisa, firma de visto bueno, envía a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para su conocimiento, y realiza conciliación de los pagos realizados con la Dirección General de Desarrollo Social o el área responsable del programa.	2 horas
		¿Coinciden?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recopila toda la documentación soporte de pagos realizados, envía por oficio a la Dirección de Finanzas para revisión de la comprobación de recurso y notifica a la Dirección General de Desarrollo Social o área responsable del programa para su seguimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Recopila documentación soporte de pagos realizados al término del proceso de pago de ayudas y envía por oficio a la Dirección de Finanzas para revisión de comprobación de recurso. Resguarda documentación hasta el término del proceso de pago de las ayudas.	1 día
15		Recibe oficio de la comprobación del recurso validado por parte de la Dirección de Finanzas y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días y (6) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

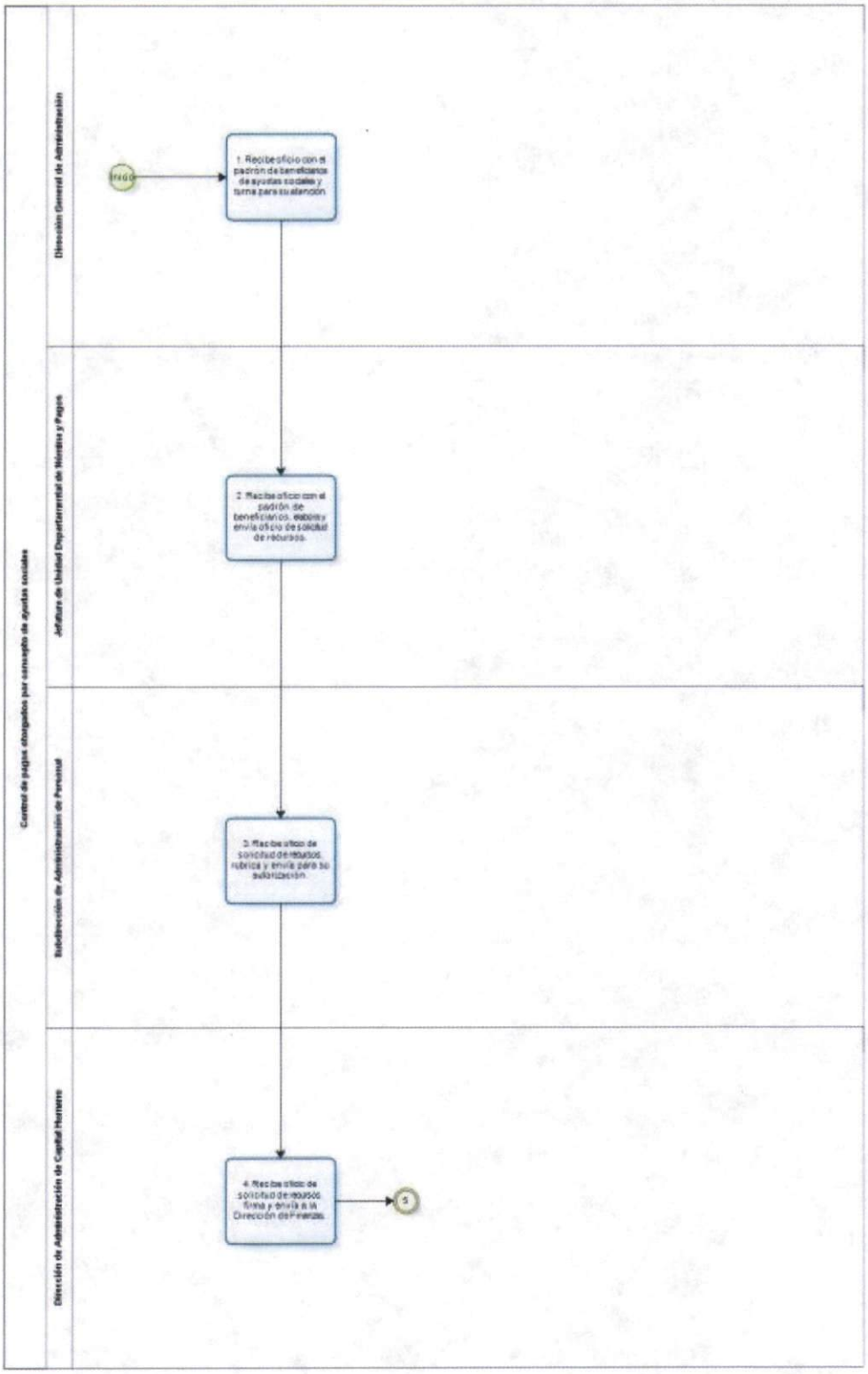
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Administración de Personal deberá revisar el resguardo de las tarjetas por 15 días, en apego a la normatividad aplicable a cada programa social.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, en el caso de programas cuyo pago sea a través de tarjetas electrónicas, deberá verificar que la entrega de estas coincida con el padrón de beneficiarios, previo a la recepción de las mismas, en presencia de la Dirección General de Desarrollo Social o el área responsable del programa.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, a través de la oficina de pagaduría, deberá verificar la identidad de los beneficiarios de los programas, previo a la entrega del pago correspondiente, corroborando la copia de identificación oficial validada contra la identificación oficial original de este.

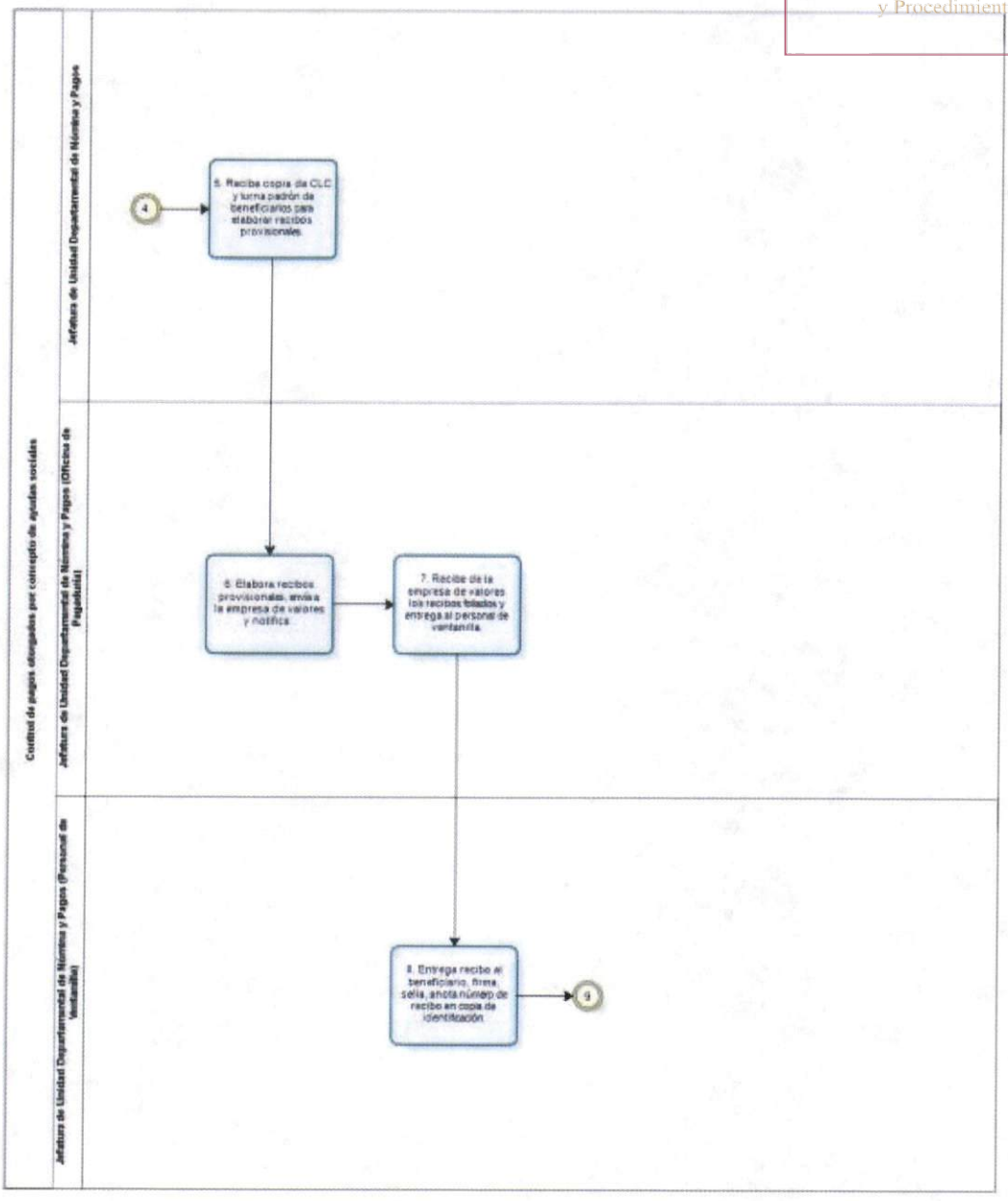
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, a través de la oficina de pagaduría, deberá verificar que el beneficiario cumpla con los siguientes requisitos para la entrega del pago correspondiente:
   - Liberación (Folio de número consecutivo generado en la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía)
   - Copia de identificación oficial.
   - Identificación oficial vigente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos deberá realizar un informe quincenal por cada programa social, indicando el total de los recursos entregados por concepto de ayudas sociales para su envío a la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Dirección General de Administración.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos a través de la oficina de pagaduría, recibirá por parte de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, los recibos provisionales de los beneficiarios en la fecha establecida en el programa social correspondiente, debidamente firmados y sellados.

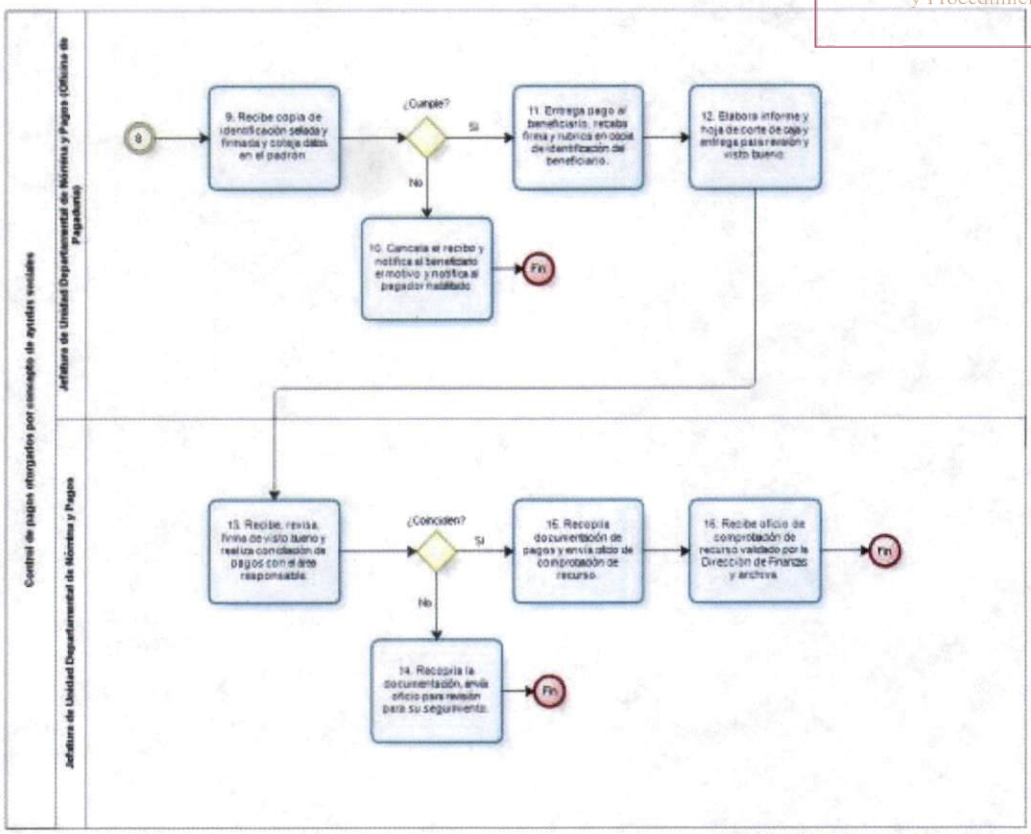
Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miguel Ángel Maya Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Nombre del Procedimiento: Corrección, Cancelación, Comprobación o Reintegro de las Cuentas por Liquidar Certificadas Mediante el Documento Múltiple.

Objetivo General: Corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) registradas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), reintegrar recursos no devengados o cancelar aquellas que sean devueltas por la Secretaría de Administración y Finanzas para regularizar la gestión de los recursos presupuestales que por diversas circunstancias se hayan o no ejercido, a través de la elaboración de Documentos Múltiples.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tesorería y Pagos	Da seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a través del monitoreo de Cuentas por Liquidar Certificadas y detecta inconsistencias.	1 día
2		Solicita al Enlace de Control de Pagos informe sobre el estado que guardan las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.	4 horas
3	Enlace de Control de Pagos	Recibe solicitud, elabora informe y remite a la subdirección de Tesorería y Pagos.	4 horas
4		Recibe informe, elabora Documento Múltiple en la modalidad correspondiente y solicita su registro a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por vía electrónica.	1 día
5		Recibe autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas y comunica a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto su registro para que actualice datos presupuestales.	1 día
6	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Actualiza datos presupuestales e informa a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
7	Subdirección de Tesorería y Pagos	Anexa Documento Múltiple a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y remite a la Subdirección de Evaluación y Control para su revisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Evaluación y Control	Remite Documento Múltiple y la CLC correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su digitalización, contabilidad, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (7) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar, el Documento Múltiple (DM) deberá elaborarse por la Subdirección de Tesorería y Pagos y solicitarse a través del sistema electrónico ante Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a más tardar los días 25 de cada mes, atendiendo las siguientes modalidades:
   a. Notas de observación de glosa. - Se realiza cuando se detecten errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto.
   b. Notas de observación de glosa (datos no presupuestales). - relativos a documentos de referencia, números de secuencias, concepto, fecha (día) y justificación.
   c. Documentos Múltiples de Cancelación. - Se utiliza cuando se detecta que una Cuenta por Liquidar Certificada registrada no fue aceptada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a petición de la Unidad Responsable (UR) o por errores de registro bancario.
   d. Documentos Múltiples de Comprobación. - Se presentan para regularizar presupuestalmente el Fondo Revolvente de la Alcaldía al final del ejercicio correspondiente.
   e. Aviso de Reintegro. - Se realizan para devolver importes pagados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de Cuentas por Liquidar Certificadas y no cobradas por los beneficiarios, mencionando los recibos de entero o las fichas de depósito. En los casos de servicios personales debe desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados.
2. Para todas las modalidades deberán mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, asimismo, no se

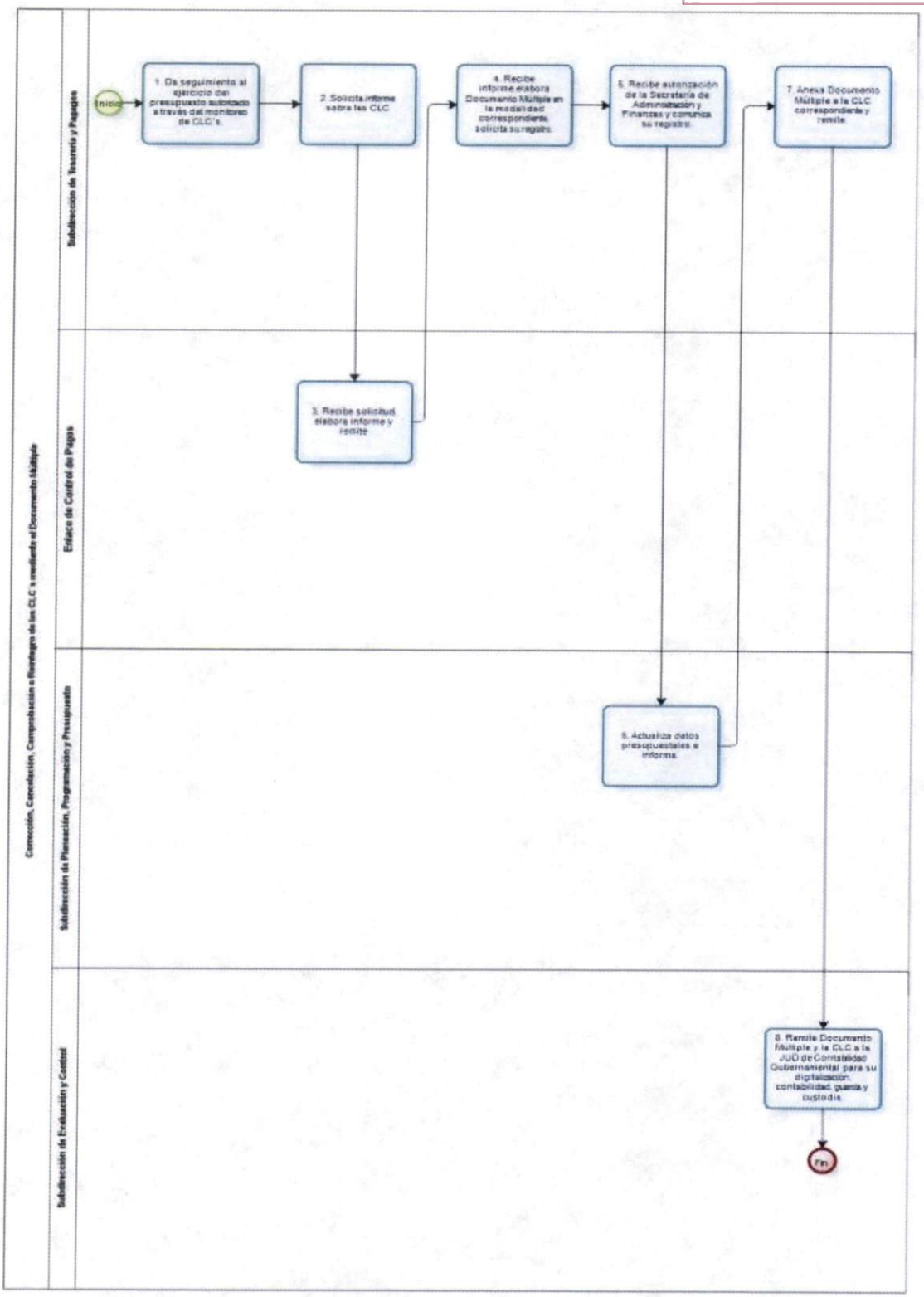
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados.

3. Cuando se requiera corregir errores que contengan las Cuentas por Liquidar Certificadas o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado para autorizar el Documento Múltiple respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que la Secretaría de Administración y Finanzas solicite.
4. Cuando se capture un Documento Múltiple relacionado con Cuentas por Liquidar Certificadas referentes a Recursos Federales, se anotará además el motivo que lo originó y la leyenda que señala la procedencia de los recursos.
5. En los casos de nómina, los Documentos Múltiples contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del documento la suma de los importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto, así como el desglose de los descuentos que correspondan. Asimismo, los Documentos Múltiples que se tramiten en los casos de nómina SUN (eventuales, honorarios, etc.) se elaborarán por separado y por beneficiario.
6. Los Documentos Múltiples relacionados con Cuentas por Liquidar Certificadas de nómina en su modalidad de aviso de reintegro, se solicitarán para su registro ante la Secretaría de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de 3 días posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depósito correspondiente.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Subdirector de Tesorería y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al capítulo de gasto 1000: Servicios Personales, correspondiente al personal adscrito a la Alcaldía.

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema SAP-GRP que aseguren el pago de Nómina Ordinaria y Extraordinaria, correspondiente al personal de estructura, base, lista de raya, técnico operativo, de estabilidad laboral (Nómina 8) y de honorarios asimilados a salarios; adscritos a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe por parte de la Dirección de Administración y Capital Humano oficio de solicitud de pago de nómina con documentación soporte, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
2	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe solicitud y verifica el desglose del cuadro presupuestal contra documentación anexa.	4 horas
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa las inconsistencias y solicita su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para determinar la suficiencia presupuestal.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa oficio de solicitud, documentación soporte y verifica suficiencia presupuestal.	4 horas
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Elabora afectación presupuestal y tramita en el sistema informático ante la Subsecretaría de Egresos, para la autorización y el registro presupuestal correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
7		Otorga suficiencia y las claves presupuestales a afectar, turna oficio solicitud, documentación soporte y cuadro presupuestal a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	4 horas
8	Subdirección de Tesorería y Pagos	Revisa documentación y elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y revisa que se realice de acuerdo con la suficiencia presupuestal asignada.	1 día
9		Solicita a la Subsecretaría de Egresos el registro presupuestal, así como el pago mediante firma electrónica de autorización a través del sistema SAP-GRP.	1 día
10		Verifica la integración del expediente y que la CLC esté debidamente registrada y autorizada por la Subsecretaría de Egresos a través del sistema SAP-GRP e informa a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para el seguimiento presupuestal.	2 días
11		Elabora cheques para el pago de nómina, informa la transferencia de recursos a la Dirección de Administración y Capital Humano, y remite expediente a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
12	Subdirección de Evaluación y Control	Revisa expediente y remite las CLC acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su digitalización, contabilidad, guarda y custodia.	1 día

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

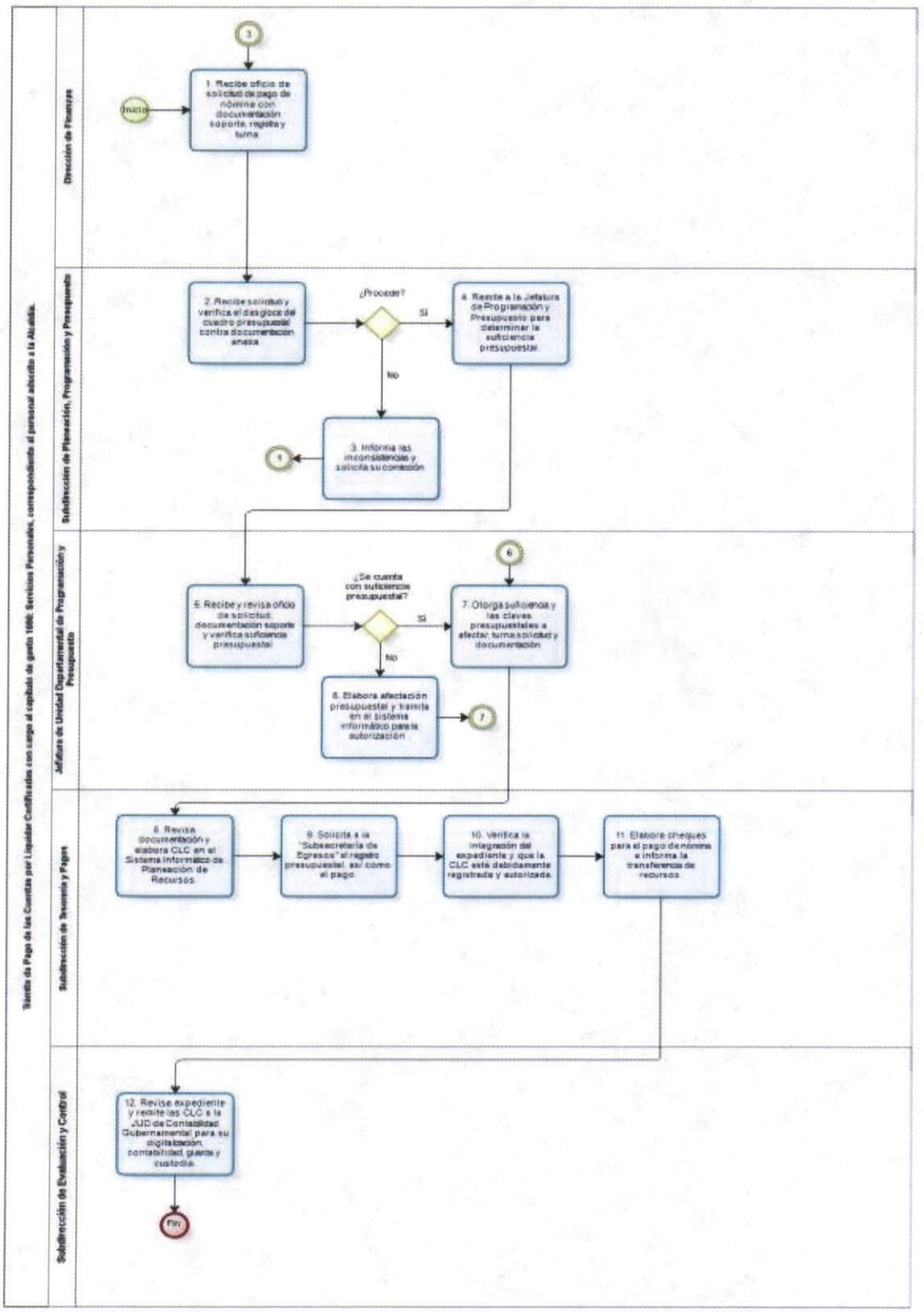
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a la nómina del Sistema Único de Nómina deberán elaborarse y solicitarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, utilizando el Tipo de Pago 00 y consignar como beneficiaria a la propia Unidad Responsable cuando los sueldos se entreguen a través de sistema bancario o cheque y en el caso de que el pago se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario será la empresa responsable del traslado y ensobretado.
2. La Subdirección de Tesorería y Pagos, se apoyará en el Enlace de Control de Pagos para la gestión, captura y seguimientos de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Subdirector de Tesorería y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al capítulo de Gasto 2000, 3000 y 5000, para el pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas que aseguren el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios a la Alcaldía. Con base en la suficiencia presupuestal y la fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de pago de bienes o servicios con documentación comprobatoria y justificativa, por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
2	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe y verifica que la documentación cuente con los requisitos fiscales y legales, y se acompañe de las remisiones de entrega, contrato, fianza y/o solicitud de servicio.	3 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
3		Informa la improcedencia y devuelve documentación para solventar deficiencias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SI	
4		Remite la documentación a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para que se verifique la suficiencia presupuestal, y en su caso se otorgue la clave presupuestal correspondiente.	1 día
5	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe la documentación, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe documentación, verifica disponibilidad presupuestal en cada una de las partidas de gasto a afectar.	1 hora
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
7		Elabora afectación presupuestal y tramita en el sistema informático ante la Subsecretaría de Egresos, para la autorización y el registro presupuestal correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
8		Confirma suficiencia presupuestal, indica las claves presupuestales a afectar y turna la documentación soporte a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
9	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora y registra Cuenta por Liquidar Certificada aplicando la firma electrónica respectiva en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a través de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
10		Recibe autorización de la Cuenta Por Liquidar Certificada, realiza la trasferencia de recursos o cheque al proveedor y remite copia a la Subdirección de Evaluación y Control para su contabilidad, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días, (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: La entrega del Reporte deberá ser dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes.			

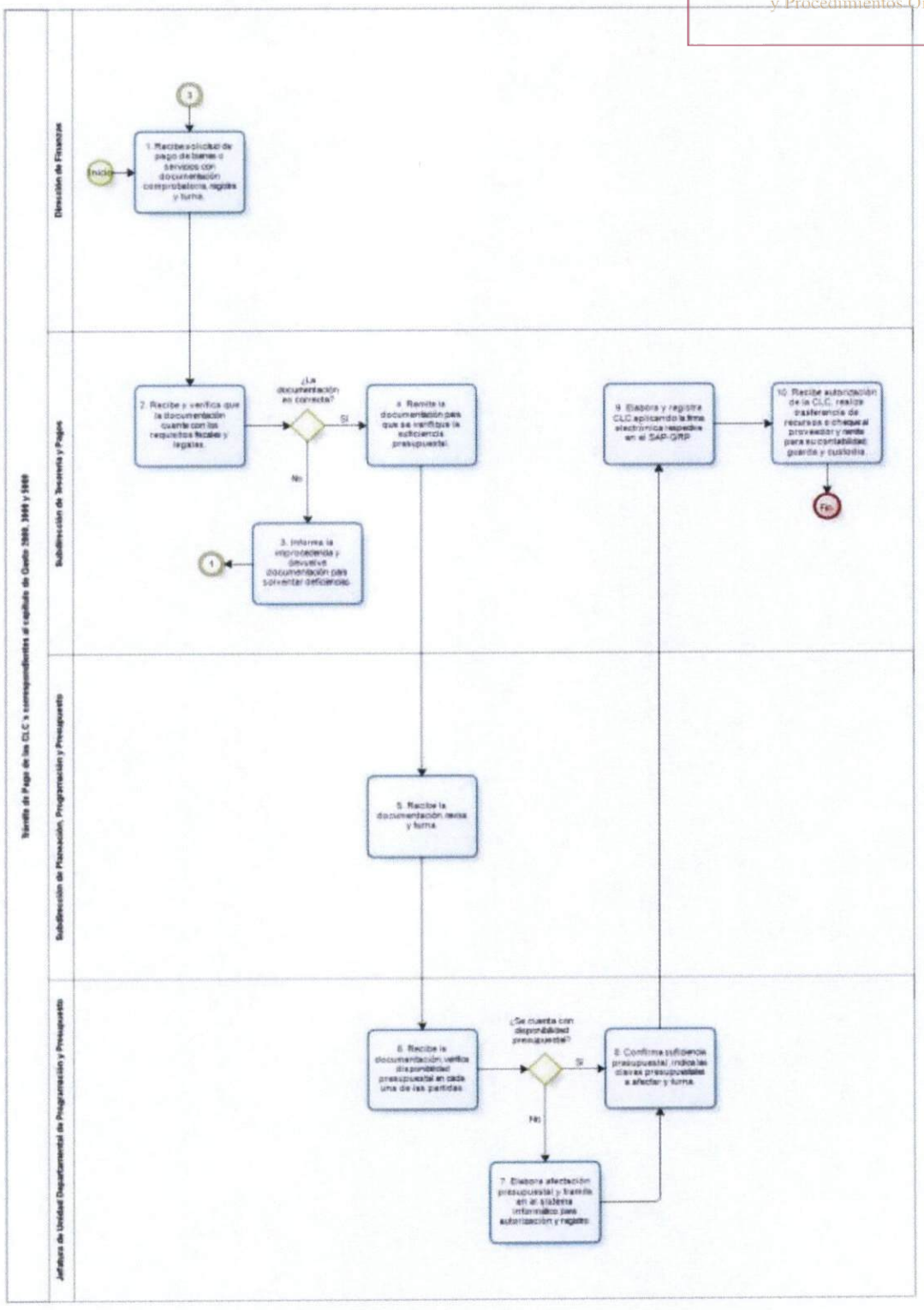
Aspectos a considerar:

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

2. La Dirección de Finanzas implementará los mecanismos para la revisión de la documentación presentada para el pago de las obligaciones contraídas por la Alcaldía por concepto de adquisiciones y prestaciones de servicio, así como también dará a conocer las fechas de corte de pago y efectuará las firmas electrónicas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a través de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su valoración y a su vez dicha Dirección transferirá a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Tesorería de la Ciudad de México (Secretaría de Administración Finanzas) las Cuentas por Liquidar Certificadas una vez contabilizadas para ser depositadas a las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicio, llevando a cabo el control y administración de los asuntos que le sean asignados.
3. La Subdirección de Tesorería y Pagos es la encargada de revisar los aspectos fiscales y administrativos de la documentación soporte de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios. Verificando que la documentación recibida para trámite de pago, contenga factura original y que ésta reúna todos los requisitos fiscales y legales, y a su vez venga acompañada de las remisiones de entrega, entrega de almacén, contrato, fianza y validación de la suficiencia presupuestal de las partidas de gasto, correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 5000, así como de su requisición y/o solicitud de servicio, según el caso.
4. La Subdirección de Tesorería y Pagos, se apoyará en el Enlace de Control de Pagos para la gestión, captura y seguimientos de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Subdirector de Tesorería y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al capítulo de Gasto 4000, Apoyos de Programas y Acciones Sociales.

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), que aseguren el pago de apoyos de programas y acciones sociales programados por la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de pago de apoyos con documentación comprobatoria y justificativa, por parte de la Dirección General de Desarrollo Social, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Dirección de Finanzas. .	4 horas
2	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de pago, revisa, y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
3	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de pago, elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el visto bueno para poder elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), indicando a la Alcaldía como beneficiaria, recaba la firma de la Dirección de Finanzas y remite al destinatario.	2 días
4		Recibe oficio con visto bueno por parte de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, remite copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto junto con la solicitud, para que asigne la clave presupuestal correspondiente para la elaboración de la CLC.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud, oficio con visto buenos y verifica disponibilidad presupuestal en cada una de las partidas de gasto a afectar.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Elabora oficio para devolución de la solicitud de trámite de pago, señalando las inconsistencias.	4 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Remite documentación a la Subdirección de Tesorería y Pagos para la elaboración y registro de la CLC, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) indicando el número de beneficiarios, temporalidad, tipo de recursos y modalidad del apoyo.	1 día
8	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora y registra la CLC en el Sistema SAP-GRP.	1 día
9		Consulta CLC en el Sistema SAP-GRP verifica datos, revisa y firma electrónicamente (firma 1 y 2).	4 horas
		¿Se autoriza CLC en el Sistema SAP-GRP?	
		NO	
10		Subsana observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Integra la documentación justificativa y comprobatoria.	2 días
12		Solicita al Enlace de Gestión de Pagos Financieros en coordinación con la oficina de pagos, realizar el pago a los beneficiarios a través de cheque o dispersión bancaria.	1 día
13		Remite las CLC acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Subdirección de Evaluación y Control para su revisión.	1 día

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

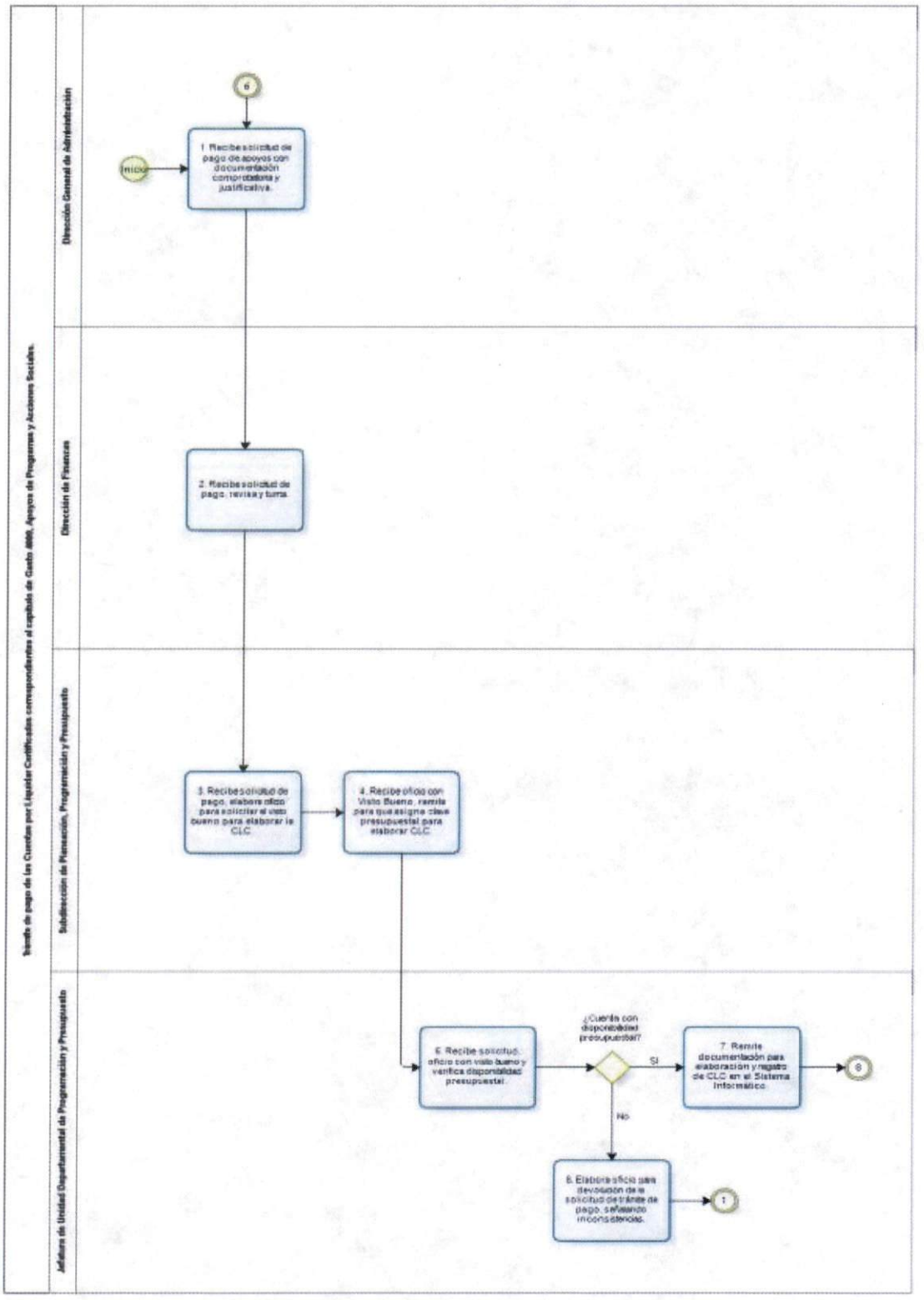
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Evaluación y Control	Remite las CLC acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su digitalización, contabilidad, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

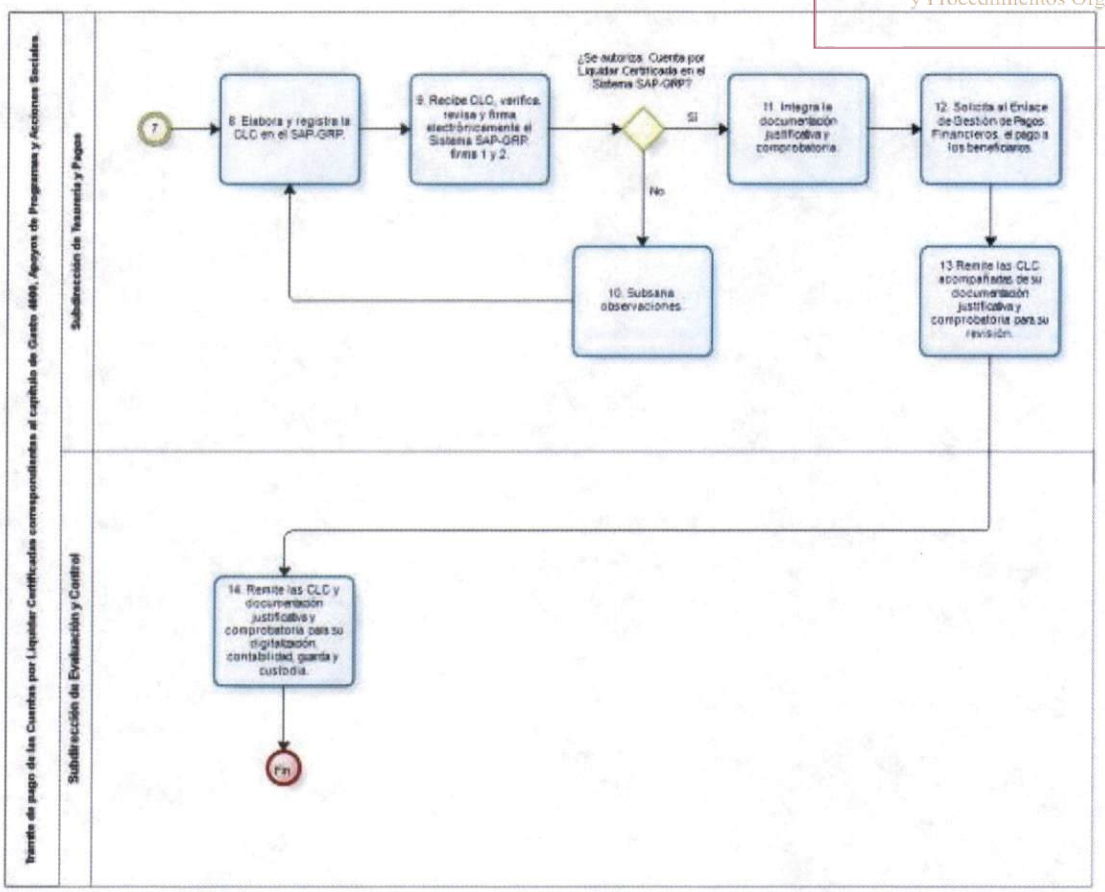
1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas, es la instancia facultada para la elaboración y autorización, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que se emitan para cubrir los otorgamientos de apoyos que se encuentren considerados dentro del Programa Operativo Anual, previo visto bueno del titular de la Alcaldía, de conformidad con la reglas de operación y demás normatividad aplicable.
2. En el caso de que los beneficiarios no puedan ser incluidos en el catálogo de proveedores para alta en el Sistema SAP-GRP, se podrá solicitar a la Subsecretaría de Egresos la autorización para elaborar las Cuenta por Liquidar Certificada a nombre de la Alcaldía para la posterior emisión de cheques a nombre de los beneficiarios, en caso contrario no será necesario solicitar dicha autorización, procediendo la Subdirección de Tesorería y Pagos a la elaboración y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas a nombre de los beneficiarios y a la posterior trasferencia de recursos.
3. La integración de los padrones de beneficiarios es responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social, mismos que deberá remitir a la Dirección General de Administración para ser glosados a la Cuenta por Liquidar Certificada.
4. La Subdirección de Tesorería y Pagos, se apoyará en el Enlace de Control de Pagos para la gestión, captura y seguimientos de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Subdirector de Tesorería y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al capítulo de Gasto 6000, Inversión Pública.

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales – Sistemas, Aplicaciones y Productos, que aseguren el pago de las estimaciones de Obra Pública, contratadas por la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de pago de estimaciones de Obra Pública por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y/o de la Dirección General de Servicios Urbanos y turna junto con anexos: Contrato de Obra Pública, Fianza de Cumplimiento, Estimaciones y Actas de Entrega Recepción, Convenios Modificatorios de monto y plazo, y turna a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
2	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe y revisa los contratos de Obra Pública y anexos.	2 días
3		Revisa las estimaciones (Factura, carta de bajo protesta de decir verdad, estado contable y control acumulativo), y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	3 días
4	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Registra el Contrato de Obra Pública, Fianza de Cumplimiento y de Vicios Ocultos en el Sistema Planeación de Recursos Gubernamentales – Sistemas, Aplicaciones y Productos, para procesamiento de datos.	1 día
5		Verifica, de acuerdo con la clave presupuestal y el compromiso (Proyecto de Inversión) otorgado a cada uno de los contratos, que las estimaciones de Obra Pública cuenten con los recursos necesarios para poder solventar dicho pago, y en su caso, dota de clave presupuestal. Turna a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	2 días

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

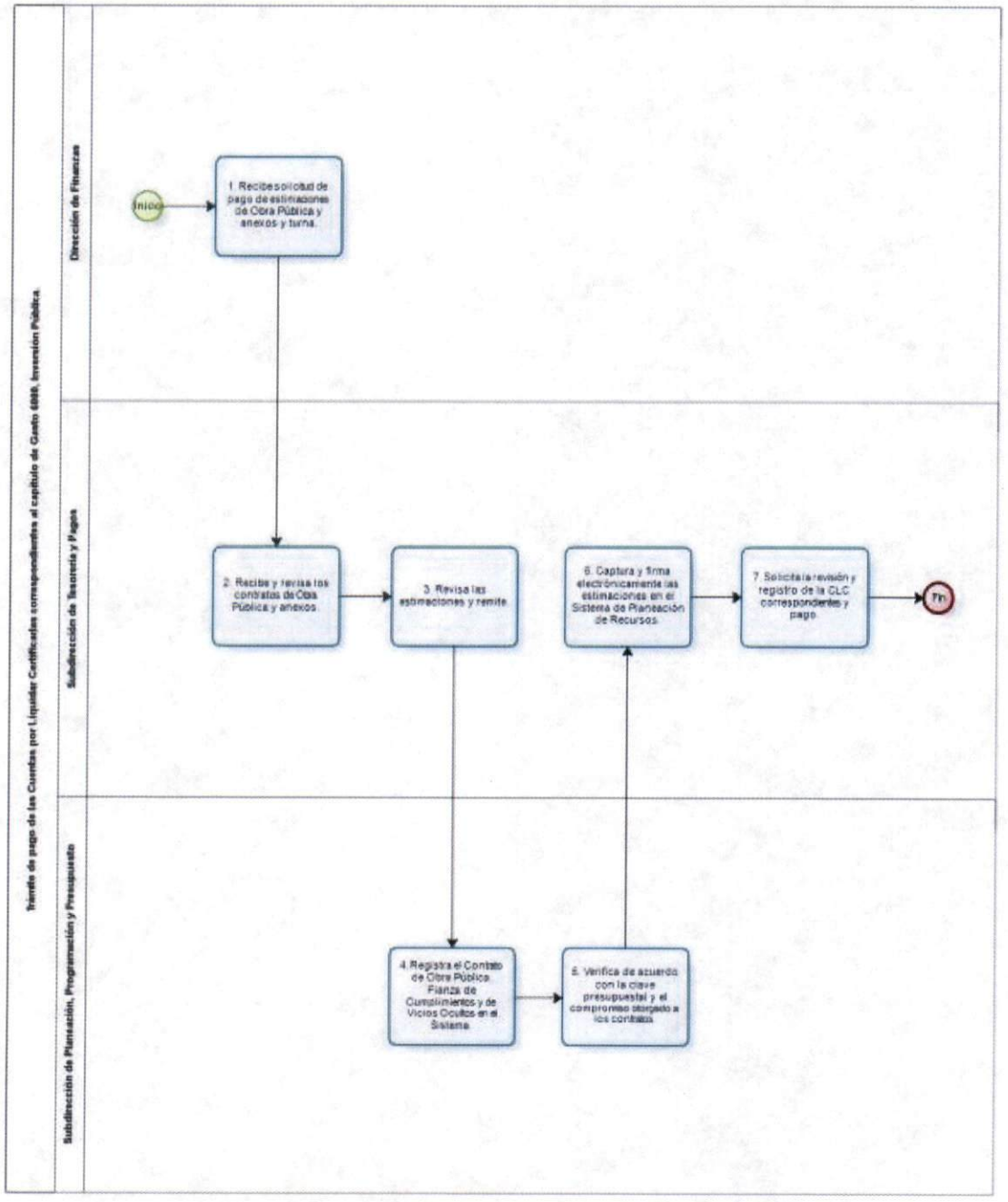
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Tesorería y Pagos	Captura y firma electrónicamente las estimaciones en el Sistema Planeación de Recursos Gubernamentales – Sistemas, Aplicaciones y Productos, para generar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente y revisa una vez impresa.	3 días
7		Solicita ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la revisión y registro de la CLC correspondientes y pago. Recursos Federales	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica. Pagos.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Finanzas es la encargada de enviar el formato oficial de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques de cada una de las empresas contratistas (información proporcionada por el contratista), para que el trámite se realice ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y así estar en posibilidades de pago de cada una de las estimaciones.
2. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos, deberá remitir a la Dirección de Finanzas los contratos, fianzas de Cumplimiento, de Vicios Ocultos y estimaciones debidamente verificadas, en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Así como en lo estipulado en la normatividad de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Tesorería y Pagos es la encargada de elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y solicitar su registro a más tardar a las 24:00 horas de los días 25 de cada mes, ante la Subsecretaría Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Evaluación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental es la encargada de la guarda y custodia de las CLC generadas por la Subdirección de Tesorería y Pagos, adscrita a la Dirección de Finanzas.
5. La Subdirección de Tesorería y Pagos, se apoyará en el Enlace de Control de Pagos para la gestión, captura y seguimientos de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Subdirector de Tesorería y Pagos

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Autorización del Programa Operativo Anual.

Objetivo General: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, a fin de dar cumplimiento a sus fines, funciones y atribuciones de las áreas Administrativas adscritas, dando como resultado la autorización del Programa Operativo Anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe Oficio-Circular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual se solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Egresos y remite a la Dirección General de Administración.	4 horas
2	Dirección General de Administración	Recibe Oficio-Circular, revisa y remite a la Dirección de Finanzas.	4 horas
3	Dirección de Finanzas	Recibe Oficio-Circular, registra y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
4	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe Oficio-Circular y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, para su atención.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe oficio-circular de solicitud, revisa y elabora oficio para firma del titular de la Dirección General de Administración, para solicitar a las áreas administrativas la información, en dispositivo magnético, de los requerimientos físicos presupuéstales, mediante formato establecido y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para visto bueno y rúbrica.	4 horas
6	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe oficio, otorga visto bueno y remite a la Dirección de Finanzas para validación y rúbrica.	4 horas
7	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, valida mediante rúbrica y remite a la Dirección General de Administración para autorización y firma.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración	Recibe oficio de la solicitud de información, autoriza, firma y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su trámite ante las áreas administrativas.	4 horas
9	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Recibe original del oficio de solicitud de información debidamente firmado, reproduce, digitaliza y remite a las áreas administrativas y operativas que conforman la Alcaldía.	4 horas
10		Recibe oficios de respuesta por parte de las áreas administrativas, con la información solicitada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe los oficios de respuesta con la información por parte de las áreas administrativas, revisa y analiza.	3 días
		¿Esta correcta la información?	
		NO	
12		Hace observaciones y devuelve mediante oficio para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
13		Registra Información en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días
		¿Procede?	
		NO	
14		Recibe por parte de la Subsecretaria de Egresos, a través del sistema, las observaciones relacionadas a montos o calendarios del Anteproyecto para corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Autoriza el Programa Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto de Egresos) e indica en el sistema que es el Programa Operativo Anual definitivo.	4 días
16	Titular de la Alcaldía	Recibe oficio de autorización del Programa Operativo Anual definitivo y lo remite a la Dirección General de Administración.	4 horas
17	Dirección General de Administración	Recibe oficio, registra y remite a la Dirección de Finanzas.	4 horas
18	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de autorización, revisa y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
19	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe oficio de autorización y remite a la Jefatura Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para su conocimiento oficial.	1 día
20		Informa mediante oficio a las áreas administrativas y operativas de la Alcaldía, digitaliza, remite copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, será la encargada de elaborar, revisar y tramitar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con los objetivos y metas de los programas, proyectos y servicios de cada Dirección General y Ejecutiva adscrita a la Alcaldía, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la misma mediante oficio-circular, lo que dará como resultado la obtención del Programa Operativo Anual debidamente autorizado.
2. Las áreas administrativas deberán proporcionar a la Dirección General de Administración, mediante oficio, los requerimientos físicos presupuestales

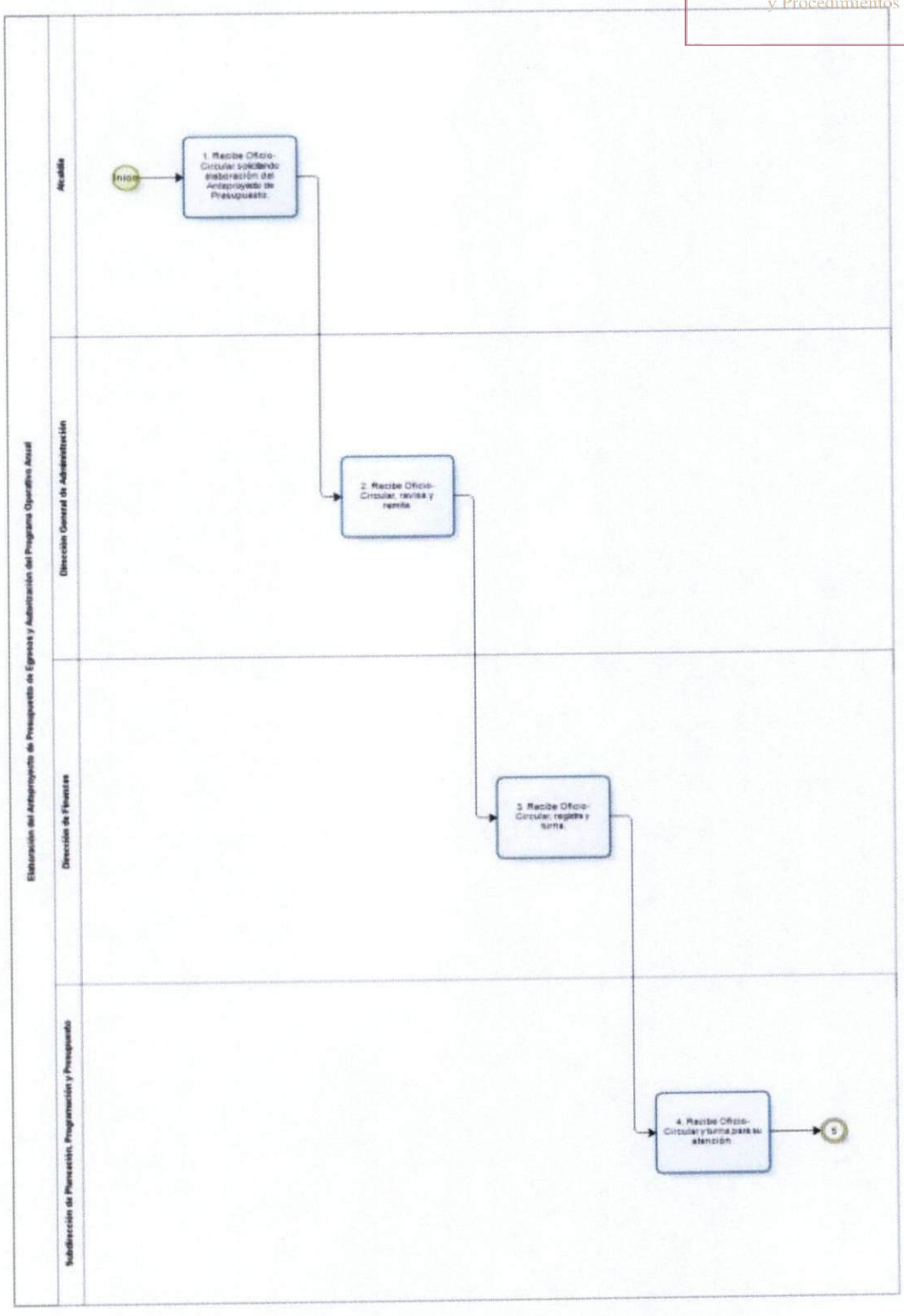
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

considerados con base a la ejecución de los programas y acciones del ejercicio inmediato anterior, así como de la proyección de incrementos para el siguiente ejercicio.

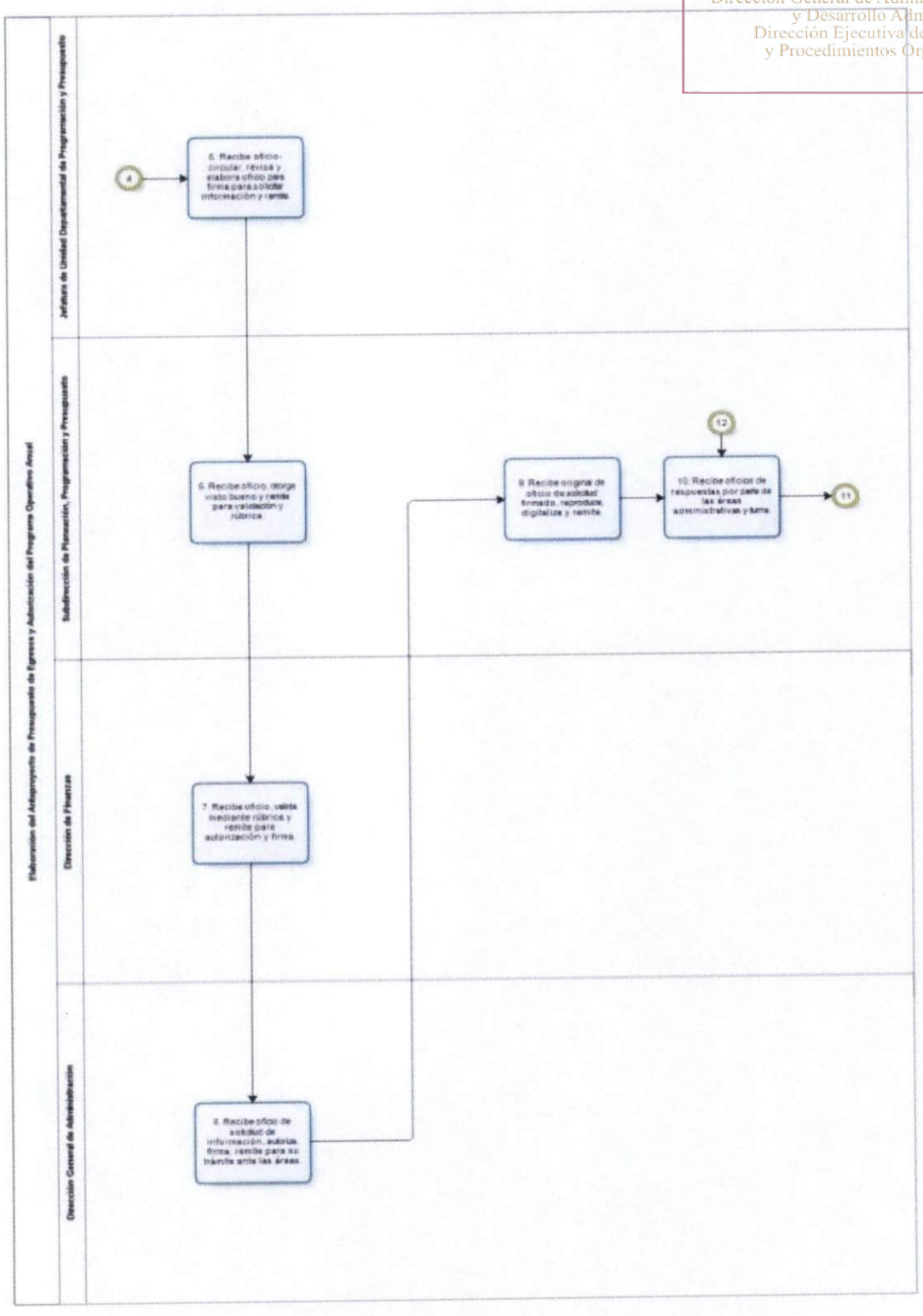
3. Una vez integrada la totalidad de la información, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto la registrará, de acuerdo con los lineamientos y metodología para la programación-presupuestaría, en el Sistema SAP-GRP.
4. La Dirección de Finanzas deberá convocar a las unidades administrativas para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Alcaldía.

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

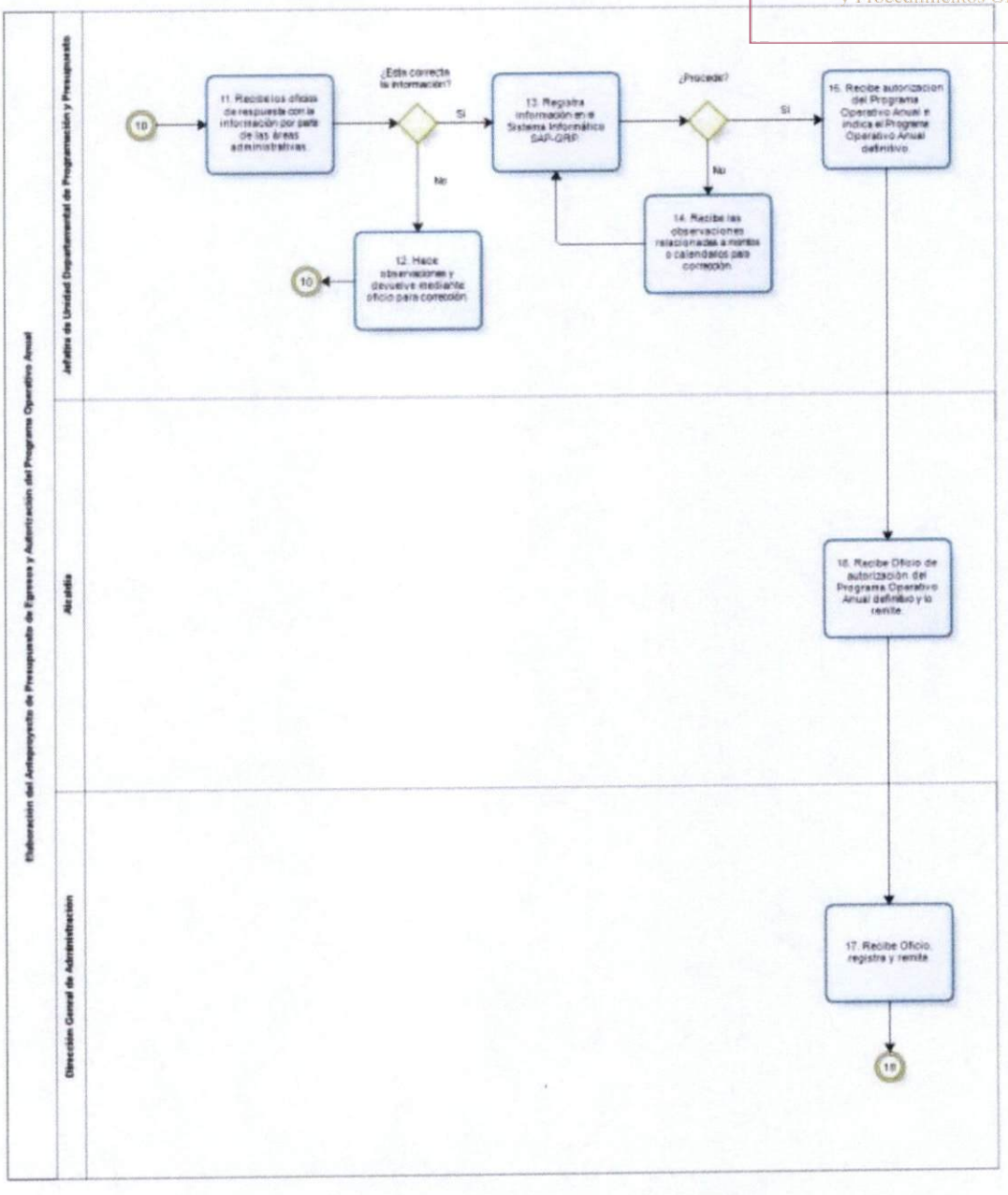
Diagrama de Flujo



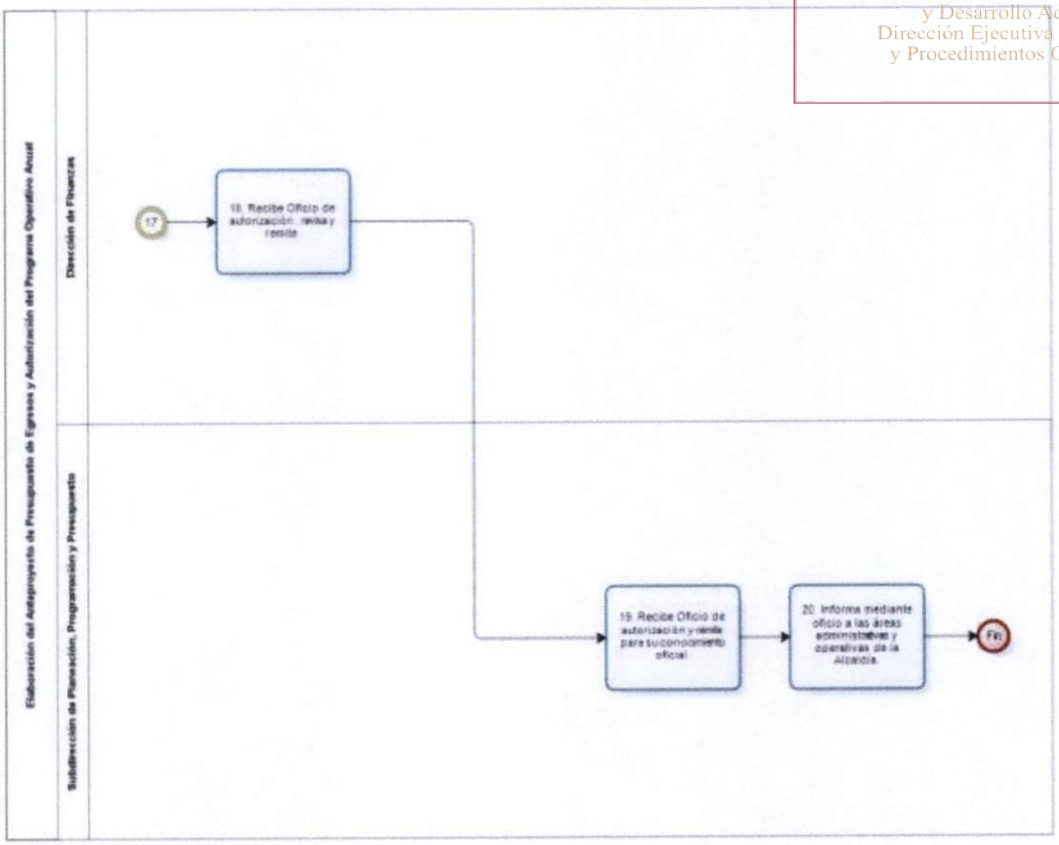
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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



VALIDÓ

Javier Lara Caballero

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Calendario Presupuestal.

Objetivo General: Elaborar el Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), de acuerdo con el techo presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, para cubrir necesidades operativas de las unidades administrativas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Titular de la Alcaldía	Recibe el techo presupuestal de la Alcaldía en medio magnético, con el Analítico de Claves y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y remite a la Dirección General de Administración para la elaboración del Calendario Presupuestal.	4 horas
2	Dirección General de Administración	Recibe el techo presupuestal aprobado y remite a la Dirección de Finanzas.	4 horas
3	Dirección de Finanzas	Recibe el techo presupuestal aprobado y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
4	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe el techo presupuestal aprobado e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto la elaboración de la propuesta de Calendario Mensual Presupuestal.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Captura la propuesta de Calendario Mensual presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), de la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en información proporcionada previamente por las unidades administrativas durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía.	2 días
6		Verifica en el Sistema respuesta por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la propuesta de Calendario Mensual Presupuestal.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es procedente?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Verifica los motivos del rechazo y realiza las modificaciones y adecuaciones correspondientes, previa autorización de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Informa la autorización a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su notificación a la Dirección de Finanzas y a la Dirección General de Administración.	3 días
9	Dirección General de Administración	Recibe en medio magnético de la Secretaría de Administración y Finanzas el Calendario Presupuestal Definitivo y remite a la Dirección de Finanzas.	2 días
10	Dirección de Finanzas	Remite Calendario definitivo a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su registro contable, seguimiento e integración de la Cuenta Pública.	1 día
11	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe Calendario Presupuestal, revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto para su revisión final.	4 horas
12		Recibe Calendario presupuestal revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, verifica en el sistema y difunde a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para un adecuado ejercicio y control del gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

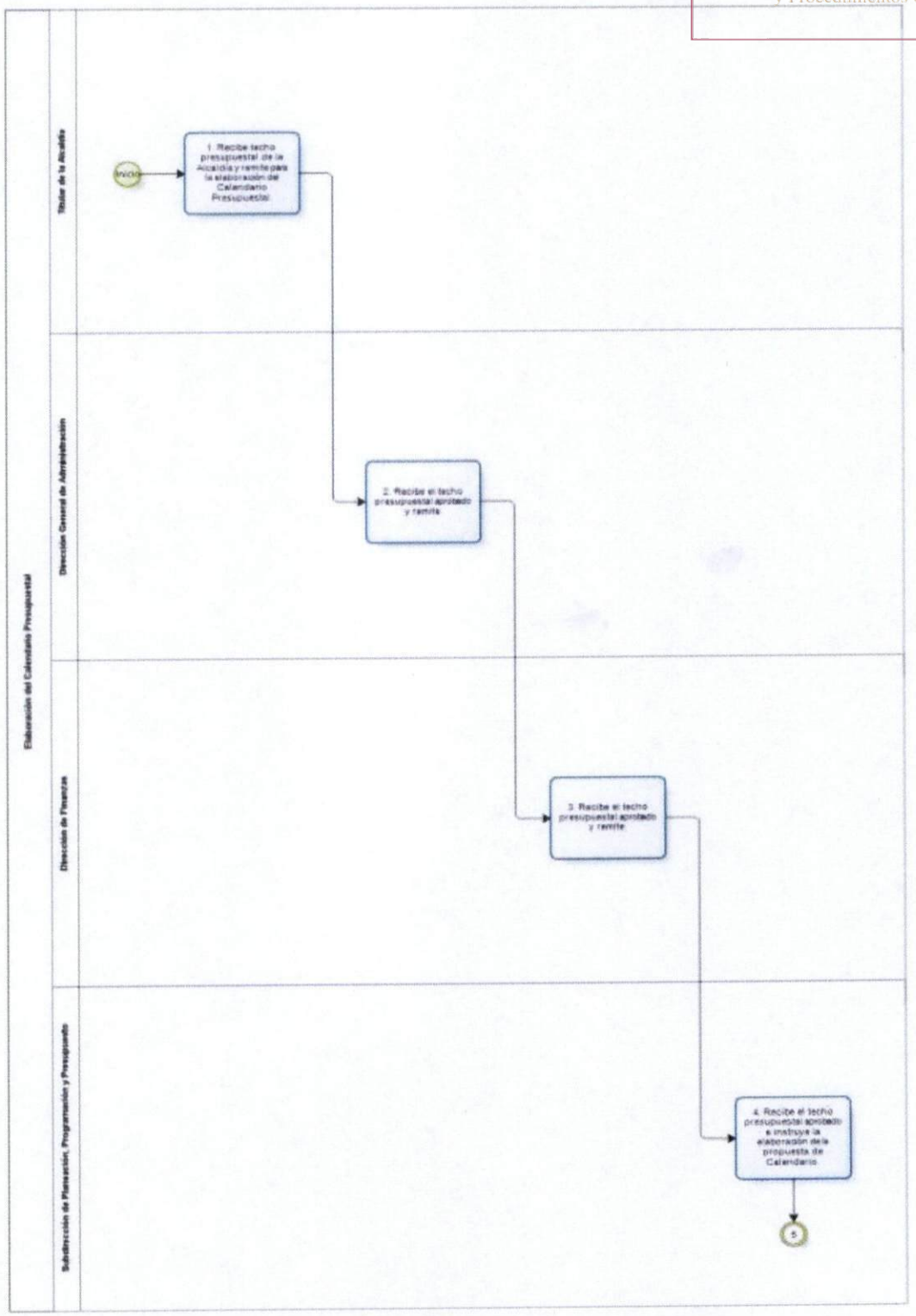
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

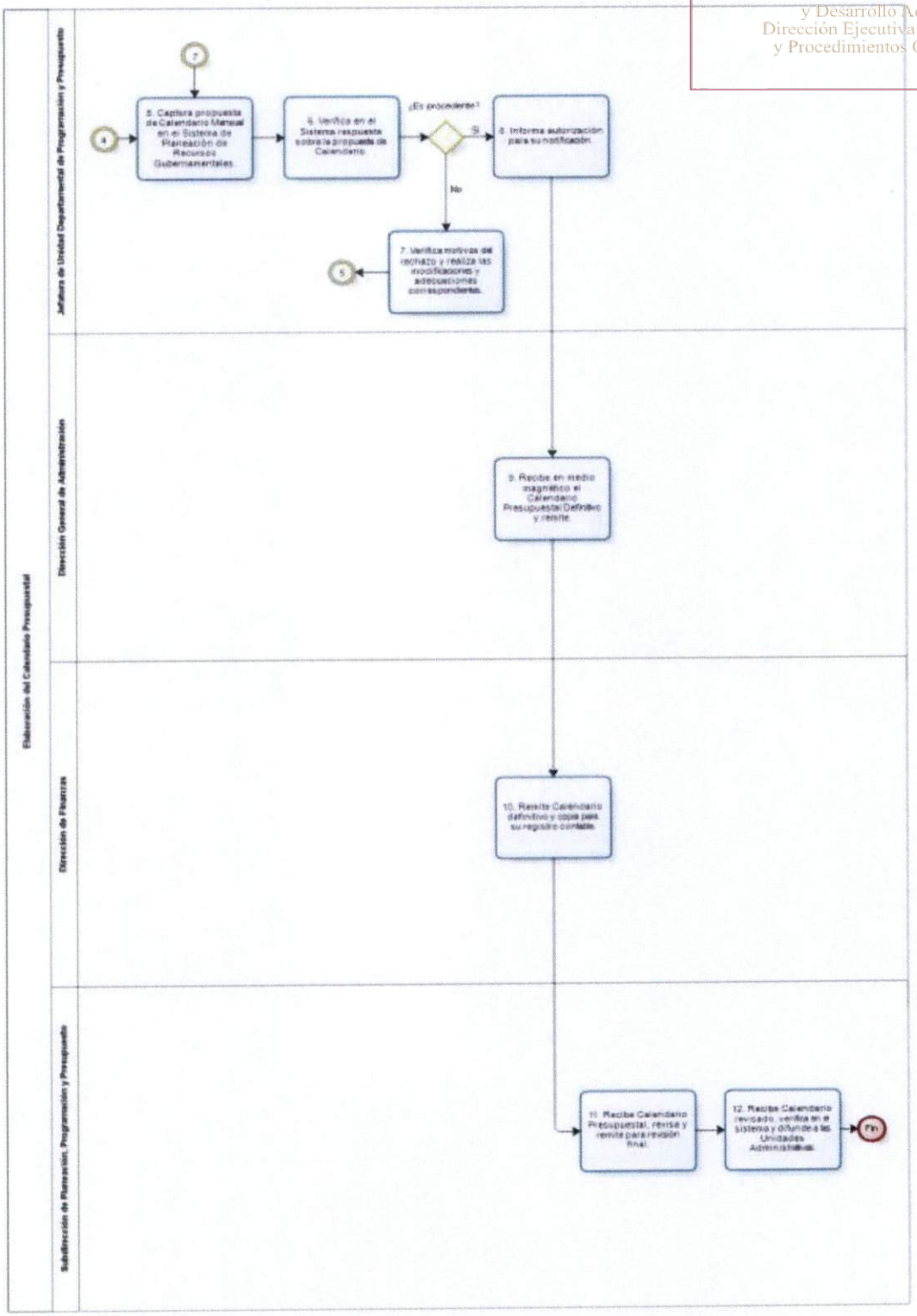
1. La Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la encargada de elaborar la Propuesta de Calendario Mensual Presupuestal para el ejercicio fiscal vigente con base en el Presupuesto aprobado a la Alcaldía para el gasto corriente y de inversión de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y los Lineamientos y Criterios para la Elaboración del Calendario Presupuestal.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Javier Lara Caballero

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Compromisos de Pago Adquiridos por la Alcaldía.

Objetivo General: Llevar a cabo el control presupuestal de los recursos asignados a la Alcaldía a través del registro de compromisos adquiridos por medio de pedido, convenio, contrato de prestación de servicios, bienes u obra.

Descripción Narrativa:

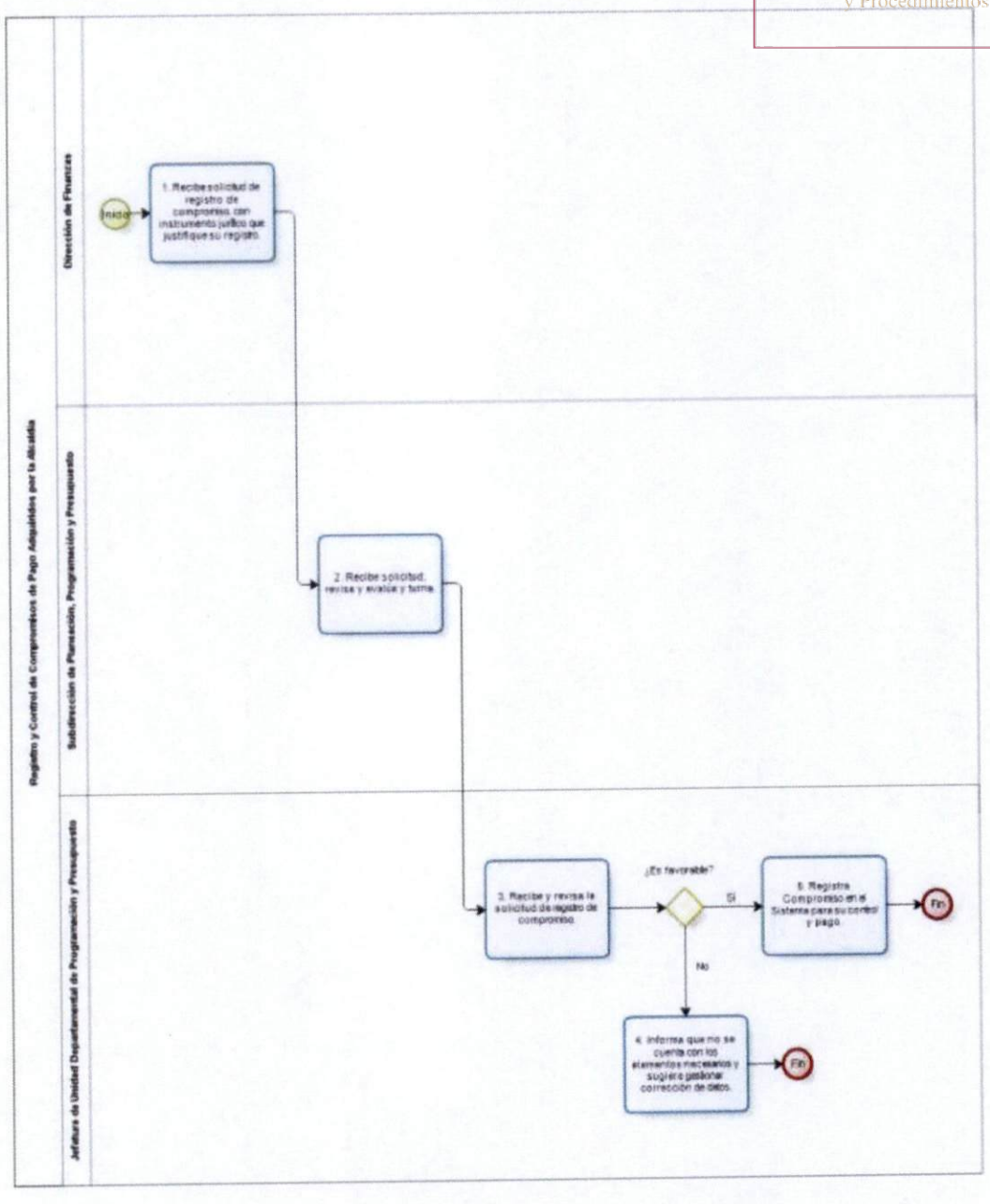
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de registro de compromiso, con copia del instrumento jurídico que justifique su registro por parte del área solicitante y turna a la Subdirección de Planeación y Programación y Presupuesto.	1 día
2	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe solicitud, revisa, evalúa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa solicitud de registro de compromiso.	1 día
		¿Es favorable?	
		NO	
4		Informa que no se cuenta con los elementos necesarios y sugiere gestionar la corrección de los datos faltantes.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Registra el Compromiso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para su control y posterior pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas es la responsable de gestionar el pago de los compromisos adquiridos.
2. La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto es la responsable de llevar a cabo el seguimiento de los compromisos de pago.
3. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la responsable de realizar los trámites correspondientes a los compromisos de pago adquiridos por las unidades administrativas de las Alcaldías en materia financiera.
4. Las unidades administrativas solicitantes deberán proporcionar a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto la información del contrato, convenio de colaboración y factura una vez que se hallan realizado el Proceso de contratación por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o la Dirección General de Servicios Urbanos.
5. Cuando no se cuente con el presupuesto disponible mensual, la unidad administrativa podrá solicitar adelantar calendario (a través de una adecuación presupuestal) o esperar a la disponibilidad del mes próximo.
6. La unidad administrativa solicitante deberá ajustarse al monto disponible de acuerdo con el presupuesto autorizado o buscar ahorros en otras partidas presupuestales para la afectación y creación del compromiso de pago.
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto verificará la suficiencia presupuestal, registrará los contratos y/o pedidos que generen las áreas para el pago de compromisos fincados con proveedores, prestadores de servicios y contratistas afectando los programas correspondientes.
8. Una vez concluido el procedimiento la Subdirección de Tesorería y Pagos, archiva el expediente (contrato y soporte) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
9. Se entiende por suficiencia presupuestal el monto total disponible en el ejercicio fiscal (anual).
10. Se entiende por disponibilidad, el monto total distribuido de manera mensual a la fecha de ejecución.

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Javier Lara Caballero

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para la Adquisición de Bienes, Servicios o Realización de Obra Pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Suficiencia Presupuestal para cubrir los gastos por concepto de Adquisición de Bienes, servicios y pagos indirectos de obras, tales como la realización de estudios, elaboración y evaluación de proyectos, supervisión y control de obras de infraestructura, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal por parte de las unidades administrativas de la Alcaldía, de acuerdo con la clave programática presupuestal específica, y turna a la Dirección de Finanzas.	4 horas
2	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
3	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal revisa y determina si se cuenta con disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		NO	
5		Informa vía oficio que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal por lo que se tramita la Suficiencia Presupuestal.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Informa vía oficio al área solicitante que se cuenta con la disponibilidad presupuestal, elabora la suficiencia presupuestal indicando el calendario de pagos respectivo, la vigencia de la suficiencia, firma y sella la Suficiencia y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	1 día
7		Recibe suficiencia presupuestal firmada y sellada, coloca segunda firma y el segundo sello de autorización.	4 horas
8		Remite mediante oficio la suficiencia presupuestal al área solicitante y lo hace del conocimiento al titular de la Dirección General de Administración, al titular de la Dirección de Finanzas, al titular de la Subdirección de Tesorería y Pagos y al titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

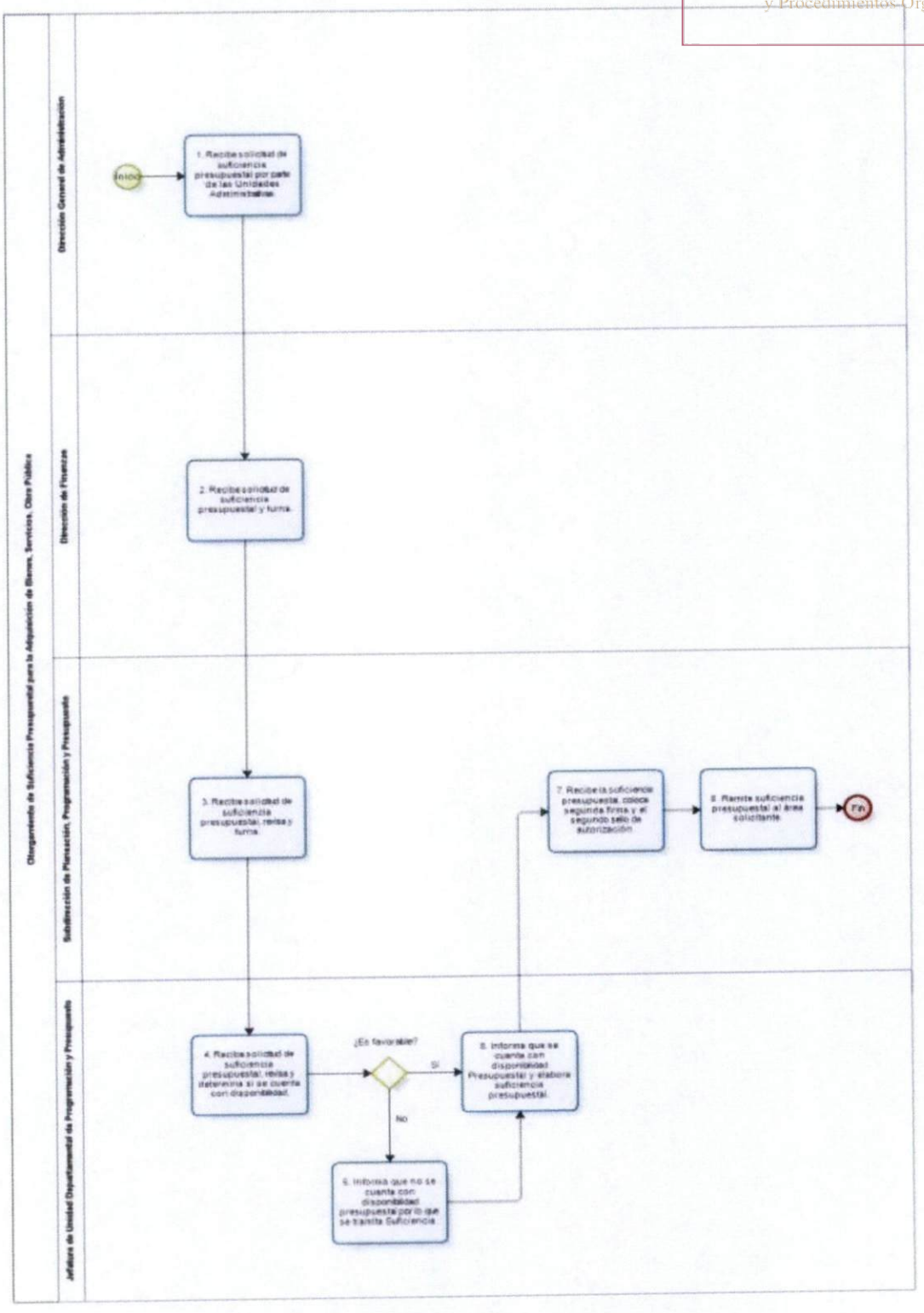
1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas y sus áreas adscritas, es la encargada de otorgar la suficiencia presupuestal a las claves presupuestales específicas necesarias para la adquisición de bienes, servicios y pagos indirectos de obras.
2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto verificará la suficiencia presupuestal, registrará los contratos y/o pedidos que generen las áreas para pago de compromisos fincados con proveedores, prestadores de servicios y contratistas afectando los programas correspondientes.
3. Una vez concluido el procedimiento la Subdirección de Tesorería y Pagos, archiva el expediente completo (contrato y soporte) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

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

4. Se entiende por suficiencia presupuestal el monto total disponible en el ejercicio fiscal (anual).
5. Se entiende por disponibilidad, el monto total distribuido de manera mensual a la fecha de ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Javier Lara Caballero

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Trámite de Adecuación Programática-Presupuestaría.

Objetivo General: Atender y tramitar en el Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas, las solicitudes de Adecuación Programática-Presupuestaría, presentadas por las áreas administrativas de la Alcaldía, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de Adecuación Programática-Presupuestaría por parte de las áreas administrativas de la Alcaldía y remite a la Dirección de Finanzas.	4 horas
2	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud, revisa y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 horas
3	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, analizar la viabilidad de elaborar y tramitar la Adecuación Programática-Presupuestaría.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Elabora y registra la Adecuación en el Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas con cargo a su presupuesto autorizado.	4 horas
5		Verifica el registro por parte de la Subsecretaría de Egresos en el Sistema Informático la solicitud de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias.	3 días
		¿Es procedente?	
		NO	
6		Informa el rechazo sobre las Adecuaciones Programático-Presupuestarias y motivos de este a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su notificación al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Verifica en el sistema informático la autorización de la adecuación Programática-Presupuestal e informa a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	4 días
8	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe la confirmación de la autorización de la adecuación programática-presupuestal. Remite mediante oficio la información al área solicitante y lo hace del conocimiento de la Dirección General de Administración, la Dirección de Finanzas, la Subdirección de Tesorería y Pagos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	1 día
9		Digitaliza la solicitud y oficio de respuesta al área solicitante y remite copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para el registro contable y cuenta pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración y registro de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias se deberá dar cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad vigente.
2. Las solicitudes de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias podrán modificar la estructura programática presupuestal aprobada y sus calendarios presupuestales.
3. Las Adecuaciones Programático-Presupuestarias se solicitarán a través del Sistema Informático de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los formatos denominados "Afectación Presupuestaria y Justificación" y "Adecuación Programática y Justificación", como se establece en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la

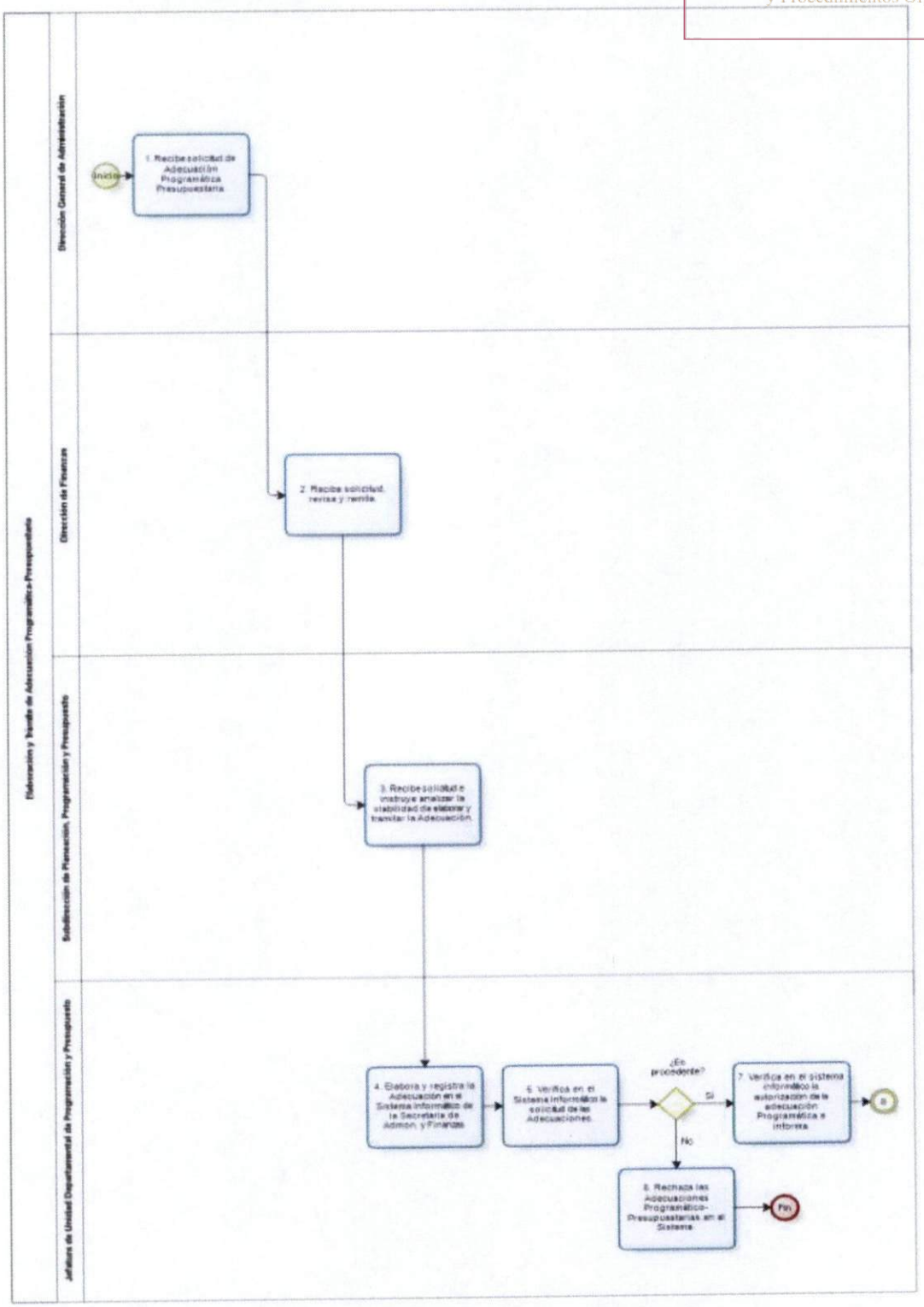
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Ciudad de México, y los importes que consignen en ellas no deben superar el presupuesto y el calendario disponible.

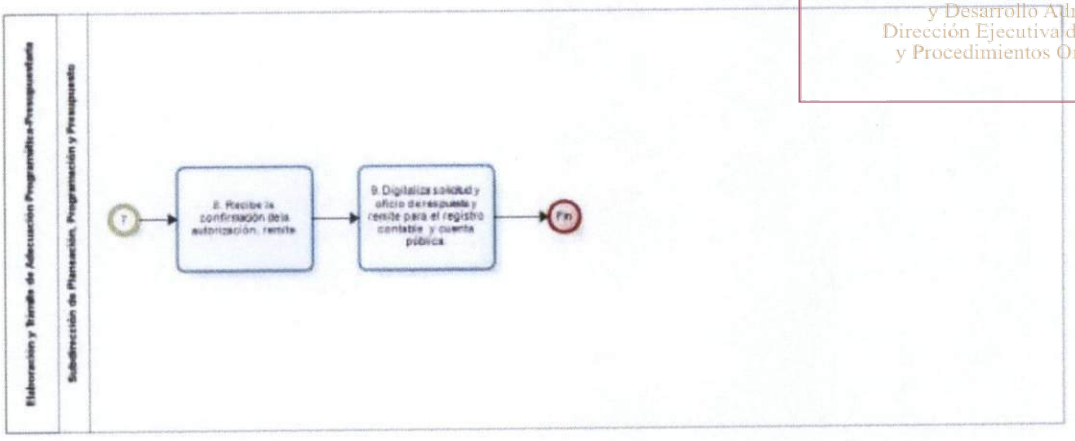
4. Para el caso de las adecuaciones a los calendarios presupuestales que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, se podrán hacer previa autorización de registro de la Subsecretaría de Egresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Javier Lara Caballero

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: Gestión y Pago de Bienes, Servicios y/o Gastos Emergentes de Poca Cuantía de los Centros Generadores.

Objetivo General: Verificar que el ejercicio de los recursos de los Centros Generadores por concepto de gastos, se apliquen para cubrir las necesidades por contingencias o requerimientos de los mismos a fin de ofrecer a los usuarios servicios de calidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de los titulares de las Direcciones Generales y/o Direcciones de área de Centros Generadores, la requisición de compra, solicitud de servicio y/o solicitud de gastos emergentes de poca cuantía mediante oficio y turna a la Dirección de Finanzas.	4 horas
2	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, revisa y turna a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
3	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe oficio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficio, verifica si cuenta con la disponibilidad de recursos con base en los reportes de ingresos y egresos.	4 horas
		¿Existen recursos?	
		NO	
5		Envía oficio a las personas titulares de las Direcciones Generales y/o Direcciones de área del Centro Generador indicando que no cuenta con la disponibilidad de recursos para cubrir el gasto solicitado.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Solicita a la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Evaluación y Control, la suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para proceder al trámite conducente.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Finanzas	Solicita a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto la suficiencia presupuestal para el pago del gasto solicitado.	4 horas
8		Solicita a la Subdirección de Tesorería y Pagos la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente y envía copia simple a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
9	Subdirección de Tesorería y Pagos	Remite a la Subdirección de Evaluación y Control la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación soporte.	5 días
10	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa, registra en el sistema contable, guarda y custodia en el archivo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Evaluación y Control recepcionará, verificará y validará los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos de Aplicación Automática designados a esta Alcaldía, coordinándose con otras Subdirecciones e informando a la Dirección de Finanzas.
2. La Dirección General de Administración recibirá por parte de los titulares de la Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas o Direcciones de área de Centros Generadores según sea el caso, la solicitud mediante oficio, para las requisiciones de compra, solicitudes de servicio y/o arrendamiento o la compra por concepto de gastos a comprobar, con la justificación fundada y motivada de la necesidad de la adquisición del bien o servicio, especificando el Centro Generador que lo solicita, el tipo de recurso y anotando la leyenda de "La adquisición será con Recursos de

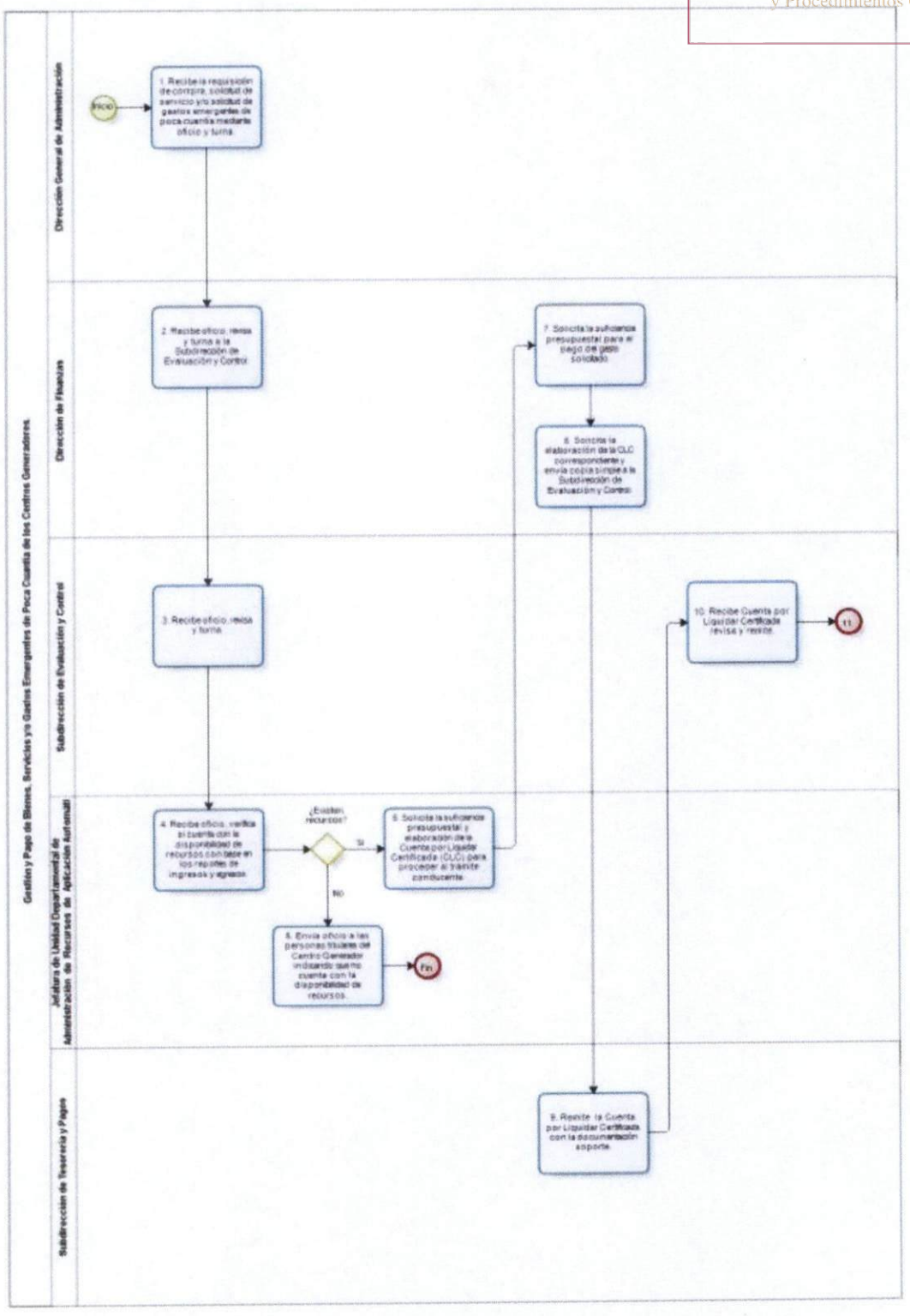
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aplicación Automática", inherente a la realización de las funciones, actividades o mejoramiento de las instalaciones de los mismos.

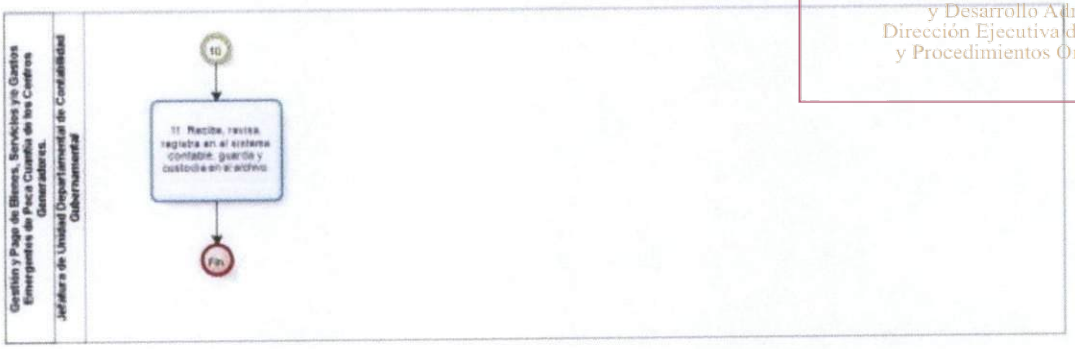
3. La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Evaluación y Control, verifica en relación con el Gasto, si se cuenta con la disponibilidad para la adquisición del bien o servicio solicitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Gestión y Comprobación del Pago de Ayudas Económicas a los Instructores Voluntarios y Personal de Apoyo de los Centros Generadores.

Objetivo General: Gestionar el pago de ayuda económica a los instructores voluntarios y personal de apoyo que presten sus servicios en los centros generadores que brindan actividades sociales, culturales, deportivas y educativas a la población de la Alcaldía, así como la comprobación del gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano, oficio y relación verificada de las personas instructoras voluntarias y/o personal de apoyo en los centros generadores y turna a la Dirección de Finanzas.	4 horas
2	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y relación de personas instructoras voluntarias y/o personal de apoyo y turna a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
3	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe oficio y relación de personas instructoras voluntarias y/o personal de apoyo y remite a la Jefatura Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.	4 horas
4	Jefatura Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficio y registra la relación de personas instructoras voluntarias y/o personal de apoyo.	3 días
5		Recibe del Responsable y/o Encargado del Centro Generador conforme al calendario vigente, solicitud de ayuda económica para las personas instructoras voluntarias, revisa y verifica que la solicitud de ayuda económica por cada Centro Generador cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	4 días
		¿Es procedente?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Solicita al encargado o responsable del centro generador realizar las correcciones correspondientes.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Verifica disponibilidad y solicita a la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Evaluación y Control, la suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para proceder al trámite conducente.	4 horas
8	Dirección de Finanzas	Solicita a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto la suficiencia presupuestal para el pago de ayudas económicas a personas instructoras voluntarias o personal de apoyo.	1 día
9		Solicita a la Subdirección de Tesorería y Pagos la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.	1 día
10	Subdirección de Tesorería y Pagos	Envía copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente a la Subdirección de Evaluación y Control para los informes conducentes.	5 días
11	Subdirección de Evaluación y Control	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, relación de personas instructoras voluntarias y/o personal de apoyo que solicitan el pago correspondiente de ayuda económica para la elaboración de cheques.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Envía a la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Evaluación y Control, solicitud para la elaboración de cheques y relación de personas instructoras voluntarias y/o personal de apoyo y solicita se remitan a la Dirección de Administración de Capital Humano para realizar el pago correspondiente.	2 horas
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía comprobación de pago de ayudas económicas a la Dirección de Finanzas.	5 días
14	Dirección de Finanzas	Recibe comprobación de pago de ayudas económicas y envía a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
15	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe comprobación de pago de ayudas económicas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe, revisa, registra y complementa la glosa documental en la comprobación de pago de ayudas económicas.	2 días
17		Envía copia simple de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con documentación soporte a través de la Subdirección de Evaluación y Control a la Subdirección de Tesorería y Pagos para el registro y trámite conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (26) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

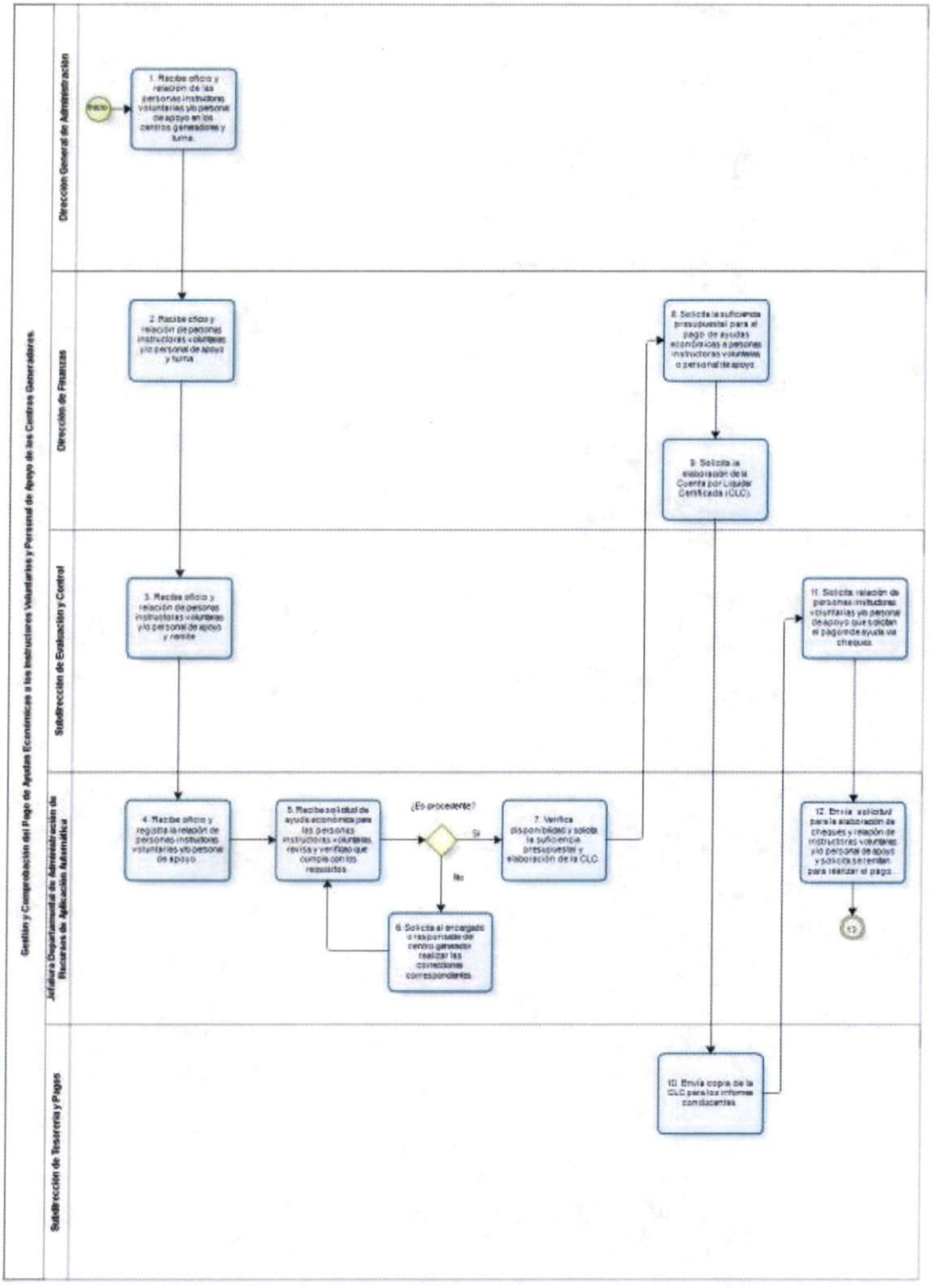
1. Las solicitudes para pago de las ayudas económicas deberán entregarse en las fechas del calendario establecido debidamente requisitadas.

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

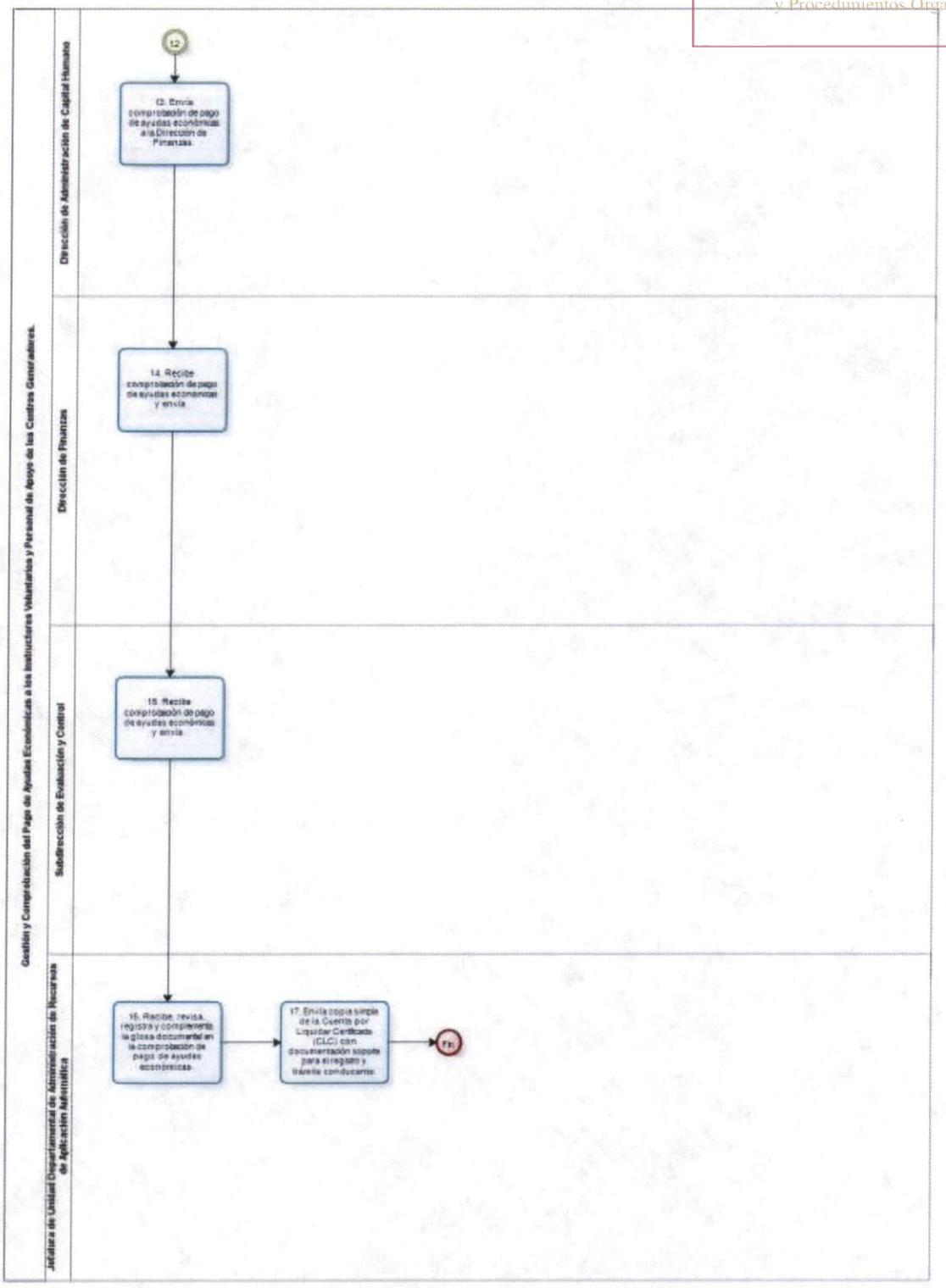
2. Los responsables y/o encargados de centros generadores serán los encargados de enviar a la Subdirección de Evaluación y Control, mediante oficio la relación de ayuda económica indicando el nombre del instructor, actividad, horario, número de alumnos, cuota mensual, ingreso total, ingreso del centro y el porcentaje de ayuda.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, gestiona a través de la Subdirección de Evaluación y Control, el pago de ayuda económica a las personas instructoras voluntarias y personal de apoyo que presten sus servicios en los centros generadores que brindan actividades sociales, culturales, deportivas y educativas a la población de la Alcaldía, así como la comprobación del gasto.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Gestión y Pago de Gastos Prioritarios a Comprobar de los Centros Generadores.

Objetivo General: Verificar que el ejercicio de los recursos de los Centros Generadores por concepto de gastos, se apliquen para cubrir las necesidades por contingencias o requerimientos de los mismos a fin de ofrecer a los usuarios servicios de calidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de las personas titulares de las direcciones y/o subdirecciones de área de Centros Generadores, la solicitud y /o requisición de compra o gastos a comprobar mediante oficio de Centro Generador y turna a la Dirección de Finanzas.	4 horas
2	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud, revisa y turna a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
3	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe solicitud, verifica si cuenta con la disponibilidad de recursos con base en los reportes de ingresos y gastos.	4 horas
		¿Existen recursos?	
		NO	
4		Envía oficio a las personas titulares de las direcciones y/o subdirecciones de área del Centro Generador indicando que no cuenta con la disponibilidad de recursos para cubrir el gasto referido.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Solicita la elaboración del cheque a la Subdirección de Tesorería y Pagos, por medio de oficio.	4 horas
6	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora y remite póliza-cheque a la Subdirección de Evaluación y Control.	2 días
7	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe y entrega el cheque al titular de la Dirección y/o Subdirección del Centro Generador, previa firma del mismo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe documentación comprobatoria del Centro Generador y consulta a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto si se cuenta con suficiencia presupuestal para la comprobación del gasto y en caso necesario, solicita la adecuación presupuestal.	1 día
9	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Envía a la Subdirección de Evaluación y Control, suficiencia presupuestal	4 horas
10	Subdirección de Evaluación y Control	Envía documentación comprobatoria y solicita a la Subdirección de Tesorería y Pagos la captura y autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
11	Subdirección de Tesorería y Pagos	Remite a la Subdirección de Evaluación y Control copia de la CLC.	2 días
12	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe copia de la CLC e informa en el reporte del IVA y en el de ingresos y egresos mensuales. Integra documentación soporte y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para registro en el sistema contable, guarda y custodia en el archivo.	1 día
13		Integra documentación, registra en el sistema contable, guarda y custodia en el archivo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

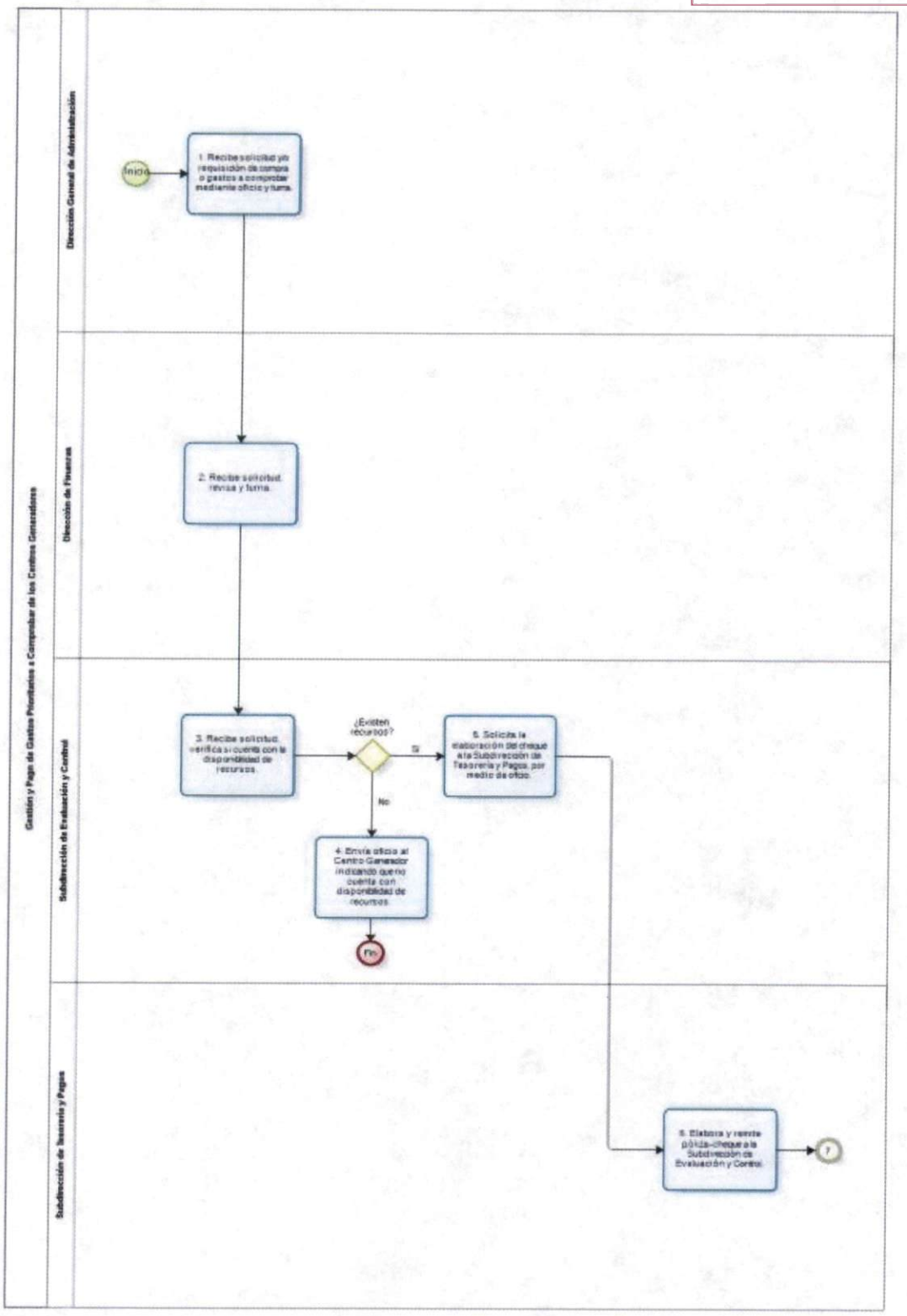
1. La Subdirección de Evaluación y Control recepcionará, verificará y validará los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos de Aplicación Automática designados a esta Alcaldía, coordinándose con otras Subdirecciones e informando a la Dirección de Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

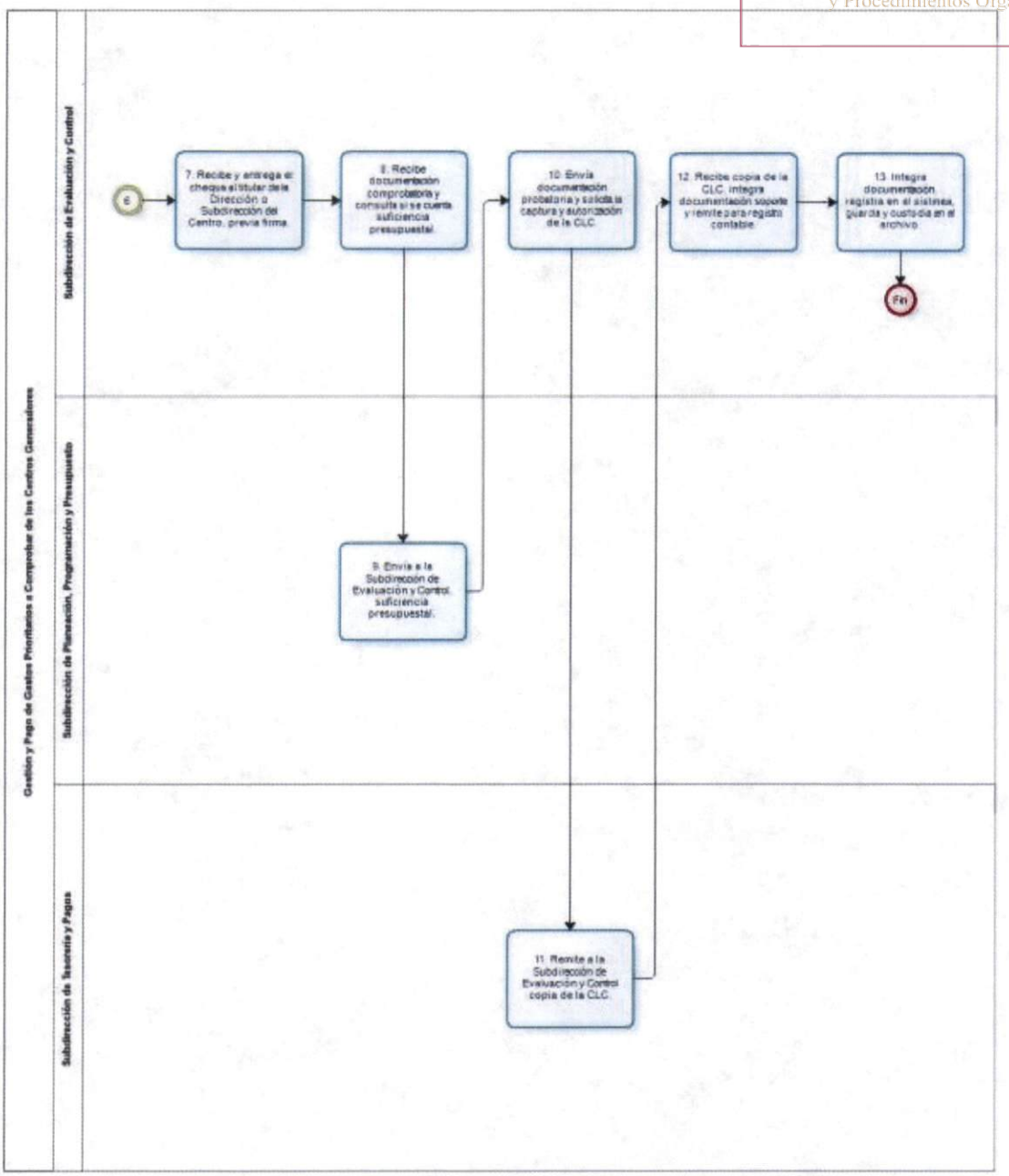
2. La Dirección General de Administración recibirá por parte de los titulares de la Dirección General, Dirección Ejecutiva o Dirección de área de Centros Generadores, la solicitud mediante oficio, para las requisiciones de compra, solicitudes de servicio y/o arrendamiento o la compra por concepto de gastos a comprobar, con la justificación fundada y motivada de la necesidad de la adquisición del bien o servicio, especificando el Centro Generador que lo solicita, el tipo de recurso y anotando la leyenda de "La adquisición será con Recursos de Aplicación Automática", inherente a la realización de las funciones, actividades o mejoramiento de las instalaciones de los mismos.
3. La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Evaluación y Control, verifica en relación con el Gasto, si se cuenta con la disponibilidad para la adquisición del bien o servicio solicitado por los titulares de las Direcciones y/o Subdirecciones de área de los Centros Generadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

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

VALIDÓ

Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria.

Objetivo General: Mantener actualizado el saldo y disponibilidad en las cuentas bancarias de la Alcaldía a través de la conciliación de los movimientos bancarios y los registros contables que permita la toma de decisiones en materia de administración de recursos.

Descripción Narrativa:

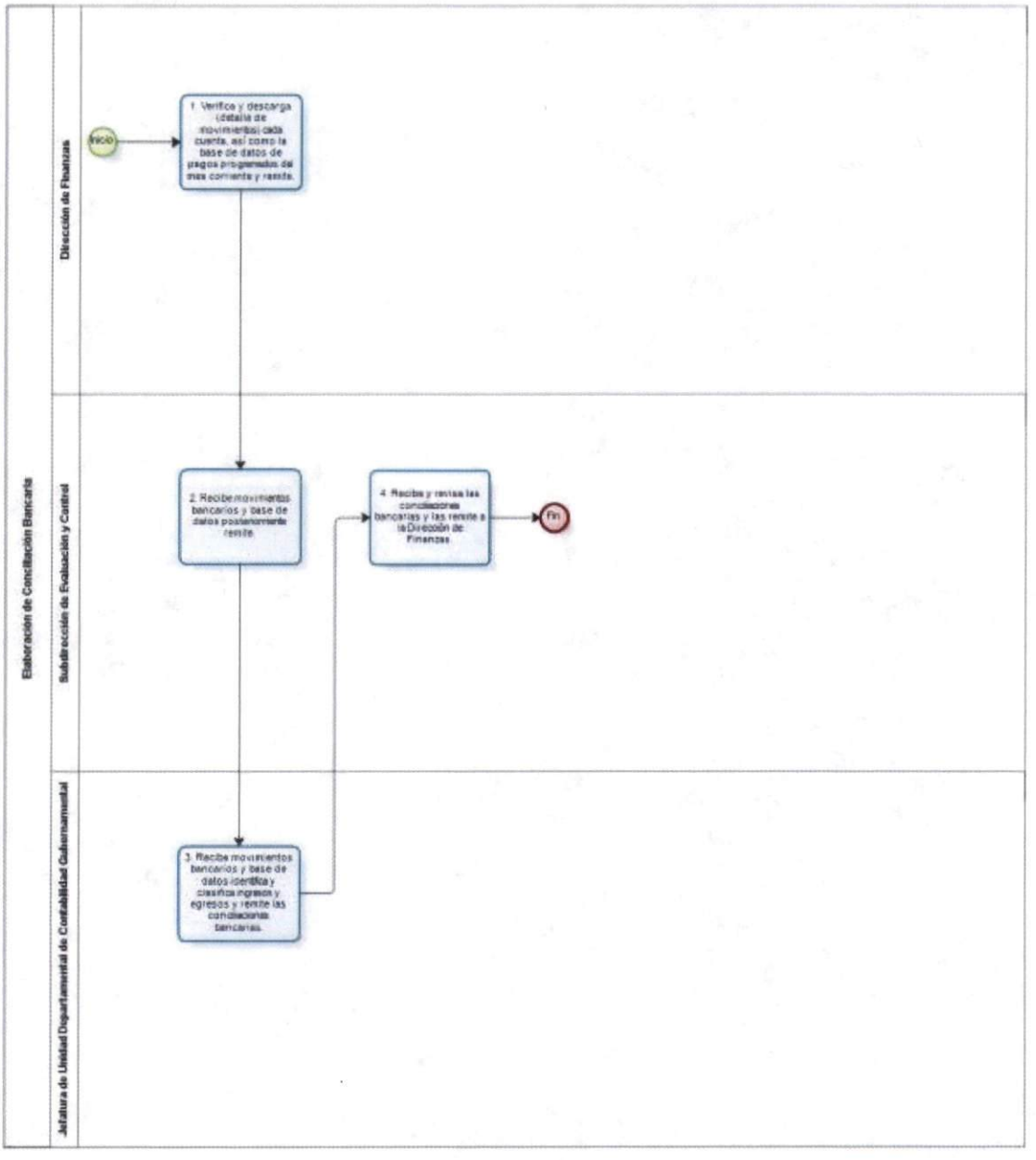
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Verifica y descarga (detalle de movimientos) del portal de la Institución Bancaria correspondiente por cada cuenta, así como la base de datos correspondiente a los pagos programados del mes corriente (transferencias operadas y cheques realizados) y remite a la Subdirección de Evaluación y Control.	5 días
2	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe movimientos bancarios y base de datos posteriormente remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe movimientos bancarios y base de datos con corte mensual, identifica y clasifica los ingresos y los egresos y remite las conciliaciones bancarias correspondientes a la Subdirección de Evaluación y Control.	5 días
4	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe y revisa las conciliaciones bancarias y las remite a la Dirección de Finanzas	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Evaluación y Control en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, elaborará las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Alcaldía.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Auxiliares Contables.

Objetivo General: Elaborar auxiliares contables, con base en los ingresos y egresos de la Alcaldía a fin de que se lleve el control del gasto, así como la emisión de reportes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora Cuentas por Liquidar Certificada (CLC's), cheques, depósitos y dispersiones de las diferentes cuentas bancarias con que cuenta la Alcaldía, contra recibos de fondo revolvente y de pasajes.	25 días
2		Envía las CLC's con su documentación soporte original correspondiente (pólizas cheque, fichas de depósito, vales y contra recibos de fondo revolvente y pasajes, entre otros) a la Subdirección de Evaluación y Control.	20 días
3	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe documentación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe, revisa y registra la documentación.	15 días
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud de correcciones y remite a la Subdirección de Evaluación y Control para autorización y envío a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	10 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Captura en el sistema contable.	15 días
7		Digitaliza y Resguarda las CLC´s con su documentación soporte original en el archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (78) días hábiles.			

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

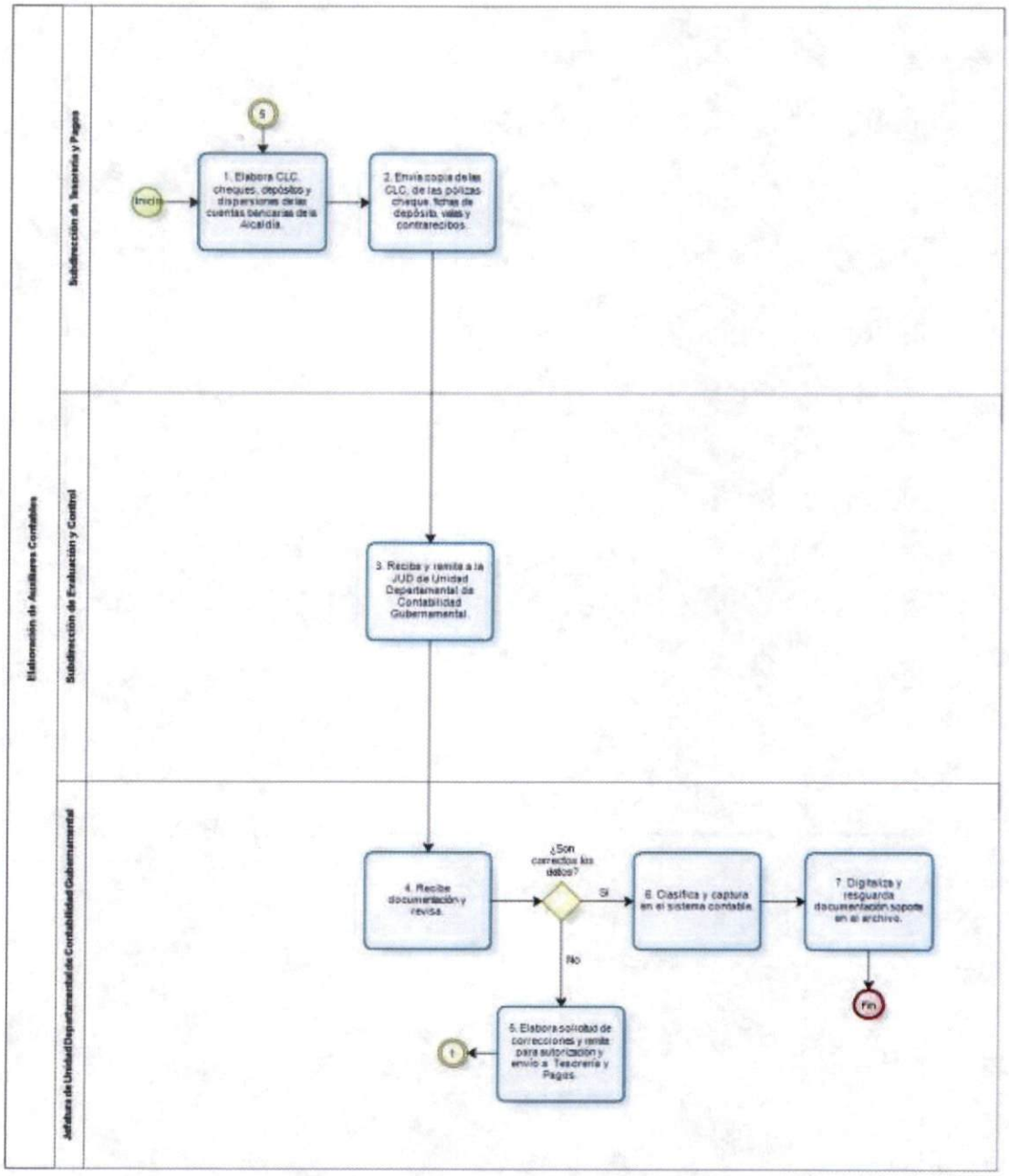
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Evaluación y Control se apoyará en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, para llevar a cabo el registro en auxiliares de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos designados a la Alcaldía, coordinándose con otras subdirecciones e informando a la Dirección de Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, llevará a cabo el registro en auxiliares de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos designados a la Alcaldía, coordinándose con otras Subdirecciones y contar con el visto bueno de la Dirección y Subdirección de Área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de Recibos y/o Comprobantes (Boletos) para Estacionamientos, Albercas, Sanitarios, Recibos de Ingresos por Productos y/o Aprovechamientos y Facturas de Ingreso por Productos.

Objetivo General: Dotar de recibos y/o comprobantes a los centros generadores de ingresos de aplicación automática para la obtención de recursos, en atención a solicitud expresa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficio del Responsable y/o Encargado del Centro Generador validado por la Unidad Administrativa correspondiente y verifica solicitud de abastecimiento, cotejando datos del solicitante.	1 día
		¿Procede la entrega de recibos y/o comprobantes?	
		NO	
2		Informa vía oficio los motivos del rechazo.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora oficio de entrega, especificando folios y cantidad de recibos y/o comprobantes de ingresos asignados y envía al Responsable y/o Encargado del Centro Generador.	1 día
4		Registra folios de recibos y/o comprobantes de ingresos en la base de datos utilizados.	1 día
5		Recibe y revisa los reportes de Ingresos presentados por los centros generadores, de los recibos y/o comprobantes de ingresos, de acuerdo con el número de folio de los mismos.	1 día
		¿El reporte esta correcto?	
		NO	
6		Notifica al responsable o encargado del Centro Generador las irregularidades que deberá solventar.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	

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

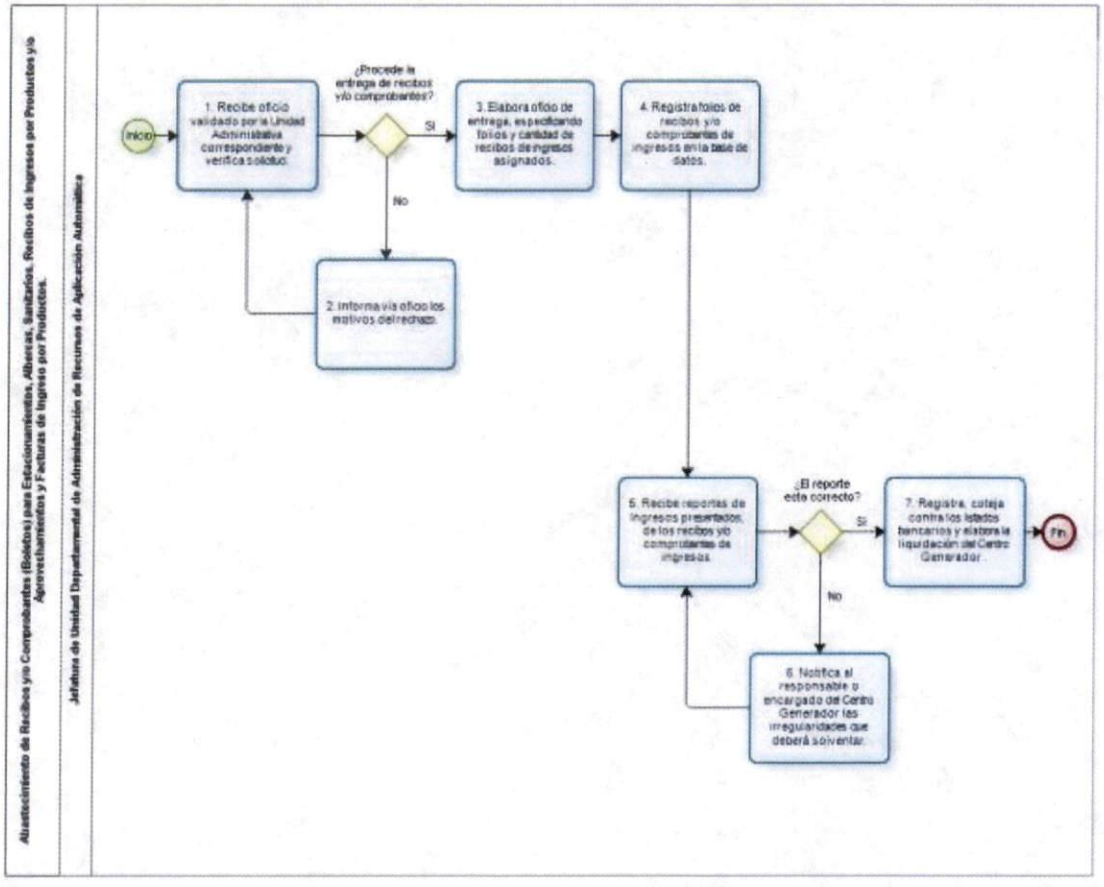
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Registra, coteja contra los listados bancarios y elabora la liquidación del Centro Generador y envía al archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (5) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas, estará facultada en materia de recursos de aplicación automática para la implementación de los controles necesarios para la captación de recursos por el uso de los centros generadores, tales como: reportes, solicitudes de información, dotación de recibos y/o comprobantes y demás actos administrativos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática informará periódicamente a la Subdirección de Evaluación y Control, la existencia de formatos utilizados para el control de los ingresos de aplicación automática, tales como recibos y/o comprobantes, así como la necesidad de solicitar una nueva remesa para reponer el inventario de los mismos.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Solicitudes para la Obtención de Autorizaciones y Opiniones Favorables de Inclusión o Alta, Baja, Modificación de Unidades Generadoras, Centros Generadores, Claves, Conceptos, Unidades de Medida o Actualización de Cuotas y/o Tarifas.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las propuestas emitidas por las Direcciones Generales para el buen funcionamiento normativo de los ingresos que se generen y recauden por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe vía oficio la propuesta de inclusión alta, Baja, Modificación de Unidades Generadoras, Centros Generadores, Claves, Conceptos, Unidades de Medida o Actualización de Cuotas y/o tarifas y turna a la Dirección de Finanzas.	1 día
2	Dirección de Finanzas	Recibe la propuesta y turna a la Subdirección de Evaluación y Control.	4 horas
3	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe la propuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe la propuesta y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	1 día
		¿Cubre los requisitos?	
		NO	
5		Notifica al área solicitante a través de la Dirección General de Administración, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Elabora solicitud y remite para visto bueno de la Subdirección de Evaluación y Control.	1 día
7	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe, revisa la solicitud con el soporte correspondiente, rubrica y remite a la Dirección de Finanzas.	4 horas

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

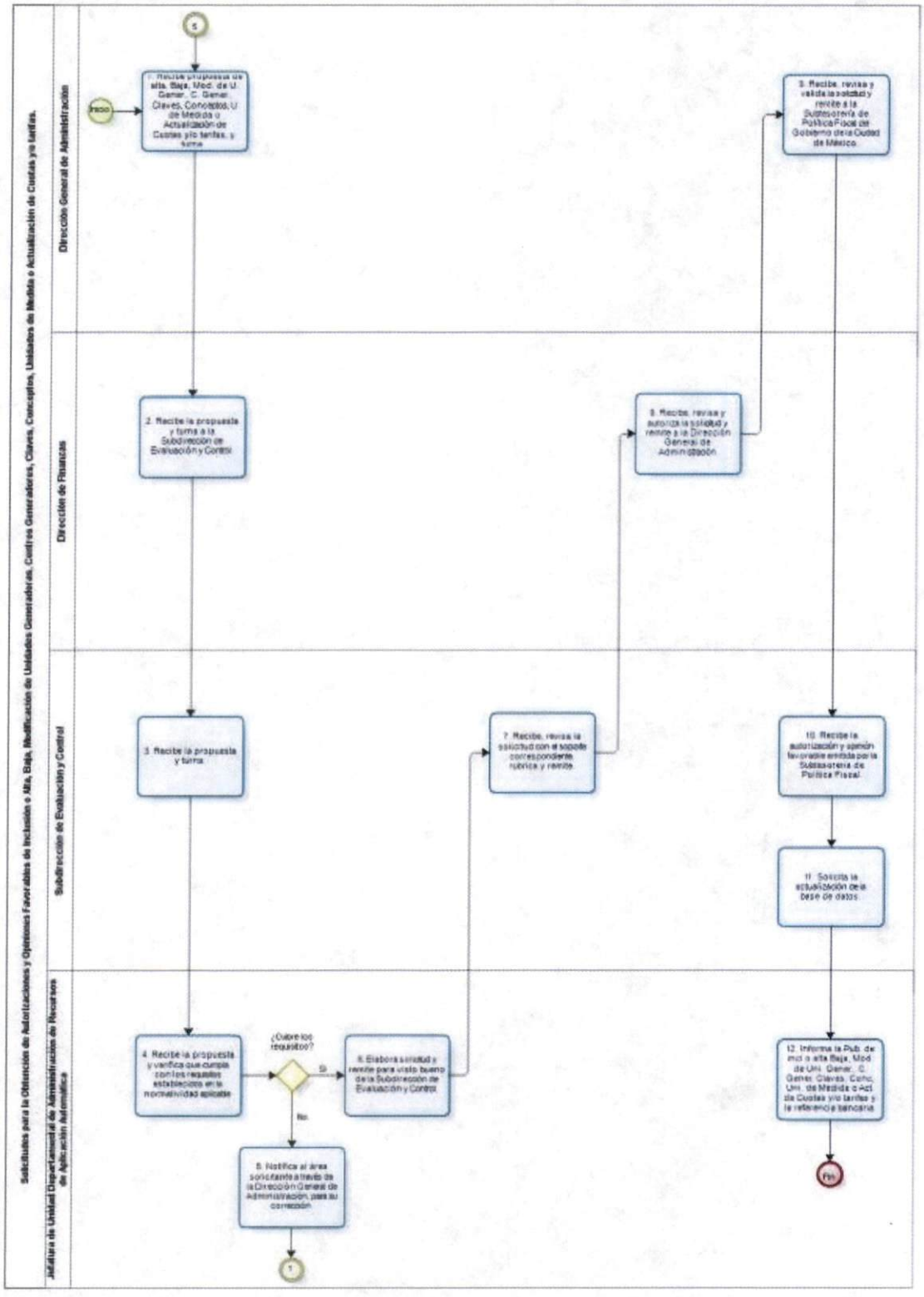
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa y autoriza la solicitud y remite a la Dirección General de Administración.	4 horas
9	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y valida la solicitud y remite a la Subtesorería de Política Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México para la autorización y opinión favorable.	4 horas
10	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe a través de la Dirección de Finanzas la autorización y opinión favorable emitida por la Subtesorería de Política Fiscal.	15 días
11		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática la actualización de la base de datos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Informa al área solicitante la Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de inclusión o alta Baja, Modificación de Unidades Generadoras, Centros Generadores, Claves, Conceptos, Unidades de Medida o Actualización de Cuotas y/o tarifas solicitadas, y la referencia bancaria correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (22) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Evaluación y Control analizará las peticiones de inclusión o alta Baja, Modificación de Unidades Generadoras, Centros Generadores, Claves, Conceptos, Unidades de Medida o Actualización de Cuotas y/o tarifas con la documentación que soporte tal solicitud con la finalidad de entregar de manera correcta los requerimientos solicitados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Los Centros Generadores que requieran incluir cuotas o conceptos no considerados en los Lineamientos internos vigentes de la Alcaldía Gustavo A. Madero, así como para dar de alta o baja un Centro Generador, deberán solicitarlo a la Dirección General de Administración, enviando la solicitud emitida por la Dirección General a la que le corresponda el Centro Generador.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos.

Objetivo General: Registrar la captación de los ingresos que se recauden por concepto de productos y aprovechamientos que se asignen a la Alcaldía, a fin de llevar un adecuado control de los ingresos y ejercicio del gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe por parte de los centros generadores de la Alcaldía la información de los depósitos bancarios efectuados en materia de captación de ingresos de aplicación automática.	1 día
2		Identifica y clasifica los ingresos revisando que los depósitos correspondan a la cuota establecida.	3 días
		¿Los depósitos son correctos?	
		NO	
3		Notifica al centro generador que los depósitos son erróneos a fin de que se deposite el importe complementario, para ser considerado en el siguiente informe mensual.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Efectúa la separación de los depósitos y desglosa de forma analítica los conceptos de ingreso de acuerdo con la descripción y clave numérica en los formatos II y II-A vigentes.	2 días
5		Elabora la Relación de Ingresos por centro generador y remite a la Subdirección de Evaluación y Control.	1 día
6	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe reporte de ingresos y determina el gasto mensual de los recursos de los centros generadores.	1 día
7		Recibe anexos II y II-A, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Finanzas para su validación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Finanzas	Recibe anexos II y II-A, revisa, valida, recaba firma de la Dirección General de Administración y turna Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, a través de la Subdirección de Evaluación y Control, para su envío.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe anexos II y II-A firmados y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
10		Recibe en las oficinas de la Dirección de Control de los Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Reporte y anexos II y II-A validados.	1 día
11		Actualiza expediente, archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (13) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: La entrega del Reporte deberá ser dentro de los primeros 7 días naturales de cada mes			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas, estará facultada en materia de recursos de aplicación automática para la implementación de controles necesarios para la captación de recursos por el uso de los centros, tales como: reportes, solicitudes de información, dotación de boletos y recibos y demás actos administrativos.
2. La Dirección General de Administración entregará mensualmente a la Subtesorería de Administración Tributaria del Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control de los Ingresos, los anexos II y II-A.
3. La fecha de inicio del procedimiento es el día 27 del mes por lo que la fecha límite de término es de conformidad con las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática vigentes.

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

4. La Subdirección de Evaluación y Control revisará y analizará que la información contenida en los anexos II y II-A corresponda a los ingresos de la cuenta bancaria destinada para la recaudación de los Ingresos de Aplicación Automática.

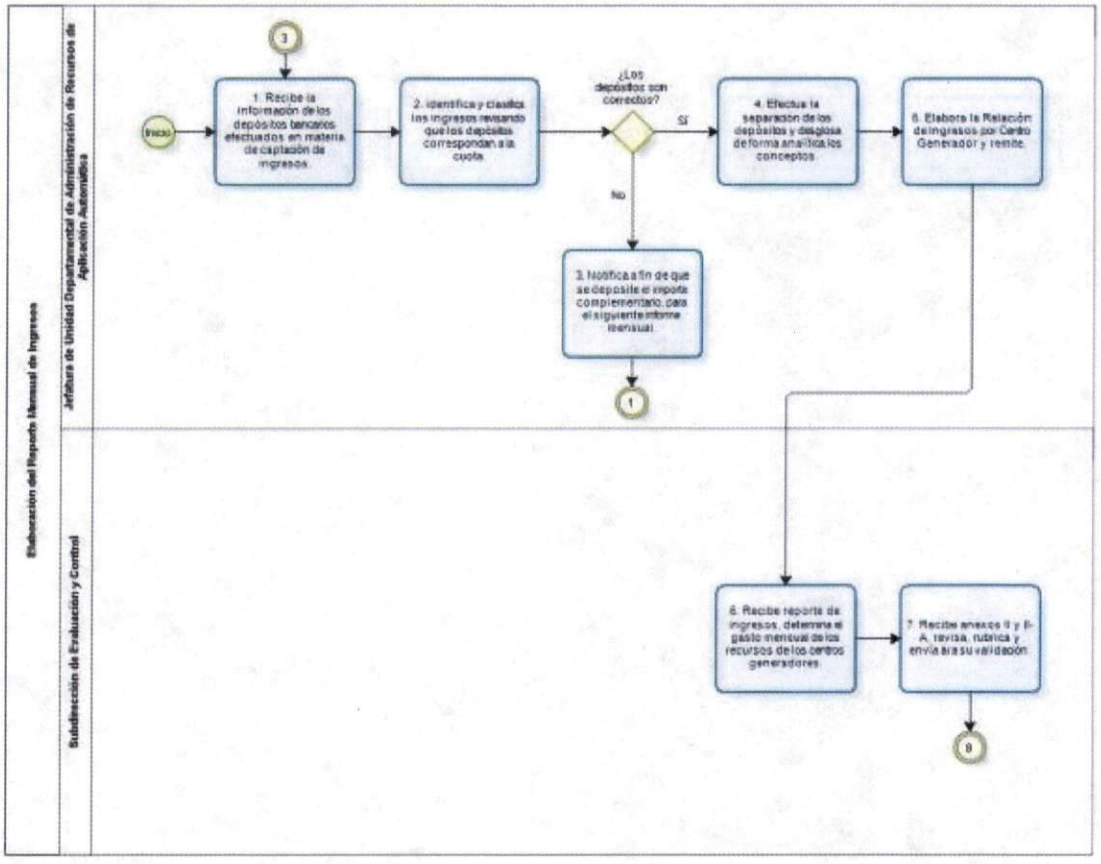
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática elaborará las bases de datos originadas de la cuenta bancaria de ingresos de Aplicación Automática, clasificará la información de acuerdo con la naturaleza del servicio, es decir, Centro Generador, Clave, Concepto y Cuota aprovechamientos y productos, desglosará la información acorde a la descripción y clave numérica que fue asignada a cada concepto.

6. La información de los depósitos efectuados se obtiene de la página de la institución bancaria correspondiente, conforme al calendario establecido en los Lineamientos de la Alcaldía en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática vigentes.

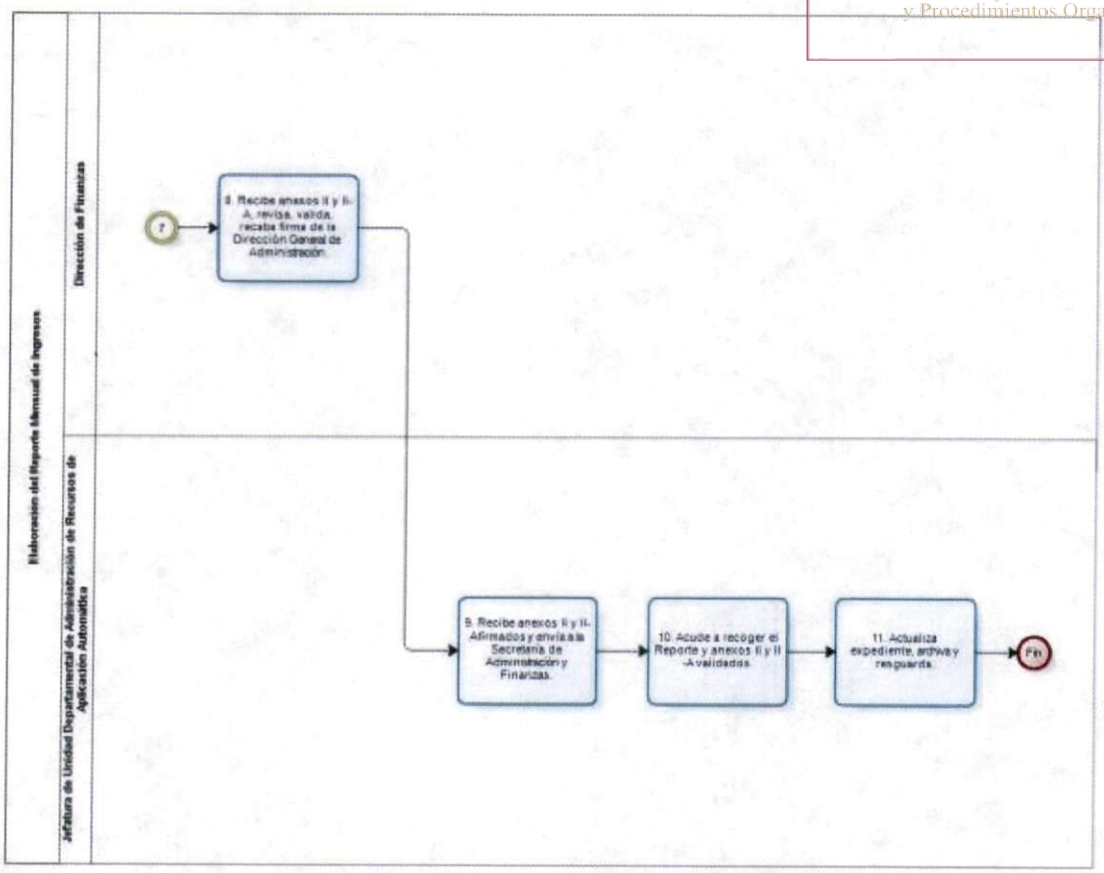
   En caso de que los depósitos no correspondan con la información analizada se notificará a las Unidades Administrativas responsables de los Centros Generadores para solventar las irregularidades presentadas.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos y Egresos que Gravan el Impuesto al Valor Agregado.

Objetivo General: Registrar y concentrar mensualmente la información relacionada a la captación, aplicación y regularización de los ingresos que se recauden, así como el Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado por ingresos y egresos por medio de la información bancaria mensual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe reportes de ingresos de los Centros Generadores.	4 horas
2		Registra el reporte y concentra mensualmente la captación, aplicación y regularización de los ingresos recaudados, así como del Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado por ingresos.	1 día
3		Elabora Reporte de Ingresos y gravados con el IVA y remite a la Subdirección de Evaluación y Control para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe reporte, revisa, agrega los egresos y remite a la Dirección de Finanzas para su visto bueno.	4 horas
5	Dirección de Finanzas	Recibe Reporte, revisa, da su visto bueno y gestiona la firma de la Dirección General de Administración.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe Reporte, revisa, autoriza y envía mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 horas
7		Recibe validación del Reporte Consolidado Mensual de Ingresos y Egresos gravados con IVA por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, y turna a la Subdirección de Evaluación y Control a través de la Dirección de Finanzas.	2 horas

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

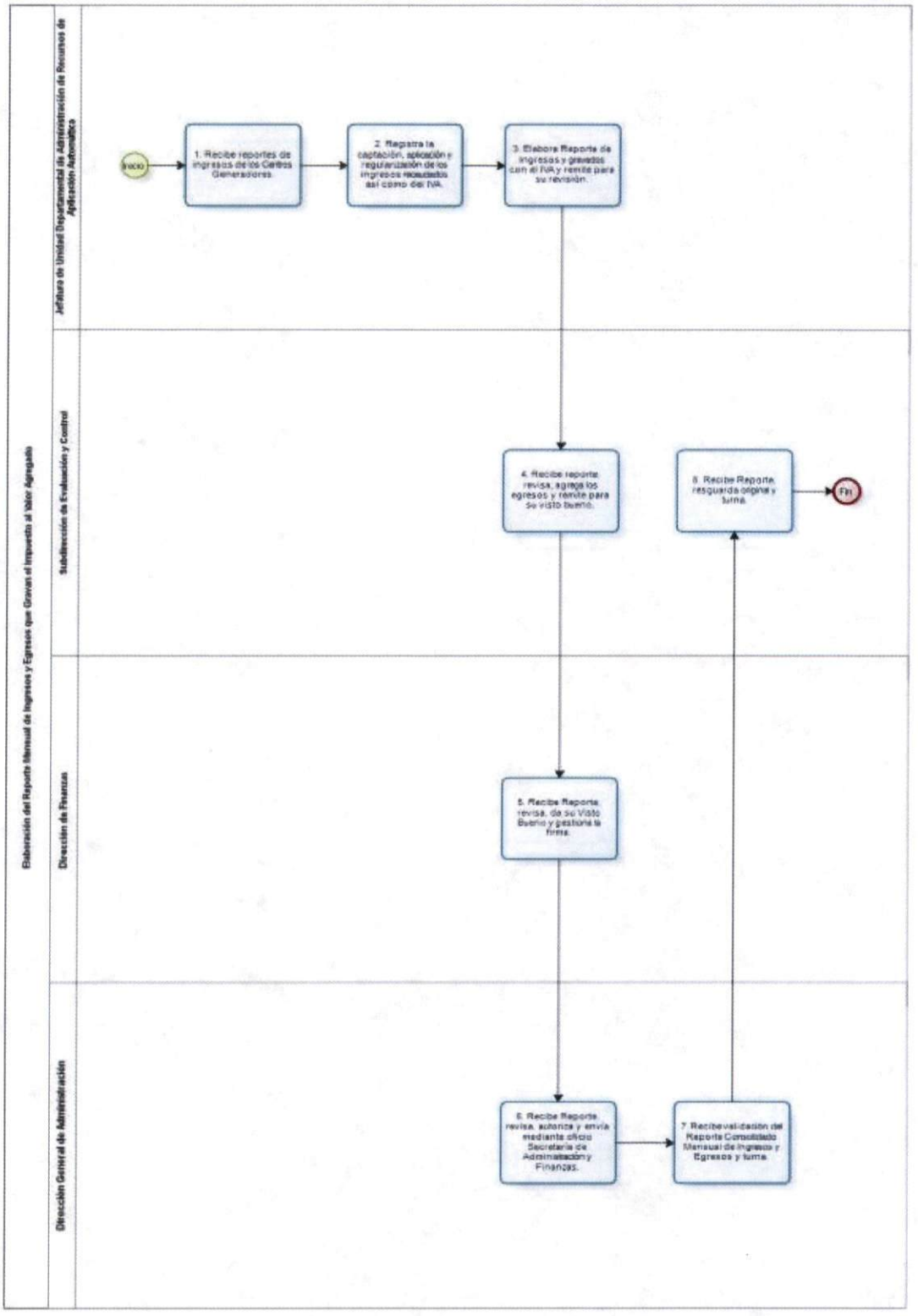
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Evaluación y Control.	Recibe Reporte, resguarda original y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (5) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Los primeros 5 días naturales de cada mes			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración entregará mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas, el Reporte del Impuesto al Valor Agregado trasladado, dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes.
2. La Subdirección de Evaluación y Control revisará y analizará que la información contenida en los formatos y anexos corresponda a los ingresos de la cuenta bancaria destinada para la recaudación de los Ingresos de Aplicación Automática y el importe del I.V.A. haya sido desglosado correctamente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática conciliará la información de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de ingresos de Aplicación Automática, clasificará por aprovechamientos y productos y a su vez desglosará el I.V.A. por cada concepto.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Maricruz Trejo García

Subdirectora de Evaluación y Control

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

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios a través de la Adjudicación Directa.

Objetivo General: Establecer las actividades que se deberán observar y llevar a cabo a través del procedimiento de adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con la misma, seleccionando al proveedor que asegure las mejores condiciones para las diversas áreas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe requisición y/o solicitud de bienes o servicios acompañada del Anexo Técnico (en su caso), y turna para su evaluación a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Evalúa, valida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para el trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe requisición y/o solicitud de compra, registra ingreso del formato en base de datos y abre expediente correspondiente, asignando número de folio.	1 día
4		Verifica que cuente con el sello de no existencia de los bienes en el almacén por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días
5		Elabora propuesta de procedimiento de adquisición con base en las características de la requisición y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su validación.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe propuesta de procedimiento de adquisición, revisa, valida y envía para su autorización.	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe propuesta de procedimiento de adquisición, revisa, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe autorización, realiza estudio de mercado, solicitando por lo menos dos cotizaciones y elabora cuadro comparativo de las mismas para garantizar la mejor calidad y precio.	5 días
9		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su validación.	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal, revisa, firma, recaba firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
11	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
12		Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio e informa al área solicitante que no se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
14	Dirección de Finanzas	Envía oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
15	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su atención.	1 día
16	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su trámite.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio, elabora contrato de adquisición y/o servicios, firma, recaba firma del representante legal del proveedor, firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección General de Administración, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, formaliza adquisición y valida entrega de garantía de cumplimiento por parte del proveedor.	5 días
18		Entrega original del contrato al proveedor, integra contrato en el expediente del procedimiento, archiva y resguarda.	2 días
19		Emite copias del contrato y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe copias, turna un tanto a la Jefatura de Unidad Departamental Almacenes e Inventarios para la actualización del inventario, y otro a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
21	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe copia y envía a la Dirección de Finanzas para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá verificar en todo momento que la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios mediante el proceso de adjudicación directa, se realice conforme a la normatividad aplicable vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá verificar que la solicitud de adquisición de bienes o servicios cuente con la siguiente documentación:

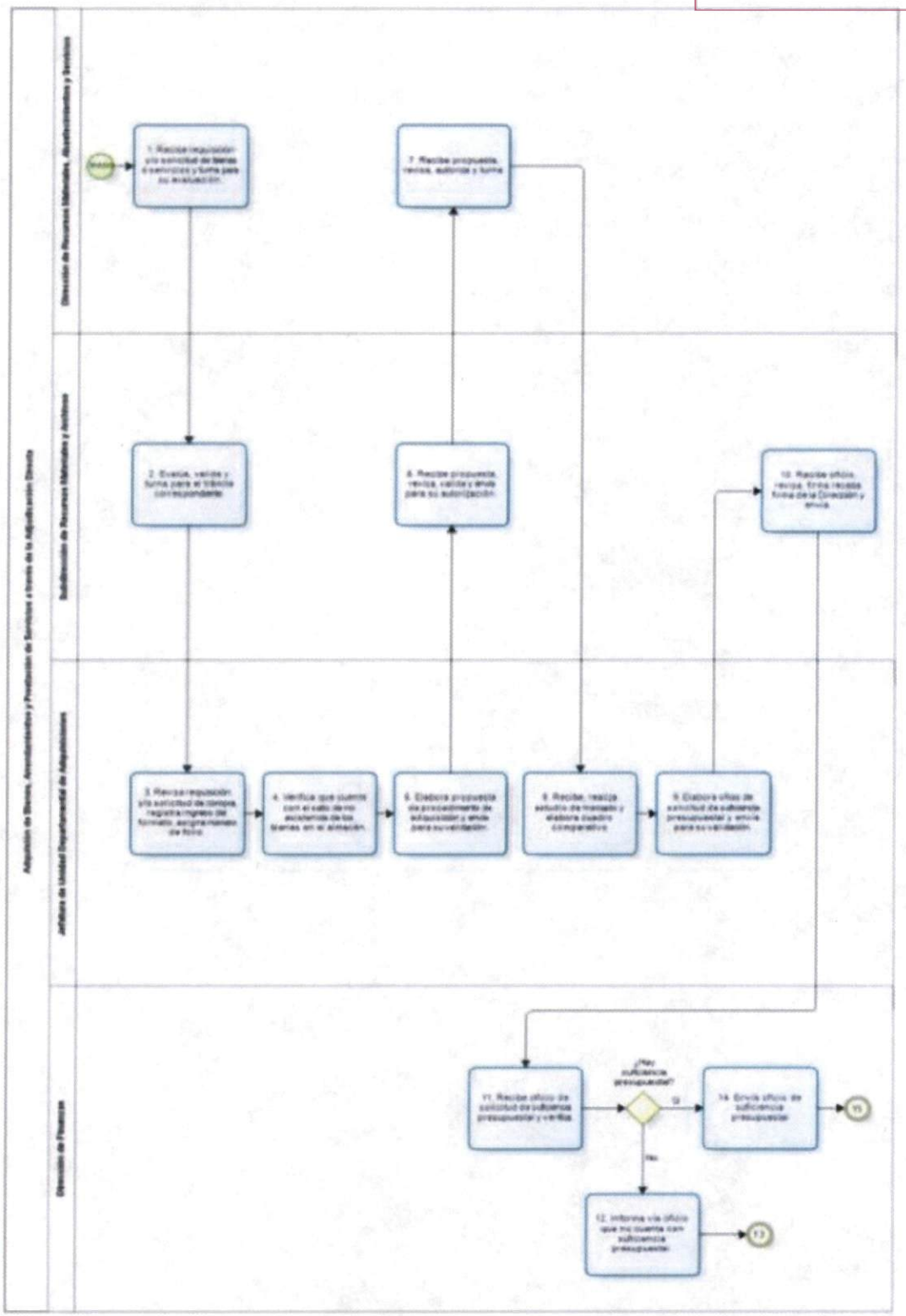
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Requisición y/o Solicitud de Bienes o Servicios;
- Ficha Técnica (en caso específico); y,
- Sello de no existencia al almacén.

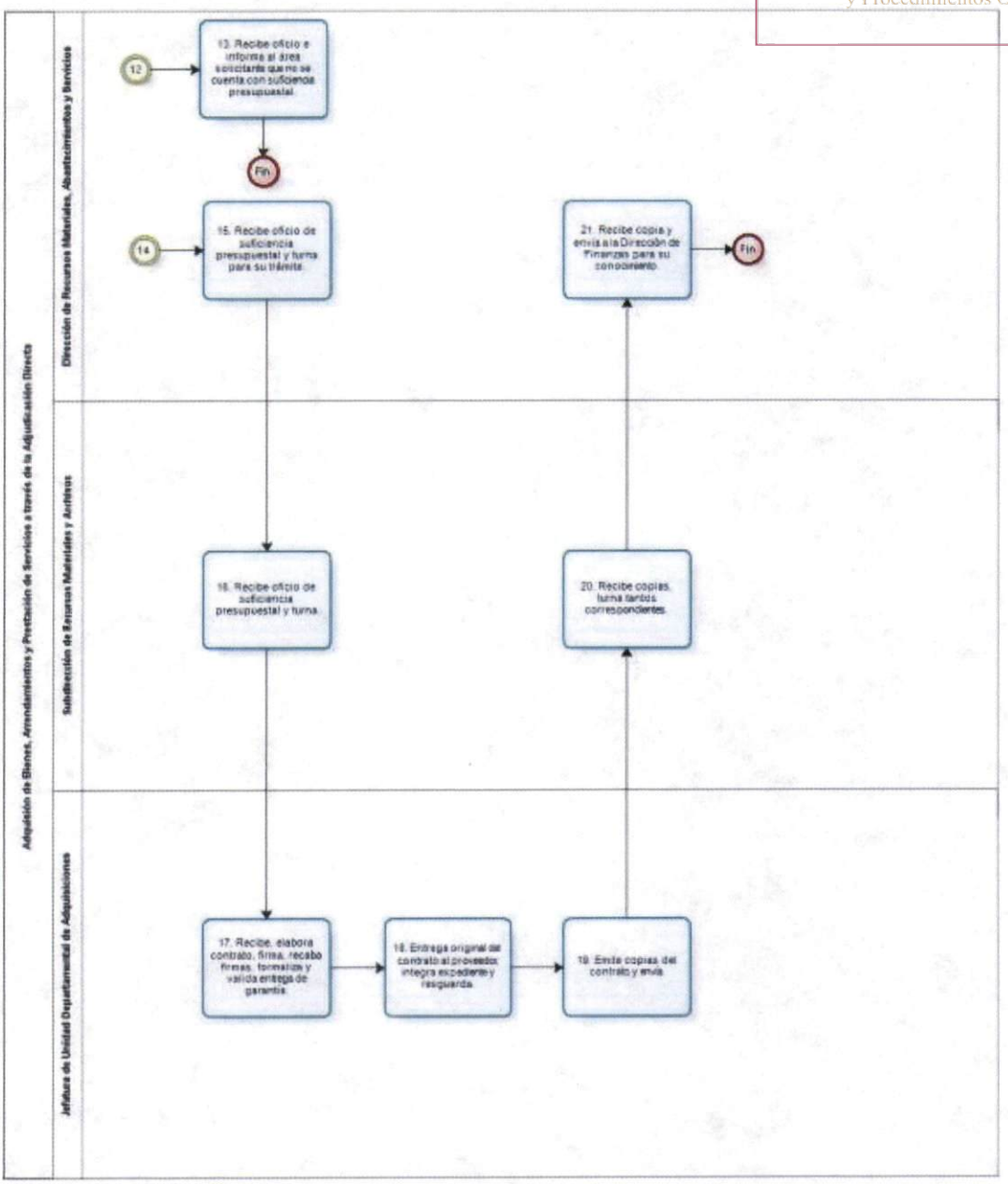
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá investigar los proveedores disponibles para la compra o contratación de los bienes o servicios solicitados, verificando que estos no se encuentren sancionados.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá solicitar a las áreas el sello de no existencia en el almacén de la Alcaldía, emitido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
5. Para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá observar lo establecido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
6. Para la ejecución del presente procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá verificar el cumplimiento a la normatividad establecida para la detección y prevención de conflictos de interés, emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Las adquisiciones deberán realizarse siempre que se cuente con la autorización presupuestal. Para la adquisición de bienes restringidos se deberá obtener una autorización del titular de la Alcaldía o del funcionario en quien delegue esta responsabilidad.
8. Para dar inicio al procedimiento, se deberá contar con la solicitud del área (hasta el nivel de Dirección General o Dirección Ejecutiva), que requiere el bien, a través de los formatos establecidos (Requisición o Solicitud), debidamente requisitados, señalando en forma clara y precisa las características inherentes al bien, material o servicios que se está requiriendo y fecha de elaboración, misma que será identificada a través del acuse de entrega en el área correspondiente, así como clasificándolos presupuestalmente de acuerdo con su naturaleza y objetivo del gasto conforme al Clasificador por Objeto del gasto vigente y de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
9. Para aplicar este procedimiento deberá tomarse en cuenta los montos de actuación de la Alcaldía, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente y con la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas del 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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Juan Cuevas Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

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

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a través de los mecanismos de Licitación Pública o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, que asegure a la Alcaldía la obtención de las mejores condiciones de contratación y atender oportunamente los requerimientos de las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe requisición y/o solicitud de bienes o servicios acompañada del Anexo Técnico (en su caso), y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su evaluación.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Evalúa, valida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para el trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe requisición y/o solicitud de compra, registra ingreso del formato y abre expediente correspondiente, asignando número de folio.	1 día
4		Verifica que cuente con el sello de no existencia de los bienes en el almacén por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
5		Elabora propuesta de procedimiento de adquisición con base en las características de la requisición y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su validación.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe propuesta de procedimiento de adquisición, revisa, valida y envía para su autorización.	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe propuesta de procedimiento de adquisición, revisa, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza estudio de mercado, solicitando por lo menos dos cotizaciones y elabora cuadro comparativo de las mismas para garantizar la mejor calidad y precio.	3 días
9		Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y envía para su validación.	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa, firma y envía para su validación a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa, firma y envía a la Dirección de Finanzas.	1 día
12	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		NO	
13		Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica, mediante oficio al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
15	Dirección de Finanzas	Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su trámite.	1 día
16	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su atención.	1 día
17	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su trámite.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio, integra expediente, elabora las Bases de Licitación y/o Invitación Restringida y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
19	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe bases, organiza y preside las reuniones necesarias para la revisión y corrección de las mismas.	4 días
20		Elabora la convocatoria correspondiente y la envía junto con las Bases de Licitación a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su aprobación.	4 días
21	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe convocatoria y Bases de Licitación, y recaba firma en la convocatoria de la Dirección General de Administración para su publicación.	3 días
22		Envía Convocatoria para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México procedimiento de Licitación Pública y en el caso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y a servidores públicos participantes, genera oficios de invitación a proveedores y servidores públicos.	1 día
23		Envía a la Dirección de Finanzas cheques certificados de las personas que decidieron adquirir las bases y turna copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su conocimiento.	1 día
24	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Desarrolla y preside las Juntas de Aclaraciones a las Bases de Licitación y/o Invitación Restringida, levanta las actas circunstanciadas y recaba firmas de quienes estuvieron presentes en el acto.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Desarrolla y preside el acto de presentación, apertura y revisión de los sobres que contienen las ofertas legales, administrativas, técnicas y económicas, levanta las actas circunstanciadas, recaba firmas de quienes estén presentes en el acto y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones la ejecución del análisis cuantitativo y cualitativo de ofertas.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza el análisis cuantitativo (documentación y propuestas, foliadas y rubricadas), durante la apertura, para que, en caso de no cumplir, se descalifique al participante y quede constancia en acta.	3 días
27		Revisa y realiza el análisis cualitativo de la documentación legal administrativa y de las propuestas económicas, para definir cuál presenta las mejores condiciones de adquisición e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	3 días
28	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe sobres, revisa y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
29	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía sobres a la Dirección General o Dirección Ejecutiva requirente, para la emisión del dictamen técnico por parte del área solicitante.	1 día
30		Recibe dictamen técnico emitido por parte del área solicitante sobre las propuestas presentadas, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha establecida para emitir el fallo y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	3 días
31	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Preside el acto de fallo de las propuestas presentadas y levanta acta circunstanciada del evento, firmando los participantes en el acto.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe expediente, elabora contrato de adquisición y/o servicios, firma, recaba firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección General de Administración, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, formaliza adquisición y valida entrega de garantía de cumplimiento por parte del proveedor.	2 días
33		Entrega original del contrato al proveedor, integra contrato en el expediente del procedimiento, archiva y resguarda.	1 día
34		Emite copias del contrato y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	2 días
35	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe copias, turna un tanto a la Jefatura de Unidad Departamental Almacenes e Inventarios para la actualización del inventario y otro a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
36	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe copia y envía a la Dirección de Finanzas para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (54) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos deberá realizar listas de asistencia de los participantes a los actos, cuando se establezcan en las bases visitas de inspección, para su posterior integración al expediente de la Licitación Pública e Invitación Restringida correspondiente.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberán firmar de manera conjunta los análisis

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

cualitativos de la apertura y revisión de los sobres que contienen las ofertas legales, administrativas, técnicas y económicas.

3. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, por ausencia, podrá solicitar la participación de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios o de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para presidir el acto de fallo de las propuestas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá solicitar a las áreas el sello de no existencia en el almacén de la Alcaldía, emitido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
5. Para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá observar lo establecido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
6. Para la ejecución del presente procedimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá verificar el cumplimiento a la normatividad establecida para la detección y prevención de conflictos de interés, emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Las adquisiciones deberán realizarse siempre que se cuente con la autorización presupuestal. Para la adquisición de bienes restringidos se deberá obtener una autorización del titular de la Alcaldía o del funcionario en quien delegue esta responsabilidad.
8. Para dar inicio al procedimiento, se deberá contar con la solicitud del área (hasta el nivel de Dirección General o Dirección Ejecutiva), que requiere el bien, a través de los formatos establecidos (Requisición o Solicitud), debidamente requisitados, señalando en forma clara y precisa las características inherentes al bien, material o servicios que se está requiriendo y fecha de elaboración, misma que será identificada a través del acuse de entrega en el área correspondiente, así como clasificándolos presupuestalmente de acuerdo con su naturaleza y objetivo del gasto conforme al Clasificador por Objeto del gasto vigente y de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
9. Para aplicar este procedimiento deberá tomarse en cuenta los montos de actuación de la Alcaldía, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente y con la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
10. En el caso del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se realizará en términos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en este caso únicamente se enviará oficio de invitación principalmente a las personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con

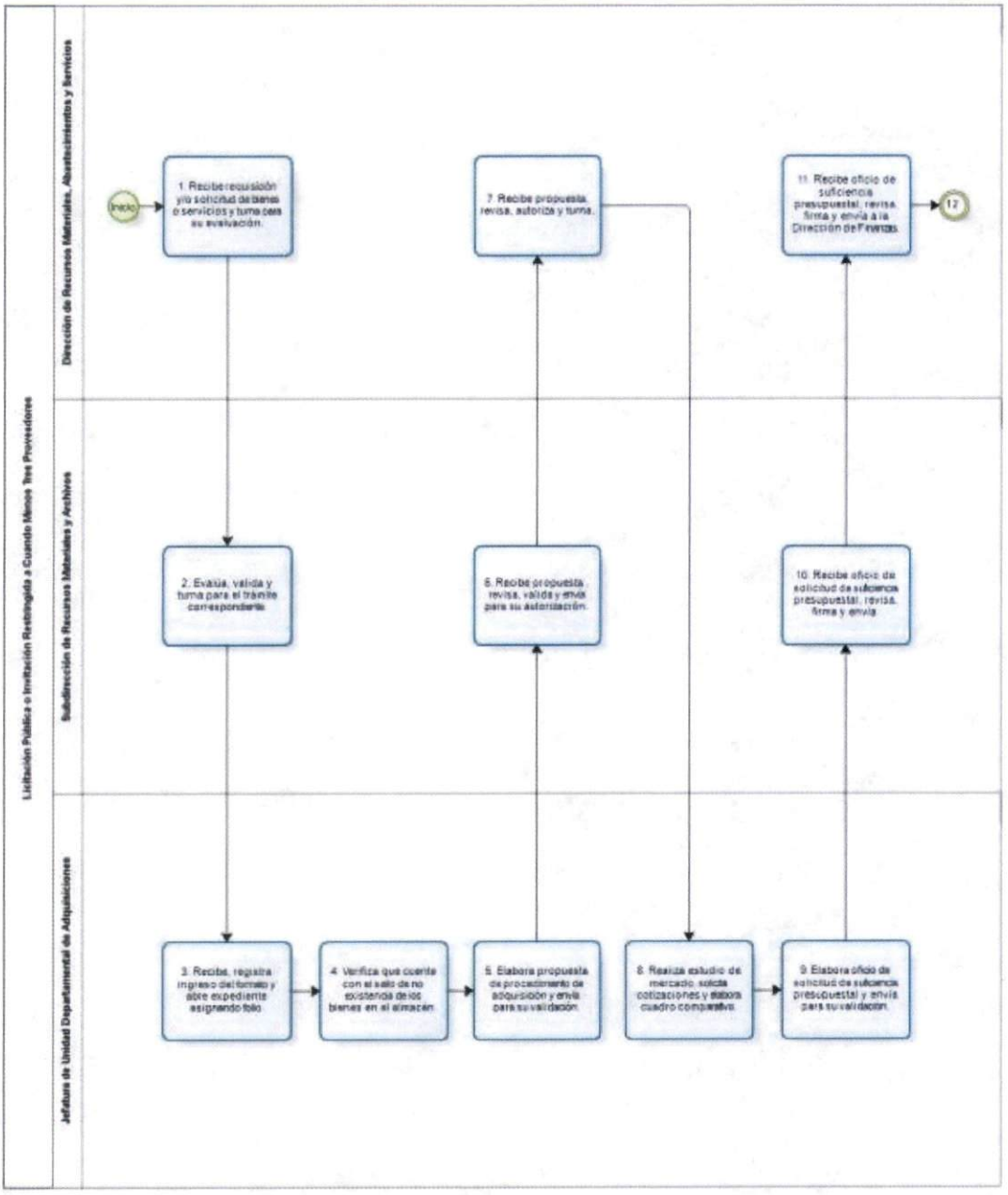
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que les sean requeridos.

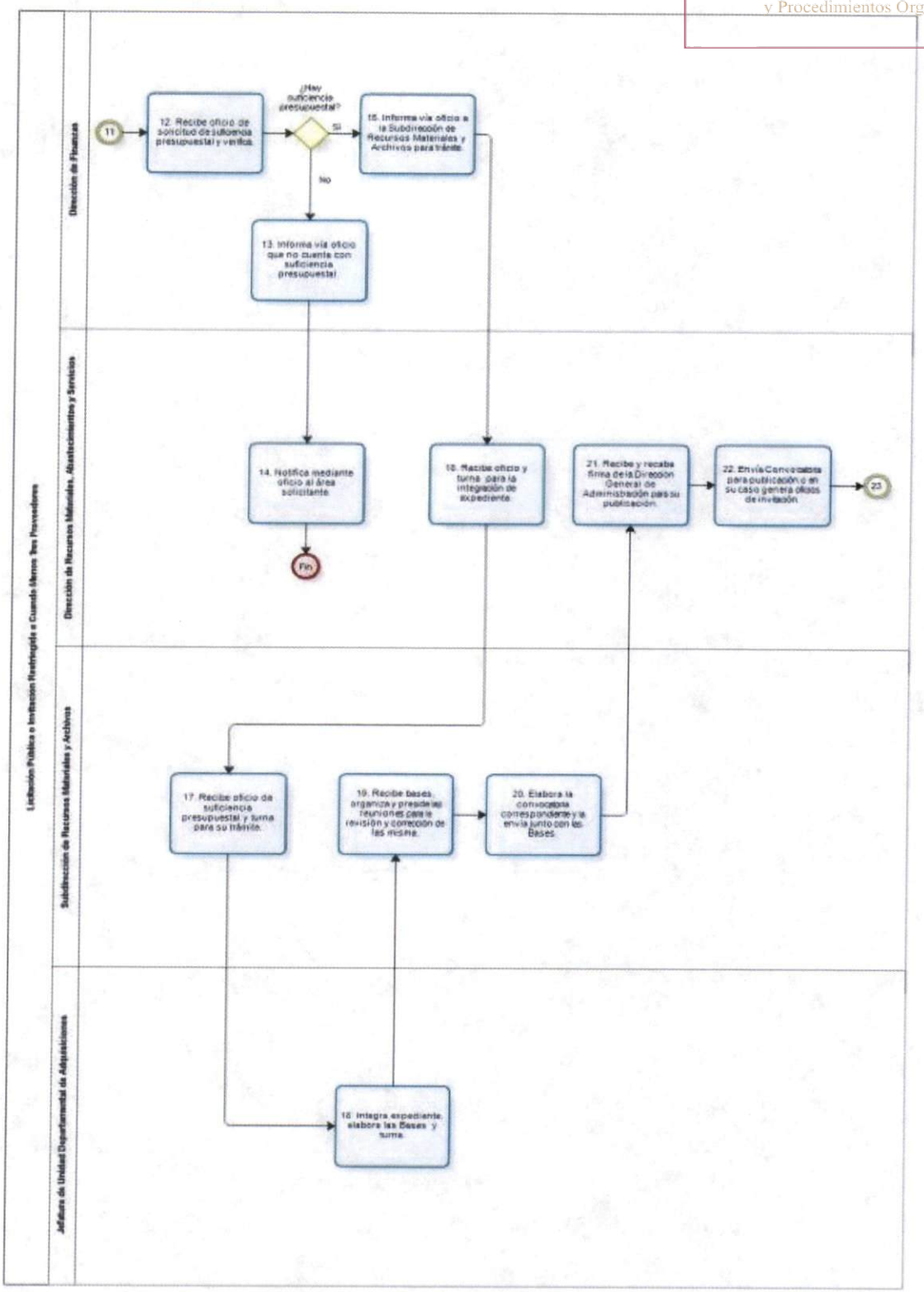
11. Para determinar cómo llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Internacional, se deberá demostrar que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales o existan en el país distribuidores autorizados por los fabricantes, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
12. Preferentemente las adquisiciones o contratación de servicios se llevarán a cabo mediante Licitación Pública, de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; en caso de que los bienes o servicios a adquirir sean de procedencia extranjera y existan en el país distribuidores de los fabricantes, se deberá contar con la emisión del Grado de Integración por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, lo anterior en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

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

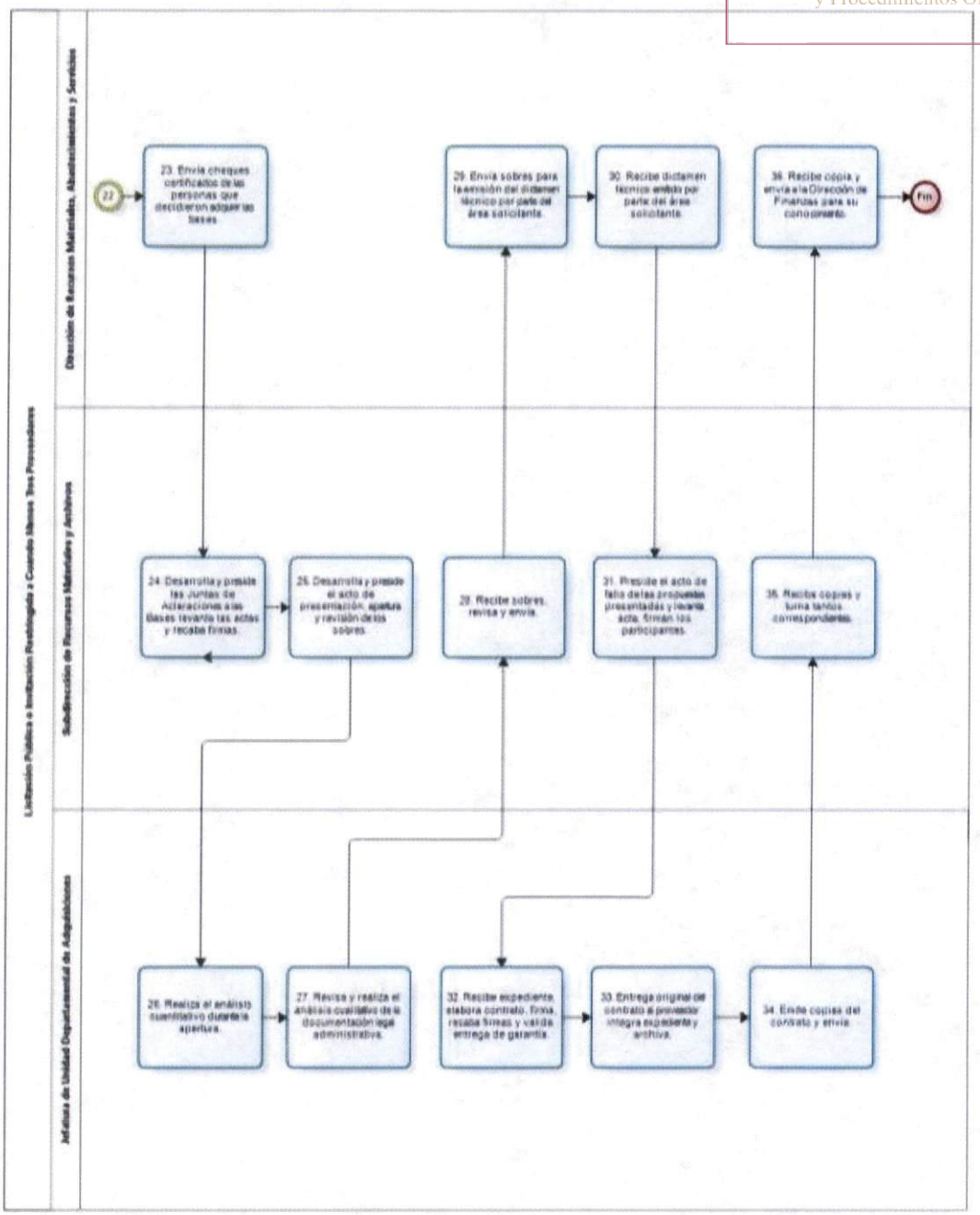
Diagrama de Flujo



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



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



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

VALIDÓ

P/D.

Juan Cuevas Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén Central, Territoriales o Áreas Usuarias.

Objetivo General: Realizar la recepción, revisión y registro de los bienes que ingresen al almacén central, almacenes territoriales o áreas usuarias adscritas a la Alcaldía, así como registrar y actualizar la información de las existencias del padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones copia de contrato de los bienes adquiridos y revisa periodo de recepción de los bienes.	1 día
2		Turna vía oficio copia de contrato al encargado del almacén correspondiente, solicitando verifique los espacios de almacenamiento y programe la recepción de los materiales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe por parte del proveedor los bienes con su remisión correspondiente, elabora nota de entrada al almacén, registra los movimientos de entrada y salida en los controles de Kardex y envía remisión para su revisión.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe remisión, revisa, firma y registra bienes en base de datos interna.	1 día
5		Solicita al proveedor expediente para pago y envía para su análisis.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe remisión y expediente, analiza, rubrica y envía para su validación.	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe remisión y expediente, revisa que se haya entregado en tiempo y forma para determinar si requiere penalización y envía a la Dirección de Finanzas para su trámite de pago con copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de conocimiento, integra expediente y verifica si son bienes instrumentales.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
9		Integra nota de entrada al almacén en el expediente, archiva y resguarda.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
10		Envía copia de nota de entrada a la oficina de control de inventarios para asignación de número de inventario.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Control de Inventarios)	Recibe copia de nota de entrada, asigna número de inventario de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México, clave presupuestal y número progresivo.	1 día
12		Marca los bienes a través de etiquetado, placa o vibro grabado, registra su alta en el Padrón Inventarial y envía oficio con informe de recepción a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

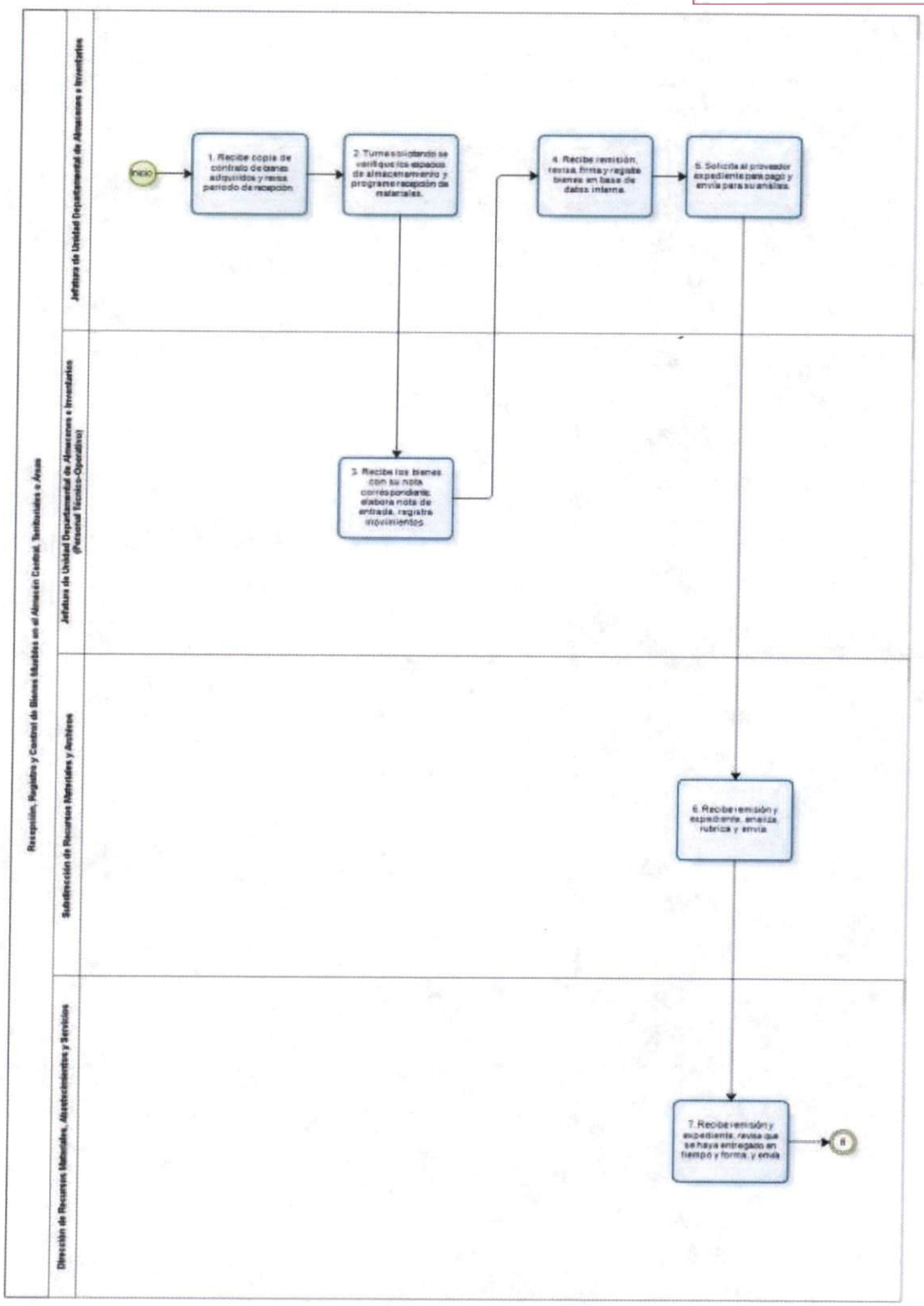
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá verificar que las áreas usuarias adscritas a la Alcaldía que reciban directamente del proveedor materiales para el desempeño de sus actividades, informen por escrito mediante la orden de abastecimiento correspondiente, la cual deberá contener la firma del área usuaria que recibe, de conformidad al catálogo de funcionarios y firmas autorizadas para recibir bienes, además de las remisiones con sello y fecha de recepción, nombre y firma de la persona que recibe.

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

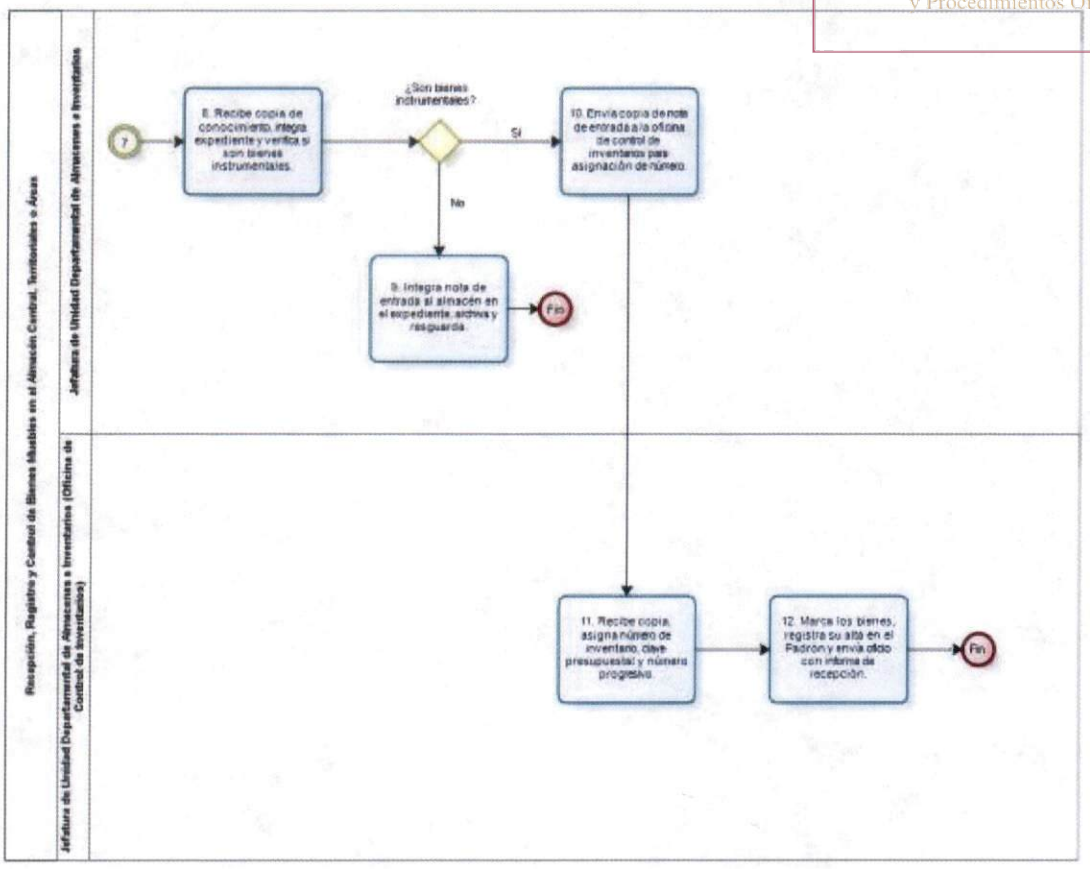
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, al momento de recibir las órdenes de abastecimiento correspondientes, deberán llevar a cabo los registros de entrada y salida de los materiales en el Kardex, observando que se requisiten los espacios destinados para ello, la información referente al cargo o puesto de los servidores públicos que reciben y entregan los bienes, la fecha y responsable de elaboración, visto bueno y autorización.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la encargada del control de los bienes muebles instrumentales, así como de emitir la "Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales" cuando los servidores públicos se separen de su cargo, empleo o comisión y hayan hecho entrega de los bienes muebles que se les hubiera asignado para su resguardo.
4. En caso de que se trate de bienes instrumentales la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el resguardo correspondiente a favor del o los usuarios que les sean asignados.
5. Para los casos de solicitudes de traspaso de bienes muebles y de bienes muebles en donación, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios se basará en lo establecido en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes y demás normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Alta por Reaprovechamiento de Bienes Muebles.

Objetivo General: Registrar los bienes muebles que sean susceptibles de reaprovechamiento para incorporarlos a las existencias patrimoniales de la Alcaldía y contar con un adecuado control de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Identifica los bienes de lenta o nula rotación, que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados, derivado del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	1 día
2		Elabora formato de "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles", "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados", para informar a las unidades administrativas de la Alcaldía de los bienes identificados para ser reaprovechados y envía para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe formatos, revisa, rubrica y envía para su validación.	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formatos, revisa, firma y envía a las unidades administrativas de la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		¿Algún área dentro de la Alcaldía solicita los bienes?	
		SI	
5		Recibe por parte del área oficio con justificación y turna para su revisión.	3 días
6	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio con justificación, revisa, valida y turna para su atención.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio, revisa, actualiza clave de los bienes en el padrón inventarial, registra salida de los bienes del almacén y en su caso, elabora el resguardo correspondiente recabando firma del usuario asignado.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Transfiere los bienes al área solicitante, integra expediente de los mismos y archiva.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		NO	
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye para la elaboración de oficio para envío a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe instrucción y turna para su atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora oficio adjuntando "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados" y envía para su revisión.	1 día
12	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio con "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados", revisa, rubrica y envía para su autorización.	2 días
13	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, revisa, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios para determinar la redistribución o baja de los bienes muebles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

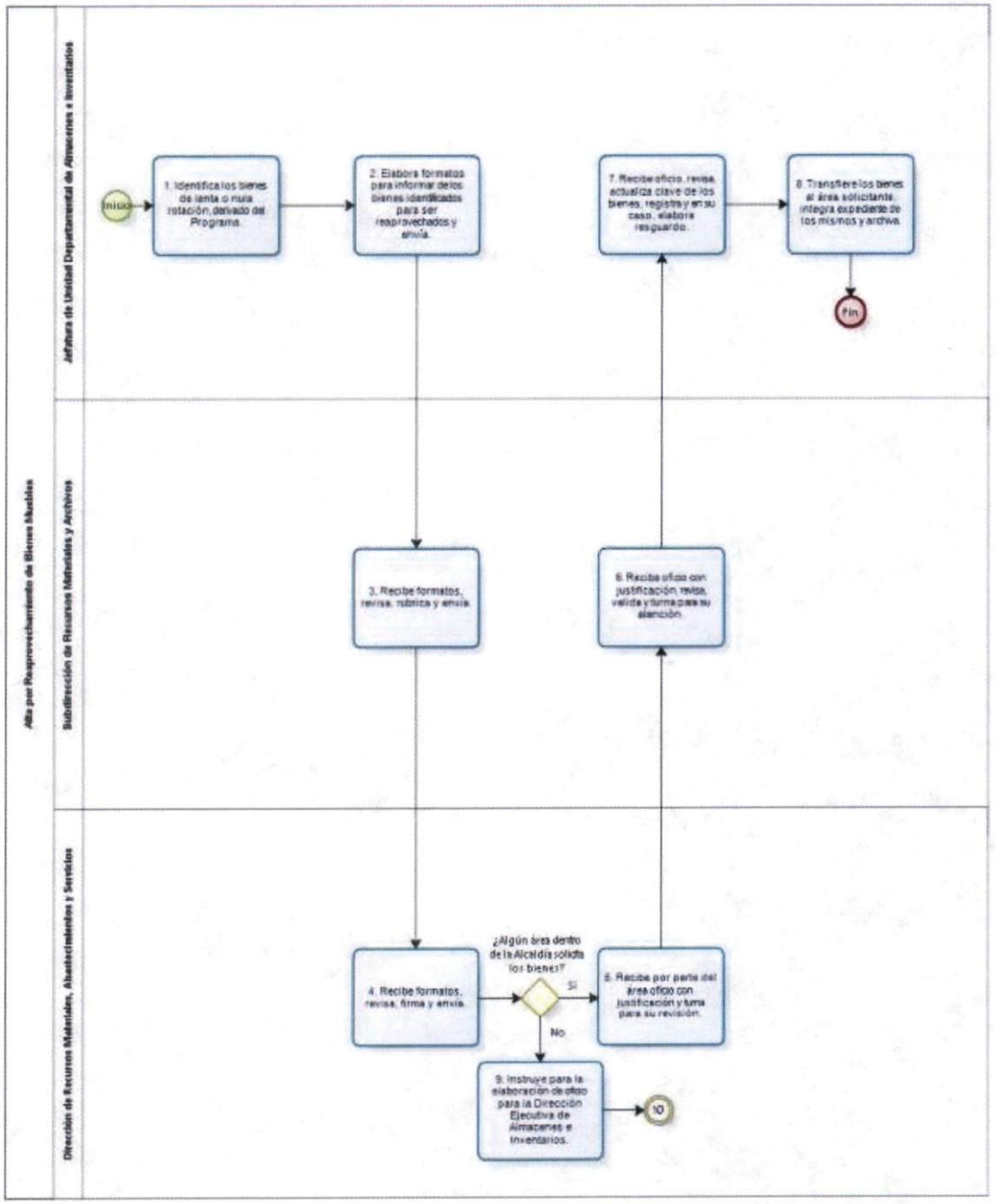
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá verificar que la justificación de reaprovechamiento de bienes se encuentre debidamente sustentada y firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante y visto bueno de la Dirección General, Dirección Ejecutiva o Dirección de área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

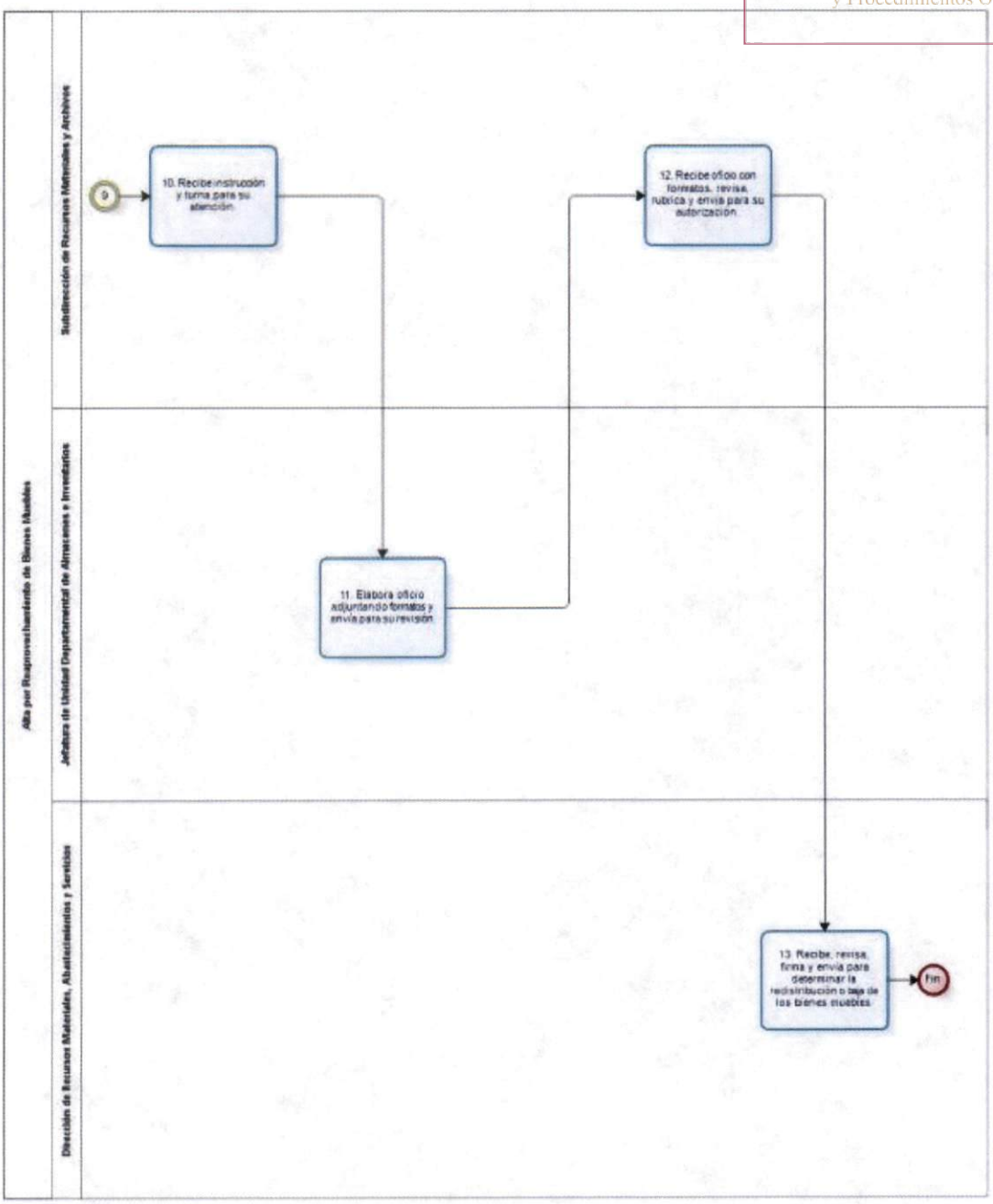
2. En caso de reaprovechamiento de bienes de activo fijo, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el formato de "traspaso o transferencia" correspondiente, indicando el área solicitante a donde se asignará el bien, previo a la transferencia de los mismos.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá solicitar a las áreas que soliciten el reaprovechamiento de los bienes, oficio con justificación de uso de los mismos, previo a su designación, incluyendo la firma del titular de la Dirección Ejecutiva o Dirección de área correspondiente.
4. Para los casos de solicitudes de alta de bienes por producción, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios se basará en los establecido en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes y demás normatividad vigente.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.

Objetivo General: Recibir las solicitudes de baja de Bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada, para realizar las afectaciones correspondientes en el padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe por parte de la unidad administrativa, solicitud de baja de Bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe solicitud de baja de Bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe solicitud de baja de Bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada y verifica que se encuentre anexa la "Constancia de Hechos" o "Acta ante el Ministerio Púbico", en su caso.	1 día
4		Elabora "Acta de Baja por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada" y turna para su verificación.	3 días
5	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe "Acta de Baja por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada", revisa, rubrica y remite para firma.	1 día
6	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Acta de Baja por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada", firma y envía para conocimiento al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
7		Turna copia de conocimiento de "Acta de Baja por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada" a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día

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

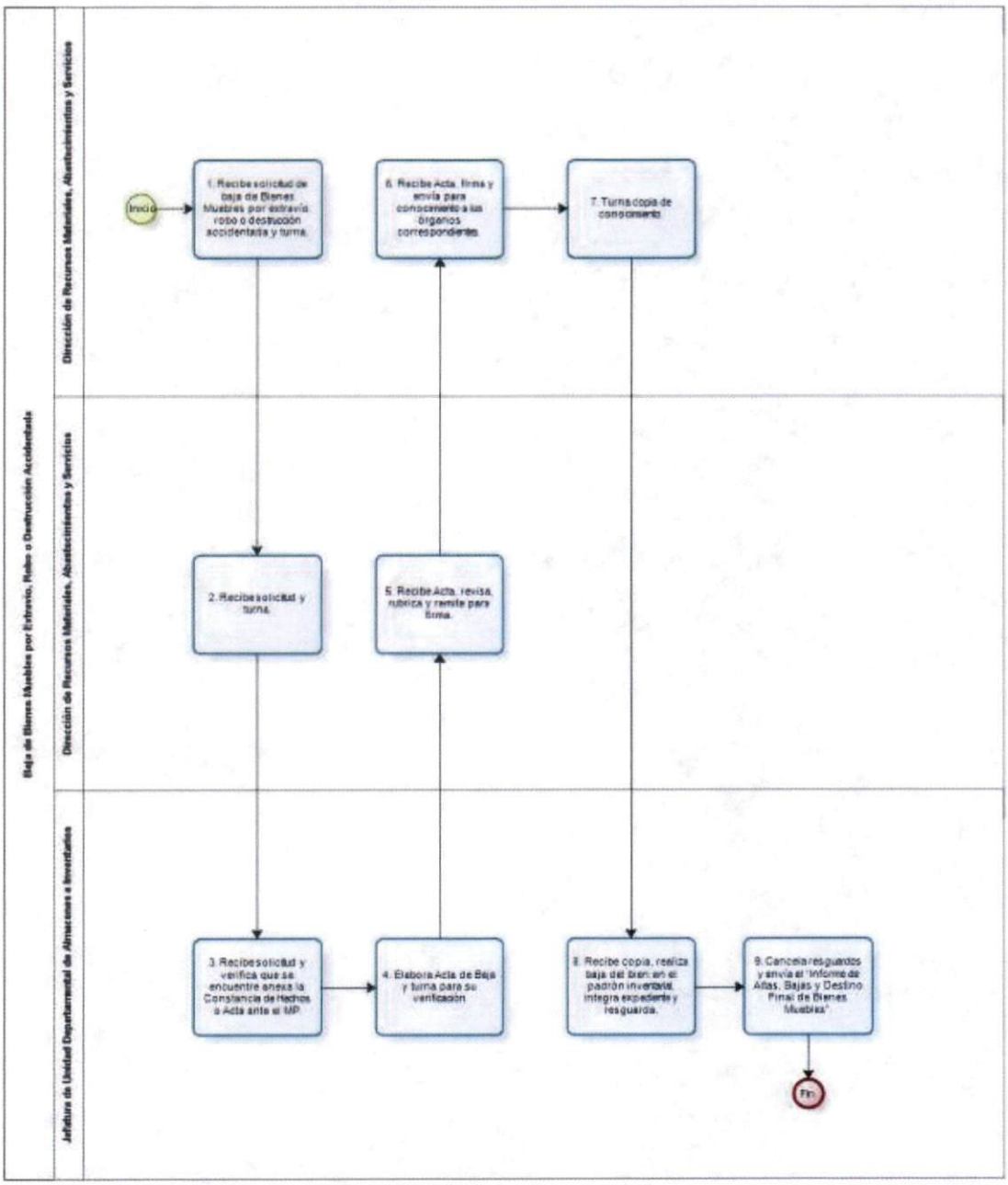
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de Acta, realiza el registro de baja del bien en el padrón inventarial, integra expediente de baja definitiva, archiva y resguarda.	2 días
9		Cancela resguardos y envía el "Informe de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles" a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos con copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (13) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, es la encargada de verificar que sean aplicados los movimientos de baja requeridos, en coordinación con las áreas administrativas que intervengan, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el cumplimiento de la regularización de los registros.
2. En los casos en que los bienes se encuentren asegurados, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá turnar copia del expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones para la gestión de los trámites correspondientes ante la aseguradora.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá proporcionar, a solicitud del resguardante, la factura de los bienes procedentes a baja.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá asesorar a las unidades administrativas sobre el procedimiento de baja de Bienes muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada.
5. En los casos de solicitudes de baja de Bienes muebles a través de acta de hechos, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá verificar que esté firmada por la Dirección General, Dirección Ejecutiva o Dirección de área correspondiente.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Destrucción Programada de Vehículos y Equipos de Transporte.

Objetivo General: Ejecutar la solicitud de destrucción programada de vehículos y equipos de Transporte propiedad de la Alcaldía, conforme a la normatividad en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe vía oficio solicitud de destrucción programada de vehículos o equipo de transporte con el dictamen técnico de baja correspondiente y turna para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe solicitud de destrucción programada con el dictamen técnico, revisa y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe solicitud con el dictamen técnico de baja correspondiente y elabora Acta de Baja de Bienes Muebles para la autorización de destrucción y turna para revisión y firma.	3 días
4	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe Acta de Baja de Bienes Muebles, revisa, da visto bueno y turna para firma.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Acta de Baja de Bienes Muebles, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6		Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios autorización de destrucción, turna, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, para que programe el retiro para su destrucción correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Programa con la empresa adjudicada por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas el retiro para su destrucción.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Informa al órgano interno de control y a la Subdirección de Servicios Generales el día, hora, lugar y método de destrucción, para que asigne personal para verificar la ejecución del proceso.	1 día
9		Verifica que se lleve a cabo la destrucción conforme al "Instructivo de Chatarrización" y el correcto manejo de residuos de acuerdo con la normativa emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y otras dependencias que tengan injerencia en el proceso.	10 días
10		Elabora el "Acta Circunstanciada de destrucción de vehículos y equipos de trasporte", y envía para revisión y firma, adjuntando ordenes de entrega, fotos de evidencia, recibo de retiro y ticket de pesaje, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales y sus áreas adscritas.	1 día
11	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe "Acta Circunstanciada de destrucción de vehículos y equipos de trasporte" y documentación soporte, verifica y turna para firma.	1 día
12	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Acta Circunstanciada de destrucción de vehículos y equipos de trasporte" y documentación soporte, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios y entrega copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
13	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios integre el expediente de la documentación generada del proceso y archive.	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, integra documentación y archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	

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

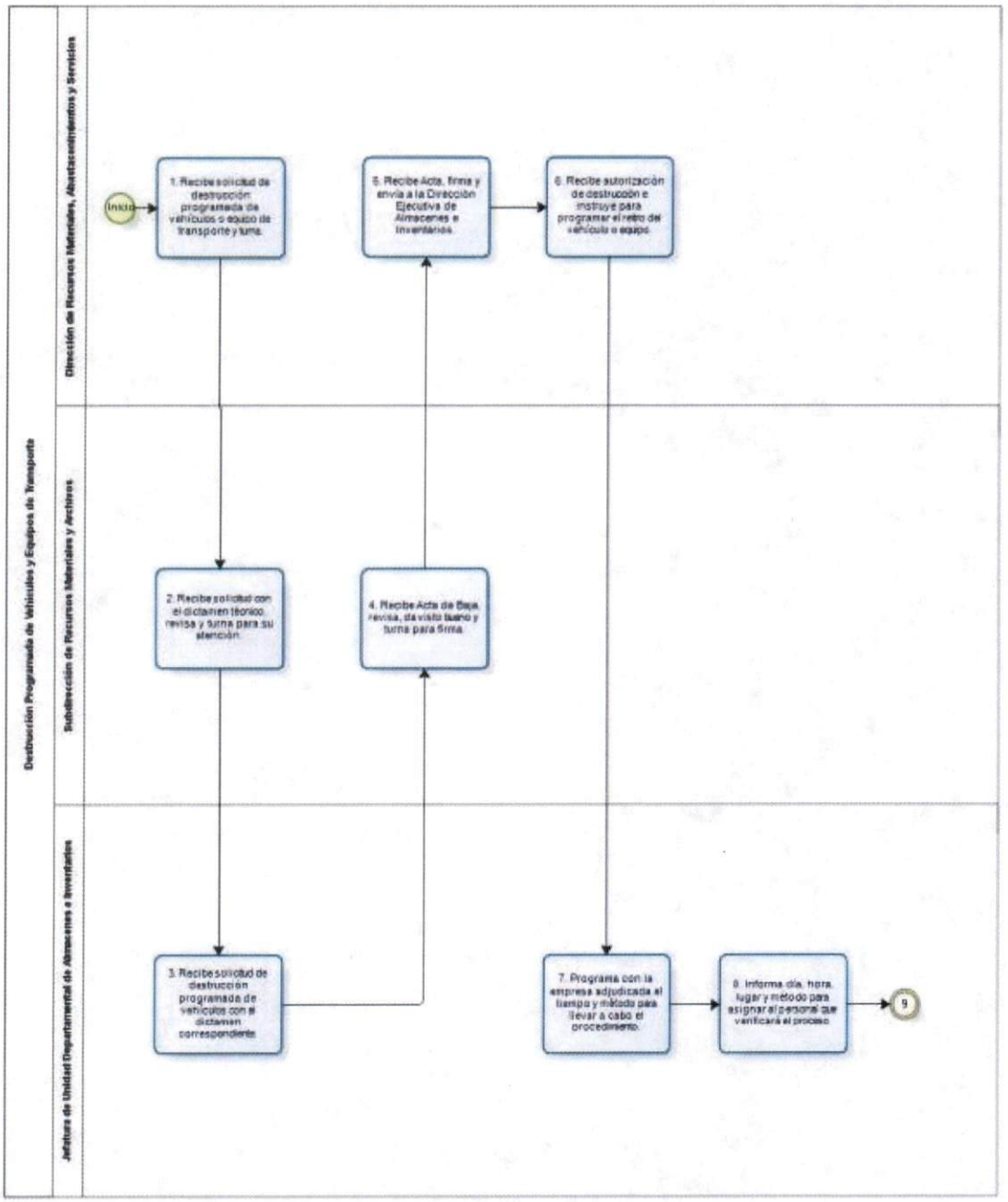
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

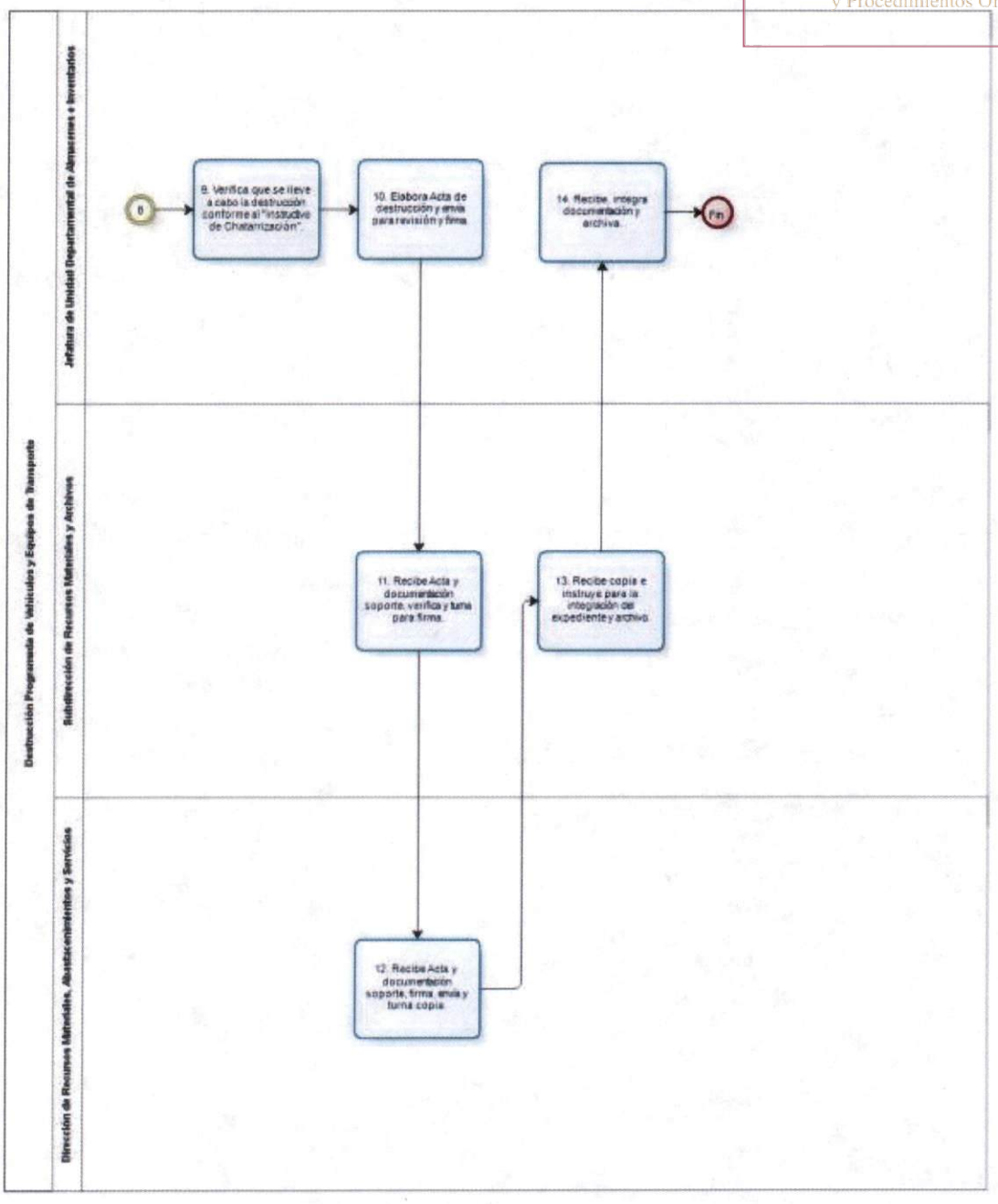
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá verificar que, previo a la destrucción de vehículos y equipos de transporte, estos se encuentren dictaminados para baja por parte de la Subdirección de Servicios Generales, y aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités de aquellas áreas que los tengan operando.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Baja de Bienes Muebles por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio.

Objetivo General: Gestionar la baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, a fin de mantener actualizadas las existencias de los almacenes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Identifica los bienes muebles susceptibles a baja por inutilidad o inaplicación, derivado del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales o a través de oficio de solicitud de baja remitido por las unidades administrativas a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2		Requisita formato de "Acta de Baja Interna de Bienes Muebles", "Relación de Bienes Dados de Baja", "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles" en su caso, y envía para su validación.	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe formatos, revisa, rubrica y envía para su visto bueno.	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y da visto bueno, integra expediente y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
5	Dirección General de Administración	Recibe expediente y envía por oficio a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el visto bueno del Comité de Bienes Muebles.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Recibe notificación por parte de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios para que se solventen las observaciones señaladas.	60 días
		(Conecta con la actividad 4)	

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

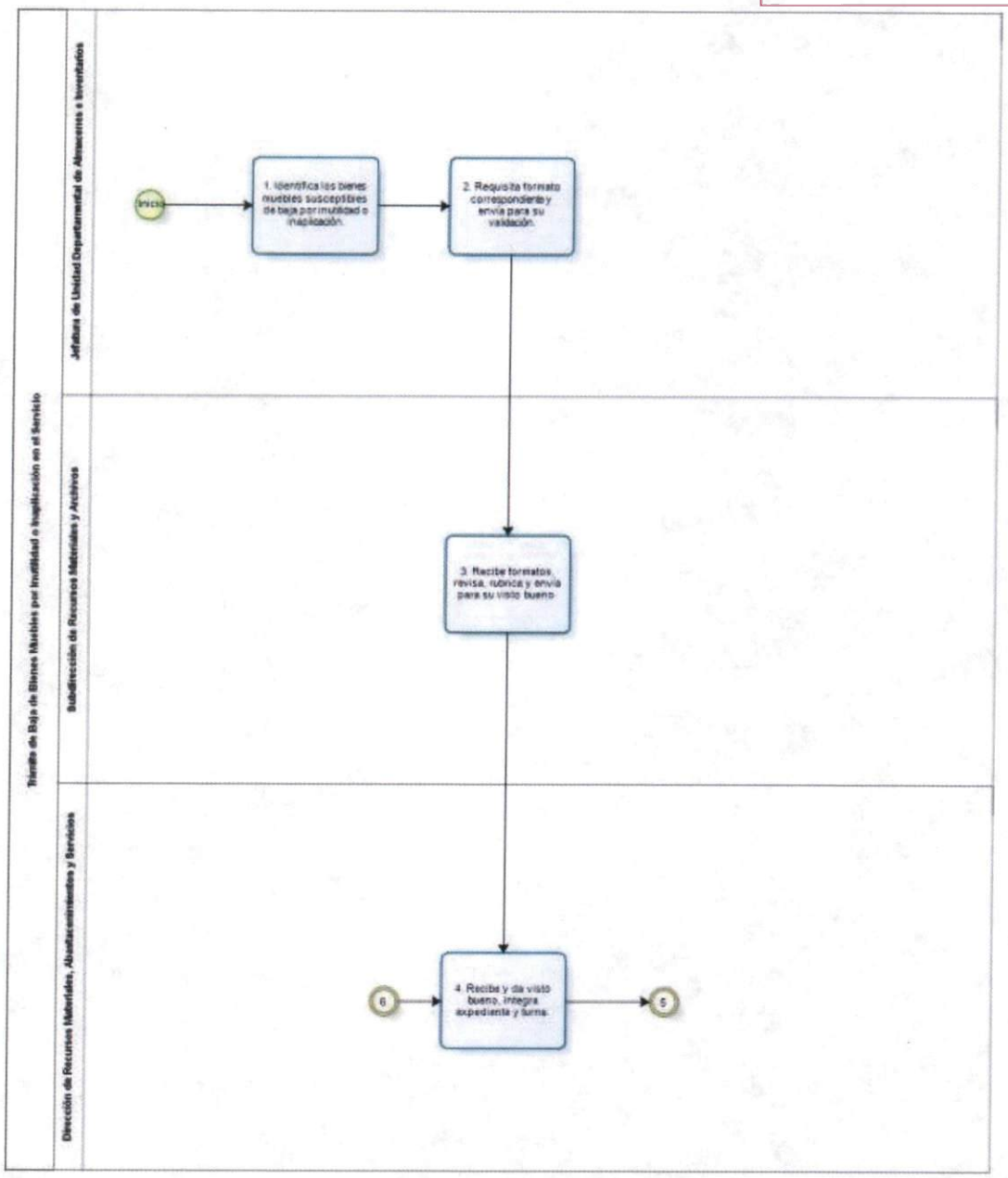
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Dirección General de Administración	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, "Orden de Entrega", toma conocimiento y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	60 días
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Orden de Entrega" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe "Orden de Entrega", realiza la disposición final y registra la baja de los bienes en el padrón inventarial.	1 día
10		Integra expediente de la baja, archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (128) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

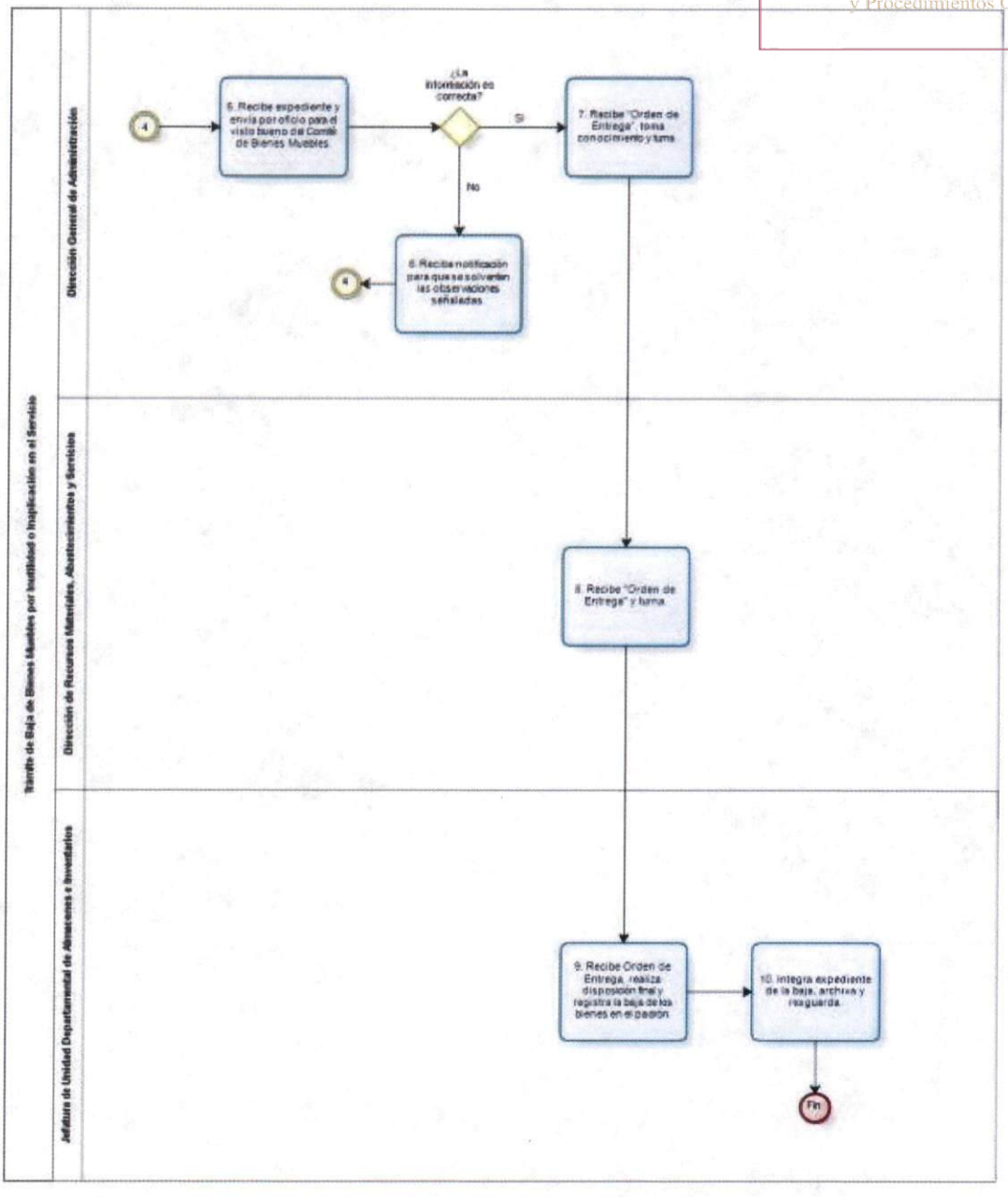
1. En el caso de vehículos, maquinaria y equipo, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá verificar que la solicitud de baja esté acompañada del dictamen técnico correspondiente, emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.
2. Para proceder a la baja de equipo computacional, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá verificar que la solicitud esté acompañada por la aceptación de baja, emitido por la Coordinación de Tecnologías de Información de la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes Instrumentales Localizados sin Registro.

Objetivo General: Registrar y llevar el control en el padrón inventarial de los bienes instrumentales propiedad de la Alcaldía, que no cuenten con antecedentes ni documentación soporte sobre su origen, asignación o registros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Detecta bienes instrumentales que carecen de registro y documentación, derivado de la ejecución del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	2 horas
2		Elabora formato de "Acta de Bienes que carecen de Factura" y "Relación de Bienes que carecen de Factura", para acreditar la propiedad de los bienes y envía para su revisión.	3 horas
3	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe "Acta de Bienes que carecen de Factura" y "Relación de Bienes que carecen de Factura", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su autorización.	3 horas
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe "Acta de Bienes que carecen de Factura" y "Relación de Bienes que carecen de Factura", revisa, firma y turna para su registro.	3 horas
5	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe "Acta de Bienes que carecen de Factura" y "Relación de Bienes que carecen de Factura" y turna para su atención.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe "Acta de Bienes que carecen de Factura" y "Relación de Bienes que carecen de Factura" firmados y registra bienes en el padrón inventarial.	1 hora
7		Asigna número de inventario de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México, clave presupuestal y número progresivo.	2 horas
8		Marca los bienes a través de etiquetado, placa o vibro grabado y registra su alta en la base de datos del padrón inventarial.	3 horas

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

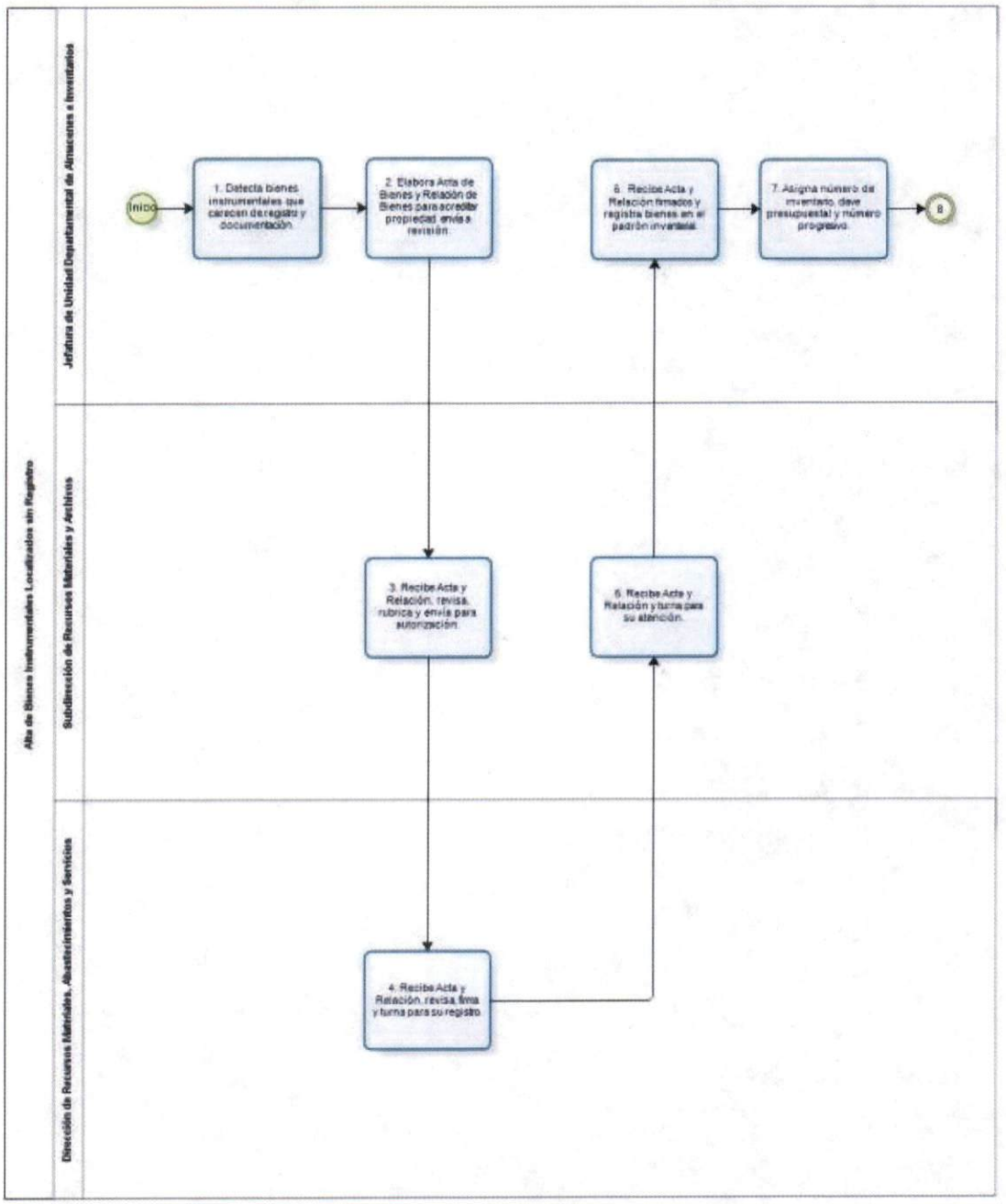
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el resguardo correspondiente y recaba firma del usuario asignado.	3 horas
10		Integra expediente del bien, archiva y resguarda.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

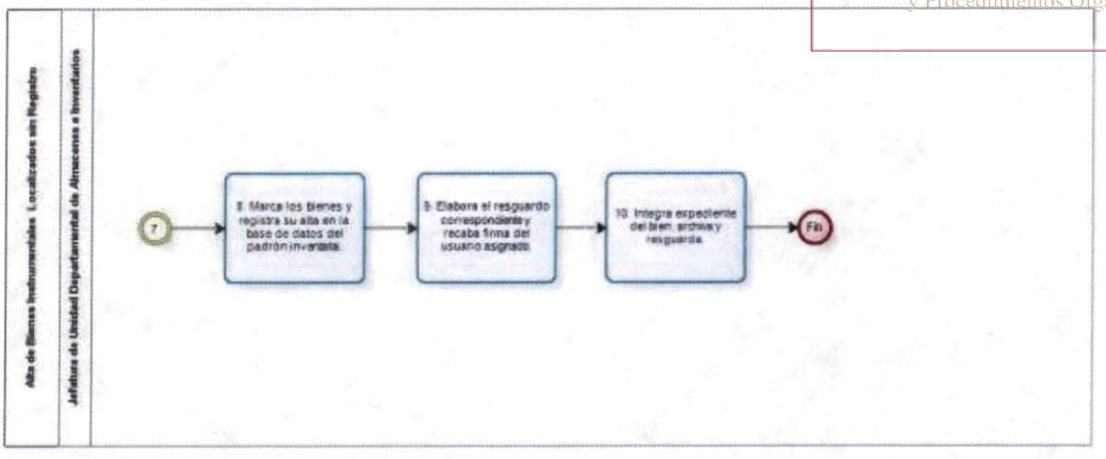
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes deberá establecer el valor estimado de acuerdo con el valor del bien en el similar o de mercado, a través del Acta de Bienes que carecen de Factura.
2. Para los casos de solicitudes de sustitución de bienes muebles instrumentales, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios se basará en lo establecido en el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes y demás normatividad vigente.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Realizar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, a fin de mantener el Padrón Inventarial actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora proyecto de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales de acuerdo con el Padrón Inventarial conciliado y envía para su validación.	3 días
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe proyecto de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, revisa, rubrica y envía para su validación.	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe proyecto de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, firma y envía para su autorización.	1 día
4	Dirección General de Administración	Recibe proyecto de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe proyecto de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, revisa y asigna asesor normativo para su acompañamiento en el proceso.	2 días
6	Dirección General de Administración	Recibe Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales autorizado y turna para su ejecución.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales autorizado y elabora circular de notificación de ejecución, recaba rubrica de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y firma de la Dirección General de Administración, y envía a las unidades administrativas de la Alcaldía.	2 días
8		Inicia levantamiento físico del inventario para las afectaciones correspondientes, dando formalidad con la minuta de inicio de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales.	10 días
9		Recibe por parte de las unidades administrativas las hojas de trabajo de levantamiento físico y resguardos oficiales.	2 días
10		Realiza captura por unidad administrativa para la actualización del padrón inventarial.	2 días
11		Elabora informe de cierre del ejercicio y minuta de trabajo y envía para su revisión.	2 días
12	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe informe de cierre del ejercicio, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informe de cierre del ejercicio, revisa, valida y envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
14	Dirección General de Administración	Recibe informe de cierre del ejercicio y la minuta de trabajo, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (30) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

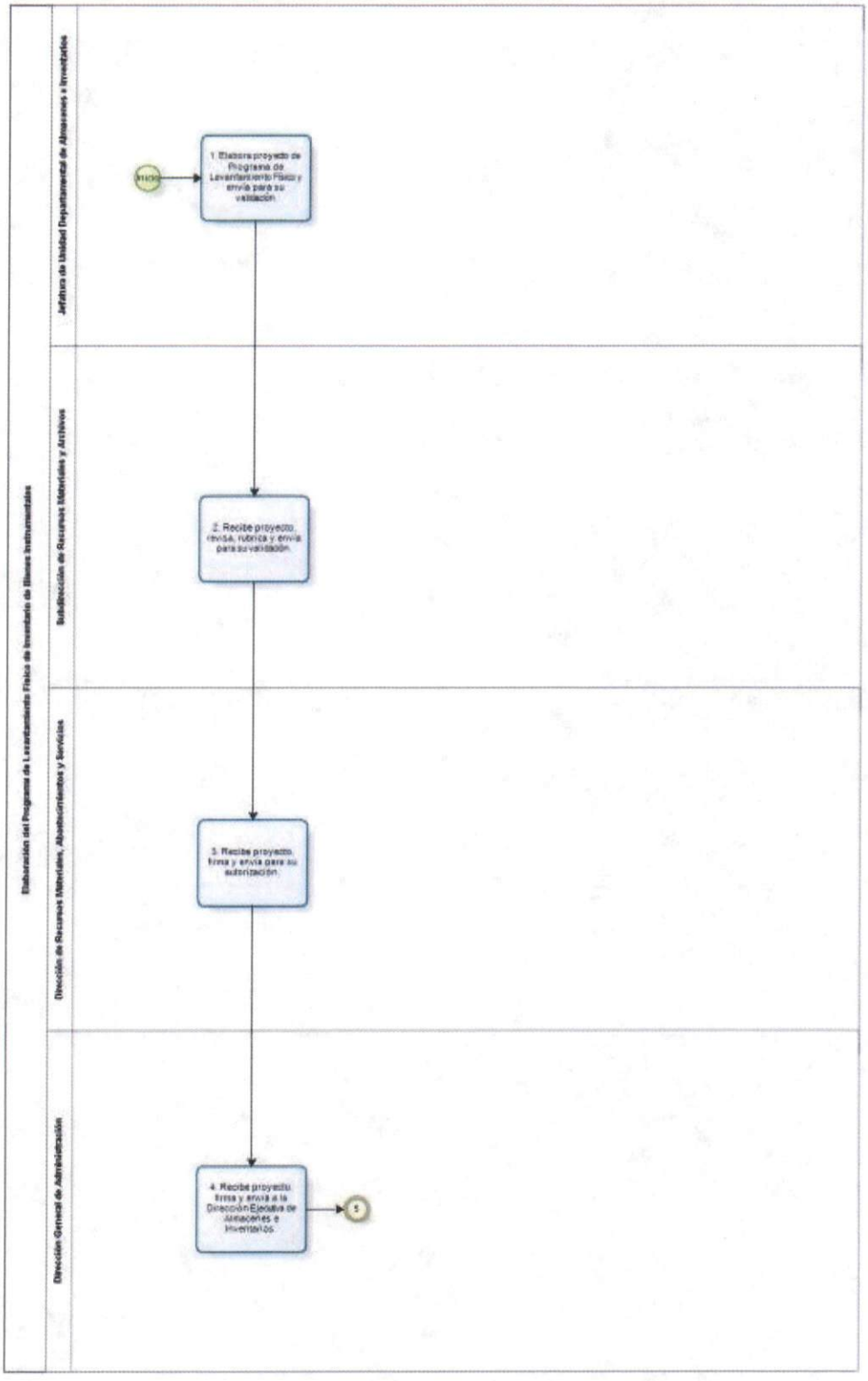
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

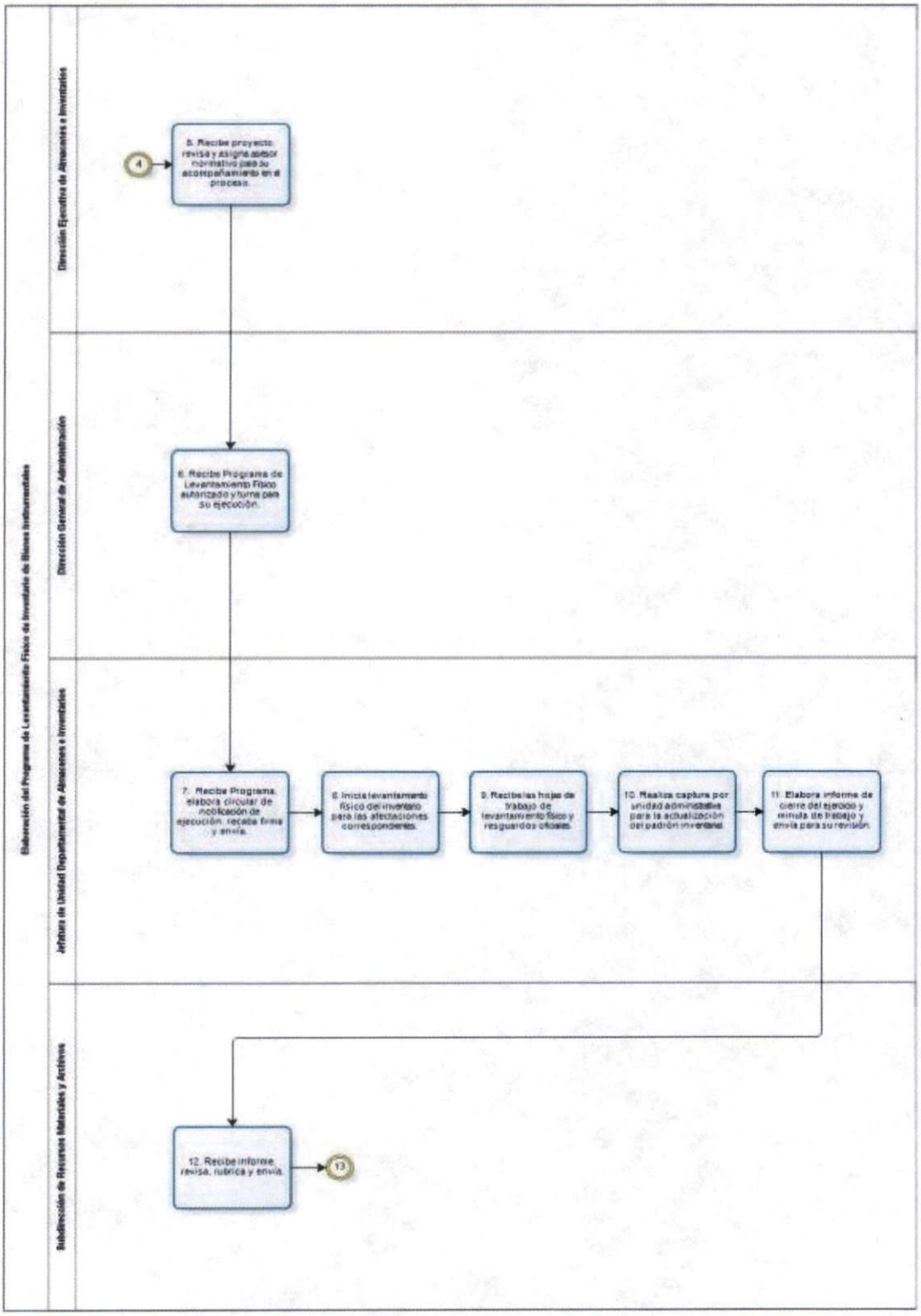
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el proyecto del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, el cual deberá contener un programa calendarizado por actividades y la emisión del padrón inventarial actualizado y conciliado con la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá consultar la normatividad que la Secretaría de Administración y Finanzas emita para este ejercicio, considerando que para los siguientes casos deberá seguir lo estipulado en ésta:
    - Discrepancias en los resguardos: Se aclara con el usuario y en caso necesario se procede a la baja o alta del bien.
    - Bienes sin rotulado o no identificados: Se identifica, etiqueta y asigna número de inventario.
    - Bienes identificados de más: Se elabora acta de bienes que carecen de registro o factura y se incluyen en el padrón.
    - Bienes extraviados: Se realizan las búsquedas necesarias y en caso de no encontrarlo se le da seguimiento y se aplica el procedimiento de robo para la baja.
    - Bienes considerados inutilizables: se procede a la baja de bienes no útiles.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá informar a los titulares de las unidades administrativas, que cada bien quedará bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo emitido en la normatividad aplicable.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá realizar conciliaciones trimestrales del Padrón Inventarial, informando de ésta a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar los informes relacionados al Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Almacenes e Inventarios del 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

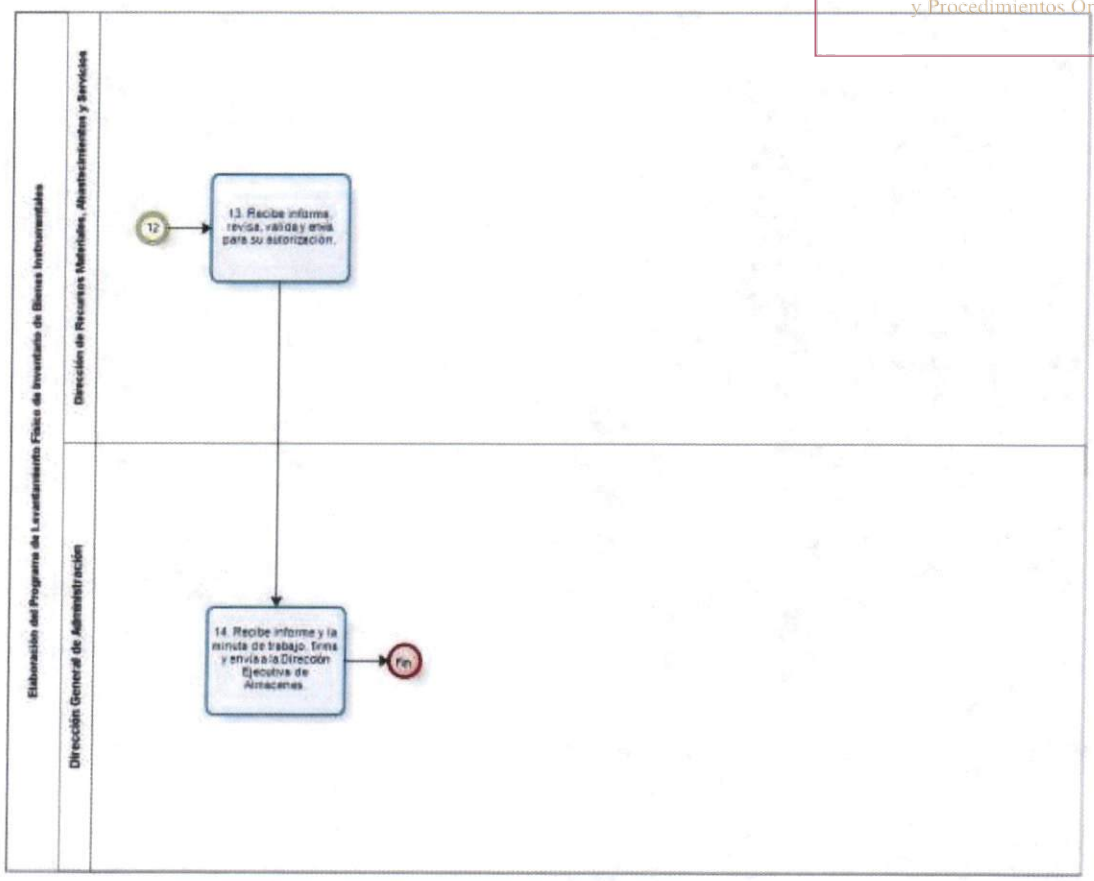
Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Cesar Llaguno Angulo

Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

Nombre del Procedimiento: Baja Documental.

Objetivo General: Realizar la eliminación razonada y sistemática de documentación que haya concluido su tiempo en el archivo de concentración y no sea susceptible a una transferencia secundaria, a través de un sistema de clasificación documental y en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	Realiza y evalúa el inventario de expedientes de las unidades administrativas de la Alcaldía, por fondo, sección, serie, expediente y unidad, que han concluido su vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y al Cuadro General de Clasificación Archivística.	10 días
2		Elabora inventario de baja documental de los archivos pertenecientes a las unidades administrativas que causarán baja.	2 días
3		Elabora oficio de solicitud de baja ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).	2 días
4		Envía inventario de baja documental a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para su visto bueno.	1 día
5	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe documentación y envía para firma de oficio.	1 día
6	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio, firma y envía al COTECIAD para la aprobación de la baja, anexando: • Inventario general de expedientes por serie documental. • Inventario de baja documental de los archivos.	2 días
7		Recibe por parte del COTECIAD el "Dictamen de Baja Documental" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	Recibe "Dictamen de Baja Documental" y programa las acciones de baja documental correspondientes.	1 día
9		Realiza la baja documental en coordinación con las unidades administrativas de acuerdo con su clasificación archivística.	95 días
10		Elabora "Acta de Hechos con Motivo de Baja Documental" y presenta ante el COTECIAD.	1 día
11		Actualiza el Inventario General del Archivo de Concentración.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (118) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

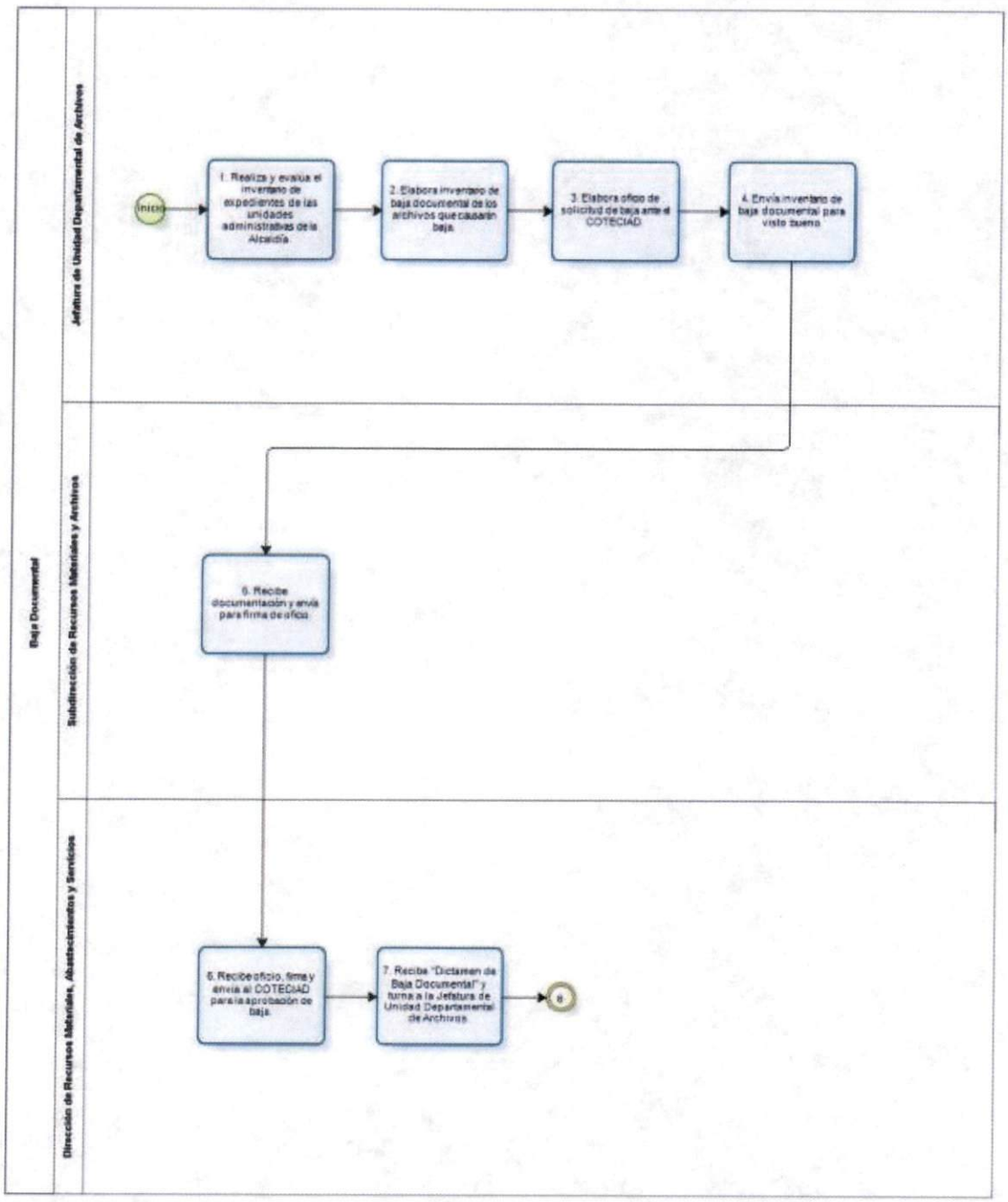
1. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos analizará que los archivos que componen el Sistema de Archivos de la Alcaldía, estén debidamente integrados y clasificados, supervisando y analizando la integración del resguardo de los archivos, y custodia de los expedientes que conforman el patrimonio documental de la Alcaldía.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Archivos deberá realizar la baja de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental, indicando los que hayan concluido su utilidad e integrando una carpeta de trabajo con las relaciones de los inventarios cuyos expedientes causen baja.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Archivos, deberá considerar los tiempos estimados de la baja los cuales estarán sujetos a la variación ocasionada por el tamaño de la remesa, que es la cantidad de cajas que se dispone para su baja. Así mismo deberá verificar que se encuentren clasificados conforme a la valoración de los documentos de archivo, como lo indica la normatividad aplicable en la materia.
4. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos deberá realizar una evaluación sobre la masa de archivos que causaran baja documental y considerar la destrucción o donación con instituciones, previo convenio debidamente autorizado por la Dirección General de Administración, para fines de reciclaje.

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

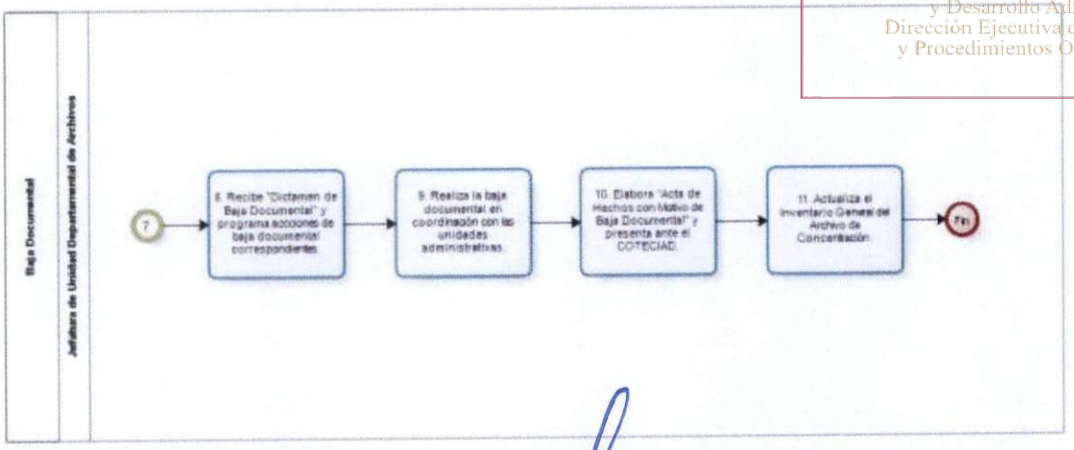
5. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos deberá realizar las debidas actas circunstanciadas en los casos extraordinarios que se puedan suscitar durante el proceso de baja.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Archivos deberá asesorar a las unidades administrativas respecto a la clasificación documental, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios observará lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía (COTECIAD) para la ejecución del presente procedimiento.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDO

Alejandra Jiménez Cruz

Jefe de Unidad Departamental de Archivos

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

Nombre del Procedimiento: Gestión del Servicio de Abastecimiento de Tanques de Gas L.P.

Objetivo General: Administrar y verificar las cargas de gas L.P. en los inmuebles adscritos a la Alcaldía, que cuentan con gas estacionario de acuerdo con las necesidades requeridas para el desempeño de sus funciones y a los contratos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos contrato realizado con la empresa proveedora del servicio de suministro de gas L.P. y revisa las especificaciones de periodicidad y cantidades requeridas del servicio por los inmuebles registrados dentro del padrón.	3 días
2		Elabora controles internos para seguimiento de abastecimiento de gas L.P. a las unidades administrativas.	3 días
3		Recibe por parte de la unidad administrativa (inmuebles registrados en el padrón del servicio), las notas de remisión y facturas por parte de la empresa proveedora del servicio.	5 días
4		Coteja, clasifica por área, captura en base de datos, elabora informe y envía para su revisión.	2 días
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informe, facturas y notas, firma documentos y envía a la Dirección de Finanzas para su trámite de pago, marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
6	Subdirección de Servicios Generales	Recibe copia de oficio, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

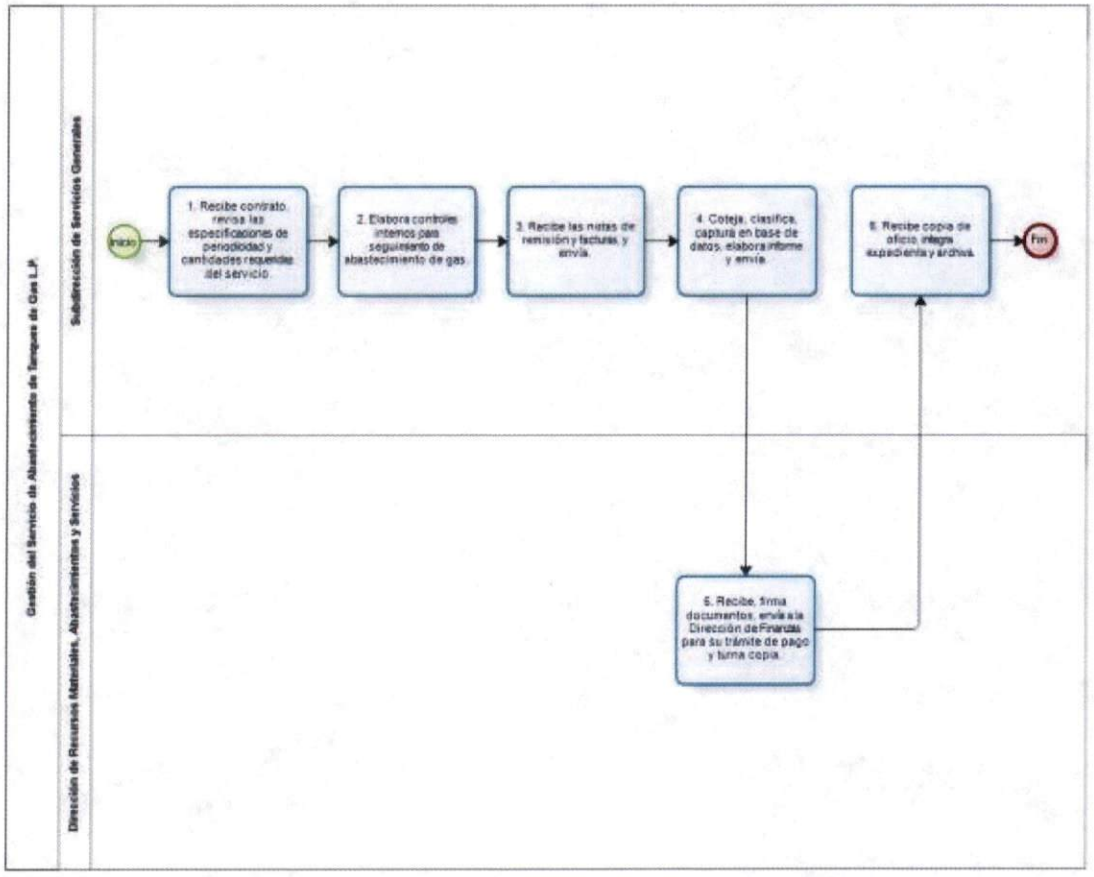
Aspectos a considerar:

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

1. La Subdirección de Servicios Generales deberá realizar el alta en el contrato a las unidades administrativas que soliciten el servicio por primera vez, solicitándoles el escrito de solicitud con la justificación necesaria.
2. La Subdirección de Servicios Generales deberá dar seguimiento a la recepción de las notas de remisión por parte de las unidades administrativas y en los casos de omisión, deberán solicitar vía oficio se realice el envío a la brevedad.
3. Las unidades administrativas de la Alcaldía que reciban las cargas de Gas L.P. en sus inmuebles registrados en el padrón del contrato de servicios, deberán solicitar a la empresa proveedora, las notas de remisión y enviarlas vía oficio a la Subdirección de Servicios Generales para su conciliación.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva

Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitud de Equipos de Radiocomunicación.

Objetivo General: Atender las solicitudes de asignación y entrega de equipos de radiocomunicación de las unidades administrativas de la Alcaldía, a fin de coadyuvar en el óptimo desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe por parte de la unidad administrativa o por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, oficio de solicitud de equipos de radiocomunicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su asignación.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
2		Solicita vía oficio a la unidad administrativa justificación debidamente sustentada para la asignación de equipo.	1 día
3		Recibe oficio con la justificación, analiza y determina.	5 días
		¿La justificación se encuentra fundamentada?	
		NO	
4		Elabora oficio informando a la unidad administrativa las razones de la negativa de la solicitud y envía para su revisión.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Administración para su firma.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe oficio, firma y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7	Subdirección de Servicios Generales	Realiza informe de las solicitudes que cumplen con los requisitos y envía.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Servicios Generales	Integra las solicitudes aprobadas al informe, anexa justificación y envía.	2 días
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe informe de las solicitudes justificadas, otorga visto bueno e instruye se asignen los equipos.	2 días
10	Subdirección de Servicios Generales	Solicita vía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos la asignación de los equipos de radiocomunicación.	5 días
11	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe oficio y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la elaboración del resguardo correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe instrucción, elabora resguardo de los equipos y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
13	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Recibe, cita a la unidad administrativa solicitante, recaba firma en resguardo y realiza entrega de equipos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (23) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios Generales deberá verificar que para los casos de solicitud de asignación para un nivel jerárquico menor a subdirección de área, estas deberán estar plenamente justificadas y firmadas por el titular de la Dirección General, Dirección Ejecutiva o Dirección correspondiente, y contar con visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección General de Administración y el órgano interno de control, para su envío y autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el resguardo

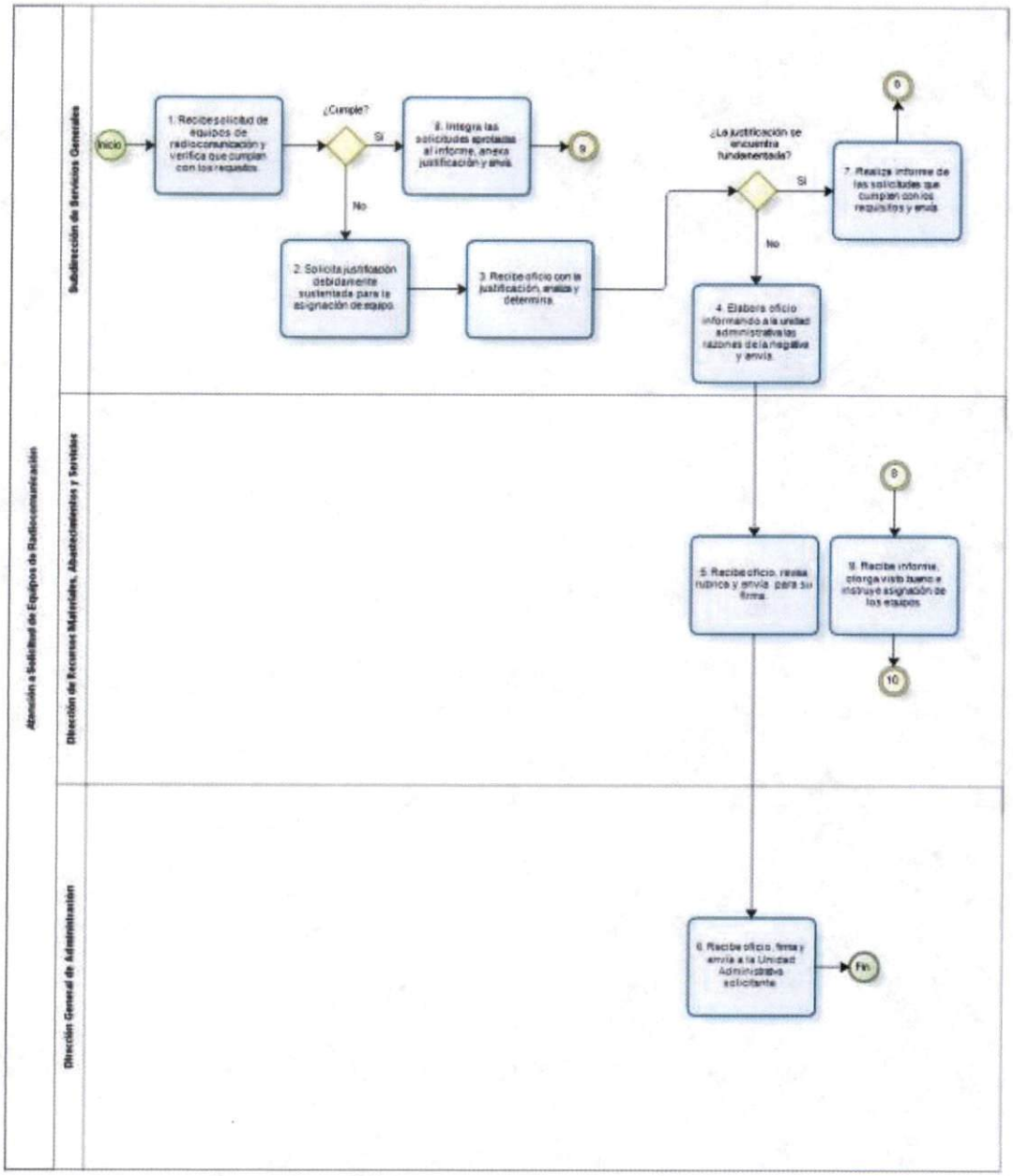
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correspondiente por cada equipo de radiocomunicación, incluyendo la siguiente información:

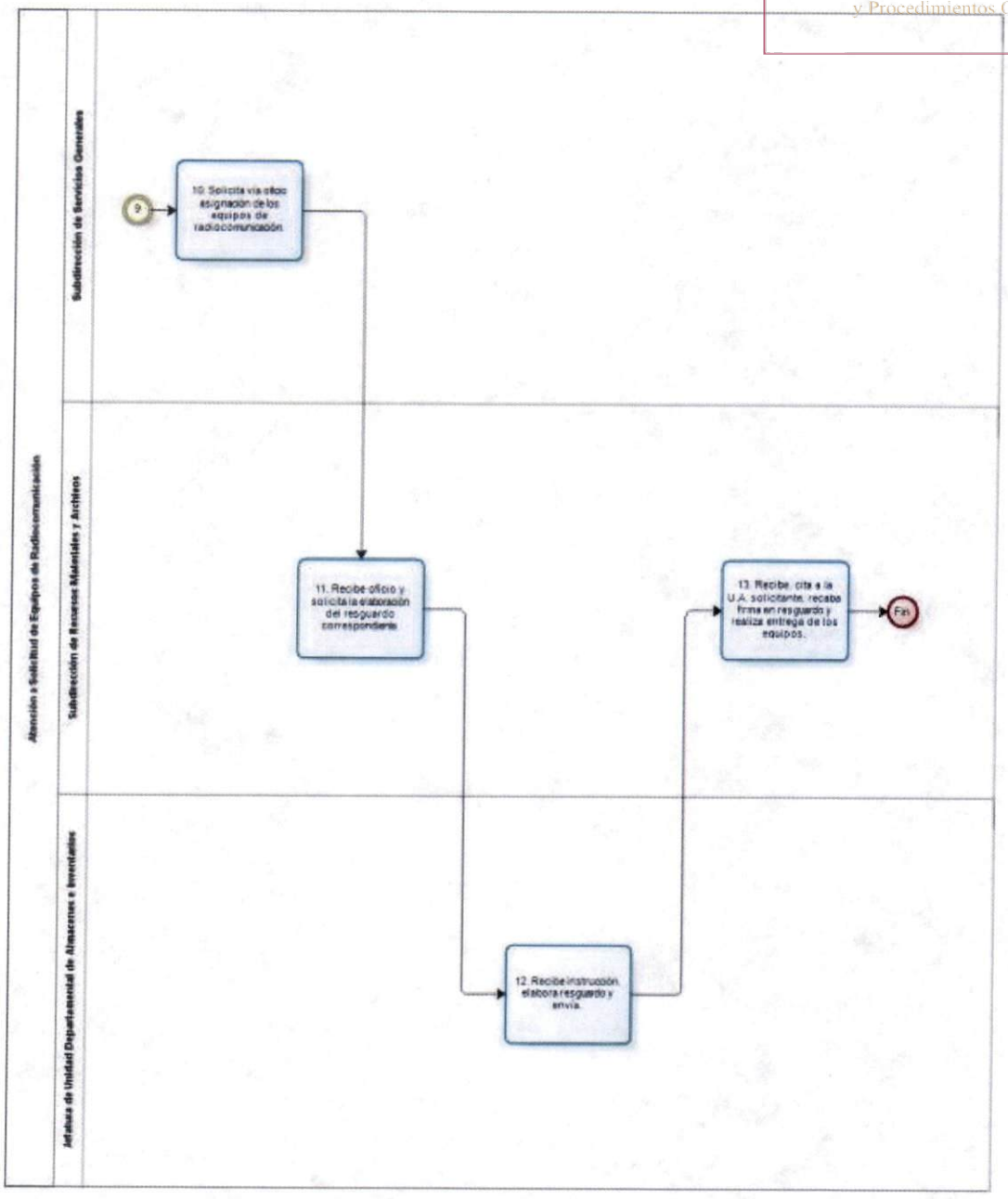
- Nombre del resguardante;
- Función del resguardante;
- Área de adscripción del resguardante;
- Número de serie del equipo de radiocomunicación;
- Modelo del equipo;
- Marca del equipo; y,
- ID del equipo.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Atención de Siniestros por Robo de Vehículos.

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios en caso de robo de vehículos propiedad de la Alcaldía ante la compañía aseguradora, a fin de preservar el patrimonio institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe por parte del responsable del vehículo, en un plazo no mayor a 24 horas del momento de los hechos, el reporte del robo del vehículo.	30 minutos
2		Solicita mediante oficio a la Subdirección Jurídica que realice la acreditación de la propiedad de la unidad ante el ministerio público correspondiente, para lo cual anexa copia certificada de la factura del vehículo.	2 días
3	Subdirección Jurídica	Acredita la propiedad del vehículo asegurado, y remite copia certificada de todas las actuaciones ante el Ministerio Público a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.	5 días
		¿Se declara pérdida del vehículo?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Solicita mediante oficio a la Subdirección Jurídica se coordine con el apoderado legal de la compañía aseguradora, para que se realice la acreditación de la propiedad en el depósito, donde se encuentra la unidad recuperada y sea enviado por parte del seguro al taller para determinar si requiere reparación o se considera cómo pérdida total.	5 días
5	Subdirección Jurídica	Realiza la acreditación de la propiedad y verifica determinación.	1 día
		¿El vehículo se encuentra en buenas condiciones?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección Jurídica	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones el taller designado por la compañía aseguradora para la reparación del vehículo, anexando el inventario original que expide la compañía aseguradora.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe notificación por parte de la compañía aseguradora del día y hora en la que finalizarán los trabajaos de reparación del vehículo, e informa al operador de este, para que acuda a su recepción en la fecha indicada.	30 días
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
8	Subdirección Jurídica	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones que la compañía aseguradora realizará la evaluación del vehículo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe notificación e informa al responsable del vehículo la hora y fecha determinadas por la compañía aseguradora para la recepción del vehículo y posterior entrega al operador.	1 día
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
10	Subdirección Jurídica	Notifica vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones la pérdida del vehículo, e instruye se realice el trámite correspondiente ante la aseguradora.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe notificación y solicita a la compañía aseguradora la carta de pérdida total después de los 30 días de gracia.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe carta de pérdida total por parte de la compañía aseguradora y solicita vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles realice la baja de placas del vehículo robado.	15 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe solicitud y realiza baja de placas del vehículo robado ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México e informa vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, anexando baja de placas y pago de tenencia de los últimos 5 años en original, o en su caso, la consulta de pago correspondiente.	15 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe confirmación de baja de placas, requisita formato de endoso de factura de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y envía para su revisión.	10 días
15	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato de endoso requisitado, revisa, rubrica y envía para su revisión.	1 día
16	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de endoso requisitado, revisa, rubrica y envía para su autorización.	1 día
17	Dirección General de Administración	Recibe formato de endoso rubricado, revisa, firma de autorización y turna	1 día
18	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe formato de endoso autorizado, firma y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
19	Subdirección de Servicios Generales	Recibe formato de endoso autorizado, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.	1 día

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

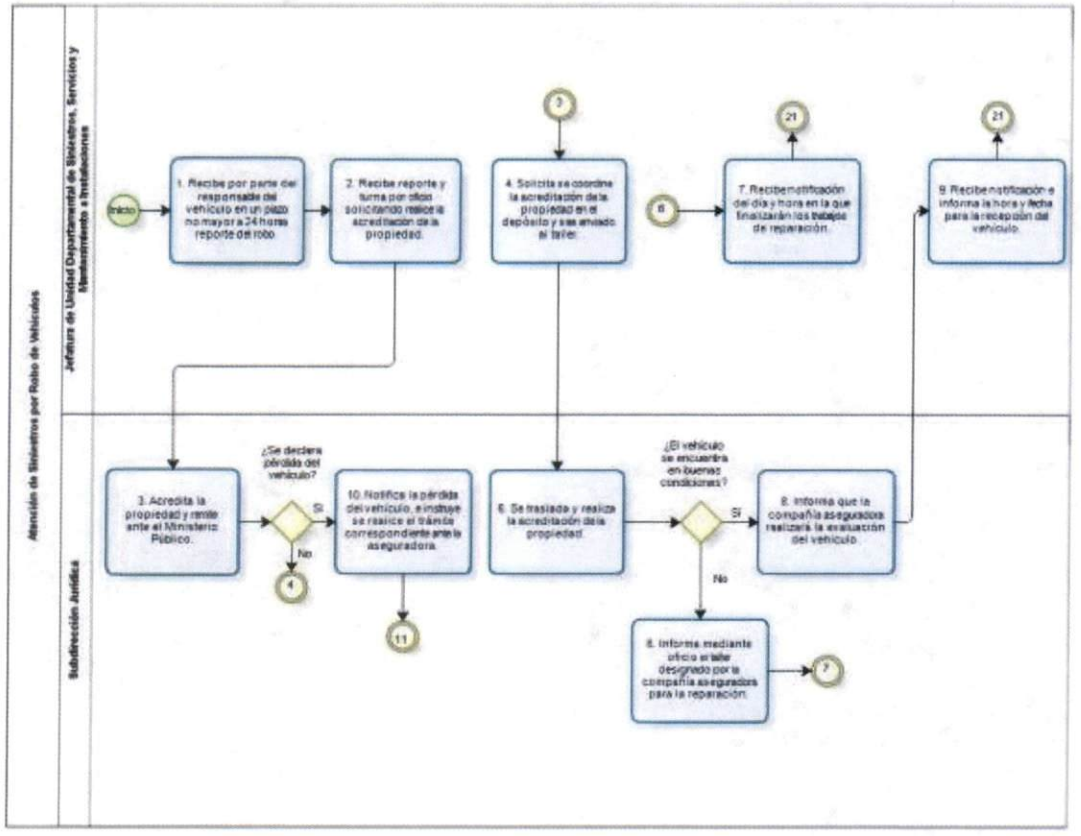
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe formato de endoso autorizado y envía Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.	1 día
21		Recibe formato de endoso validado, integra en el expediente para trámite de restitución del vehículo con la documentación correspondiente y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
22		Recibe por parte de la compañía aseguradora convenio para restitución de vehículo, requisita, firma y envía a la compañía aseguradora para trámite.	15 días
23		Recibe por parte de la compañía aseguradora fecha y hora de entrega estimada del vehículo en especie y acude a la agencia correspondiente para la recepción de documentación y llaves del vehículo.	5 días
24		Elabora oficio con descripción de la unidad, indicando el número de siniestro y envía para su conocimiento a la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicio y a la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
25		Realiza entrega física del vehículo en el estacionamiento de la Alcaldía, registra siniestro y estatus de este en la base de datos correspondiente, integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (121) días y (30) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

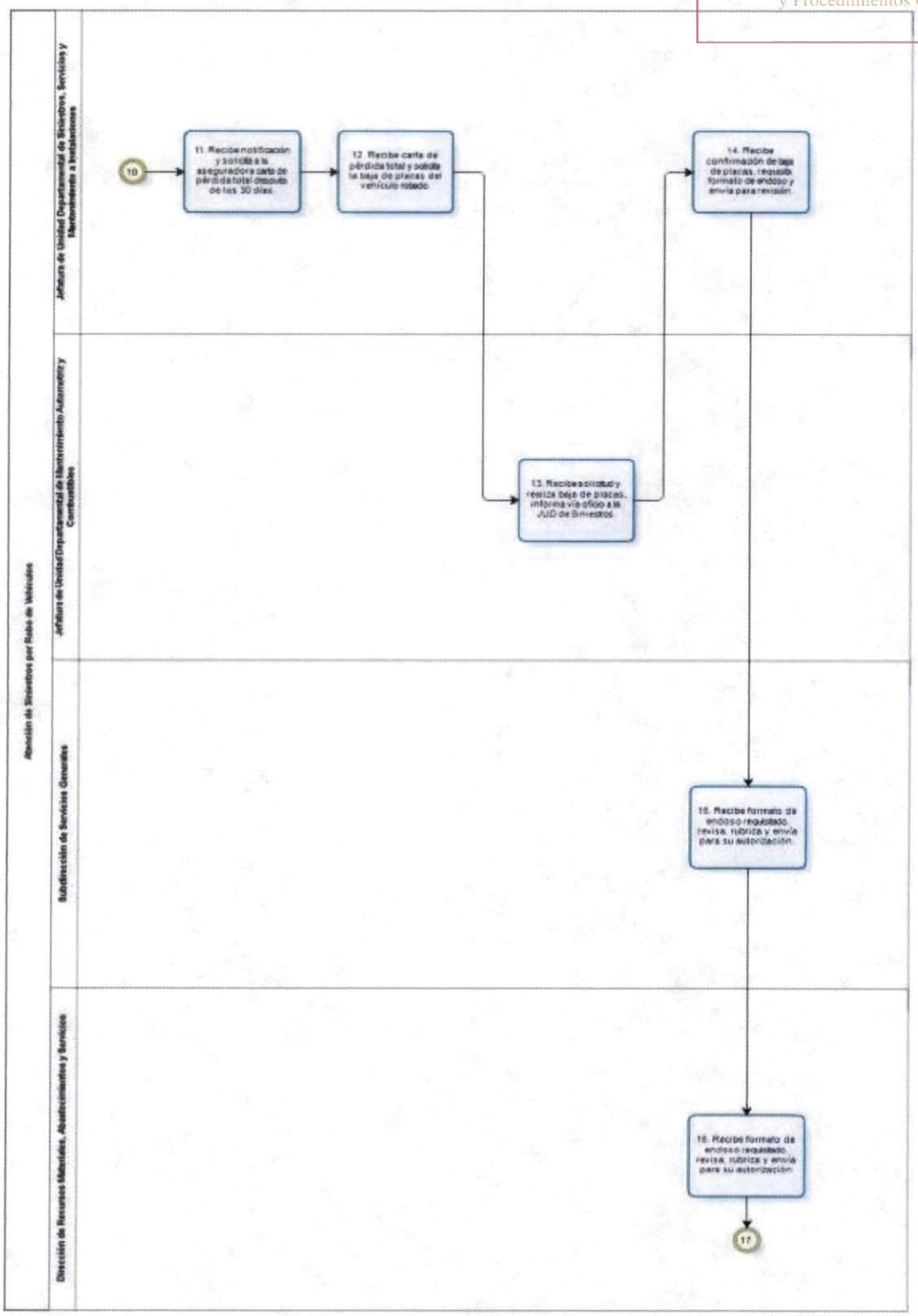
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá gestionar el endoso de la factura del vehículo siniestrado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección General de Administración, y en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá enviar a través de oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, la siguiente documentación para el trámite del convenio de restitución ante la compañía aseguradora:
   a) Formato de endoso de factura autorizado;
   b) Baja de placas;
   c) Copia certificada de la factura del vehículo;
   d) Original o copia de la tarjeta de circulación;
   e) Original o certificación del pago de todas las tenencias desde su compra hasta la fecha del siniestro;
   f) Copia certificada del acta ante el Ministerio Público; y,
   g) Acreditación de la propiedad.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá solicitar al responsable del vehículo la copia certificada de la Carpeta de Investigación levantada ante el ministerio público correspondiente para su trámite ante la compañía aseguradora.
4. El tiempo de ejecución del procedimiento podrá variar, dependiendo de la carga de trabajo de la Subdirección Jurídica de la Alcaldía y de los tiempos de respuesta del ministerio público correspondiente.

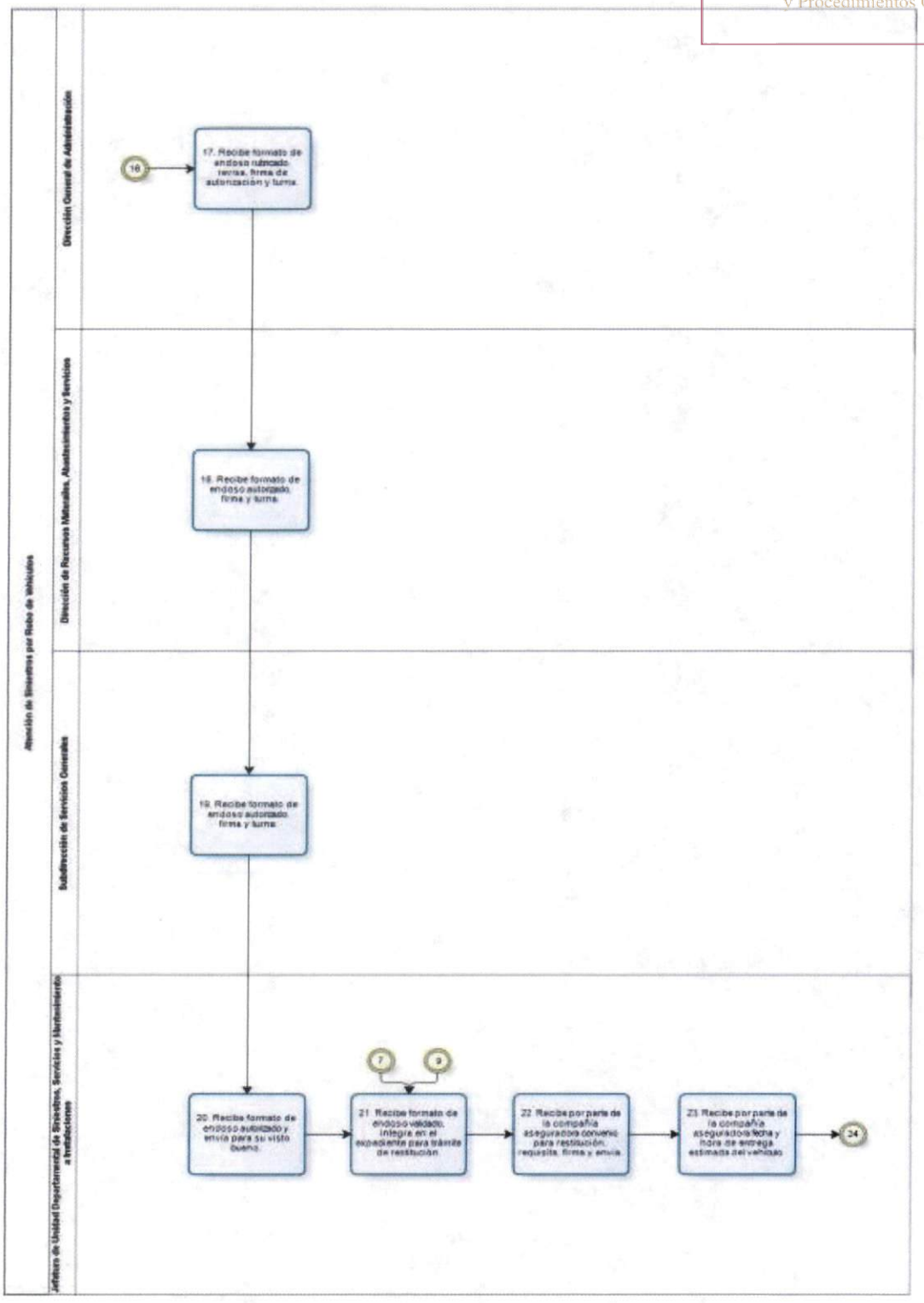
Diagrama de Flujo



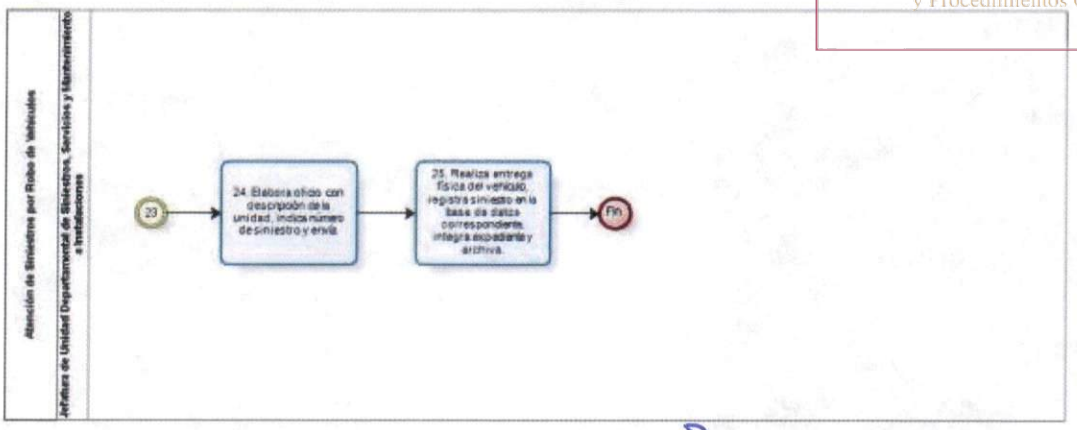
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



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



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Atención de Siniestros por Vehículos Accidentados.

Objetivo General: Atender los reportes de vehículos siniestrados propiedad de la Alcaldía, verificando el cumplimiento de la póliza de seguros, a fin de preservar el patrimonio institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reporte de accidente por parte del operador o su jefe inmediato en un plazo no mayor a 24 horas, indicando el número de siniestro proporcionado por la compañía aseguradora.	1 hora
2		Solicita al operador de la unidad copia del aviso de accidente proporcionado por la compañía aseguradora.	1 hora
		¿Hubo conciliación por parte de la compañía aseguradora?	
		SI	
3		Asesora en su caso vía telefónica al operador o jefe inmediato, sobre el procedimiento a seguir con la compañía aseguradora.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		NO	
4		Envía a la Subdirección Jurídica copia certificada de la factura del vehículo solicitando acuda al ministerio público correspondiente a realizar la acreditación de la propiedad de la unidad.	2 días
5	Subdirección Jurídica	Acredita la propiedad del vehículo asegurado, envía copia certificada de todas las actuaciones ante el Ministerio Público y oficio de liberación de la unidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.	6 días

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

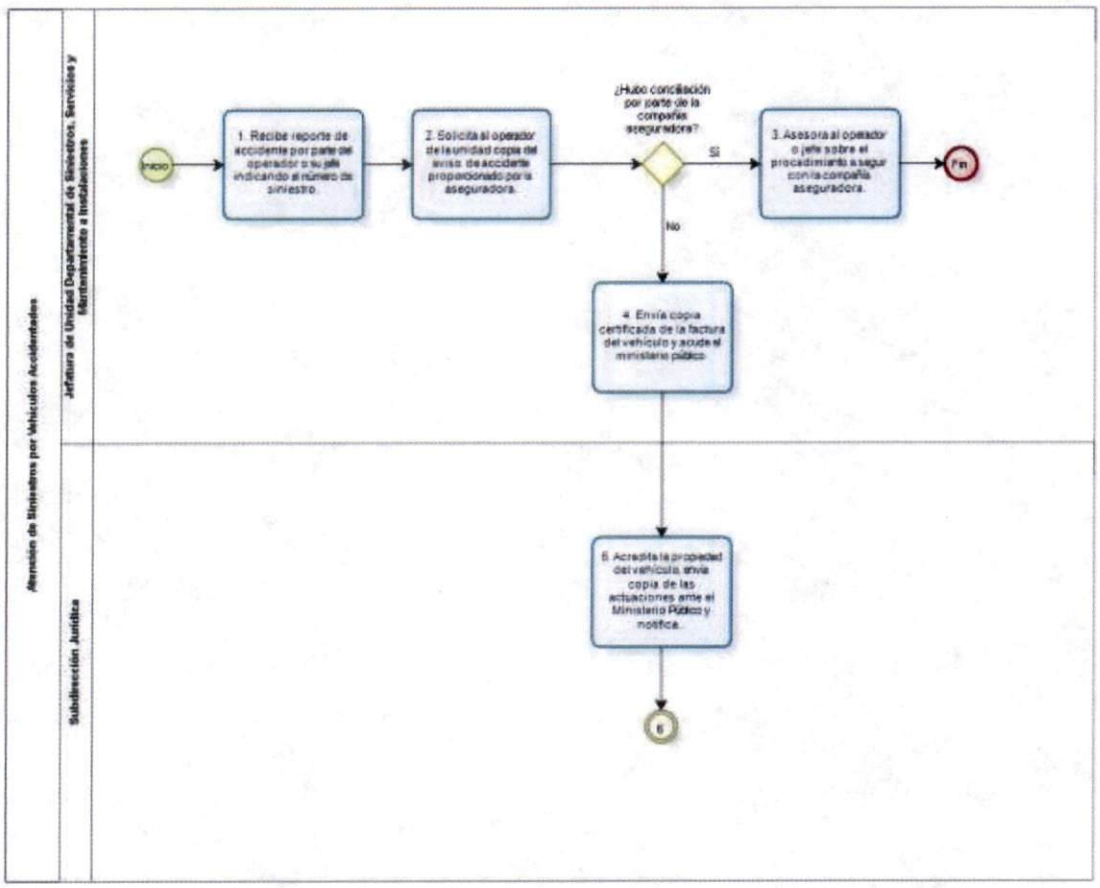
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe notificación por parte de la Subdirección Jurídica y envía por oficio copia simple del aviso de accidente a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con copia de conocimiento a la Subdirección de Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	5 días
7		Registra siniestro en base de datos correspondiente, integra expediente con los documentos generados a lo largo del procedimiento y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días y (3) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

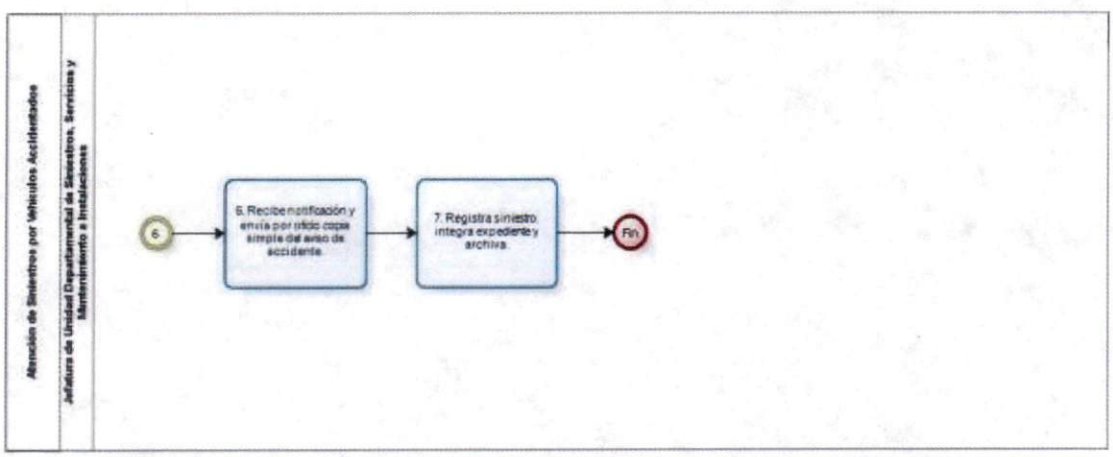
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá vigilar en todo momento el cumplimiento a la normatividad emitida por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para la ejecución del presente procedimiento.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva

Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Atención de Siniestros por Daño a Bienes Muebles e Inmuebles y a la Infraestructura Urbana.

Objetivo General: Dar trámite y seguimiento a los casos de siniestros reportados de bienes muebles e inmuebles y a la infraestructura urbana propiedad de la Alcaldía, mediante análisis de las solicitudes presentadas, de acuerdo con las condiciones del contrato del seguro respectivo y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reporte de siniestro vía oficio por parte de la unidad administrativa afectada, solicita al ajustador asignado por la compañía aseguradora los requisitos vía correo electrónico para dar trámite.	1 día
2		Abre expediente, registra en libro de gobierno y base de datos, y solicita a la unidad administrativa afectada la documentación correspondiente.	2 días
3		Recibe por parte de la unidad administrativa afectada la documentación requerida, revisa e integra.	3 días
4		Elabora oficio de reclamación con los datos recabados del siniestro.	1 día
5		Entrega a la compañía aseguradora oficio de reclamación para realizar la formal reclamación, recibe acuse y envía al ajustador con la documentación solicitada.	1 día
6		Recibe por parte del ajustador convenio de ajuste, revisa, firma y envía al ajustador.	32 días
7		Recibe por parte del ajustador, copia del convenio de ajuste debidamente firmado por las instancias correspondientes y da seguimiento a lo estipulado en éste.	30 días
8		Integra expediente del siniestro para su finiquito, archivo y resguardo.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (80) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, en los casos que la compañía aseguradora dictamine que la documentación entregada está incompleta, deberá recibir por parte del ajustador un dictamen indicando y detallando las causas de la improcedencia, acompañado de una carta de declinación de la aseguradora fundamentada con los lineamientos de la póliza.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, deberá recibir copia del convenio de ajuste por parte del ajustador, en el cual se encuentran los datos del siniestro, monto ajustado, el deducible correspondiente describiendo los conceptos e importes que comprende la indemnización, empresa proveedora que realizará las reparaciones en su caso, condiciones y tiempos. Así mismo deberá constatar que cuando se entregue copia de ésta, deberá estar firmada por la misma Jefatura, el apoderado legal de la compañía aseguradora y por la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Para los casos en que en el convenio de ajuste se haya solicitado que una empresa proveedora realice trabajos para el resarcimiento del bien, la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá dar puntual seguimiento del proceso, realizando los debidos reportes y un acta entrega de la restitución de los bienes, firmado por el representante de la empresa proveedora y la Subdirección de Servicios Generales.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, a solicitud del ajustador de la compañía aseguradora, solicitará a la unidad administrativa afectada la siguiente documentación requerida, siendo esta enunciativa, mas no limitativa, con base en lo estipulado en el contrato del seguro respectivo:
   - Carta reclamación dirigida a la aseguradora;
   - En su caso Parte de Bomberos;
   - Presupuesto para reparación y reposición de bienes;
   - Relación de bienes dañados y monto de la pérdida;
   - Factura de reposición o reparación;
   - Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes. Si se requiere por robo del bien deberá presentar Acta por parte del Ministerio Público;
   - Autorización del Ministerio Público para poder remover escombros;
   - Dictamen Técnico de los bienes dañados emitido por una empresa autorizada para operar en el ramo del bien dañado; y,

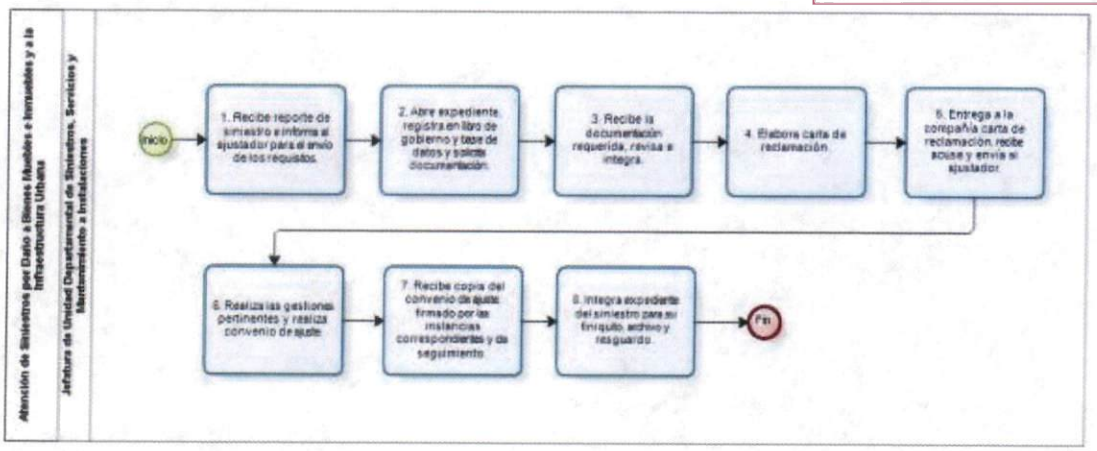
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Copia de Resguardo y/o carta custodia de la Unidad Administrativa donde se especifique el bien que se reclama.

5. En caso de requerirse dictamen técnico por parte de un área especializada, la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá notificar a la unidad administrativa responsable, para su gestión con el área correspondiente.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá dar seguimiento a la indemnización de los daños ante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios, hasta su conclusión.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva

Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Atención de Siniestros por Responsabilidad Civil General por Daño a Terceros.

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas para atender las reclamaciones por daños o perjuicios que, el personal adscrito a la Alcaldía, causen a terceros por hechos y omisiones no dolosas, derivado de las actividades propias de la Alcaldía, de acuerdo conformidad con las condiciones del contrato del seguro respectivo y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reclamación mediante escrito libre del tercero dañado, en el cual documenta la narrativa de hechos y anexa documentos comprobatorios.	2 días
2		Verifica escrito libre y documentos que sustenten debidamente el siniestro.	2 días
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO	
3		Solicita al tercero complemente la documentación para que la presente a la brevedad.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora oficio solicitando se realice la reclamación ante la compañía aseguradora para el pago de daños causados al tercero, firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Servicios Generales, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Dirección General de Administración.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe trámite y realiza las gestiones con la compañía aseguradora y envía respuesta.	60 días
		¿La respuesta es positiva para pago al tercero?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe oficio con respuesta justificando debidamente las causas de la negativa y se comunica con el tercero, citándolo para la entrega de éste.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Recibe oficio con cheque, póliza de acuse del cheque y finiquito de la indemnización con constancia de subrogación de derechos.	1 día
8		Se comunica con el tercero, citándolo para que se presente a recoger su pago con original y copia simple de identificación oficial, le solicita que firme la póliza de acuse del cheque, finiquito de la indemnización con constancia de subrogación de derechos, carta de otorgamiento de perdón, coteja firma, entrega cheque y acuses.	2 días
9		Envía por oficio el original del expediente con la póliza de acuse del cheque, finiquito de la indemnización, carta de otorgamiento de perdón y copia simple de la identificación oficial del tercero a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba acuse y archiva copia del expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

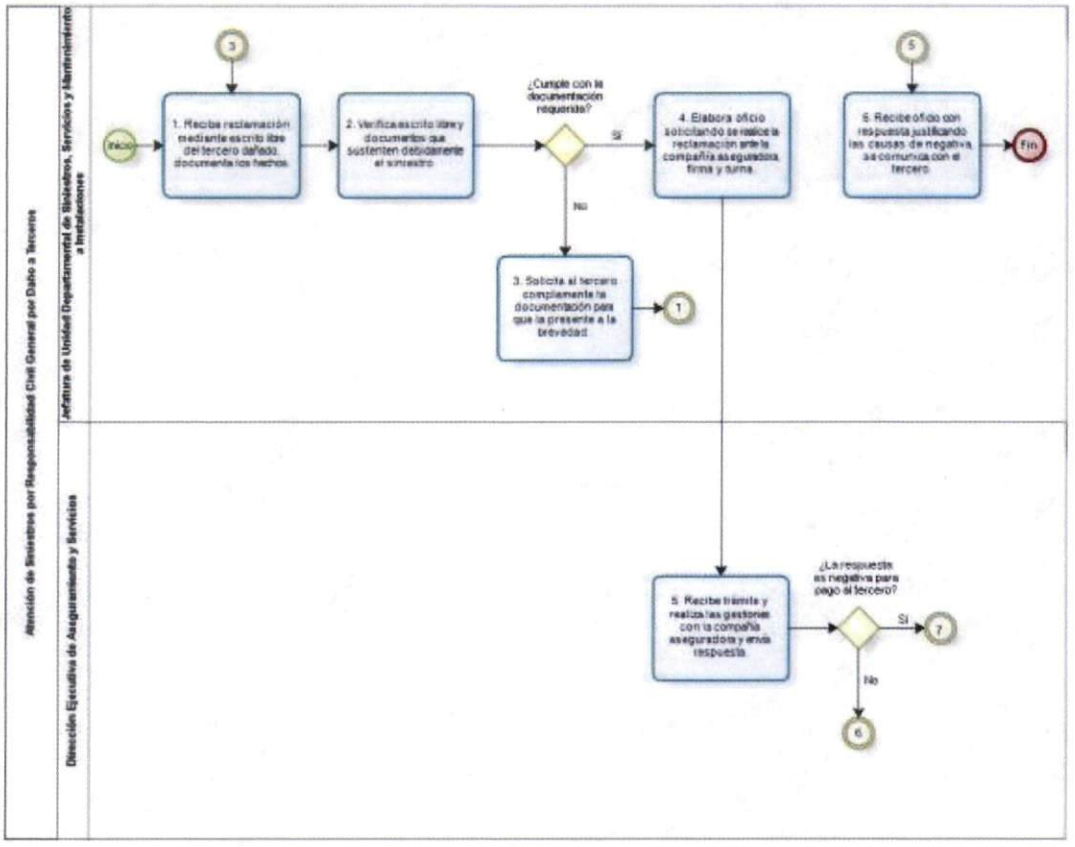
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (72) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

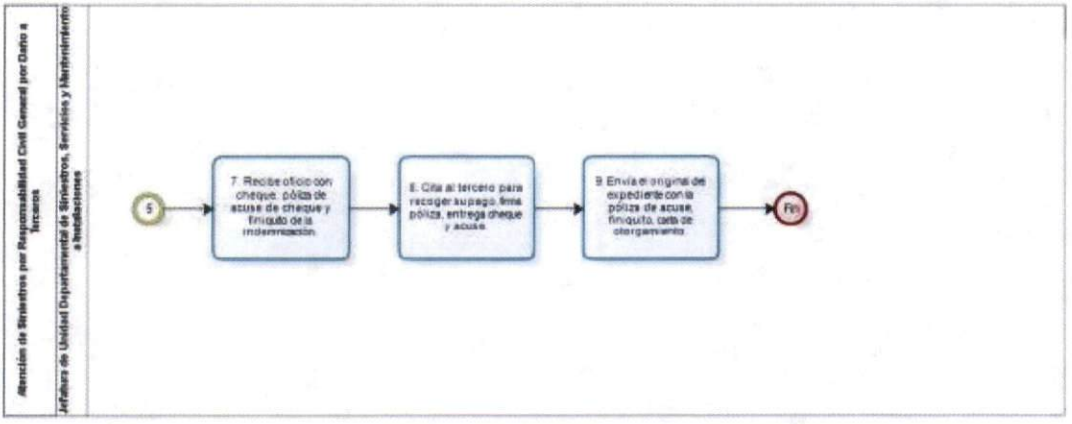
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, deberá cotejar que el escrito libre de la reclamación contenga la documentación soporte específica para cada siniestro, así como asegurarse que el bien mueble o inmueble siniestrado se encuentre a nombre del que sustenta el escrito.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a deberá verificar por cada caso de reclamación que los documentos presentados por el tercero afectado, se apeguen a lo establecido en las condiciones del contrato del seguro vigente y a las disposiciones oficialmente que emita la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, deberá solicitar al tercero afectado la siguiente documentación, a fin de realizar el envío de la información a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas:
   - Datos del particular, datos del vehículo o bien y la relación de documentos;
   - Original del Acta levantada ante el Juez Cívico;
   - Original del Dictamen Pericial. Realizado por el perito designado por el Juez Cívico para determinar el costo de los daños;
   - Carta reclamación dirigida a la Alcaldía pidiendo el resarcimiento de los daños;
   - Acreditación de la propiedad del bien que sufrió el daño;
   - Carta simple de factura;
   - En caso de vehículos, tarjeta de circulación y licencia de conducir;
   - Comprobante de domicilio; y,
   - Formato único, expedido por la aseguradora, que proporciona la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ



Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Atención a Siniestros Derivados de Accidentes del Personal que Labora Permanentemente en la Vía Pública.

Objetivo General: Realizar la gestión administrativa del personal que labora permanentemente en la vía pública adscrito a la Alcaldía, y que por algún motivo sufra accidentes durante el desempeño de sus funciones, a fin de garantizar los servicios de salud y/o las indemnizaciones correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reporte de siniestro a través de llamada telefónica y verifica estado del trabajador.	1 hora
2		Recibe por parte del trabajador o su superior jerárquico, reporte de siniestro y registra en base de datos.	2 horas
3		Da seguimiento vía telefónica sobre la evolución del trabajador accidentado con el personal de la compañía de seguros.	30 días
		¿El accidentado fallece o sufre pérdida orgánica?	
		NO	
4		Verifica con el hospital que la compañía aseguradora haya liquidado la cuenta total por los servicios hacia el trabajador accidentado, integra expediente correspondiente y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Notifica a la compañía aseguradora y solicita documentación del trabajador estipulada en la póliza para pago de indemnización.	30 días
6		Integra expediente del trabajador y envía a través de oficio de reclamación a la compañía aseguradora, marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe notificación vía telefónica por parte de la compañía aseguradora sobre fecha y hora para recolección de cheque para beneficiario en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	14 días
8		Recoge cheque y cita al trabajador accidentado o a los beneficiarios del finado para su entrega por concepto de indemnización.	1 día
9		Entrega cheque al trabajador accidentado o a los beneficiarios del finado, previa solicitud de copia de identificación oficial y recaba firma en póliza de cheque.	5 días
10		Integra el expediente con la documentación relativa al accidente, envía por oficio a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento y archiva copia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (98) días y (3) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá solicitar al trabajador o jefe inmediato al momento del siniestro, la siguiente información:
   a) Nombre completo del trabajador;
   b) Domicilio del trabajador;
   c) Identificación oficial del trabajador;
   d) Último recibo de pago del trabajador;
   e) Número telefónico;
   f) Lugar, fecha y hora en que ocurrió el siniestro; y,
   g) Descripción del estado físico del trabajador.

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

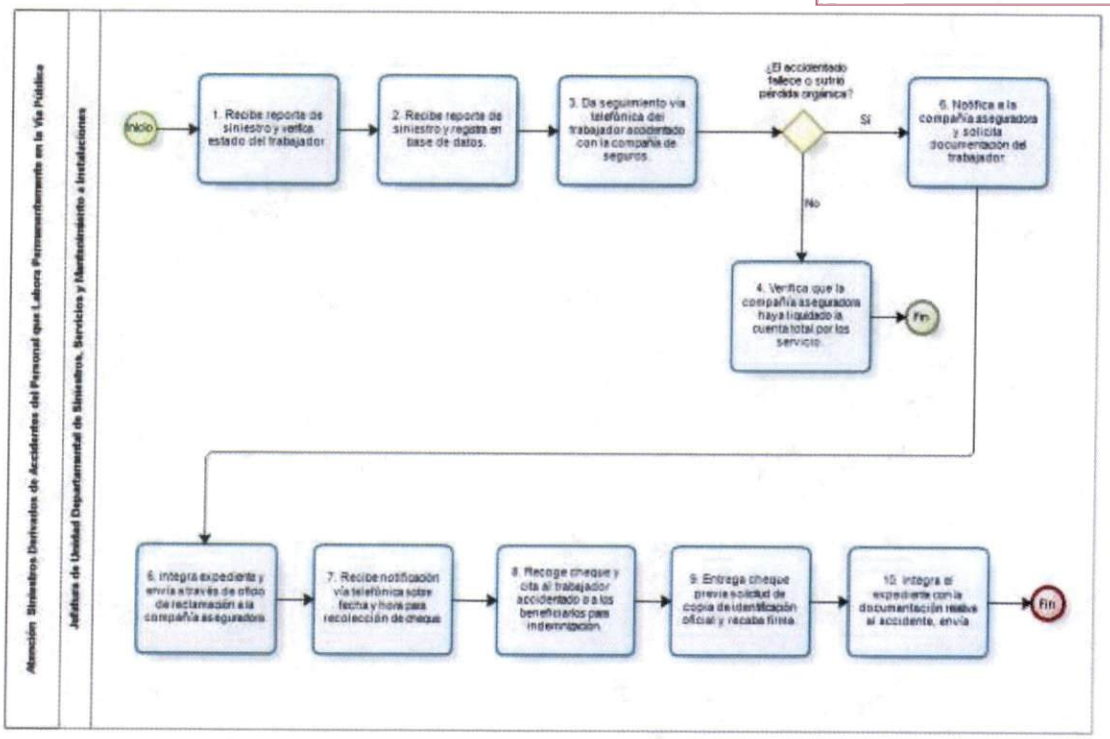
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá proporcionar el formato de Aviso de Accidente debidamente requisitado, en el hospital donde se esté tratando al trabajador.
3. En caso de que la estimación de los gastos de atención médica a cubrir rebase el monto máximo estipulado en la póliza del seguro, la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones tramitará la ampliación de recursos ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto y demás normatividad aplicable.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones deberá solicitar la siguiente documentación para la indemnización por defunción o pérdida orgánica del trabajador:

   Defunción

   a) Informe médico por parte del hospital;
   b) Designación de beneficiarios (Proporcionado por la Subdirección de Administración de Personal);
   c) Acta de defunción;
   d) Acta de matrimonio;
   e) Acta de nacimiento; y,
   f) En su caso, acta del perito y autopsia.
   g) Pérdida orgánica
   h) Informe médico por parte del hospital;
   i) Informe médico por parte del médico tratante;
   j) Estudios médicos derivados del siniestro;
   k) Identificación oficial del trabajador;
   l) Comprobante de domicilio del trabajador; y,
   m) Estado de cuenta del trabajador.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

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

Nombre del Procedimiento: Integración del Plan de Mantenimiento Preventivo.

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas para la integración del Plan de Mantenimiento Vehicular Preventivo, con base en las necesidades de las diversas áreas que integran la Alcaldía y el presupuesto autorizado, a fin de asegurar el funcionamiento óptimo de los vehículos propiedad de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Elabora circular solicitando las necesidades de mantenimiento preventivo del parque vehicular de las unidades administrativas de la Alcaldía, para la integración en el Plan de Mantenimiento Preventivo y envía a la Subdirección de Servicios Generales para revisión.	1 día
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe circular, revisa, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y emite.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe por parte de las unidades administrativas las necesidades de mantenimiento preventivo y verifica que los vehículos se encuentren registrados en el Padrón Vehicular.	5 días
		¿Están registrados?	
		NO	
4		Informa al área y solicita documentación para su registro.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Verifica que las necesidades de mantenimiento se encuentren dentro del techo presupuestal asignado para tal efecto y registra en base de datos.	2 días
6		Integra el proyecto del Plan de Mantenimiento Preventivo y envía a la Subdirección de Servicios Generales para su revisión.	5 días

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

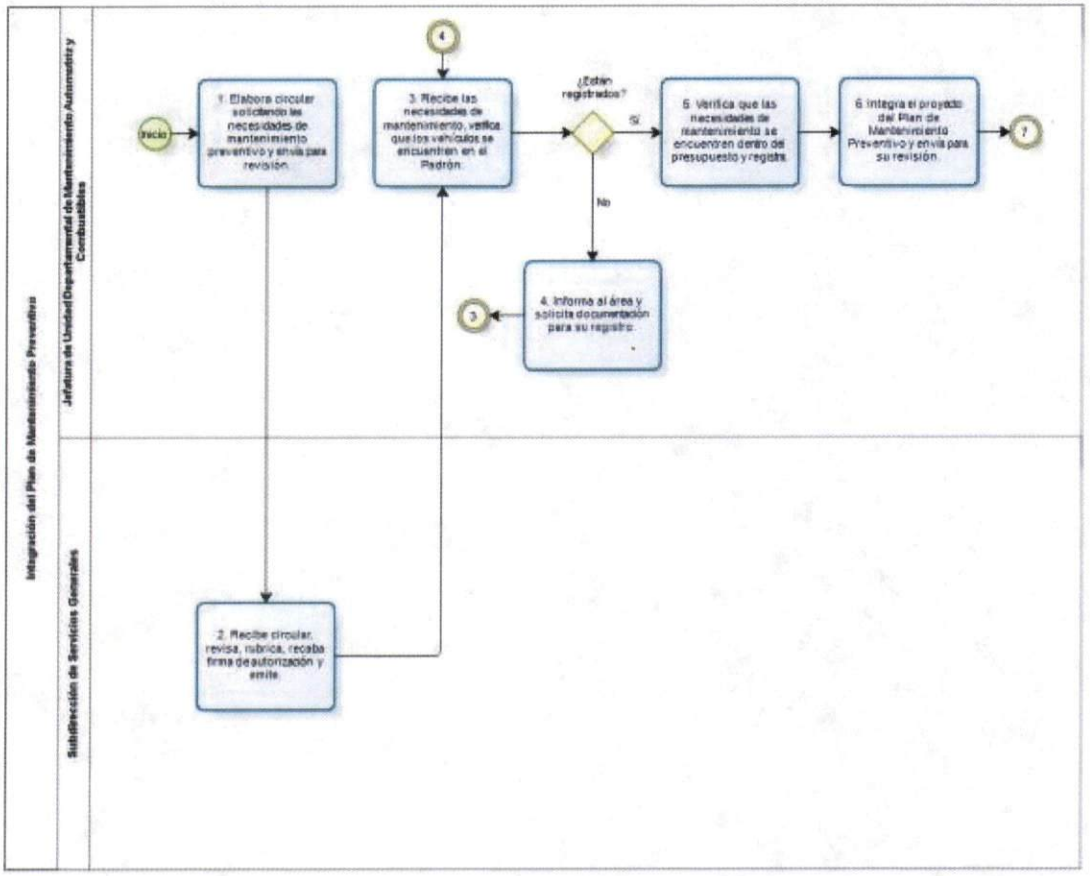
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Servicios Generales	Recibe el proyecto del Plan de Mantenimiento Preventivo, revisa, rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y turna.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe Plan de Mantenimiento Preventivo autorizado y envía por oficio en medio electrónico a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a través de la Subdirección de Servicios Generales.	2 días
9	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con el Plan de Mantenimiento Preventivo autorizado en medio magnético y turna a la Dirección General de Administración para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (22) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

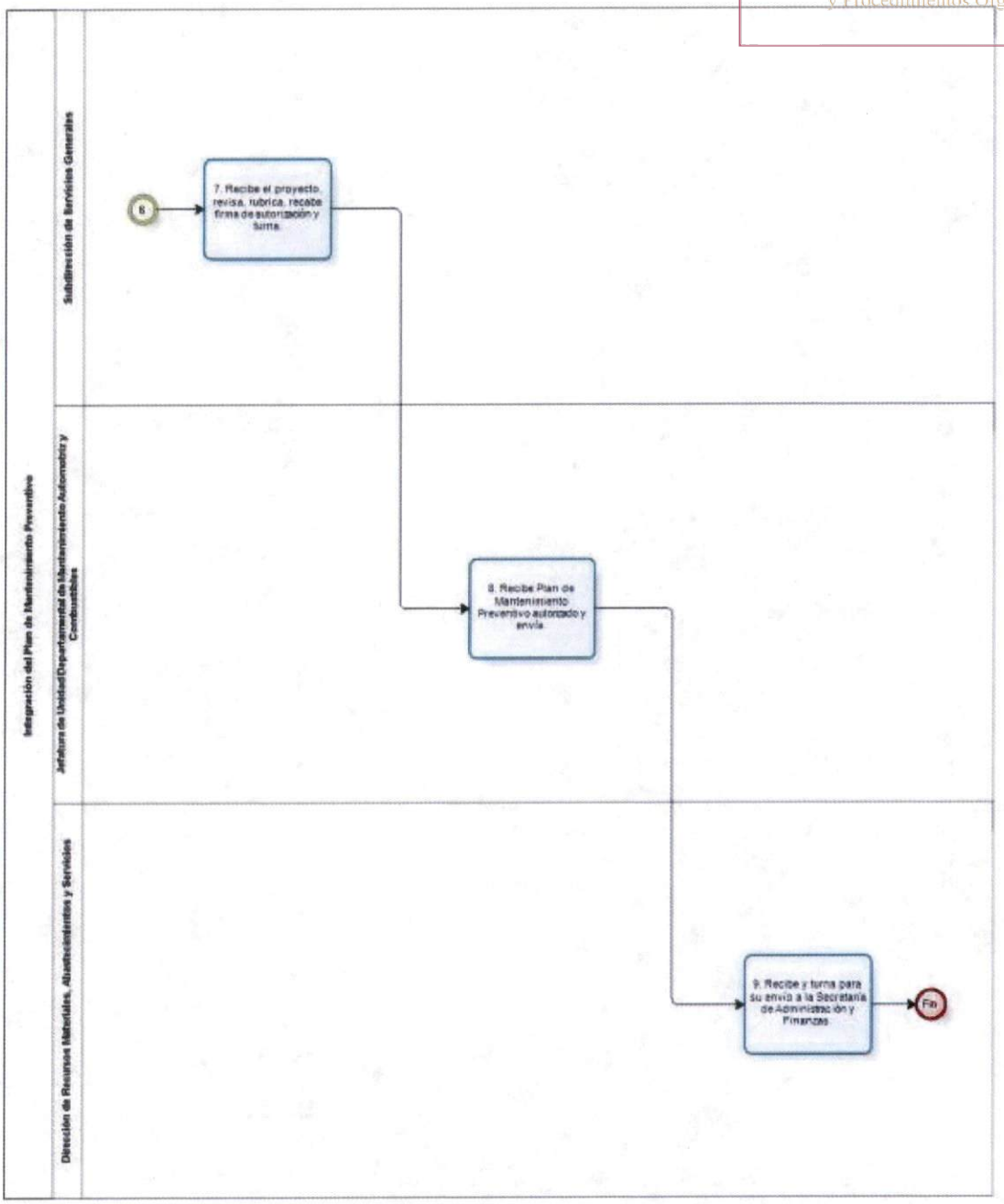
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá realizar una conciliación anual de necesidades de mantenimiento preventivo de acuerdo con la Bitácora de Servicio de cada unidad (UDMAC05), a fin de conocer y registrar el incremento de necesidades de servicio de la Alcaldía.
2. En caso de que las necesidades de mantenimiento preventivo rebasen lo establecido en la partida presupuestal asignada, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles realizará una propuesta de ampliación debidamente justificada, solicitando su validación a la Subdirección de Servicios Generales y autorización a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su posterior envío a la Dirección de Finanzas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

Nombre del Procedimiento: Reparación en Taller Interno.

Objetivo General: Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo en el taller interno, de los vehículos, equipo y maquinaria propiedad de la Alcaldía, a fin de asegurar su funcionamiento óptimo, en apego al Plan de Mantenimiento Preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe por parte del operador o responsable del vehículo, oficio con "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01), indicando la reparación que requiere el vehículo, equipo o maquinaria.	1 día
2		Solicita vía oficio a la Oficina de Kardex la "Bitácora de Servicio" (UDMAC05) de la unidad y determina si procede reparación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Registra servicio en el formato UDMAC01 como "Mano de Obra" y contesta oficio de solicitud indicando que no se requirió atención interna ni externa para la reparación.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Cita al operador para presentar unidad en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles e instruye a la oficina de operaciones para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Recibe vía oficio UDMAC01, lleva a cabo inventario físico de la unidad en presencia del operador solicitante, registra ingreso al taller interno en base de datos de Control de Reparaciones e informa al Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe notificación de ingreso a taller interno, solicita vía correo electrónico a la oficina de control de combustible la suspensión de dotación de combustible a través del formato "Corte y Liberación de Combustible" (UDMAC03), e instruye realizar la reparación de la unidad a la coordinación de operaciones.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Realiza diagnóstico de la unidad, identifica refacciones a sustituir, requisita formato de Pedido de Reparaciones y envía para su autorización.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe formato de Pedido de Reparaciones, revisa, autoriza y turna al encargado del almacén interno junto con formato UDMAC01 para despacho de refacciones.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Encargado de Almacén Interno)	Recibe formatos, requisita formato de "Vale de Refacciones" (UDMAC04) asignando número de folio, cantidad surtida e información detallada de la unidad, y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	2 días
10		Entrega refacciones al mecánico encargado de la reparación, recaba firma en copia del formato UDMAC04 y registra salida de inventario interno en base de datos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Recibe notificación de reparación por parte del mecánico encargado e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe notificación, verifica reparación, recaba formatos UDMAC01 y UDMAC04 requisitados por parte de la coordinación de operaciones, y notifica vía telefónica al área solicitante.	1 día
13		Entrega unidad al operador o responsable del vehículo, previa firma de conformidad en formato UDMAC01.	1 día
14		Entrega copia de formato UDMAC01 a la coordinación de operaciones para el registro de salida de la unidad del taller interno en la base de datos de Control de Reparaciones.	1 día
15		Solicita vía correo electrónico la liberación de dotación de combustible a la oficina de control de combustible a través del formato UDMAC03 y la actualización de la UDMAC05 a la Oficina de Kardex.	1 día
16		Recaba la documentación generada a lo largo del procedimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (21) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, proporcionará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en vehículos, equipo y maquinaria, toda vez que el área solicitante presente el formato "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01), en original y 4 copias debidamente requisitada y firmada por el jefe inmediato superior del operador o responsable de la unidad.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá realizar un inventario físico de la unidad a reparar, incluyendo evidencia fotográfica, previo a su recepción y a cualquier trabajo de reparación.
3. En caso de que la "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01) sea referente a dotación de llantas o refacciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá

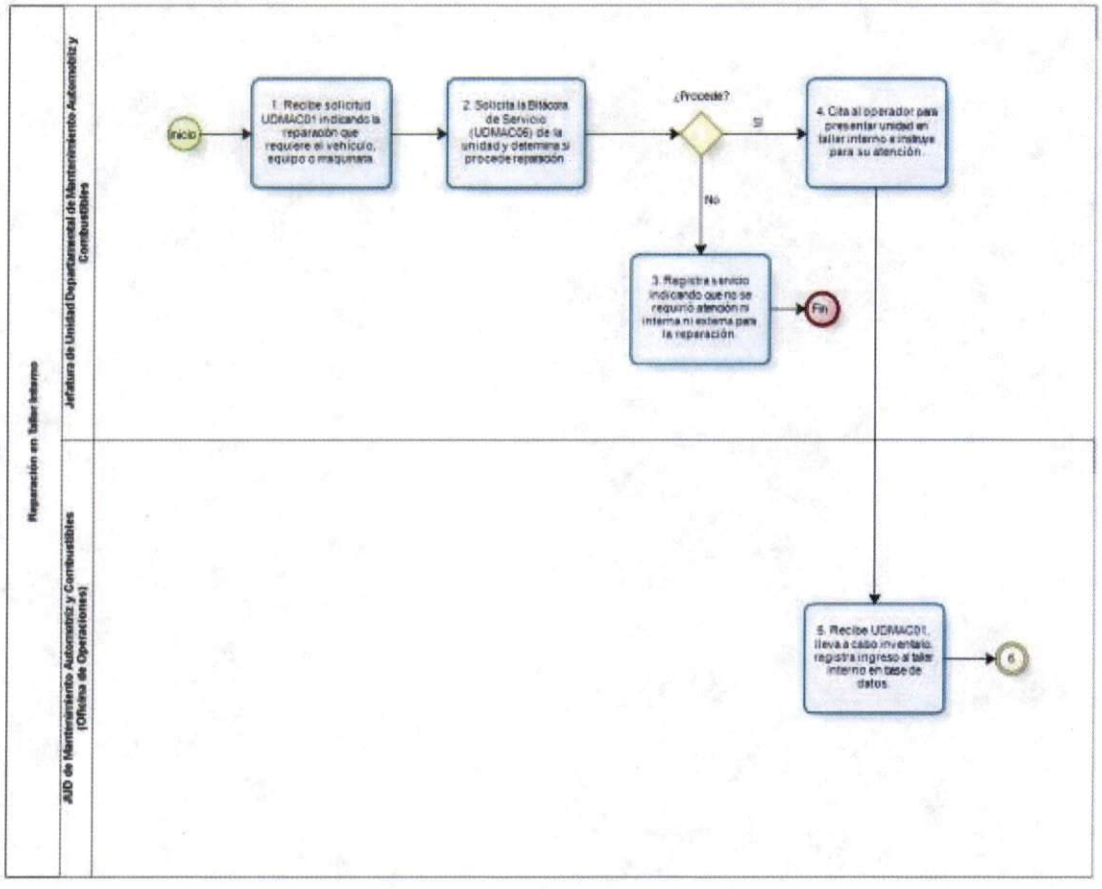
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

realizar la verificación correspondiente y realizar su registro en la "Bitácora de Servicio" (UDMAC05), de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

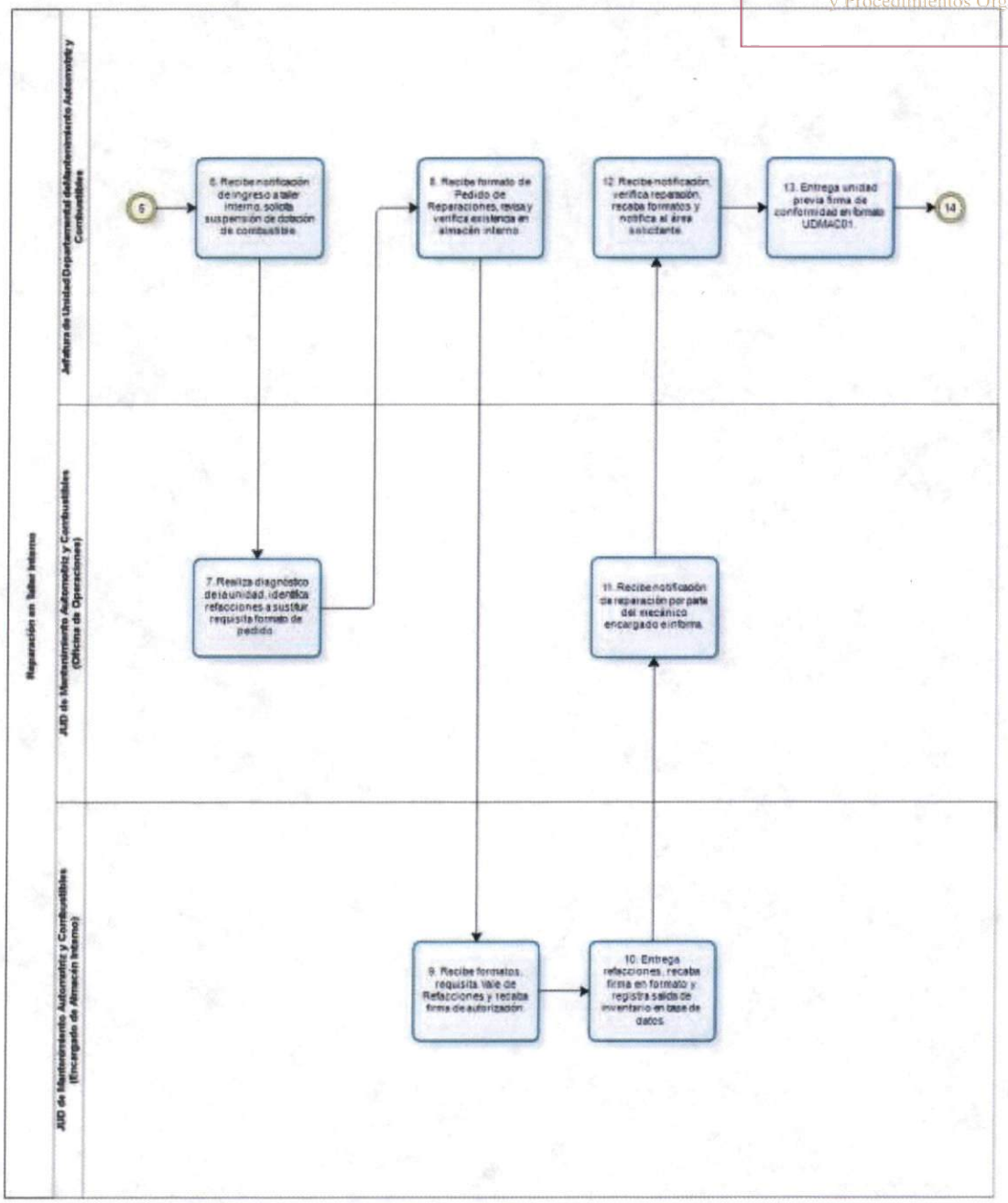
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles verificará que la sustitución en caso de reparaciones, de las llantas de la unidad se realice en contra entrega de las llantas dañadas o desgastadas, para su posterior envío a un centro de acopio de destrucción o reciclaje.
5. En caso de robo de llantas o refacciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá solicitar acta levantada ante el ministerio público para la evaluación de su dotación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá supervisar los trabajos realizados en el taller interno, elaborando reportes semanales de los avances de acuerdo con las "Solicitudes de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01), para su envío a la Subdirección de Servicios Generales.
7. En caso de que el almacén interno no cuente con las refacciones necesarias para realizar las reparaciones correspondientes, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá elaborar la requisición de compra de refacciones, solicitando su validación a la Subdirección de Servicios Generales y autorización a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su adquisición.
8. Para la ejecución del presente procedimiento se utilizarán los siguientes formatos, descritos a continuación:
   - **UDMAC01:** Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos;
   - **UDMAC03:** Corte y Liberación de Combustible;
   - **UDMAC04:** Vale de Refacciones; y,
   - **UDMAC05:** Bitácora de Servicio.

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

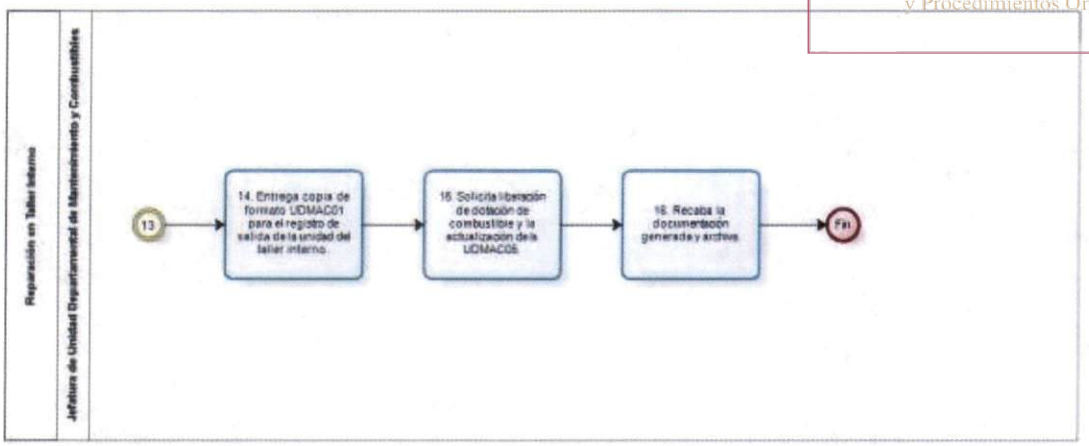
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

Nombre del Procedimiento: Reparación en Taller Externo.

Objetivo General: Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo en taller externo de los vehículos, equipo y maquinaria propiedad de la Alcaldía, cuando las cargas de trabajo en el taller interno sean excesivas o bien a falta de insumos de materiales necesarios para su atención, a fin de asegurar su funcionamiento óptimo y en apego al Plan de Mantenimiento Preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe por parte del operador o responsable del vehículo, oficio con "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01), indicando la reparación que requiere el vehículo, equipo o maquinaria.	1 día
2		Turna a la Oficina de Kardex solicitando la "Bitácora de Servicio" (UDMAC05) de la unidad y determina si procede reparación.	
		¿Procede?	
		NO	
3		Registra servicio en el formato UDMAC01 como "Mano de Obra" y contesta oficio de solicitud indicando que no se requirió atención interna ni externa para la reparación.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Cita al operador para presentar unidad en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles e instruye a la oficina de operaciones para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Recibe UDMAC01, realiza diagnóstico de la unidad, determina que no cuenta con capacidad operativa en el taller interno para su reparación e informa a través del formato UDMAC01 a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Verifica si se trata de mantenimiento preventivo o correctivo.	1 día
		¿Es mantenimiento preventivo?	
		NO	
7		Solicita a la oficina de operaciones la cotización de las reparaciones en el taller externo con base en el padrón de talleres externos de la Alcaldía.	1 día
8		Recibe "Copia de Solicitud de Diagnóstico y Cotización" (UDMAC06), determina la opción más económica o eficiente para la realización del servicio de mantenimiento correctivo, autoriza formato e informa a la oficina de operaciones para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
9		Recibe UDMAC01, revisa, autoriza, asigna taller externo con base en el padrón de talleres externos que cuenten con contrato de servicios vigente en la Alcaldía, e informa a la oficina de operaciones para su atención.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Recibe UDMAC01 o UDMAC06 autorizada, realiza inventario físico de la unidad en presencia del operador solicitante, registra ingreso al taller externo en la base de datos de Control de Reparaciones e informa al Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe notificación, solicita vía correo electrónico a la oficina de control de combustible la suspensión de dotación de combustible a través del formato "Corte y Liberación de Combustible" (UDMAC03) e instruye a la coordinación de operaciones ingresar unidad al taller externo correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Recibe instrucción, requisita formato de "Orden de Reparación y Recepción a Talleres Externos" (UDMAC08), recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles e ingresa unidad al taller externo entregando formato de UDMAC01 y UDMAC08.	1 día
13		Supervisa la ejecución de los trabajos de mantenimiento descritos en el formato UDMAC08, elabora reportes diarios de porcentaje de avances y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles hasta su conclusión.	10 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe reportes y notificación vía telefónica de conclusión de reparación por parte del taller externo e instruye a la oficina de operaciones verificar los trabajos realizados y recoger unidad en taller externo.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Oficina de Operaciones)	Acude a taller externo, verifica los trabajos realizados, recaba formatos UDMAC01 y UDMAC08, recibe unidad por parte del taller externo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe formatos UDMAC01 y UDMAC08 e informa al área solicitante que puede retirar la unidad reparada.	1 día
17		Entrega unidad al operador o responsable del vehículo, previa firma de conformidad en formato UDMAC01, y entrega copia a la coordinación de operaciones para el registro de salida de la unidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, en la base de datos de Control de Reparaciones.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Solicita vía correo electrónico la liberación de dotación de combustible a la oficina de control de combustible a través del formato UDMAC03 y la actualización de la UDMAC05 a la Oficina de Kardex.	1 día
19		Recaba la documentación generada a lo largo del procedimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, proporcionará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en vehículos, maquinaria y equipo, toda vez que el área solicitante presente el formato "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01), en original y 4 copias debidamente requisitada y firmada por el operador, jefe inmediato del operador y responsable del área.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles a través de su oficina de operaciones, deberá verificar la siguiente documentación proporcionada por el taller externo, validando el cumplimiento del servicio de mantenimiento:
   a) Factura del servicio;
   b) Póliza de garantía;
   c) Copia de Orden de Reparación y Recepción a Talleres Externos (UDMAC08);
   d) Copia de Solicitud de Diagnóstico y Cotización (UDMAC06); y,
   e) Refacciones sustituidas debidamente identificadas con número de orden, fecha y descripción.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá enviar a la Subdirección de Servicios Generales la factura del servicio de reparación del taller externo para su trámite de pago, previa revisión y validación de la descripción del servicio y monto.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá supervisar los trabajos realizados en los talleres externos, elaborando reportes semanales de los avances de acuerdo con las "Ordenes de Reparación y

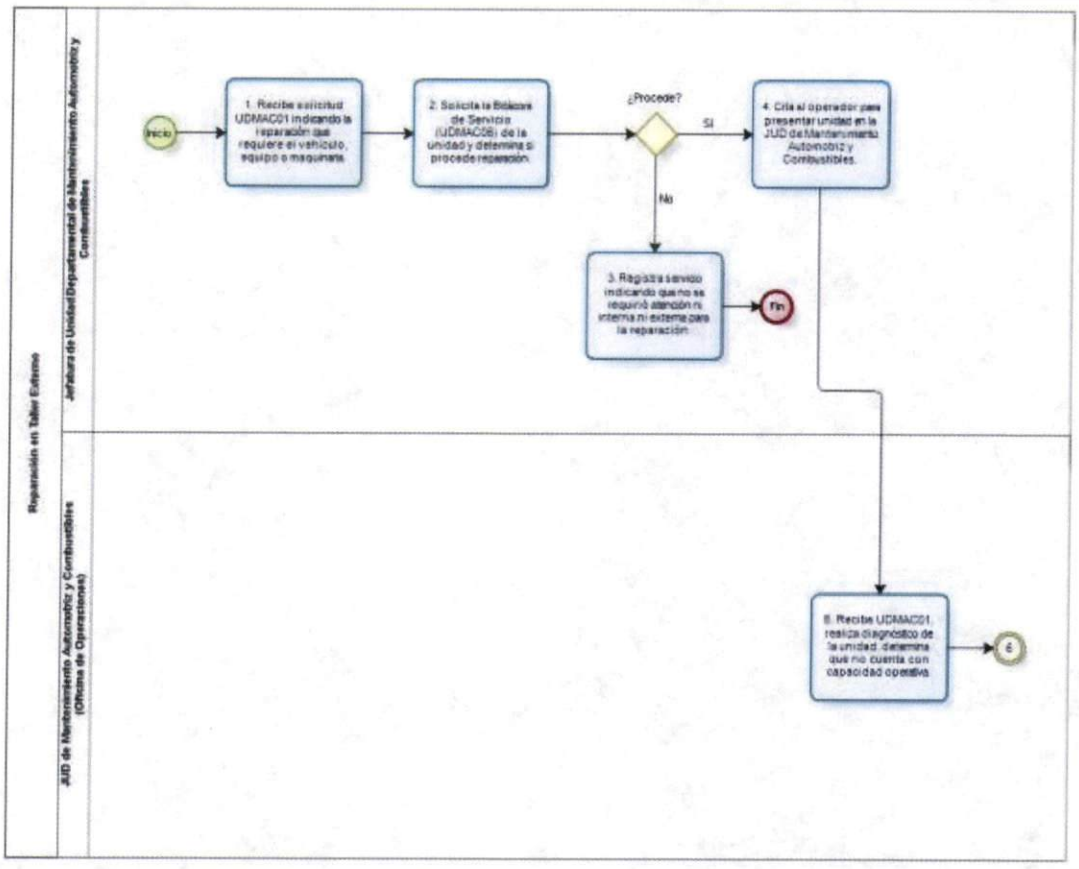
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

Recepción a Talleres Externos" (UDMAC08), para su envío a la Subdirección de Servicios Generales.

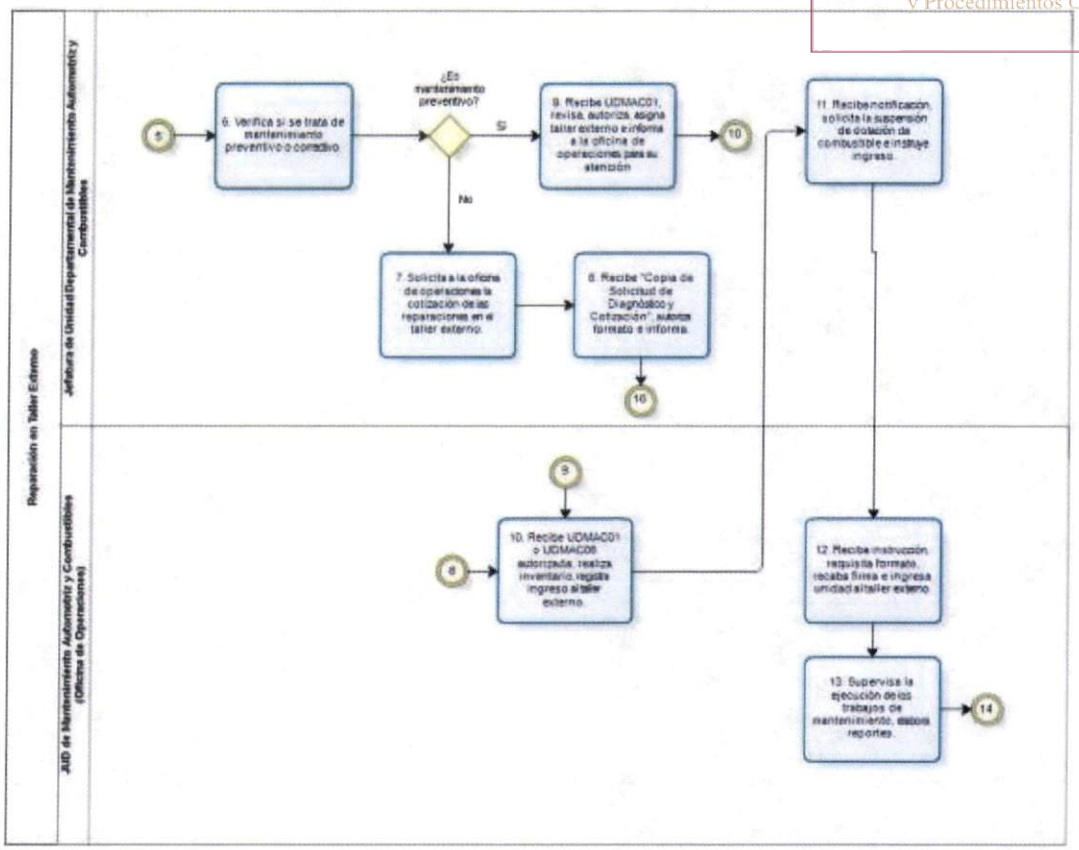
5. En caso de retraso en los trabajos de mantenimiento por parte de los talleres externos, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá elaborar un oficio detallando las omisiones de acuerdo con el contrato, haciendo del conocimiento al representante legal del taller y a la Subdirección de Servicios Generales, para su posterior notificación a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, para lo conducente a las cláusulas del contrato.
6. Para la ejecución del presente procedimiento se utilizarán los siguientes formatos, descritos a continuación:
   - **UDMAC01:** Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos;
   - **UDMAC03:** Corte y Liberación de Combustible;
   - **UDMAC05:** Bitácora de Servicio;
   - **UDMAC06:** Copia de Solicitud de Diagnóstico y Cotización; y,
   - **UDMAC08:** Recepción a Talleres Externos.
7. El tiempo del presente procedimiento podrá variar, con base en las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad.

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

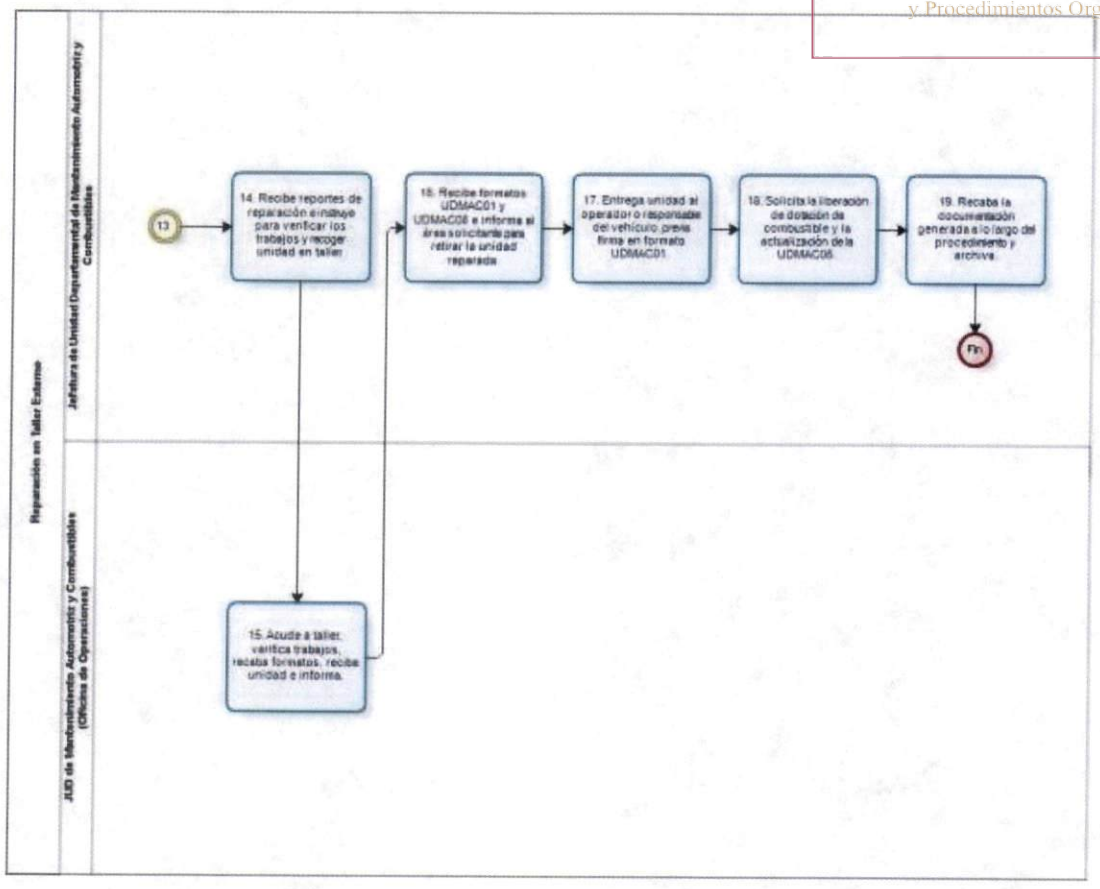
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

Nombre del Procedimiento: Censo Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado.

Objetivo General: Realizar el censo vehicular de maquinaria operativa y equipo motorizado propiedad de la Alcaldía, mediante revisiones periódicas programadas, a fin de mantener actualizado el estado físico y documental de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Elabora cronograma para el levantamiento del censo vehicular y de maquinaria operativa adscrito a las unidades administrativas de la Alcaldía, y envía a la Subdirección de Servicios Generales.	5 días
2	Subdirección de Servicios Generales	Recibe cronograma para el levantamiento del censo, revisa, rubrica y envía para su autorización.	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cronograma, revisa, autoriza y turna para su ejecución.	1 día
4	Subdirección de Servicios Generales	Recibe cronograma autorizado y envía a través de circular, solicitando a las unidades administrativas presenten los vehículos, maquinaria operativa y equipo motorizado a su resguardo, para realizar la revisión física, colocación de engomado del año en curso y actualización de los resguardos físicos, y turna copia de conocimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe copia de conocimiento de la circular y turna para su ejecución.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe por parte de las unidades administrativas vehículos, maquinaria operativa y equipo motorizado, realiza diagnósticos básicos y requisita formato de Resguardo Físico.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Elabora dictamen técnico del estado mecánico, físico y documental de los vehículos, maquinaria operativa y equipo motorizado, y determina.	1 día
		¿El estado mecánico y físico es el adecuado?	
		NO	
8		Elabora costeo de reparaciones contra valor en mercado del vehículo, maquinaria operativa o equipo motorizado, emite dictamen técnico de baja y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles para su validación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe dictamen técnico de baja, revisa, rubrica y envía a la Subdirección de Servicios Generales para su validación.	2 días
10	Subdirección de Servicios Generales	Recibe dictamen técnico de baja, revisa, rubrica y envía para su autorización.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe dictamen técnico de baja, revisa, firma y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para la valoración de baja del vehículo, maquinaria operativa o equipo motorizado.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recaba firma de conformidad del operador y resguardante del bien en el formato de Resguardo Físico, y en caso de vehículo, coloca engomado correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Derivado del censo, actualiza información en el Padrón Vehicular y en base de datos para maquinaria operativa y equipo motorizado, de acuerdo con la información recabada en los formatos de Resguardo Físico, y envía para su validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe Padrón Vehicular y base de datos para maquinaria operativa y equipo motorizado actualizados, revisa, otorga visto bueno y envía a la Subdirección de Servicios Generales.	2 días
15	Subdirección de Servicios Generales	Recibe Padrón Vehicular y base de datos para maquinaria operativa y equipo motorizado, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles para su archivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (39) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

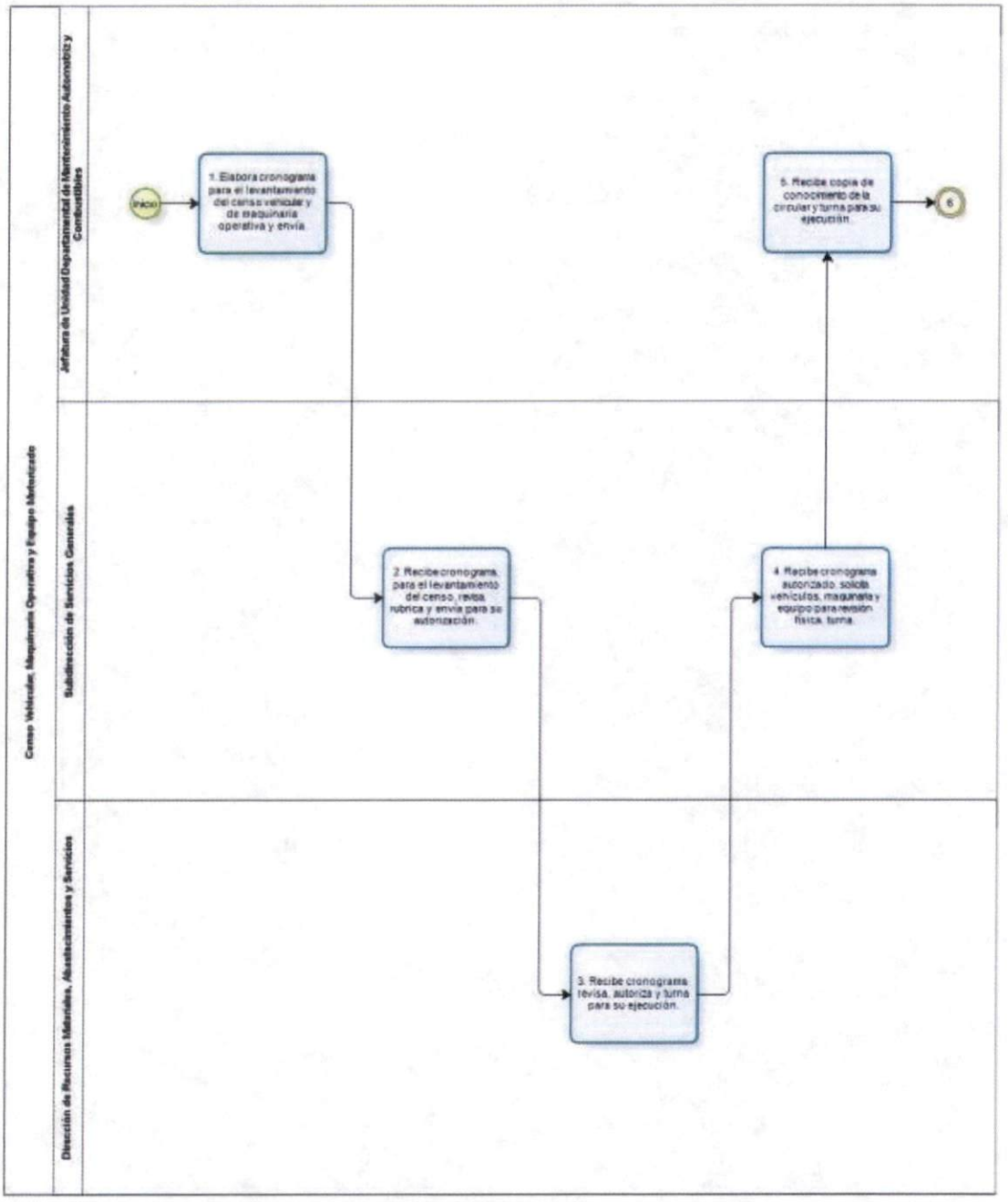
1. La Subdirección de Servicios Generales deberá solicitar a las unidades administrativas de la Alcaldía, a través de circular debidamente rubricada por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y firmada por la Dirección General de Administración, la presentación de los vehículos, maquinaria operativa y equipo motorizado a su resguardo, para su revisión y registro correspondiente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá solicitar vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Mantenimiento a Instalaciones y a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios las actualizaciones de altas, bajas, siniestros y aseguramientos para la integración y actualización del Padrón Vehicular.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

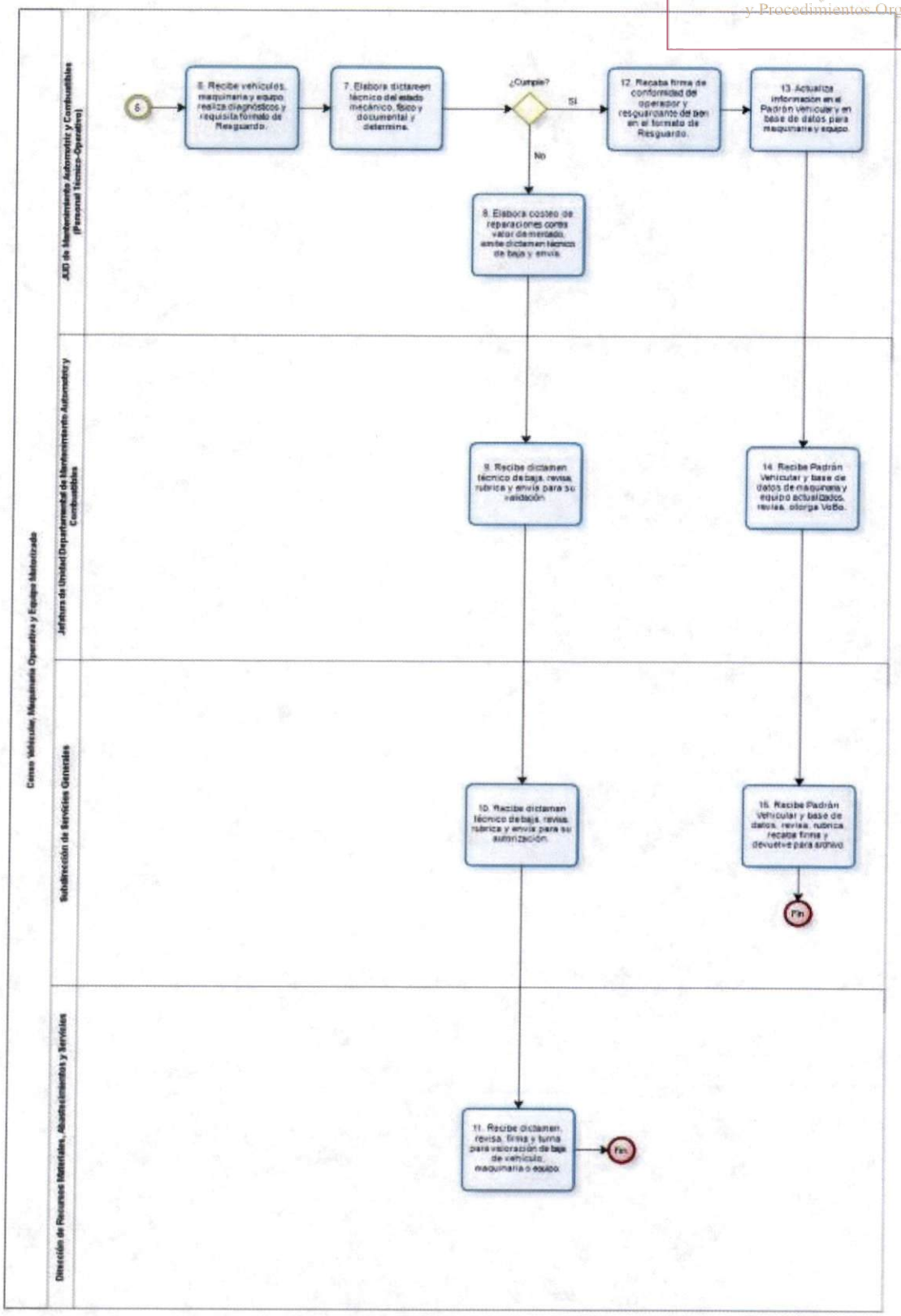
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, derivado del censo y la dictaminación para baja, deberá realizar las gestiones necesarias para la restricción de combustible de los vehículos, maquinaria operativa y equipo motorizado correspondientes.
4. Para las direcciones territoriales que cuenten con maquinaria operativa y equipo motorizado en donde las condiciones de acceso impidan la movilización de estas, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá realizar visitas en sito para el diagnóstico básico y dictamen técnico de la revisión física, mecánica y documental.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá solicitar, al momento de la firma del resguardo de los vehículos por parte de los operadores, la firma de conformidad por escrito donde el operador manifieste respetar lo establecido en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, así como la responsabilidad de pago por multas y penalizaciones que, por faltas al mismo se generen.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá elaborar los informes trimestrales del Censo Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

Nombre del Procedimiento: Verificación de Emisiones Contaminantes del Parque Vehicular.

Objetivo General: Dar seguimiento al cumplimiento del servicio de verificación ambiental del padrón vehicular de la Alcaldía, dando cumplimiento a los programas de verificación de emisión de contaminantes que dicten las instancias oficiales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Notifica por oficio y a través del formato de "Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01) a las unidades administrativas de la Alcaldía, el calendario de verificación del Programa de Verificación Vehicular emitido por la Secretaría del Medio Ambiente y solicita se presenten en las fechas que correspondan de acuerdo con el padrón vehicular de cada unidad.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el vehículo en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles y verifica que no cuente con multas pendientes de pago.	2 día
		¿El vehículo se encuentra al corriente con el pago de multas?	
		NO	
3		Solicita al operador resguardante del vehículo realice el pago correspondiente de la multa ante la Tesorería de la Ciudad de México y presente comprobante.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Realiza inventario, revisa condiciones físicas, emite diagnostico técnico y determina.	2 días
		¿El vehículo requiere mantenimiento correctivo?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles que no es necesario el mantenimiento correctivo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe notificación y solicita vía correo electrónico a la oficina de control de combustible la suspensión de dotación de combustible a través del formato "Corte y Liberación de Combustible" (UDMAC03) e informa para su seguimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Levanta folio para envío a verificación vehicular en taller externo.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
8		Levanta folio y determina si el vehículo puede ser reparado en el taller interno o si requiere intervención externa, de acuerdo con las refacciones y espacio con el que se cuente.	1 día
		¿El vehículo requiere reparación de taller externo?	
		NO	
9		Realiza corte de combustible, registra en formato UDMAC01 y levanta folio de reparación en el taller interno, llevando a cabo las actividades correspondientes de acuerdo con el procedimiento "Reparación en Taller interno".	10 días
10		Revisa se hayan concluido las reparaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles realizar el corte de combustible, requisita formato de "Recepción a Talleres Externos" UDMAC08 y levanta folio para envío a taller externo para su atención, llevando a cabo las actividades correspondientes de acuerdo con el procedimiento "Reparación en Taller Externo".	10 días
12		Realiza la inspección de la conclusión de las reparaciones del vehículo y libera folio.	1 día
13		Levanta folio para que se realice la verificación vehicular en el taller externo.	1 día
14		Recibe por parte del taller externo el vehículo verificado oficialmente con certificado de aprobación de verificación vehicular y engomado correspondiente, y envía formato UDMAC01 y UDMAC08.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe formatos, revisa, solicita vía correo electrónico la liberación de dotación de combustible a la oficina de control de combustible a través del formato UDMAC03 e informa al responsable del vehículo de la unidad administrativa recoja la unidad.	1 día
16		Envía copia del certificado de verificación a la oficina de Kardex, oficina de combustibles y a la oficina de verificación, y solicita actualización de la Bitácora de Servicio (UDMAC05) de la unidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (44) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

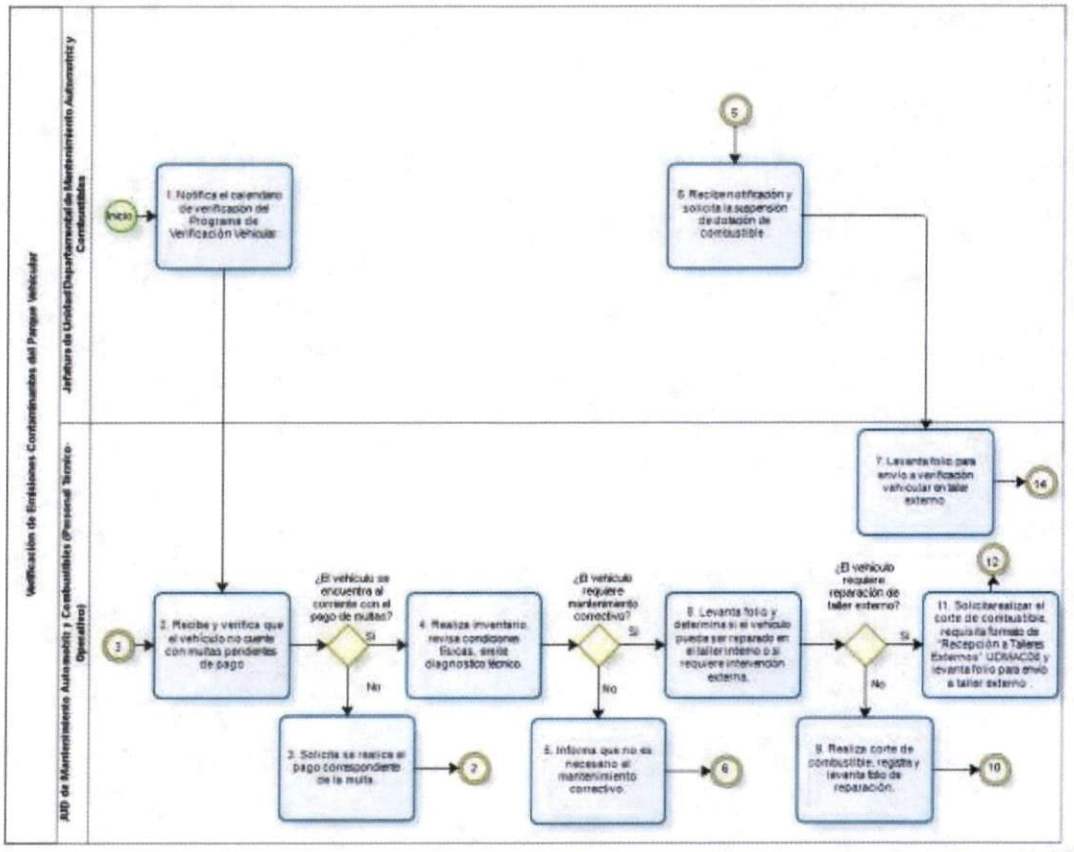
1. La Dirección General de Administración deberá notificar a través de circular a los operadores resguardantes de los vehículos, que serán los responsables del pago de multas, choques, entre otros gastos por el mal uso de los vehículos.

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

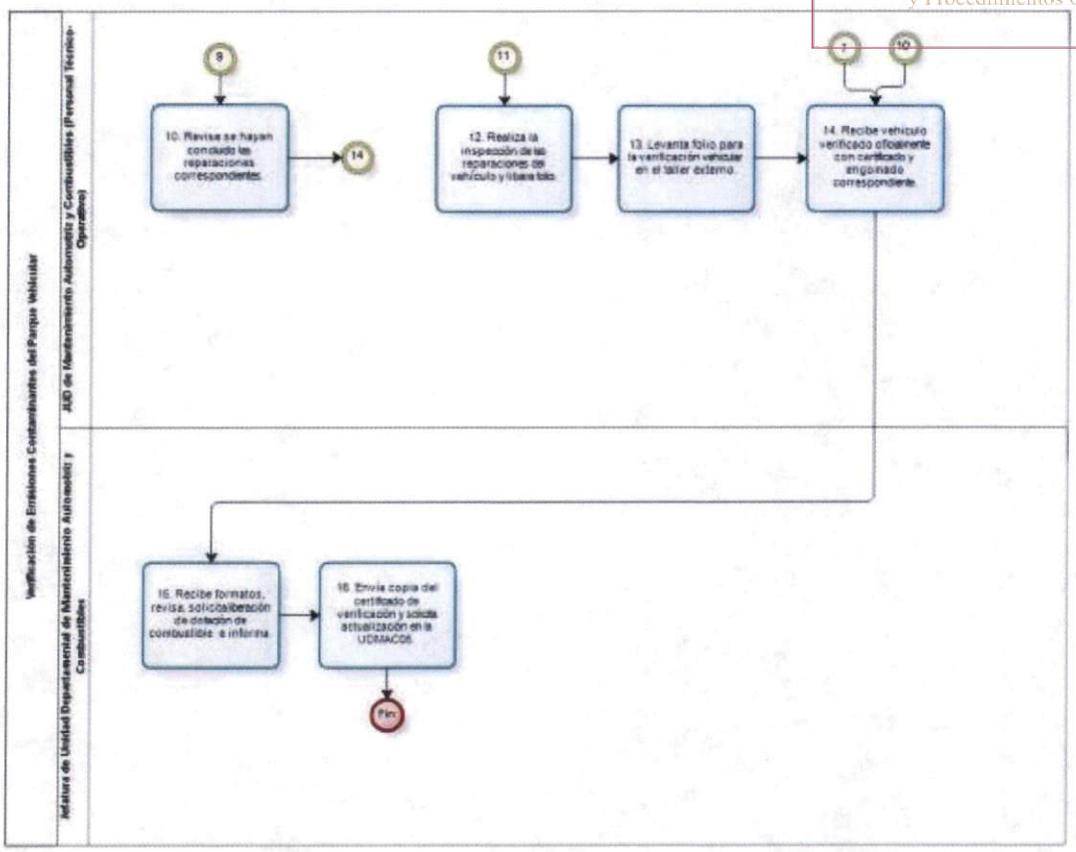
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación Subdirección de Servicios Generales y con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicarán este procedimiento en apego al Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal y al Programa de Verificación Vehicular de la Secretaría del Medio Ambiente y demás normatividad aplicable en la materia.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, a través de su personal adscrito, deberá verificar que la unidad administrativa envíe el formato "Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" (UDMAC01), debidamente clasificado en alguno de los siguientes apartados:
   - Mantenimiento preventivo: Todos los vehículos ingresarán con folio de mantenimiento preventivo.
   - Mantenimiento preventivo con verificación: Cuando el vehículo no requiera reparación y se envíe a verificación vehicular por parte del taller externo.
   - Mantenimiento correctivo: En caso de que el vehículo requiera reparación en taller interno.
   - Mantenimiento correctivo con verificación: Cuando el vehículo requiera reparación por parte del taller externo y se envíe posteriormente a verificación vehicular.
4. En caso de que un vehículo presente adeudos por infracciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá solicitar al operador o resguardante del vehículo por escrito el comprobante de pago de las mismas, previo a la recepción y envío a taller externo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá emitir un acta entrega debidamente firmada por el operador y la Jefatura, en todos los servicios proporcionados por el taller interno y externo, registrando las fechas correspondientes de cada proceso de verificación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles a través de su personal técnico-operativo, deberá verificar que el taller externo realice la verificación de la unidad en los centros de verificación vehicular autorizados por el Gobierno de la Ciudad de México, así como su seguimiento hasta su entrega en taller interno.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

Nombre del Procedimiento: Dotación de Combustible al Parque Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado.

Objetivo General: Verificar el abastecimiento de combustible para la operación del parque vehicular, maquinaria operativa y equipo motorizado adscrito a la Alcaldía, a través de la programación de carga, revisión y control de la documentación comprobatoria del gasto, en apego a los contratos celebrados en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe medio de pago de combustible por parte del proveedor, coteja con contrato y realiza programación y listas de carga de acuerdo con el padrón de combustible de la Alcaldía.	2 días
2		Elabora calendario de suministro quincenal y envía por oficio el medio de pago de combustible incluyendo gasolineras asignadas a las unidades administrativas requirentes de dotación de combustible, de acuerdo con sus necesidades operativas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe calendario de suministro y listas de carga de combustible con la información del parque vehicular y acude a la gasolinera designada.	1 día
4		Recibe al conductor del vehículo en la gasolinera, le solicita licencia de conducir y medio de pago de combustible, coteja en la lista de carga que el vehículo se encuentre en la programación e indica al personal de la gasolinera se suministre la cantidad de combustible correspondiente.	1 día
5		Anota en la lista de carga los datos del conductor y los litros de combustible que se asignaron, realiza el pago a través del medio correspondiente, recaba ticket por duplicado, solicita al conductor firme la lista de carga y ticket, y entrega copia de este.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Realiza corte del día, verifica que la lista de carga coincida con los tickets emitidos, captura información y envía.	2 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe listas de carga y tickets, así mismo, recibe por parte de las unidades administrativas en un corte quincenal, bitácoras con la información de las cargas realizadas.	1 día
8		Recibe vía oficio por parte del proveedor las facturas de los suministros con su soporte documental, de acuerdo con las condiciones contractuales.	1 día
9		Concilia la información de las listas de carga con las facturas emitidas y los reportes de combustible y da visto bueno.	2 días
10		Firma facturas y envía informe de las recargas realizadas a la Subdirección de Servicios Generales.	2 días
11	Subdirección de Servicios Generales	Recibe facturas e informe, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión.	1 día
12	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe facturas, firma y envía a la Dirección de Finanzas para su procedimiento de pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (16) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios Generales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, deberán revisar y analizar las solicitudes ingresadas vía oficio, que por causas particulares derivadas

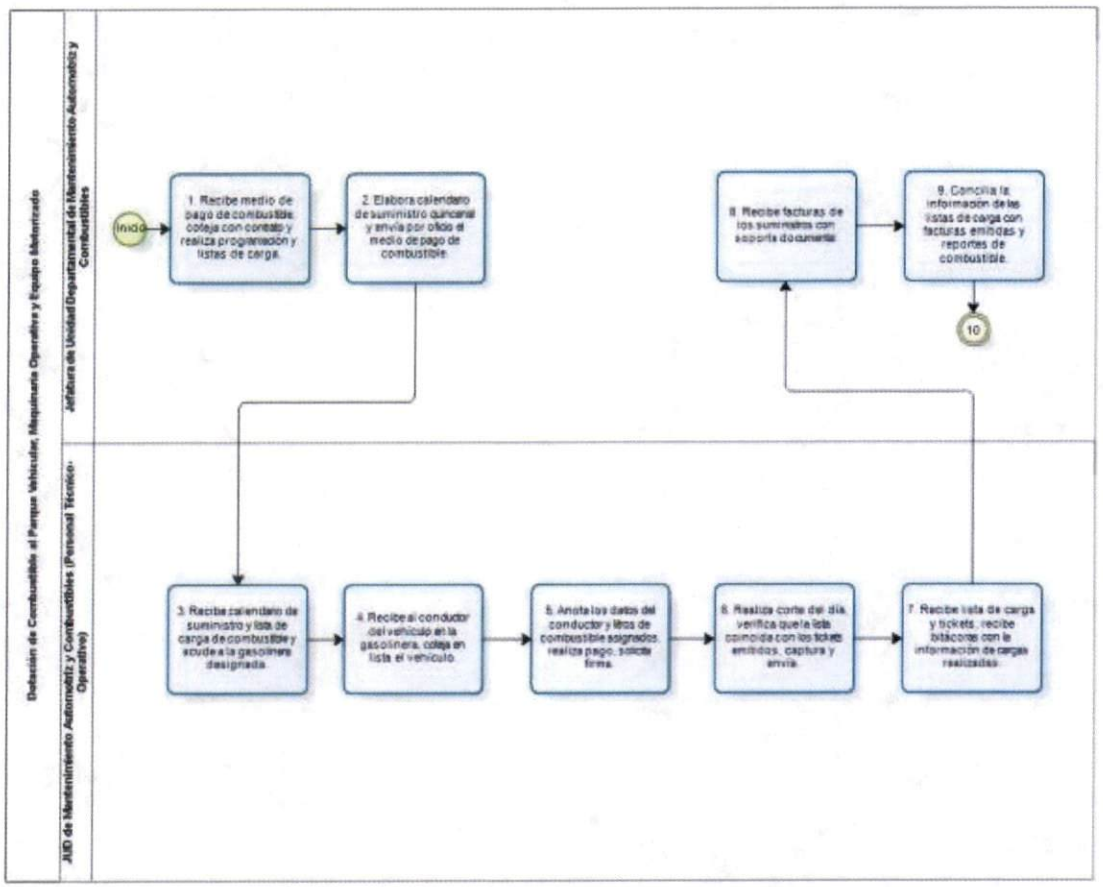
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de funciones que requieran desarrollar actividades extraordinarias, se solicite dotación temporal extra de combustible, siempre y cuando estas den cumplimiento a la normativa aplicable y a las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

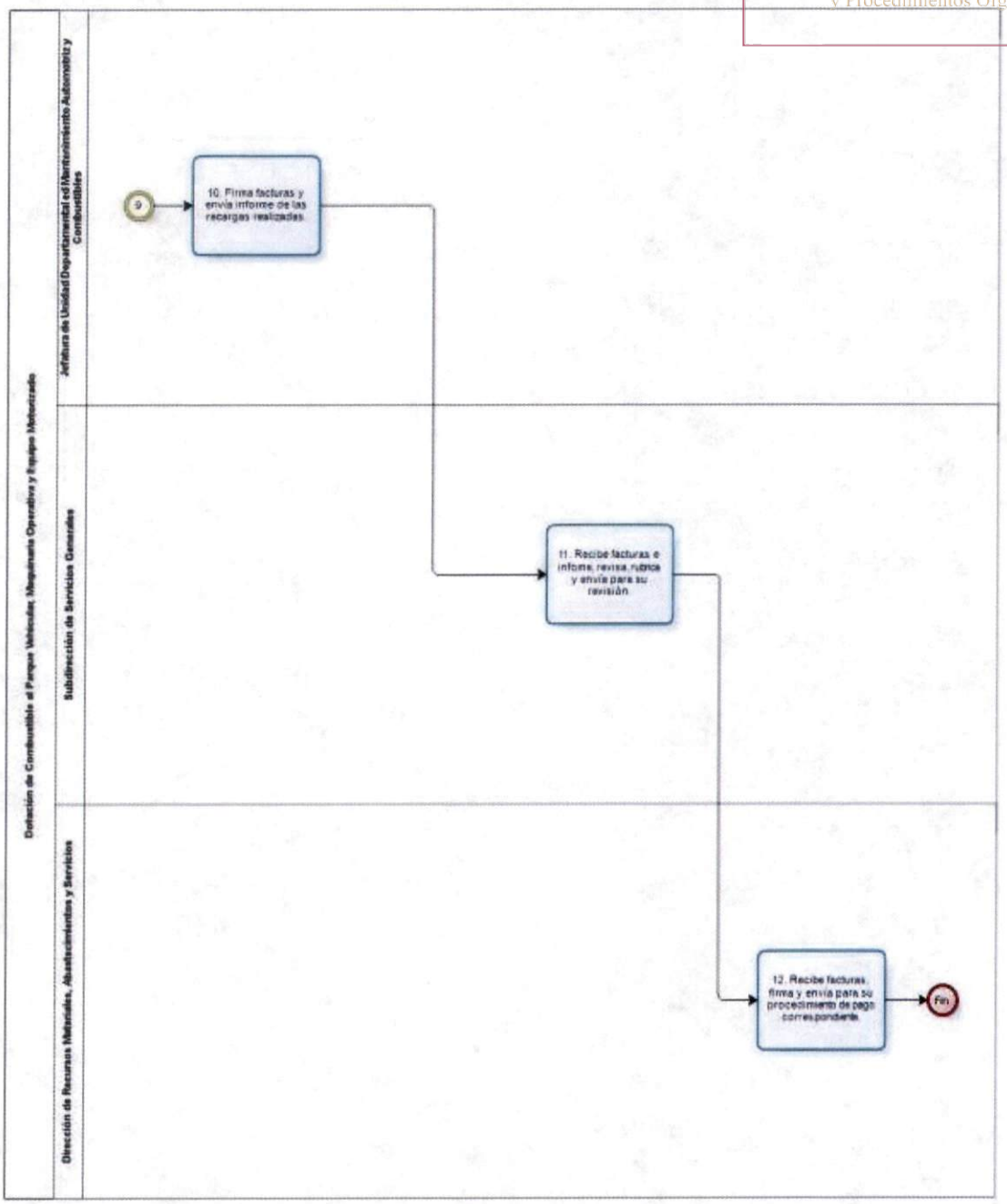
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, deberá verificar la entrega de combustible de acuerdo con el Programa Anual de Abastecimiento de Combustibles, así mismo deberá establecer los procedimientos de control para una administración que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la CONUEE.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, deberá verificar que en las listas de carga no se incluyan vehículos que se encuentren en reparación, fuera de servicio, siniestradas o alguna situación que impida la dotación normal para la operación del vehículo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles deberá realizar la programación de los turnos del personal técnico operativo para la supervisión de la dotación de combustible en las gasolineras asignadas.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

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

GLOSARIO

1. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
2. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso de la Ciudad de México, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las funciones aprobadas en el presupuesto.
3. **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimaciones de las erogaciones necesarias para el desarrollo de programas de la Alcaldía, para que con base en éstos la Secretaría de Administración y Finanzas, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
4. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
5. **Ayudas:** Asignaciones que la Administración Pública de la Ciudad de México otorga a los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, en forma directa o mediante fondos y fideicomisos.
6. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
7. **Documento Múltiple:** Es un instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquellas que por diversas circunstancias se cancelen.
8. **Fondo Revolvente:** Monto de recursos que la Alcaldía destina para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
9. **Ingresos de Aplicación Automática:** Recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recauda y administra la Alcaldía, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato

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

relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

11. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Decreto autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.

12. **Presupuesto Comprometido:** Provisiones de recursos que la Alcaldía constituye con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

13. **Presupuesto Devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de la Alcaldía a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas.

14. **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.

15. **Presupuesto Modificado:** Presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado.

16. **Presupuesto Pagado:** Erogaciones realizadas para efectos del cumplimiento efectivo de la obligación.

17. **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social de la Ciudad de México en objetivos y programas prioritarios a desarrollarse en el corto plazo, de conformidad con los lineamientos plasmados en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

18. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

19. **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	45
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Procesos de Obra Pública "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Procesos de Obra Pública "B"	24
Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano	34
Enlace de Control y Gestión de Correspondencia	21
Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras	40
Enlace de Supervisión de Documentos "A"	21
Enlace de Supervisión de Documentos "B"	21
Subdirección de Proyectos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura	27
Subdirección de Supervisión de Obras	32
Jefatura de Unidad Departamental de Vialidades y Equipamiento Urbano	27
Jefatura de Unidad Departamental de Edificios Públicos	27
Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	40
Enlace de Control de Documentos de Obra "A"	21
Enlace de Control de Documentos de Obra "B"	21
Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	32
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	27
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	27
Subdirección de Control Técnico de Obra	32
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra	27

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

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

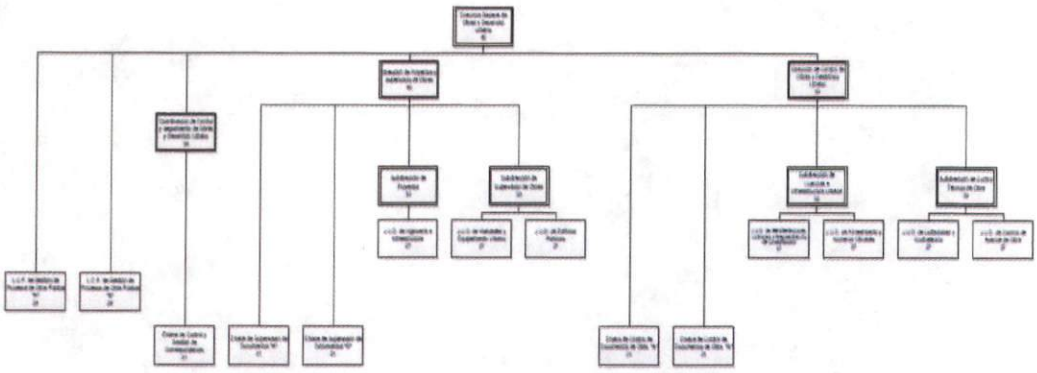
4/14

REGISTRO
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
01 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

- Expedir las licencias, permisos y documentos de su competencia, en términos de lo establecido en el procedimiento de verificación, calificación de infracciones y en su caso, aplicar las sanciones.
- Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente.
- Verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección ecológica, anuncios, uso de suelo y desarrollo urbano, así como aplicar las sanciones que correspondan.
- Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial.
- Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales.
- Rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.
- Instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado.
- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Construir y rehabilitar los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Instruir la ejecución, dentro de la demarcación territorial, los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado, así como las demás obras y equipamiento urbano, en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad.
- Dirigir la construcción y rehabilitación de las obras necesarias para mitigar las zonas de alto riesgo dentro del territorio de la Alcaldía, conforme a las

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

recomendaciones de las áreas operativas, tanto del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, como de la propia Alcaldía.

- Presentar ante el titular de la Alcaldía, las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia.
- Ordenar que se realicen las acciones necesarias para el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, y desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades competentes.
- Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Procesos de Obra Pública "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Procesos de Obra Pública "B"

- Organizar los documentos necesarios en todas las solicitudes y procedimientos, en los que este inmersa la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para presentarlos a revisión del titular de la Dirección General.
- Atender los asuntos que promuevan las direcciones de área de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para revisión del titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento a la integración de los documentos relativos a obra pública y de servicios relacionados con ella, que se lleven en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar el desahogo y seguimiento de las solicitudes en materia de información pública y transparencia, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recibir la información relativa al Subcomité de Obras, para presentarla ante el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Verificar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a los recursos humanos asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para el desahogo de sus funciones.

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

- Verificar que se lleven a cabo el adecuado ejercicio de los recursos materiales y financieros, asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Efectuar todas aquellas actividades que le sean designadas por el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.
- Elaborar la documentación que requiera el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía para el desahogo de los Comités, Subcomités, reuniones de trabajo y giras.
- Proponer al titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la agenda de reuniones y recorridos de trabajo, de acuerdo con las necesidades captadas y que no interfieran con las actividades a desarrollar con el titular de la Alcaldía u otras autoridades.
- Recabar, analizar y sintetizar la información que el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano le solicite.
- Integrar la carpeta de información para la celebración del Subcomité de Obra, para su posterior distribución entre los asistentes.
- Realizar las actividades de logística necesarias para el desarrollo del Subcomité de Obra.
- Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia mediante un sistema de control de gestión.
- Llevar un sistema de control de gestión tanto de la documentación dirigida a la oficina de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, como la suscrita por el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, dando seguimiento hasta su desahogo.
- Verificar que la información y documentación formulada en las diferentes áreas, se encuentre alineada al seguimiento desarrollo de los programas prioritarios a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recabar, revisar e integrar la información de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para su remisión o trámite correspondiente.

PUESTO: Enlace de Control y Gestión de Correspondencia

- Colaborar con la Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano y Seguimiento en el cumplimiento de las actividades que tiene a cargo.
- Captar las necesidades de recursos humanos y materiales en las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como de personal adscrito a cada una de ellas.

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

- Apoyar en la elaboración, registro, gestión, control, entrega inmediata y custodia de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recibir, registrar, atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público, hasta su desahogo.
- Constatar que la información y documentación formulada en las diferentes áreas, se encuentre alineada al seguimiento y desarrollo de los programas prioritarios a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recibir y revisar los documentos para trámite del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y que deban ser autorizados por la Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano.

PUESTO: Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras

- Asegurar que los programas de obra pública que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se encuentren vinculados con los lineamientos y prioridades de los programas institucionales de la Alcaldía y del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Supervisión de Obra y/o de la Subdirección de Proyectos, se realicen de conformidad con el presupuesto de ingresos y egresos autorizado.
- Coordinar la ejecución del Programa Operativo Anual de la Alcaldía, en materia de mitigación de riesgos, puentes, pasos peatonales, vialidades, construcción y rehabilitación de escuelas, edificios públicos, construcción de banquetas y guarniciones, construcción de drenaje y líneas de agua potable.
- Aprobar las acciones derivadas de demandas ciudadanas en materia de obra y desarrollo urbano, captadas a través de las diversas áreas de la Alcaldía, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.
- Presentar ante el Subcomité de Obras de la Alcaldía los proyectos de obra pública, previamente aprobados por el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Presentar para autorización del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Aprobar las modificaciones al proyecto o al programa de obra, respecto de lo establecido en los contratos de obra pública.

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

- Aprobar las actas de entrega-recepción, conforme a lo establecido en los contratos de obra pública que sean previamente remitidos y autorizados por las Subdirecciones de Supervisión de Obra y/o de Proyectos.
- Instruir el resguardo y custodia de los archivos y expedientes derivados de las contrataciones de obra pública o servicios relacionados con la misma, hasta su conclusión.
- Validar las estimaciones de obra ejecutada, que previamente son autorizadas por las subdirecciones de área, y establecer las residencias de obra y de supervisión.
- Establecer las Residencias de Obra y de Supervisión interna y/o externa en el ámbito de su competencia.
- Validar las estimaciones de obra, previamente autorizadas por las subdirecciones y jefaturas de área correspondientes.
- Evaluar la información proporcionada por las subdirecciones de área, para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de avances de programas de otro tipo que solicite la Alcaldía o cualquier instancia del Gobierno de la Ciudad de México y demás alcaldías.
- Coadyuvar con los requerimientos de información de solicitados por las autoridades locales, federales, entidades de fiscalización internas o externas.

PUESTO: Enlace de Supervisión de Documentos "A"

Enlace de Supervisión de Documentos "B"

- Apoyar en las actividades referentes a la supervisión de obra, revisión de expedientes únicos de las empresas contratadas, estimaciones de obra ejecutada, así como la elaboración de actas circunstanciadas, dictámenes e informes que sean requeridos.
- Verificar los asuntos de auditorías de obra pública.
- Formular los requerimientos de atención a las solicitudes de información para auditorias, solicitando a las áreas la documentación que deban proporcionar.
- Concentrar y en su caso realizar la información para la atención a los órganos de fiscalización en la ejecución de auditorías hasta su conclusión.
- Atender las obras públicas en la supervisión.
- Analizar las estimaciones de empresas proyectistas para la elaboración de las actas circunstanciadas y dictámenes e informar la realización de los posibles convenios.
- Realizar informes de las visitas a las obras públicas contratadas, constatando la integración de los expedientes únicos de las empresas contratadas.

PUESTO: Subdirección de Proyectos

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

- Supervisar los Proyectos Ejecutivos para la obra pública en materia de construcción y rehabilitación de mitigación de riesgos con sus obras inducidas, construcción y rehabilitación de escuelas, edificios públicos y sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Evaluar las propuestas en materia de estudios, proyectos y demás servicios a ejecutar, en materia de obra pública, de conformidad con la demanda ciudadana y de la Alcaldía.
- Aprobar y desarrollar estudios y proyectos ejecutivos para mejorar la construcción y/o rehabilitación de inmuebles públicos, infraestructura y equipamiento urbano, así como obras de mitigación de riesgos tendientes a brindar un mejor servicio a la comunidad.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), así como a la ejecución de los contratos mediante la integración de los expedientes únicos de obra pública en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar lineamientos y estrategias para lograr el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la Alcaldía y supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos hasta su conclusión, integrando el Expediente Único de los contratos de Proyectos Ejecutivos para la obra pública.
- Autorizar las estimaciones de proyecto y obra pública que le sean asignadas.
- Supervisar los levantamientos de necesidades de obra pública en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos, obras de infraestructura urbana, obras de mitigación de riesgos con sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Evaluar las propuestas en materia de levantamientos de necesidades para mantenimiento y demás servicios relacionados a ejecutar, de conformidad con la demanda ciudadana, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno de la Ciudad de México; para someterlas a la consideración del titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras.
- Formular lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la demarcación en materia de levantamientos de necesidades para mitigación de riesgos, construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos y sus obras inducidas en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras.
- Someter a la consideración del titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras, los levantamientos de necesidades para construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos, así como de mitigación de riesgos de esta Alcaldía, que sean susceptibles de incluirse en el POA, en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras.

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

- Supervisar el desarrollo de los levantamientos de necesidades para construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos, tendientes a brindar un mejor servicio a la comunidad, y dar seguimiento a la ejecución de los contratos mediante la integración de los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los levantamientos de necesidades de obra pública en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de mitigación de riesgos con sus obras inducidas; construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos con sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el desarrollo de los levantamientos de necesidades para construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos, tendientes a brindar un mejor servicio a la comunidad, y dar seguimiento a la ejecución de los contratos mediante la integración de los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los levantamientos de necesidades de obra pública en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de mitigación de riesgos con sus obras inducidas; construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos con sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar que se atiendan las demandas ciudadanas, captadas en el ámbito de su competencia mediante escritos u otros medios, así como evaluar y verificar las actividades realizadas.
- Autorizar las medidas necesarias para una adecuada coordinación y supervisión del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, en la ejecución de los levantamientos de necesidades asignados para su realización y sean sujetas a consideración de las áreas técnico-operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Supervisar el desarrollo de los levantamientos de necesidades para obra pública hasta su terminación y finiquito; y poner a consideración de la Subdirección de Control Técnico de Obra los precios extraordinarios para su análisis y validación correspondientes.
- Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual con relación a levantamientos de necesidades por contrato, para así integrar el Expediente de Finiquito de los contratos de levantamientos de necesidades de conformidad con las políticas administrativas, bases y lineamientos.
- Atender a los órganos fiscalizadores internos y externos y realizar las acciones necesarias, para dar respuesta a los requerimientos solicitados sometiéndolos a

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

la aprobación de la Subdirección de Proyectos, así como de la Subdirección de Supervisión de Obras.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura

- Presentar las propuestas del Programa Operativo Anual (POA) de la Alcaldía en materia de mitigación de riesgos, construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas y edificios públicos, en coordinación con la Subdirección de Proyectos, para un debido desarrollo urbano.
- Presentar para la aprobación del titular de la Subdirección de Proyectos las propuestas de los programas que formarán parte del Programa Operativo Anual (POA) en materia de obras, teniendo como principal prioridad la ejecución y la operación de programas que contribuyan a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales, así como el mejoramiento de la calidad de vida.
- Integrar las propuestas de los proyectos de obras y servicios relacionados con las mismas, previa autorización del titular de la Subdirección de Proyectos y visto bueno del titular de la Dirección de Área, con la justificación y soporte adecuado, en atención al Programa Operativo Anual (POA) y de la suficiencia presupuestal autorizada para cada uno de ellos, para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Alcaldía.
- Realizar la programación y presupuestación de los proyectos y estudios de obras públicas, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos.
- Revisar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, propuestos en el Programa Operativo Anual (POA), en función de las necesidades y/o prioridades detectadas en la demarcación, de manera coordinada con las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la aprobación de la Subdirección de Proyectos, así como las requeridas por los órganos fiscalizadores internos y externos, para someterlos a la aprobación de la Subdirección de Proyectos y la Subdirección de Supervisión de Obras.
- Atender los diferentes Proyectos Ejecutivos y Levantamientos de necesidades de obra pública en materia de construcción, ampliación y rehabilitación de escuelas, edificios públicos, así como de mitigación de riesgos, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Presentar los proyectos en materia de mitigación de riesgos, construcción y/o rehabilitación de escuelas o edificios públicos de esta Alcaldía, conforme a las prioridades y requerimientos del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México y de la propia Alcaldía; para la aprobación del titular de la Subdirección de Proyectos.
- Realizar recorridos en diferentes zonas de la demarcación, donde se haya solicitado mantenimiento a escuelas o edificios públicos de esta Alcaldía, llevando

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

a cabo los levantamientos de necesidades de obra, para elaborar informes sobre las mismas.

- Revisar que, en las visitas de obra, se dé un seguimiento a la ejecución de los contratos, mediante la integración de los expedientes únicos de proyectos y servicios relacionados con la obra pública, para una adecuada gestión de los mismos.
- Ejecutar las actividades que le correspondan como parte de la Residencia de Obra de la Alcaldía, a fin de informar a la Subdirección de Proyectos.
- Presentar los diferentes Proyectos Ejecutivos y Levantamientos de necesidades para la obra pública en materia de construcción, ampliación y rehabilitación de escuelas o edificios públicos, así como de mitigación de riesgos, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Autorizar estimaciones de los estudios, proyectos, obras, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la Residencia de Supervisión interna o externa.
- Revisar que los estudios y proyectos realizados por parte del contratista estén concluidos en tiempo y forma, para informar el cumplimiento o incumplimiento de lo pactado en el contrato.
- Integrar los archivos y expedientes de los contratos de proyectos y servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad vigente, y someterlos a la autorización del titular de la Subdirección de Proyectos y visto bueno del titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra, con la finalidad de enviarlo a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra.
- Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre contratos a su cargo, proyectos o avances de los programas y de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México o la propia Alcaldía, así como las requeridas por los órganos fiscalizadores internos y externos, para someterlos a la aprobación de la Subdirección de Proyectos, así como de la Subdirección de Supervisión de Obras.

PUESTO: Subdirección de Supervisión de Obras

- Desarrollar los programas de obra pública en materia de construcción y rehabilitación de escuelas, edificios públicos y/o vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y de mitigación de riesgos con sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Evaluar las respuestas en materia de construcción, rehabilitación y demás servicios relacionados, de conformidad con la demanda ciudadana, así como las

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

necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno de la Ciudad de México.

- Desarrollar el Programa Operativo Anual (POA) de la demarcación en materia de mitigación de riesgos, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, construcción y rehabilitación de escuelas y/o edificios públicos en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Analizar las estimaciones de obra ejecutada y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia, previo análisis de la Residencia de Supervisión interna y/o externa; y en su caso evaluar las modificaciones al proyecto o al programa respecto de lo establecido en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para constatar la terminación de trabajos y supervisar las actas de entrega recepción, previo análisis de la Jefatura de Unidad Departamental encargada de la obra.
- Aprobar la integración de los archivos y expedientes de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia y someterlos al visto bueno del titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras, con la finalidad de enviarlo a resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra.
- Dotar de infraestructura urbana y de preservación para la mitigación de los riesgos; construcción y conservación de los inmuebles destinados a la educación pública, recreación, cultura, salud y esparcimiento de los habitantes de la Alcaldía, tanto los derivados de los propios objetivos de la Alcaldía, como de los instruidos o establecidos por el Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Construir y rehabilitar escuelas, parques, mercados públicos, bibliotecas y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.
- Desarrollar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre.
- Supervisar la construcción o rehabilitación de las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades secundarias de la demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.

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

- Supervisar la construcción o rehabilitación de obras necesarias para mitigar las zonas de alto riesgo dentro del territorio de la Alcaldía, conforme a las recomendaciones de las áreas operativas, tanto del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de la propia Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidades y Equipamiento Urbano

- Supervisar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras de infraestructura urbana, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía, en apego al Programa Anual de Obras.
- Comprobar que los trabajos realizados por las empresas en la ejecución de las obras por contrato, en el ámbito de su competencia, se hagan conforme a los proyectos y/o programas autorizados, dentro de los tiempos contractuales.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que en los trabajos realizados se cumpla con la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción de acuerdo con lo contratado.
- Autorizar las estimaciones de obra en materia de obras de infraestructura urbana, previa revisión de la Residencia de Obra y, en su caso, de la Residencia de Supervisión interna y/o externa, para trámite y aprobación de la Subdirección de Supervisión de Obra.
- Tramitar las modificaciones, en su caso, al proyecto o al programa original, en el ámbito de su competencia, respecto a lo contratado/ejecutado, así como del ajuste de costos.
- Integrar la documentación referente a la ejecución de las obras, contemplando los tiempos contractuales de cada uno de los compromisos de obras de infraestructura urbana, con la finalidad de presentarlos para su autorización e integración al expediente respectivo.
- Procesar los cierres, tanto físicos como administrativos de cada uno de los contratos, de conformidad con la temporalidad en materia de obra pública.
- Reportar, en el ámbito de su competencia, a la Subdirección de Supervisión de Obra los avances físicos y financieros correspondientes, para comprobar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Obras de la Alcaldía.
- Reportar, en el ámbito de su competencia, a la Subdirección de Supervisión de Obra los avances físicos y financieros correspondientes, para comprobar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Obras de la Alcaldía.
- Integrar la documentación correspondiente a los contratos de obras de infraestructura urbana, de conformidad con las Residencias de Obra que le sean asignadas, para la entrega de las obras concluidas, constatación de trabajos terminados, actas de entrega-recepción, entre otros.

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

- Supervisar la construcción o rehabilitación de las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales en las vialidades secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias.
- Desarrollar los programas de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre.
- Resguardar los archivos y expedientes de los contratos y soportar documentalmente la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión de la obra contratada y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, para someterlos a la autorización de la Subdirección de Supervisión de Obra.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Edificios Públicos

- Supervisar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción mejoramiento o mantenimiento de escuelas y edificios públicos, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía, en apego al del Programa Anual de Obras.
- Comprobar que los trabajos realizados por las empresas en la ejecución de las obras por contrato, en el ámbito de su competencia, se hagan conforme a los proyectos y/o programas autorizados, dentro de los tiempos contractuales.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que en los trabajos realizados se cumpla con la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción de acuerdo con lo contratado.
- Autorizar estimaciones de obra en materia de obras públicas, previa revisión de la Residencia de Obra y, en su caso, de la Residencia de Supervisión interna o externa, para trámite y aprobación de la Subdirección de Supervisión de Obra.
- Tramitar las modificaciones, en su caso, al proyecto o al programa original, en el ámbito de su competencia, respecto a lo contratado/ejecutado, así como del ajuste de costos.
- Conjuntar la documentación referente a la ejecución de las obras contemplando los tiempos contractuales de cada uno de los compromisos de obras públicas, con la finalidad de presentarlos para su autorización e integración al expediente respectivo.
- Procesar los cierres, tanto físicos como administrativos, de cada uno de los contratos, de conformidad con la temporalidad marcada en la normatividad en materia de obra pública.

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

- Reportar, en el ámbito de la competencia, a la Subdirección de Supervisión de Obra los avances físicos y financieros correspondientes, para comprobar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Obras de la Alcaldía.
- Integrar la documentación correspondiente a los contratos de construcción mejoramiento o mantenimiento de escuelas y edificios públicos, de conformidad con las Residencias de Obra que le sean asignadas, para la entrega de las obras concluidas, constatación de trabajos terminados, actas de entrega-recepción, entre otros.
- Resguardar los archivos y expedientes de los contratos, y soportar documentalmente la suspensión temporal, terminación anticipada o rescisión de la obra contratada y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, para someterlos a la autorización de la Subdirección de Supervisión de Obra.

PUESTO: Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano

- Determinar las obras públicas, obras viales y de infraestructura tendientes a mejorar el desarrollo urbano, y la operación y funcionamiento de la circulación vial, para dar cumplimiento a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México y de la Alcaldía.
- Instruir en el proceso de detección de necesidades y elaboración de planteamientos de obra pública y equipamiento urbano a la Subdirección de Proyectos y las diversas áreas de la Alcaldía, para establecer lineamientos y objetivos a cumplir.
- Promover ante las instancias del Gobierno de la Ciudad de México, previo acuerdo con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y conforme a la Ley de la materia y los proyectos de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- Coordinar con las dependencias locales, centrales y metropolitanas, la realización de obras mayores en materia vial, de equipamiento urbano y de infraestructura que impactan en el territorio de la Alcaldía, con la finalidad de mejorar el desarrollo urbano.
- Procurar el desarrollo urbano y crecimiento controlado en la Alcaldía, de acuerdo con el Programa de Desarrollo Urbano y los Programas Específicos autorizados por el Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México y de la propia Alcaldía.
- Aprobar los trámites y soportes que sean responsabilidad de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y sus Jefaturas de Unidad Departamental, previo a la firma del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y en su caso, aprobar las sanciones implementadas, para así presentar un desarrollo urbano controlado.

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

- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación a Estudios de Impacto Urbano, sobre proyectos relevantes, propuestos por particulares ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, para así controlar su implementación.
- Atender solicitudes realizadas por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y opinar sobre los dictámenes de inhabitabilidad emitidos por la Dirección Responsable de Obra, acerca de inmuebles de interés para el Instituto, sin que la opinión emitida prejuzgue sobre la propiedad o posesión del inmueble, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Denunciar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, ya sea de fuente propia o en atención a una demanda ciudadana, las obras que se realicen sin contar con la manifestación o licencia de construcción correspondiente, con la finalidad de que se realice la visita de verificación administrativa correspondiente.
- Autorizar los procedimientos de contratación de la obra pública en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para así cumplir con los objetivos propuestos en materia de obra pública.
- Establecer los programas de construcción de obras públicas en coordinación con órganos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, conforme al Programa de Desarrollo Urbano, el Programa Operativo Anual y los Programas de Desarrollo autorizados, para presentar un desarrollo urbano controlado.
- Autorizar la contratación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para así cumplir con los objetivos contractuales.
- Coordinar la integración de la información de los contratos que se desarrollan en las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para el control adecuado de los mismos.

PUESTO: Enlace de Control de Documentos de Obra "A"

Enlace de Control de Documentos de Obra "B"

- Presentar información relativa a la gestión, administración y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de mejorar la capacidad de gestión.
- Procesar, acuerdos y seguimientos de documentación dirigida a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, para remitir asuntos que por su naturaleza requieran de un seguimiento puntual, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos.
- Obtener la información en materia de manifestaciones de construcción y uso de suelo, para presentarla al titular de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo.

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

- Realizar los informes correspondientes a las solicitudes de Información Pública realizadas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y que sean competencia de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, para la conformación de las respuestas.
- Presentar informes, desde el punto de vista jurídico de las inconformidades, afirmativas fictas y demás juicios que interponen los particulares en materia de manifestaciones de construcción, licencias especiales, alineamientos, números oficiales, subdivisión, relotificación y fusión de predios, anuncios y la aplicación de acuerdos, para mejorar la gestión de los diversos trámites.

PUESTO: Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana

- Revisar que los datos y documentos ingresados a través de la Ventanilla Única de Trámites, en relación con la competencia de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, cumplan con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia, con la finalidad de otorgar los registros licencias y aquellos documentos correspondientes a las construcciones.
- Implementar políticas de manejo de información y procesos de trabajo sobre los expedientes de trámites que competen a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción, verificando que se dé cumplimiento con los tiempos establecidos para cada caso, para que, en coordinación con la Ventanilla Única de Trámites, reflejen una atención oportuna, eficiente y de calidad para el ciudadano.
- Verificar que los expedientes de los proyectos de construcción, modificación o ampliación cumplan documentalmente con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia, para dar una atención oportuna.
- Supervisar el manejo y control del archivo a cargo de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, así como de la información técnica en apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Verificar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción, sobre el cumplimiento de las políticas de trabajo dictadas por dependencias y organismos del sector central, a efecto de dar atención con lo estipulado en el Programa de Desarrollo Urbano, con la finalidad de otorgar un servicio eficiente y cumplir con los objetivos planeados.
- Supervisar que las solicitudes de información, en relación con la competencia de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, cumplan con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia, con la finalidad de evitar incumplimientos.

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

- Verificar que los trámites de su competencia cuenten con toda la documentación necesaria según lo establecido en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia, así como en el Manual de Trámites y Servicios al Público, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Supervisar que las solicitudes de copias certificadas, relativas a la búsqueda de expedientes provenientes del archivo central y/o de los archivos dependientes de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, cumplan con los requisitos establecidos, para autorización y cotejo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Formular opinión respecto a las solicitudes realizadas por dependencias u organismos de orden local o federal sobre Estudios de Impacto Urbano o Estudios de Impacto Urbano–Ambiental; y supervisar las solicitudes realizados por la ciudadanía o diferentes instancias de orden público o privado, cumplan con los requisitos establecidos, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Verificar que los tramites de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Constancias de Alineamientos y Número Oficial, se apeguen a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Supervisar que los expedientes de las solicitudes de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Constancias de Alineamiento y Numero Oficial, cumplan documentalmente con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia, con la finalidad de presentarlos para autorización del titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de trabajo dictadas por dependencias y organismos del sector central, a efecto de dar atención con lo estipulado en el Programa de Desarrollo Urbano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción

- Impulsar el desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de las autorizaciones para la regularización de construcciones, con base a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de establecer un desarrollo urbano controlado.
- Comprobar el cumplimiento y acreditación de los requerimientos señalados por la normatividad en la materia, a efecto de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida las autorizaciones para: licencias especiales; rompimiento de pavimento, guarniciones y banquetas, terminaciones de obra, prórrogas de licencias y la revisión de las manifestaciones de construcción tipo A, B o C.
- Practicar visitas técnicas a los inmuebles y predios, previo a la autorización, con la finalidad de comprobar la situación en que se encuentran.

- Comprobar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de las autorizaciones para la regularización de construcciones, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Verificar que los solicitantes acrediten el cumplimiento y acreditación de los requerimientos señalados por la normatividad en la materia, a efecto de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expida el registro de construcción para vivienda por acuerdo; registro de obra ejecutada, terminaciones de obra, previa evaluación y aprobación de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.
- Adecuar las políticas de trabajo para que los procesos sujetos a tiempos de respuesta se cumplan en tiempo y forma, así como en el manejo de la documentación de cada expediente en proceso de dictamen y llevar el control del tipo y número de licencias procesadas o autorizadas, con la finalidad de mejorar las políticas y tiempo de respuesta.
- Atender las demandas ciudadanas, relacionadas a las licencias de construcción correspondiente, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

- Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de licencias, autorizaciones y constancias en materia de: alineamientos, números oficiales, fusiones, subdivisiones, prorroga de fusión prorroga de subdivisión, relotificación, anuncios y revalidación de anuncios, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.
- Verificar la integración de los expedientes de los trámites ingresados por Ventanilla Única de Trámites y que cuenten con la documentación prevista en la normatividad en la materia, con la finalidad de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano pueda emitir las autorizaciones de Licencias, Autorizaciones y Constancias.
- Solicitar opiniones y planos ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás dependencias de la administración pública de la Ciudad de México, cuando se tenga duda en la interpretación de la norma en relación de la expedición de los trámites de su competencia, con la finalidad de dar una adecuada interpretación y aplicación a la normatividad vigente.
- Resguardar los Planos Catastrales y Planos Oficiales de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía con la finalidad de mejorar el funcionamiento del área.
- Realizar recorridos dentro de la Alcaldía cuando se requiera constatar la modulación oficial en inmuebles; Practicar visitas técnicas, previo a la

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

autorización de licencias, a fin de comprobar la situación en que se encuentran los inmuebles.

- Revisar el desarrollo de las actividades relacionados con la expedición de autorizaciones en materia de fusiones, subdivisiones, relotificaciones, certificación de documentos que obran en los archivos del área, con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta.
- Verificar que los solicitantes acrediten los requisitos necesarios para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano pueda emitir las Licencias, Autorizaciones y Constancias.
- Ejecutar la localización de expedientes para atender las solicitudes de certificación de documentos que deberá expedir la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, previa validación por parte de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y cotejo de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.
- Aplicar las políticas de trabajo en el área, para que los procesos sujetos a tiempos de respuesta se respeten, así como en el manejo de la documentación de cada expediente en proceso de dictamen, con la finalidad de evitar incumplimientos.
- Comunicar a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana mediante informes del rendimiento y avance en los trámites ingresados, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.
- Sistematizar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de licencias, autorizaciones y constancias en materia de: anuncios y revalidación de anuncios, con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta.
- Revisar que los expedientes de los trámites ingresados por Ventanilla Única de Trámites cuenten con la documentación prevista en la normatividad en la materia, con la finalidad de que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano pueda emitir las Licencias, Autorizaciones y Constancias.
- Revisar que los trámites para la fijación de anuncios y los proyectos para este fin cumplan con lo señalado en las normas y reglamentos establecidos en la materia; así mismo recibir, revisar las revalidaciones de licencias de este tipo de anuncios, para aprobación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, previo visto bueno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.
- Realizar recorridos dentro de la Alcaldía cuando se requiera constatar los anuncios en inmuebles; practicar visitas técnicas a fin de comprobar la situación en que se encuentran los inmuebles y predios, previo a la autorización de licencias, a fin de comprobar la situación en que se encuentran los inmuebles.

PUESTO: Subdirección de Control Técnico de Obra

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

- Aprobar la calendarización de los concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos.
- Administrar la información proveniente de las áreas operativas sobre el avance presupuestal, los anticipos de obra y aplicación de estos, así como establecer en coordinación con las áreas responsables el control de las estimaciones de obra por contrato y servicios relacionados con las mismas, y su seguimiento ante las áreas administrativas para su trámite de pago.
- Implementar mecanismos de control para el manejo del Programa Operativo Anual (POA), y gestionar el otorgamiento de las suficiencias presupuestales y la custodia de las mismas.
- Asegurar las garantías de las licitaciones y dar trámite a las estimaciones de obra para pago ante el área administrativa correspondiente.
- Supervisar la debida integración de las fianzas: de cumplimiento, defectos, vicios ocultos u otra responsabilidad y póliza de responsabilidad civil por daños a terceros, para su envío a la Dirección General de Administración.
- Formular las evaluaciones y dictámenes de las propuestas resultantes de los procesos de licitación pública para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las actividades institucionales, competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Aprobar los análisis de precios unitarios derivados de trabajos extraordinarios de los contratos de obra pública, celebrados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a efecto de que se cumplan con las disposiciones contractuales.
- Formular para autorización de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, las evaluaciones y dictámenes de las propuestas resultantes de los procesos de licitación pública para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y con ello cumplir con los objetivos contratados.
- Verificar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra, la integración del Expediente de Finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública, a efecto de que se cumplan con las disposiciones contractuales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación

- Operar los procedimientos de adjudicación por invitación restringida o adjudicación directa para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de competencia de la Dirección General

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

de Obras y Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) autorizado.

- Actualizar los procedimientos de contratación de empresas y/o personas físicas con actividad empresarial, por licitaciones públicas, en la modalidad de invitación restringida o adjudicación directa, que tendrán a su cargo la ejecución de las obras públicas, en atención al Programa Operativo Anual (POA) autorizado y con ello cumplir con los objetivos planteados.
- Revisar los documentos que presentaron los participantes en los procedimientos de adquisición para integrarlos a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos.
- Verificar los procedimientos relacionados con la contratación de empresas y/o personas físicas con actividad empresarial, por licitaciones públicas para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) autorizado.
- Realizar convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones restringidas que correspondan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la inscripción de los concursantes que participen en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas; para el efecto de comprobar que los participantes cumplan con los requisitos y/o documentos solicitados en las convocatorias, bases de concurso y legislación vigente.
- Revisar las propuestas técnicas y económicas de los participantes en los procedimientos de adquisición, realizando los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura del sobre único y fallo.
- Elaborar las actas correspondientes al procedimiento de adquisición y con ello cumplir con los objetivos planteados
- Estudiar de las propuestas presentadas por los concursantes del procedimiento de adquisición, para el efecto de informar a la Subdirección de Control Técnico de Obra, las inconsistencias e incumplimientos detectados.
- Elaborar los contratos, convenios modificatorios de obras y servicios relacionados con las mismas que celebran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con los objetivos planeados.
- Integrar y custodiar los expedientes únicos de los concursos y adjudicaciones de obra y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, hasta la etapa de contratación para su posterior envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra.
- Conservar y custodiar las garantías relativas a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida hasta la fecha de fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquél a quien se hubiese declarado ganador, la que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría [illegible] Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
[illegible] Organizacionales

se retendrá hasta el momento en que el contratista las sustituya por la garantía de cumplimiento (fianza), a efecto de que se cumplan con las disposiciones contractuales.

- Elaborar y validar los dictámenes de adjudicación por invitación restringida o adjudicación directa de los procesos donde haya resultado un ganador para asignar contrato.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra

- Constatar la integración de los expedientes únicos mediante la revisión de la información generada y proporcionada por las áreas responsables de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos.
- Recopilar la información emitida por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sobre los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de integrar la información correspondiente al expediente único.
- Revisar la debida integración de los documentos generados en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para lograr un adecuado avance en los objetivos propuestos.
- Procesar el avance de integración de expedientes únicos y productos generados de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para el efecto de informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recibir información y resguardar los expedientes que contienen la información generada por las áreas operativas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y que se desarrollen en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos.
- Resguardar los documentos generados en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de agilizar los procedimientos normativos y administrativos.
- Integrar con las áreas operativas la programación de firmas y de acta entrega recepción de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que competan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos.

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

Listado de procedimientos

1.- Publicación del Programa Anual de Obra en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
2.- Conclusión y Recepción de la Obra Pública Contratada
3.- Consulta de Verificación de Predios Dónde se Ejecutará Obra Pública
4.- Elaboración, Trámite y Gestión de Estimaciones de Obra
5.- Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública
6.- Supervisión a la Ejecución de los Trabajos de Obra Pública
7.- Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación
8.- Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo B o C
9.- Expedición de Licencia de Construcción Especial para el Caso de 24 Horas
10.- Expedición de Licencia de Construcción Especial para el Caso de 30 Días
11.- Registro de Constancia de Seguridad Estructural o Renovación
12.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo B y C
13.- Registro de Obra Ejecutada
14.- Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A
15.- Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial
16.- Expedición de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación
17.- Expedición de Prórroga de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación
18.- Expedición de Licencia, Autorización Temporal y Aviso de Revalidación de Anuncios
19.- Adjudicación Directa de Obra Pública
20.- Licitación Pública de Obra Pública
21.- Obra Pública en la Modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
22.- Publicación de Convocatoria para la Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Publicación del Programa Anual de Obra en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las directrices para que el titular de la Unidad Administrativa dé a conocer, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la disponibilidad de los programas anuales de obras públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Titular de la Alcaldía	Notifica por escrito a la Dirección General de Administración los montos aprobados por el Congreso de la Ciudad de México para la ejecución de obra pública del ejercicio fiscal correspondiente.	3 días
2	Dirección General de Administración	Recibe notificación e informa por escrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos el importe de los recursos autorizados a las mismas para la ejecución de obra pública.	3 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la información sobre el recurso autorizado, elabora el Programa Anual de Obra Pública de cada Dirección General en el ámbito de su competencia, lo integra y envía a la Dirección General de Administración, para la revisión y validación de los proyectos y recursos.	16 días
4	Dirección General de Administración	Recibe Programa Anual de Obra Pública, válida y devuelve a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su publicación.	3 días
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el Programa Anual de Obra Pública de la Alcaldía y lo da a conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (30) días hábiles.			

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos, están facultadas para construir, rehabilitar y mantener edificios públicos, escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, mercados públicos, espacios públicos, guarniciones, banquetas, pavimentos, puentes, pasos peatonales, obras de mitigación de riesgos, para abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje, alcantarillado, reductores de velocidad en las vialidades secundarias de su demarcación, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole. Estas acciones deberán considerarse dentro del Programa Anual de Obras, atendiendo lo establecido en el artículo 29 fracción II, III, IV, V y VI; 33; 34 Fracción VI; 42 y 75 fracción VI, VIII, X y XI; 153 y 157 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Administración, una vez autorizado el programa presupuestario por el Congreso de la Ciudad de México, y recibido por parte de la Decretaría de Administración y Finanzas, procederá a comunicarlo a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Servicios Urbanos, para que ambas áreas dentro de sus atribuciones realicen su Programa Anual de Obra, lo integren y gestionen su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. Se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, que establece que las áreas involucradas en este procedimiento, a más tardar dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la autorización presupuestal, darán a conocer a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la disponibilidad del Programa Anual de Obra Pública, salvo que medie causa debidamente justificada para no hacerlo en dicho plazo.
4. Para la ejecución del presente procedimiento, la actividad 3 deberá ser realizada tanto por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano como por la Dirección General de Servicios Urbanos, en el ámbito de sus respectivas competencias.
5. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en coordinación con sus áreas adscritas, tomara como referencia los montos aprobados y realizara la propuesta de Programa Anual de Obra, considerando la obra pública y servicios relacionados con la misma que llevará a cabo en el ejercicio presupuestal, enviándolo posteriormente a la Dirección General de Administración, para que sean validados los proyectos y

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

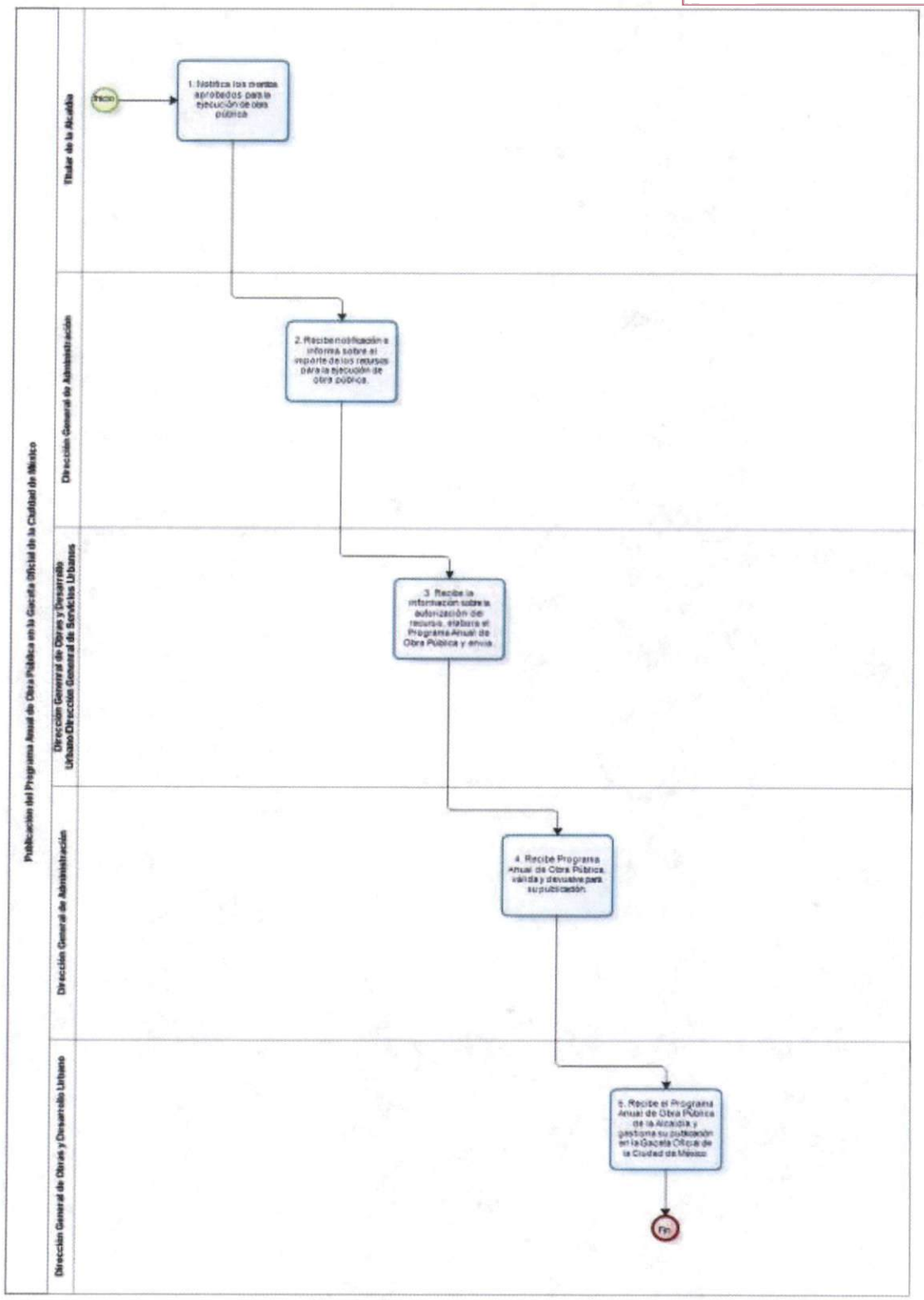
recursos en relación con el programa presupuestario comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

6. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, tomara como referencia los montos aprobados y realizará la propuesta de Programa Anual de Obra, considerando la obra pública y servicios relacionados con la misma que llevará a cabo en el ejercicio presupuestal, enviándolo posteriormente a la Dirección General de Administración para que sean validados los proyectos y recursos en relación con el programa presupuestario por la Secretaría de Administración y Finanzas.

7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, finalizara con este ejercicio gestionando la publicación del Programa Anual de Obra Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Consejería Jurídica del 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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Edgardo Vito Gelóver Pérez

Director de Control de Obras y Desarrollo Urbano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Nombre del Procedimiento: Conclusión y Recepción de la Obra Pública Contratada.

Objetivo General: Garantizar que la recepción de la obra pública contratada cumpla con los procedimientos establecidos en la normatividad, con las especificaciones constructivas establecidas en los contratos y que sea entregada al área responsable de su funcionamiento para su alta en el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos (Residencia de Obra / Auxiliar de Residencia de Obra)	Recibe de la Residencia de Supervisión Externa, el Aviso de Terminación de Obra y verifica que se cumpla satisfactoriamente con los trabajos de acuerdo con lo establecido en los alcances, programas y catálogos.	10 días
		¿Se han concluido satisfactoriamente?	
		NO	
2		Aplica a la empresa contratista las sanciones por incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
3		Integra la documentación completa del expediente de ejecución de obra y verifica.	25 días
		¿El expediente está completo?	
		NO	
4		Solicita a la Residencia de Supervisión Externa o a la empresa contratista, complemente la documentación faltante.	15 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Envía a la empresa contratista la minuta de recepción de los trabajos.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos (Residencia de Obra / Auxiliar de Residencia de Obra)	Recibe garantías, manual de operación y mantenimiento y en caso de ser obra nueva, recibirá los planos actualizados de la obra y las llaves de cada espacio construido para entregarlo al área responsable.	17 días
7		Recibe expediente y lo integra para turnar a la Subdirección de Supervisión de Obra/Subdirección de Proyectos.	5 días
8	Subdirección de Supervisión de Obra / Subdirección de Proyectos	Recibe, revisa y turna el expediente a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra.	5 días
9	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra	Recibe, revisa y turna el expediente único de obra a la Dirección de control de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
10	Dirección de control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y turna el expediente unido de obra a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su integración.	1 día
11	Subdirección de Control Técnico de Obras	Recibe expediente de ejecución de obra, con la documentación referente a la supervisión, de acuerdo con las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra para su complemento.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra	Recibe expediente de ejecución de obra y complementa con la documental que integra la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación referente al expediente de contratación, de acuerdo con las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos.	15 días
13		Calendariza el acto de entrega recepción e informa al Órgano Interno de Control.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra	Formaliza el Acta de Entrega Recepción con el área responsable.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (96) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano constatará el cumplimiento de los trabajos establecidos en el contrato formalizado entre la Alcaldía Gustavo A. Madero y la empresa contratada, garantizando que la recepción de los trabajos de obra pública se realice en los tiempos establecidos por la normatividad, asegurando la entrega oportuna del inmueble, al área responsable de su operación y trámite de alta ante el patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México, la entrega debe incluir, los planos actualizados, certificados de calidad de bienes instalados y los manuales e instructivos de su operación, conservación y mantenimiento.
2. La recepción de la Obra Pública terminada, precisa que la Residencia de Supervisión Externa y la Residencia de Obra:
   - Se cumplieron las especificaciones contratadas.
   - Todos los conceptos de obra fueron ejecutados.
   - Que el inmueble quede sin materiales o residuos de los trabajos realizados.
3. La recepción de los trabajos de la obra pública, atendiendo a la normatividad, debe considerar:
   - La empresa constructora de aviso a la Residencia de Obra, de la fecha de terminación de obra, con diez días de anticipación.
   - Realizarse la revisión y levantamiento de una minuta de recepción física.
   - Entrega de la fianza de vicios ocultos por la empresa constructora, previamente a la recepción de los trabajos.
   - Aviso al Órgano Interno de Control de Terminación de obra y recepción de trabajos.
   - Formalización del acta de entrega recepción entre la Administración Pública y la empresa contratada.

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

- Entrega del Inmueble en condiciones de operación al área usuaria (responsable de su funcionamiento).
- Entrega al área usuaria planos actualizados, normas y especificaciones aplicadas en el proceso de obra; certificados de calidad de los bienes instalados; manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes.
- Que el Expediente Único se encuentre integrado con la documentación requerida al momento del acto de entrega-recepción.

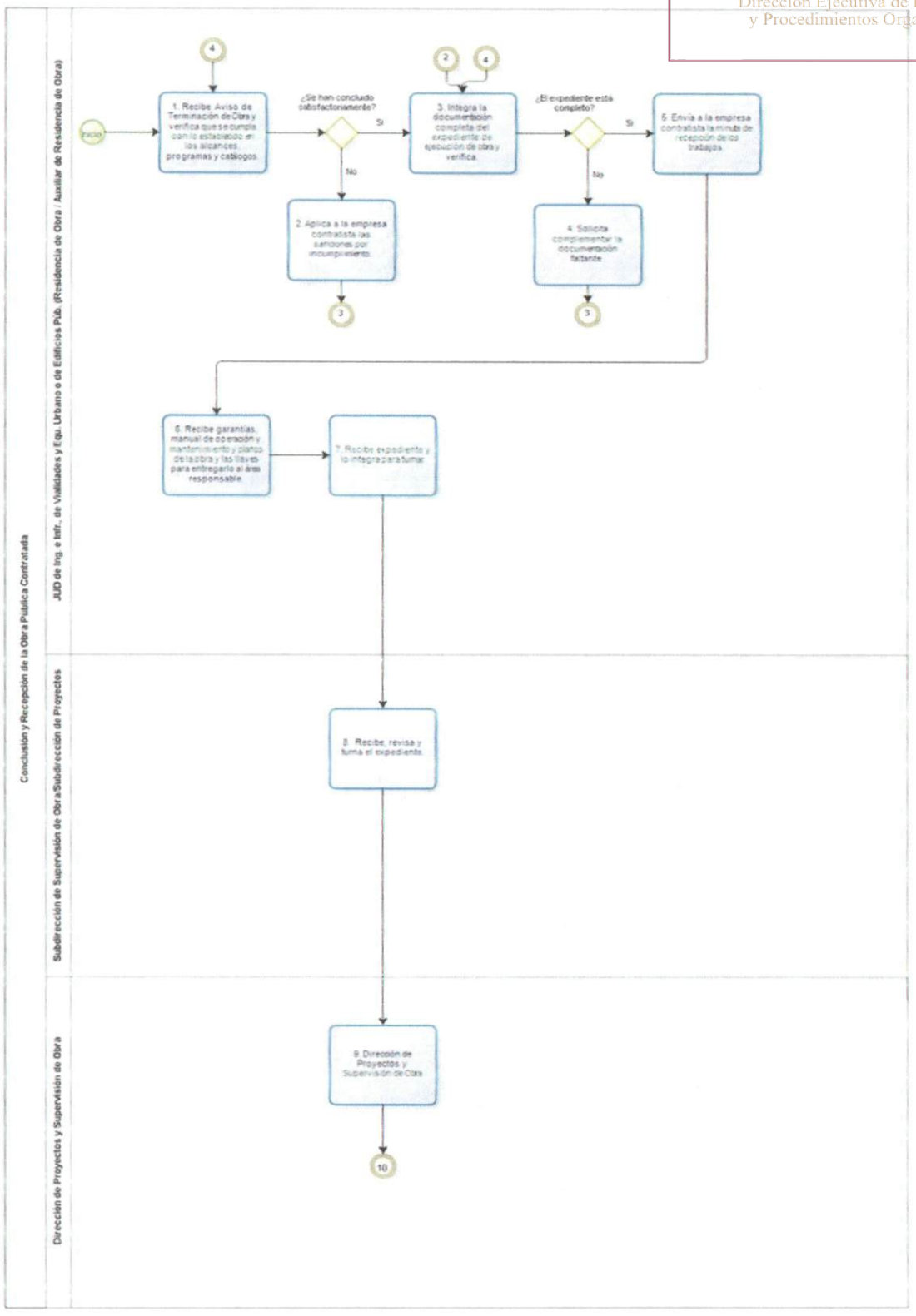
4. La integración del Expediente Único para ese acto de recepción de la Obra Pública requiere:
   - De la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra, la documentación relativa, entre otros, a:
     a) Licitación Pública.
     b) Adjudicación a la empresa con mejor propuesta técnica y económica.
     c) Formalización del contrato de Obra Pública.
   - De la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra:
     a) La documentación a partir del punto de Supervisión del índice de integración establecido en la sección 27 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos.

     Para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad para formalizar las actas de entrega recepción, la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra deberán enviar el Expediente generado durante la ejecución de la obra pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obra para revisión y programación del acto de Entrega-Recepción.
5. El tiempo de ejecución de este procedimiento podrá variar en función al tipo de obra ejecutada y las cargas de trabajo de las áreas involucradas.

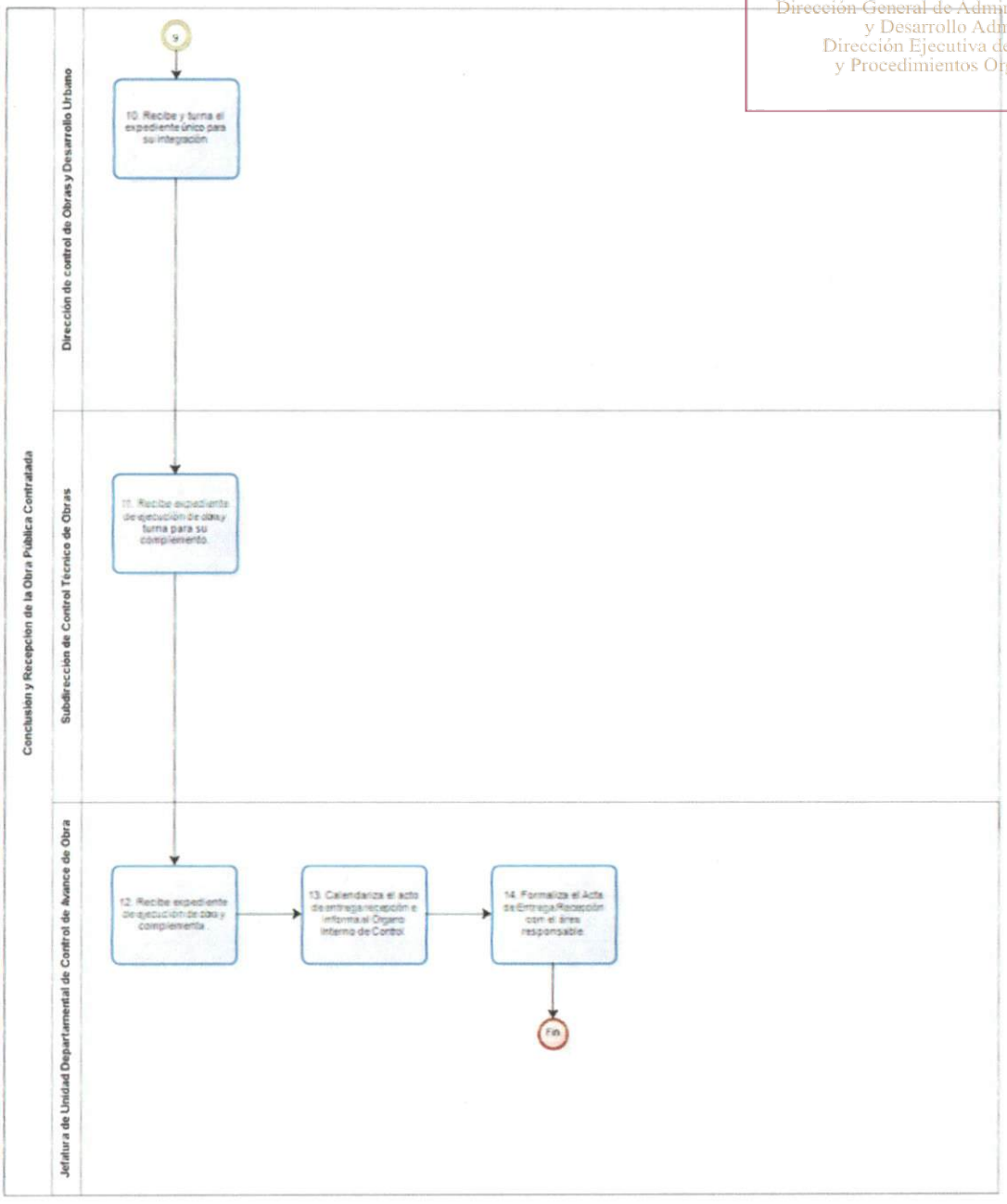
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Eric Moisés García Chávez

Director de Proyectos y Supervisión de Obra

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Nombre del Procedimiento: Consulta de Verificación de Predios Donde se Ejecutara Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las directrices para realizar la consulta de los predios propuestos para la ejecución de obra pública, a fin de verificar que formen parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe solicitudes ciudadanas de obras de mejora, mantenimiento o construcción de obra pública y turna a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra para su atención.	1 día
2	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra	Recibe solicitudes y solicita por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la información referente al (los) predio(s) considerado(s) dentro del proyecto de obra pública a ejecutar, así como los antecedentes jurídicos del mismo, señalando se verifique que este se encuentre asignado al Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe solicitud y realiza la consulta respectiva sobre la situación jurídica del predio motivo de consulta.	15 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
4		Analiza las posibles alternativas jurídicas para el caso, o en su defecto excluye el predio del proyecto de obra pública e informa por escrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Informa por escrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para continuar con el proyecto de obra pública.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

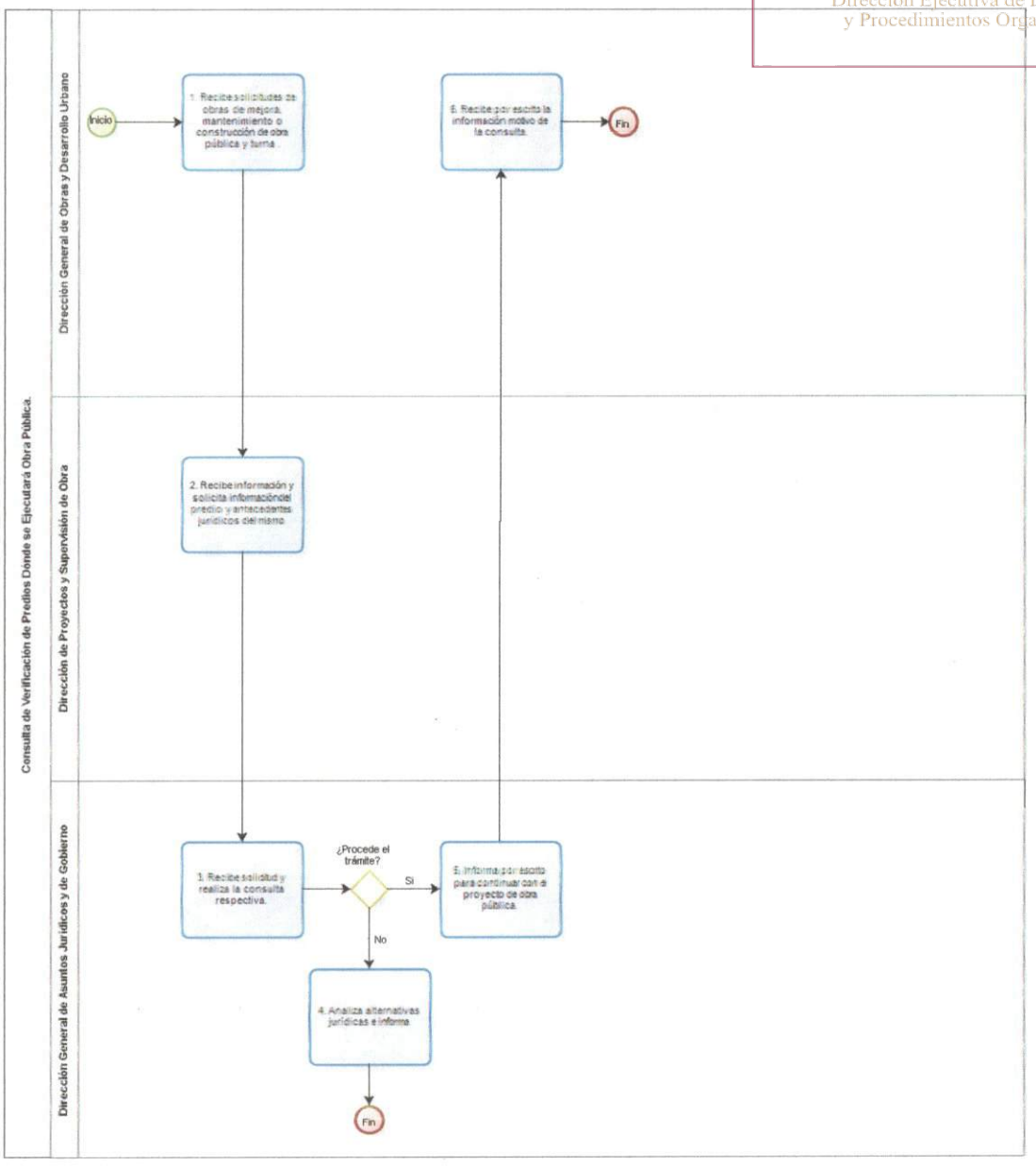
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe por escrito la información motivo de la consulta por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y continúa con el proyecto de obra pública.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (21) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno será la encargada, en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de llevar a cabo las gestiones necesarias en el ámbito de su competencia, a fin de corroborar primeramente que los sitios propuestos para la realización de los trabajos, se encuentran bajo el resguardo y régimen de propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asimismo, verificará que los mismos se encuentren asignados al Órgano Político Administrativo, evaluando los resultados y determinando la viabilidad.
2. Los órganos y áreas administrativas que puedan tener relación para este procedimiento, serán variables debido a las consideraciones técnicas estipuladas para el caso. Dentro del ámbito de competencia que se presenta con mayor frecuencia son: Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Dirección General de Obras de la Ciudad de México, así como la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ

Eric Moisés García Chávez

Director de Proyectos y Supervisión de Obra

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Nombre del Procedimiento: Elaboración, Trámite y Gestión de Estimaciones de Obra.

Objetivo General: Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados de acuerdo con los periodos de corte establecidos en el contrato de obra pública, para dar trámite al pago correspondiente, en los plazos que marca la normatividad aplicable, a partir de la fecha en que son autorizadas por la Residencia de Obra.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos (Auxiliar de Residencia de Obra)	Recibe de la Residencia de Supervisión Externa, la estimación que le entrego el Contratista de Obra y verifica que se encuentren los soportes, así como los datos generados del contrato de obra pública.	12 días
		¿La estimación está correctamente integrada?	
		NO	
2		Devuelve a la Residencia de Supervisión Externa para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Valida y turna la estimación a las Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos	Recibe estimación, revisa documentación soporte y datos para su autorización.	2 días
		¿La estimación está correctamente integrada?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos	Devuelve estimación al Auxiliar de Residencia de Obra para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
6		Autoriza estimación y turna a la Subdirección correspondiente para su revisión.	1 día
7	Subdirección de Supervisión de Obra / Subdirección de Proyectos	Recibe estimación, revisa documentación soporte, datos y verifica.	2 días
		¿La estimación está correctamente integrada?	
		NO	
8		Devuelve a la Residencia de Obra para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Autoriza y turna la estimación a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra.	1 día
10	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra	Recibe estimación, revisa documentación soporte, datos y determina.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		NO	
11		Devuelve la estimación a la Subdirección de Supervisión de Obra o a la Subdirección de Proyectos indicando las omisiones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12		Da visto bueno, firma y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su trámite, con copia para la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe y revisa datos de la estimación.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		NO	
14		Devuelve estimación a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
15		Integra documentación de soporte, en su caso, prepara oficio para firma del titular de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para entrega a la Dirección de Finanzas para trámite de pago correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (23) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento inicia cuando la Residencia de Supervisión Externa, recibe la Estimación de Obra y su soporte, por parte del Contratista, misma que revisa, valida y turna al Auxiliar de Residencia de Obra, que depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos, en un tiempo aproximado de 12 días.
2. La Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra, realizará la designación directa de las Residencias de Obra 1 y 2, así como de cada uno de sus auxiliares, en conjunto con las Residencias de Supervisión Externa.
3. La Subdirección de Proyectos y la Subdirección de Supervisión de Obras aplicarán este procedimiento para el trámite de pago de las estimaciones generadas por las empresas contratistas en donde, previo a la autorización de estimaciones, observaran que las mismas coincidan con el avance real de obra, en virtud de que la responsabilidad de verificar los trabajos, es propia de los residentes de obra y supervisión, ya que cualquier aprobación de estimaciones injustificada será única y exclusivamente de los residentes y en el caso de existir pagos en exceso o daño al

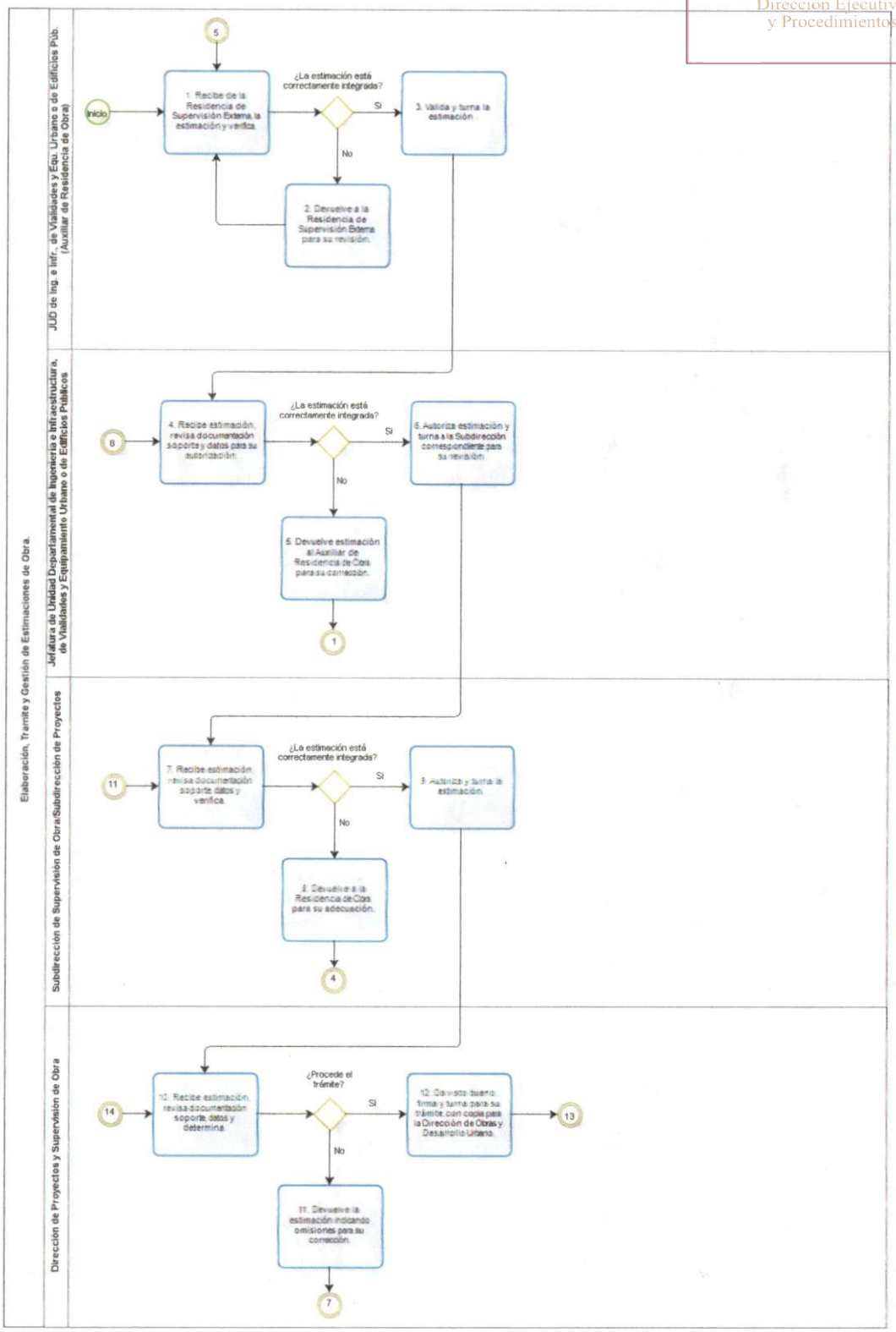
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

erario del Gobierno de la Ciudad de México, serán los únicos responsables para reintegrar el monto observado.

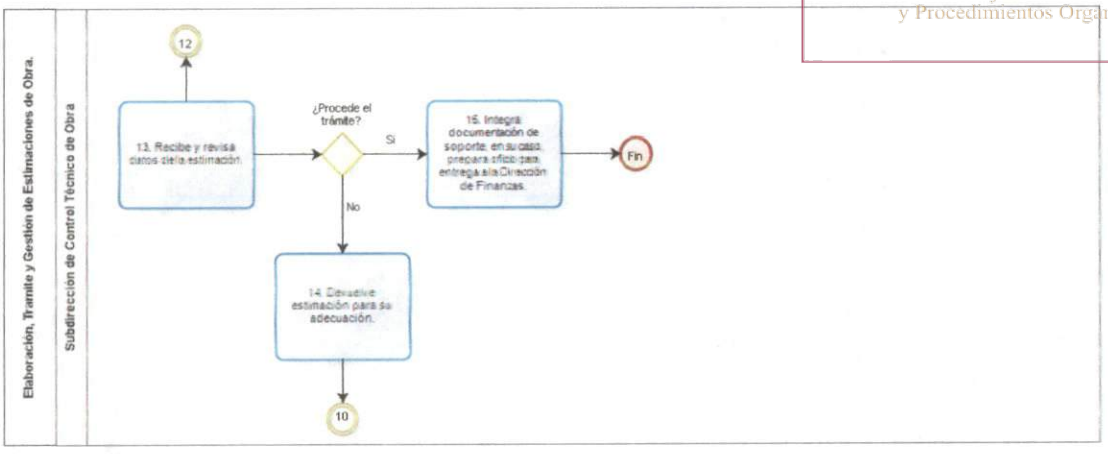
4. La revisión de las estimaciones de obra en cada nivel jerárquico deberá comprender:
   - La correcta integración de números generales y controles acumulativos.
   - La Verificación de conceptos ejecutados contra catálogo de precios autorizados y en su caso con los precios extraordinarios autorizados.
   - La revisión de precios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Eric Moisés García Chávez

Director de Proyectos y Supervisión de Obra

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

Nombre del Procedimiento: Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública.

Objetivo General: Verificar que la obra pública a cargo de la Alcaldía atienda las necesidades ciudadanas, cuente con los recursos presupuestales necesarios para su ejecución y cumpla con los requerimientos técnicos y legales correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Titular de la Alcaldía	Recibe demanda ciudadana de obra pública y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
2	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe demanda de obra pública, revisa y turna a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra para su atención.	3 días
3	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra	Recibe demanda de obra pública e instruye a la Subdirección de Proyectos, para que realice la planeación, programación y presupuestación de la obra pública demandada.	1 día
4	Subdirección de Proyectos	Registra demanda en base de datos, elabora proyecto de obra pública, e inicia verificación de la propiedad del predio en donde se pretende realizar.	1 día
		¿Es viable?	
		NO	
5		Modifica el proyecto o busca alternativas de solución a la demanda.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Turna para su planeación a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura	Define factibilidad con base en el proyecto recibido, así como los estudios técnicos y de impacto social.	15 días
8		Conforma expediente de proyecto con la documentación recabada.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura	Lleva a cabo los levantamientos correspondientes, define el alcance de los trabajos a realizar, conforme a lo indicado por el área usuaria o solicitante, y verifica que sea técnicamente factible.	5 días
10		Elabora el proyecto de ejecución, catálogo de conceptos con volumetría y especificaciones técnicas, y turna a la Subdirección de Proyectos para su aprobación.	2 días
11	Subdirección de Proyectos	Revisa, aprueba e integra a los proyectos que ejecutará la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano durante el ejercicio fiscal correspondiente, y turna a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra para su validación.	2 días
12	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra	Recibe, revisa, valida proyectos mediante firma y los turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su integración al Programa Operativo Anual (POA).	1 día
13	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe proyectos a programar y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su revisión.	1 día
14	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe proyectos, prioriza y verifica suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	
		NO	
15		Informa vía oficio al solicitante y resguarda en banco de Proyectos.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
16		Integra el Proyecto al Programa Operativo Anual y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe propuesta, revisa, otorga visto bueno y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su validación.	1 día
18		Recibe propuesta y verifica si requiere modificaciones.	1 día
		¿La propuesta está correcta?	
		NO	
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Regresa Proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, para las modificaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
20		Publica convocatoria para el concurso de obra pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (39) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo y/o convenio entre el Órgano Federal y/o local que correspondan al caso, precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule que la obra a ejecutar será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución.
2. La Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye:
   - Demandas ciudadanas;
   - Prioridades del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México;
   - Prioridades correspondientes a la Alcaldía; y,
   - Determinaciones de factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

3. La Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra en conjunto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de los proyectos en beneficio de la comunidad, según las necesidades y el desarrollo urbano de la Alcaldía, elaborándolos en coordinación con los diversos entes del gobierno, celebrándose, en caso necesario, mesas de trabajo entre los participantes, elaborando convenios de colaboración para la ejecución del proyecto de obra pública.
4. La Subdirección de Proyectos evaluará la demanda de obra pública y determinará los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, informando a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura realizará los diferentes proyectos de obra pública en materia de construcción y rehabilitación de puentes, reductores de velocidad y de mitigación de riesgos con sus obras inducidas, construcción, rehabilitación y mantenimiento de escuelas, edificios públicos y sus obras inducidas, que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía, de acuerdo a sus funciones en el Manual Administrativo.

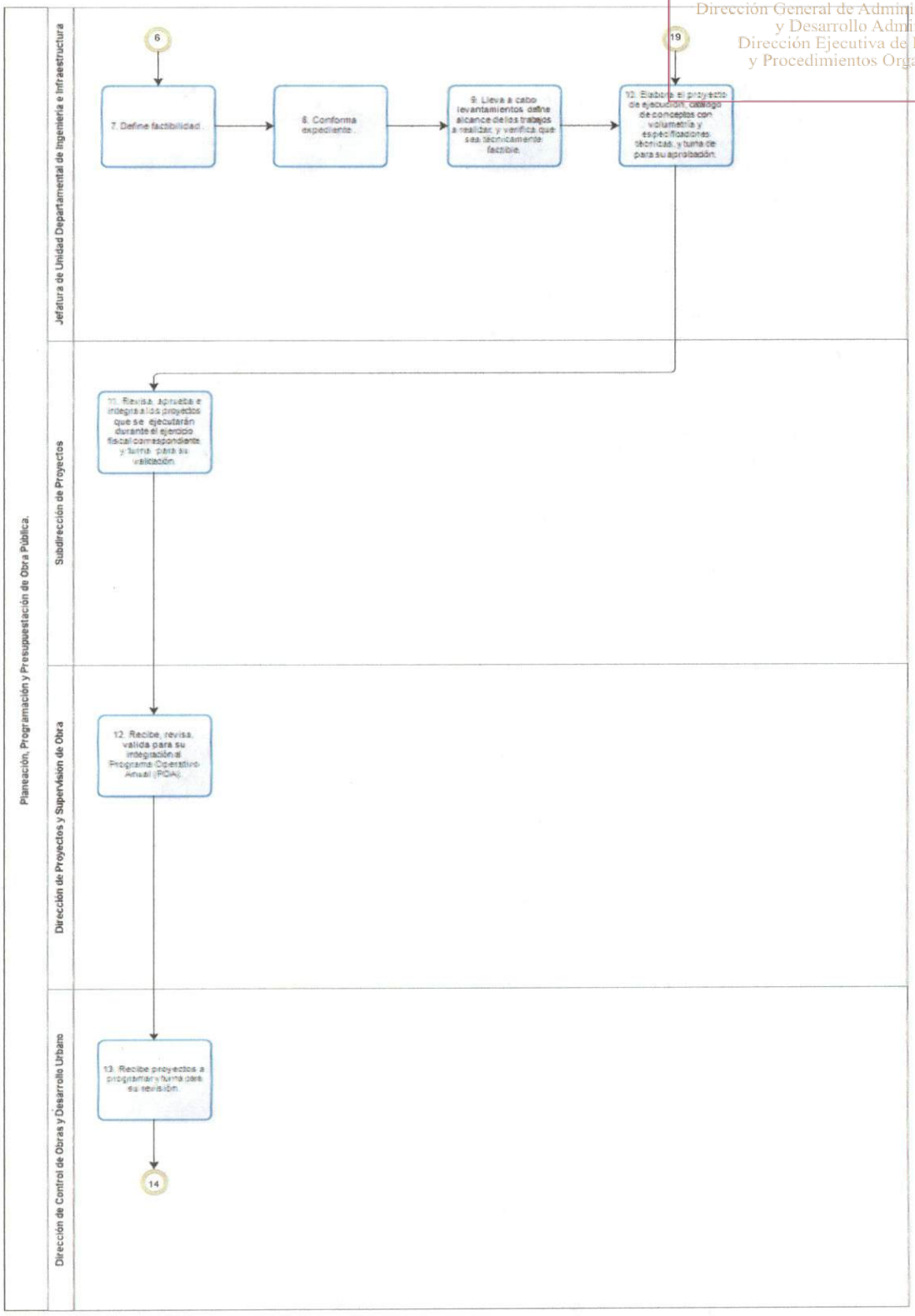
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

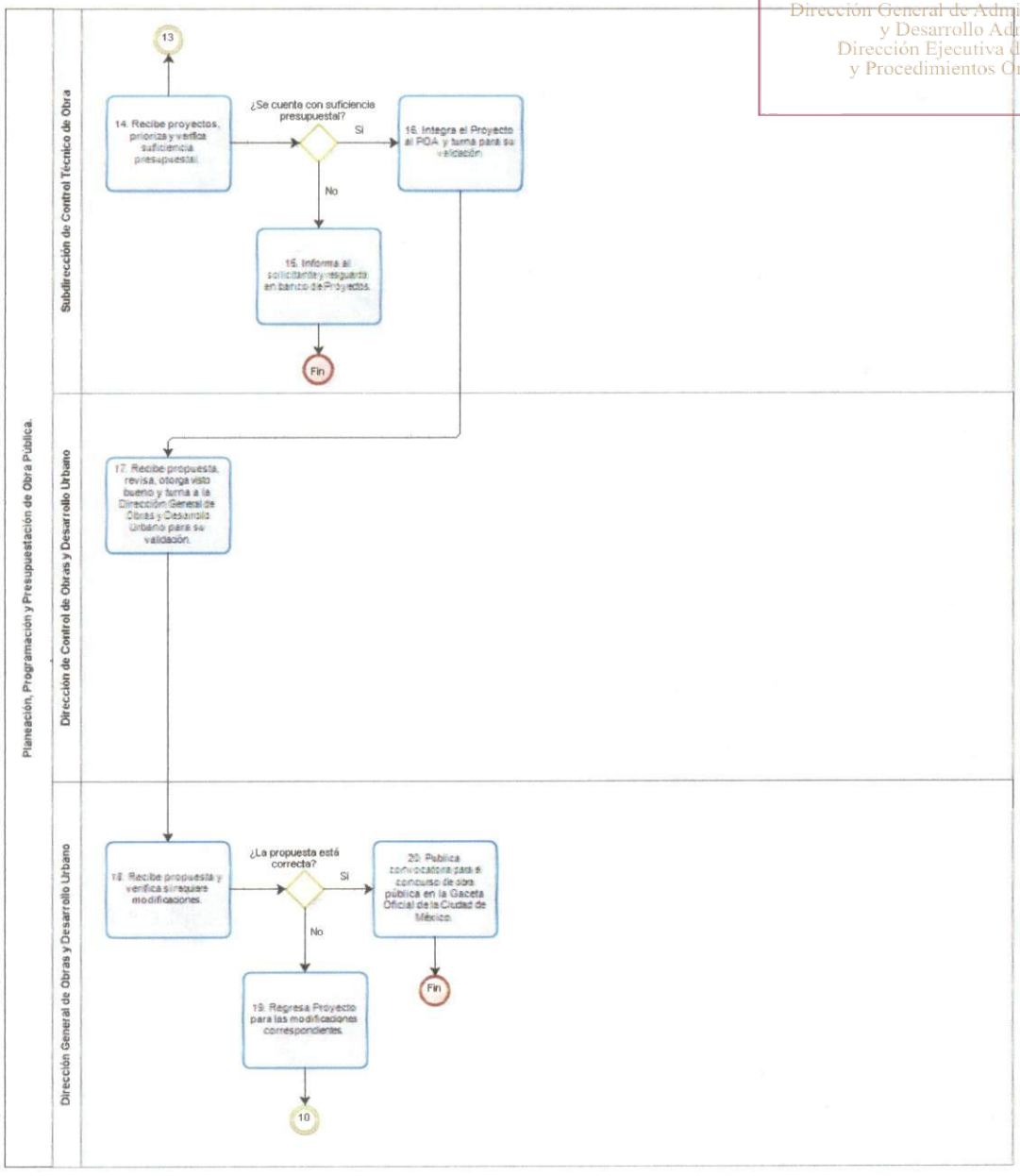


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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



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

VALIDÓ

Eric Moisés García Chávez

Director de Proyectos y Supervisión de Obra

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Nombre del Procedimiento: Supervisión a la Ejecución de los Trabajos de Obra Pública.

Objetivo General: Asegurar que los trabajos de obra pública, se ejecuten de acuerdo con los alcances y especificaciones pactadas, garantizando que las empresas de supervisión cumplan con las funciones para las que fueron contratadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras	Recibe de la Subdirección de Control Técnico de Obra el proyecto, catálogo de conceptos, matriz de integración de precios, contratista designada y copia del contrato (después de la contratación de la Empresa Contratista de Obra y antes de la fecha de inicio del contrato).	1 día
2		Designa al personal que fungirá como residentes de obra y notifica a los trabajadores de la empresa de servicios que cumplirán las funciones de supervisión externa.	1 día
3	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de obra)	Informa el inicio de las actividades a partir del inicio del contrato.	1 día
4		Pone a disposición de la Residencia de Supervisión Externa, y la contratista el sitio o inmueble de ejecución de las actividades.	1 día
5		Recibe Información de Empresa Contratista de Obra del inicio de los trabajos.	1 día
6		Recibe información de la Residencia de Supervisión Externa de la Apertura de la Bitácora de obra, para la comunicación entre la Empresa Constructora de Obra y la Residencia de Supervisión Externa.	1 día
7		Recibe información de la Residencia de Supervisión Externa, del resultado de la revisión realizada mediante las actividades de procuraciones previas y se registran en la bitácora de dirección. (Dependiendo del tipo de obra).	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de obra)	Supervisa la Ejecución de los trabajos contratados por parte de la Empresa Contratista de Obra, de acuerdo con el proyecto, programa de obra y catálogo de conceptos.	120 días
9		Verifica el control del avance de los trabajos ejecutados por la Empresa Contratista de Obra, que lleva a cabo la Residencia de Supervisión Externa.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos (Auxiliar de Residencia de obra)	Recibe de Residencia de Supervisión Externa el soporte de los trabajos ejecutados (generadores), revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente; y Continúa en el procedimiento de Elaboración, trámite y gestión de Estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas en los Plazos Establecidos.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos	Recibe el soporte y determina, durante toda la ejecución de los trabajos, las modificaciones y/o adecuaciones funcionales, estructurales, arquitectónicas y/o propone celebración de convenios.	2 días
		¿Se requieren adecuaciones para el proceso constructivo?	
		NO	
12		Levanta minuta respecto de los cambios.	1 día
		(Conecta con actividad 21)	
		SI	
13		Autoriza adecuaciones funcionales, estructurales o arquitectónicas e instruye a la Residencia de Supervisión Externa.	5 días
14	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de Obra)	Recibe informe de la necesidad de autorizar conceptos unitarios excedentes y/o conceptos y precios unitarios extraordinarios.	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de Obra)	Instruye a la Residencia de Supervisión Externa, verificar que los precios y conceptos unitarios extraordinarios, no estén incluidos dentro de los básicos contratados o en la integración del costo indirecto.	1 día
16		Recibe informe de la Residencia de Supervisión Externa de los conceptos unitarios excedentes y/o extraordinarios aceptados y tramitados, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos	Avala el pago de conceptos excedentes o extraordinarios y evalúa la necesidad de enviar al área para dictaminación y aprobación para elaborar convenios según sea el caso.	15 días
		¿Se requiere formalización de convenios?	
		NO	
18		Notifica a la Residencia de Supervisión Externa que la obra se ejecute sin modificaciones en monto y/o tiempo.	1 día
		(Conecta con actividad 28)	
		SI	
19		Remite la información a la Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de Obra).	1 día
20	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de Obra)	Formaliza convenios, se modifica el monto contratado o tiempo de obra e informa a la Residencia de Supervisión Externa.	10 días
21		Recibe reportes y en su caso notificaciones de la Residencia de Supervisión Externa. Mediante los cuales informa si la obra se está ejecutando de acuerdo con el programa, catálogo de conceptos y alcances. Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.	120 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos	Recibe reportes y en caso de incumplimiento por parte de la Empresa Contratista de Obra determina si se debe aplicar rescisión de contrato.	2 días
		¿Requiere rescisión de contrato?	
		NO	
23		Instruye a la Residencia de Supervisión Externa la aplicación de las sanciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con actividad 29)	
		SI	
24		Documenta y solicita proceso de rescisión del contrato, e informa a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10 días
25	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Rescinde contrato de obra pública y verifica que la Residencia de Supervisión Externa haya cumplido sus funciones.	5 días
26	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de Obra)	Evalúa el cumplimiento de las actividades realizadas por la Residencia de Supervisión Externa durante toda la ejecución de los trabajos.	2 días
		¿La Residencia de Supervisión Externa cumplió sus funciones?	
		NO	
27		Aplica las sanciones por incumplimiento según normatividad.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
28		Continúa actividades con la Residencia de Supervisión Externa.	120 días
29		Recibe información de Residencia de Supervisión Externa sobre el término de los trabajos, revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano o de Edificios Públicos	Recibe aviso de fecha de terminación de trabajos de obra.	1 día
31	Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos (Residencia de Obra)	Inicia procedimiento de conclusión y recepción de la obra pública contratada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (120) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 130 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Residencia de Obra de la Alcaldía serán las Jefaturas de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano y de Edificios Públicos y las Subdirecciones de Supervisión de Obra y de Proyectos, y contarán a su vez con Auxiliares de Residencia de Obra.
2. El tiempo total del procedimiento es **aproximado** ya que para cada uno de los contratos se establecen plazos de cumplimiento específicos, de acuerdo con la programación de la obra pública, el tiempo de ejecución es distinto.
3. Para asegurar que los trabajos de obra se ejecuten de acuerdo con los alcances y especificaciones pactadas, se deberá observar lo establecido en el procedimiento *"Conclusión y Recepción de la Obra Pública Contratada"* del presente Manual Administrativo, cómo información complementaria a este procedimiento.
4. En el procedimiento licitatorio se determinará y asegurará que los conceptos y precios unitarios únicamente incluyan los insumos requeridos para la obra que será contratada. Corresponde a la Residencia de Supervisión Externa revisar y asegurar que esos conceptos, los insumos y sus precios unitarios, sean los indicados y los necesarios.
5. Corresponde a la Residencia de Supervisión Externa: Revisar, verificar y asegurar que las estimaciones por autorizar correspondan con el avance de trabajos y volúmenes ejecutados y que las deductivas establecidas en sus generadores sean aplicadas. Corresponde también a la Residencia de Supervisión Externa, compulsar y validar los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Coordinación Normativa de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

recibos emitidos por los sitios de disposición final (tiros), asegurando que los materiales extraídos de las obras se depositen en esos sitios de disposición final.

6. La Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos a través de la Residencia de Obra, tiene la responsabilidad de asegurar que la Residencia de Supervisión Externa cumpla con las funciones para las que fue contratada, caso contrario, aplicar las sanciones establecidas en la normatividad aplicable.
7. El procedimiento para asegurar que la obra contratada se ejecute de conformidad con lo establecido en el contrato de obra pública, incluye:
   - La Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras deberá informar a la empresa constructora, los nombres del personal designado como Residentes de Obra y de Residencia de Supervisión Externa.
   - En caso de la Residencia de Supervisión Externa, esta deberá informar a la empresa constructora, los nombres de la empresa y el personal de esta que cumplirá las funciones del servicio contratado.
   - La Residencia de Obra y la Residencia de Supervisión Externa pondrá a disposición de la constructora el sitio de obra o los inmuebles en los que trabajará la empresa contratista.
   - La Residencia de Obra resolverá dudas de EJECUCION y autorizará las estimaciones verificando el avance de obra e integrando el expediente que acredita el pago.
   - La Residencia de Supervisión Externa aperturará las bitácoras de comunicación que permanecerán en el sitio de los trabajos; verifica la congruencia entre el sitio o inmueble de obra y el proyecto y que los insumos contratados solo incluyan lo necesario para los trabajos pactados.
   - La Residencia de Obra instruirá el inicio de trabajos, aperturará bitácora de Dirección y resolverá dudas de la Residencia de Supervisión Externa.
   - La Residencia de Supervisión Externa registrará en bitácora los hechos relevantes durante la ejecución de la obra, como indicaciones a la contratista y su cumplimiento, modificaciones al proyecto de obra, solicitud y autorización de conceptos y precios unitarios excedentes o extraordinarios, fechas de recepción, autorización o devoluciones de las estimaciones de obra, solicitud de trabajos excedentes o extraordinarios, fechas de trámite y autorización, retrasos en la obra, convenios, suspensiones de los trabajos, rescisiones y demás hechos relevantes de la ejecución de obra de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

- La Residencia de Supervisión Externa recibe de la contratista la solicitud de conceptos y precios unitarios excedentes y/o conceptos o precios unitarios extraordinarios.
- La Residencia de Supervisión Externa revisará que los conceptos excedentes y/o extraordinarios que sean necesarios, no rebasen el veinticinco por ciento del monto total contratado, registrará en bitácora y previa autorización de la Residencia de Obra, efectuará el trámite correspondiente, de proceder, registra el rendimiento de materiales, maquinaria, equipos y mano de obra, e integra al expediente.
- La Residencia de Supervisión Externa recibirá la solicitud de la contratista para la autorización de modificaciones estructurales, arquitectónicas o funcionales.
- En su caso, la Residencia de Supervisión Externa requerirá a la contratista pruebas de laboratorio, de resistencia, dictámenes; modificaciones a los planos de ingeniería, arquitectónicos y todo aquello que se requiera para la autorización de las modificaciones estructurales, arquitectónicas o funcionales. Y verificará la conclusión de trabajos y participará en la firma del acta de entrega recepción.
- La Residencia de Supervisión Externa revisará que la obra por ejecutar cuente con los estudios técnicos, financieros y de impacto ambiental requeridos. Supervisará en el periodo de obra, que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos, catálogos de conceptos y términos de referencia.
- Asimismo, vigilará y documentará, en caso de cambios durante la ejecución de los trabajos, que las modificaciones a los planos y especificaciones del proyecto inicial, se encuentren debidamente autorizados. Previo a la autorización de estimaciones y antes de entregarse a la Residencia de Obra, verificará que los volúmenes de obra por pagar, sean los realmente ejecutados y estos, estén debidamente soportados con pruebas de laboratorio, certificados de calidad, resistencia, durabilidad, garantías de funcionamiento, dictámenes de directores responsables de obra, corresponsables en instalaciones, en general, todo aquello que valide el cumplimiento de los trabajos pactados en el contrato según corresponda.
- En caso de encontrarse señaladas en generadores de obra, aplica las deductivas a las estimaciones correspondientes.
- La Residencia de Supervisión Externa bajo su responsabilidad, entregará debidamente revisadas y con la documentación requerida para la liberación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

pago, las estimaciones a la Residencia de Obra para su autorización. Deberá apegarse estrictamente a la normatividad aplicable.

8. Para asegurar que los servicios contratados como supervisión cumplan con sus funciones, la Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos a través de la Residencia de Obra deberá:
   - Verificar la apertura de la bitácora de comunicación con la Alcaldía.
   - Requerir de la Residencia de Supervisión Externa y rubricar:
     a. Procuraciones Previas.
     b. Actividades Inmersas.
     c. Controles de Calidad.
     d. Controles de Programas.
     e. Control de Presupuesto.
     f. Revisión de precios unitarios.
   - Además de la documentación ya establecida por la normatividad, a la estimación en trámite se deberá adjuntar:
     a. Documento que certifiquen que los trabajos y volúmenes por autorizar, se ejecutaron de conformidad con los alcances de los conceptos, especificaciones y precios unitarios contratados.
     b. Documento de compulsa para certificar que el material de acarreo producto de la obra, fue efectivamente trasladado a los sitios de disposición final (tiros).
     c. En caso de que los generadores de obra indiquen que deban aplicar deductivas a la estimación que corresponda, documento en el que la Residencia de Supervisión Externa certifique, bajo su responsabilidad, que se están aplicando esas deductivas.
9. Para concluir formalmente la etapa de ejecución de los trabajos de obra pública las Jefaturas de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura, de Vialidades y Equipamiento Urbano y de Edificios Públicos y las Subdirecciones de Supervisión de Obra y de Proyectos como residencias de obra deberán verificar:
   - La recepción de los trabajos y su constatación con la minuta de verificación física de la obra.

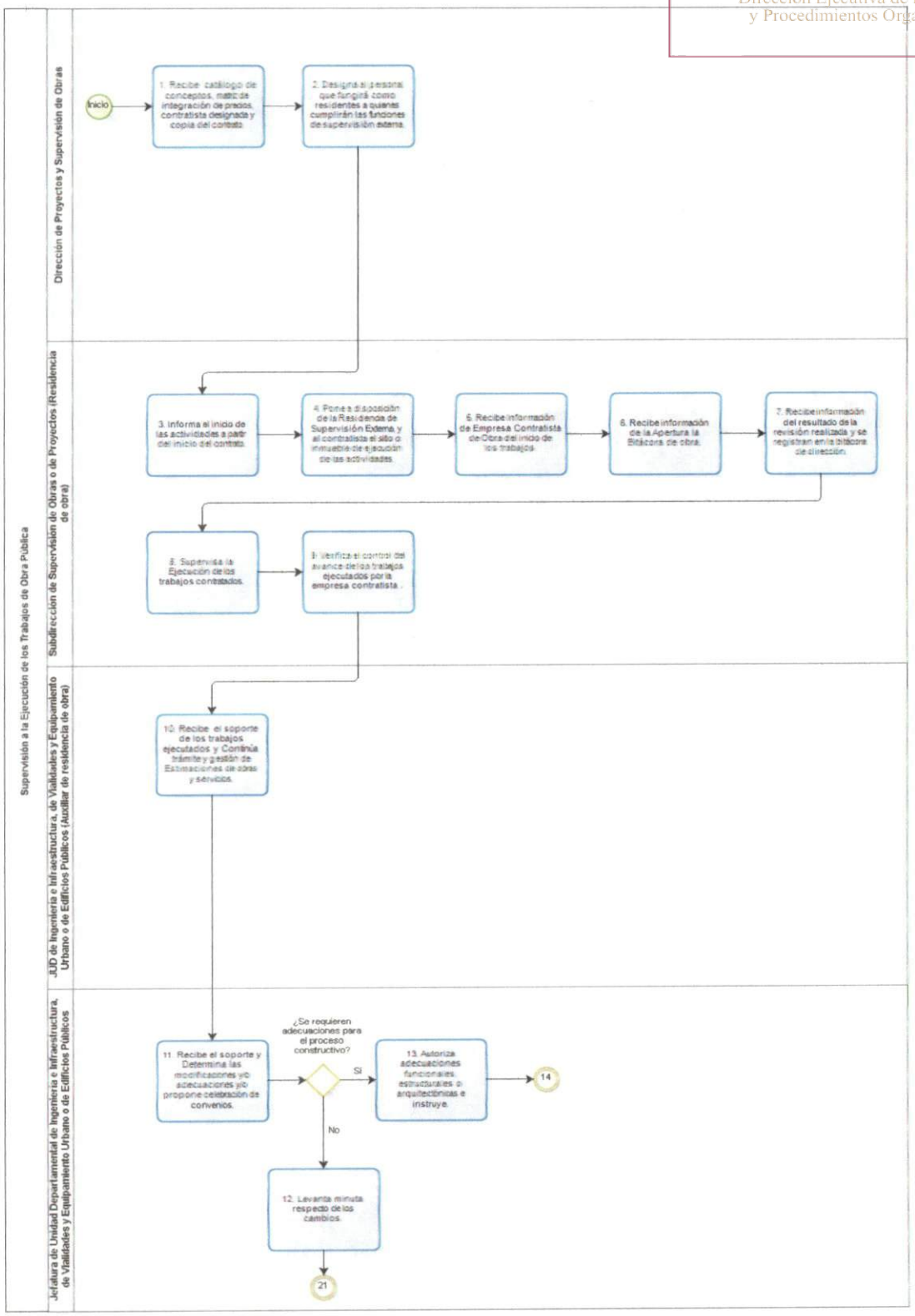
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- La entrega oportuna del inmueble en el que se ejecutó la obra pública o la parte utilizable de la misma, al área responsable de su operación.
- La formalización del acta de entrega recepción.
- Liquidación del contrato.
- Finiquito del contrato.

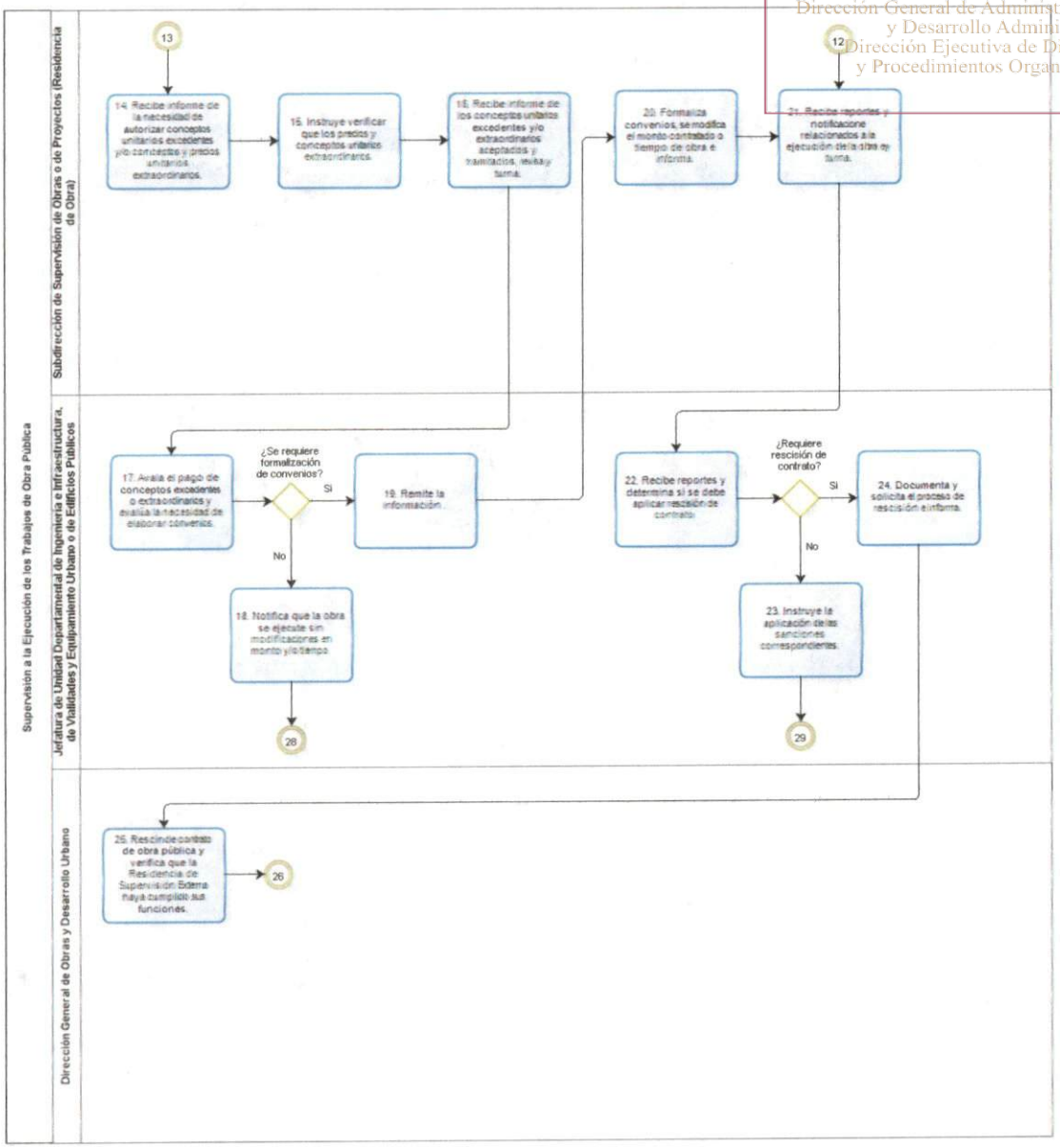
10. La Residencia de Supervisión Externa informará y remitirá a la Subdirección de Supervisión de Obras o de Proyectos a través de la Residencia de Obra, los documentos probatorios de obra de acuerdo con el programa, los cuales contemplan:
    - Notas de bitácora;
    - Oficios;
    - Reportes quincenales;
    - Programa de obra; y,
    - Otros previamente establecidos en el contrato y/o términos de referencia.
11. El tiempo aproximado de la actividad 10 son los mismos que de la actividad 9 más 5 días para cierre administrativo.
12. Los tiempos de este procedimiento pueden varias conforme al periodo del Contrato y/o Convenios celebrados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

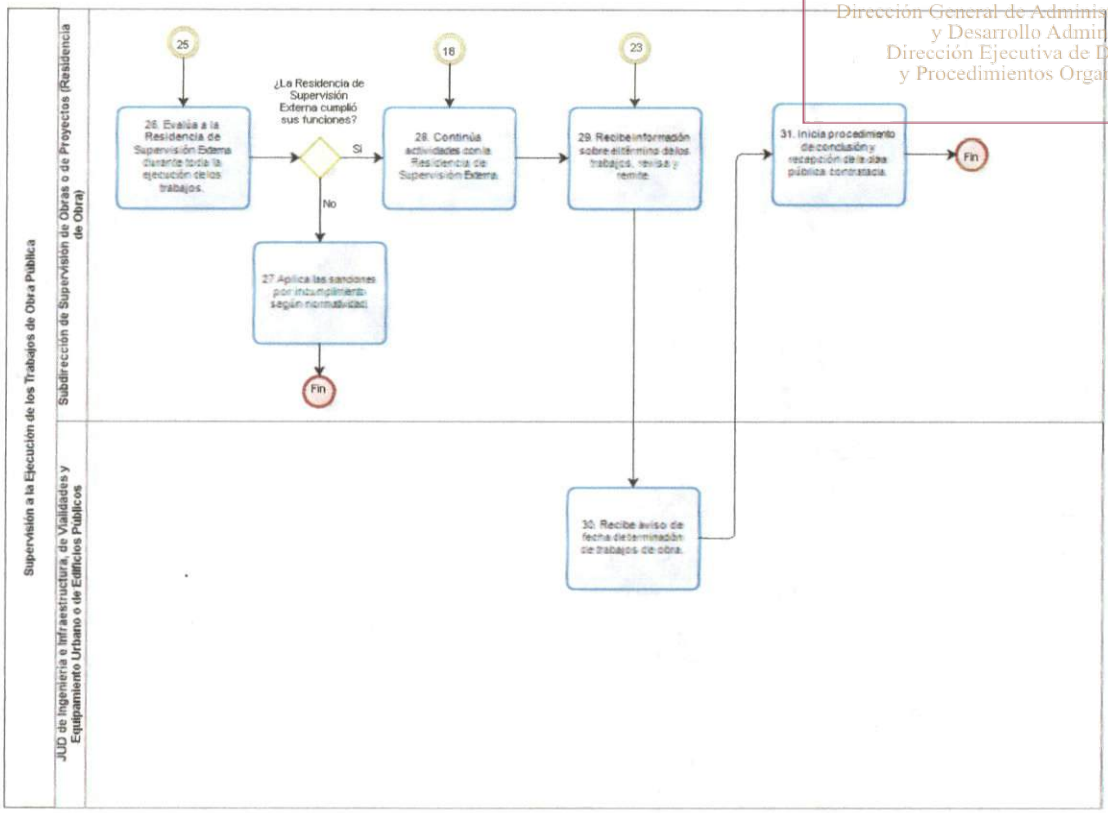
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Eric Moisés García Chávez

Director de Proyectos y Supervisión de Obra

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad de Departamental Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Objetivo General: Registrar el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, en el cual se manifiesta que la edificación reúne las condiciones de seguridad previstas en la normatividad vigente, para su operación y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa al interesado cuales son los requisitos y entrega el formato para el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.	1 día
2		Recibe del interesado los requisitos y verifica que estén completos y el formato debidamente requisitado.	1 día
3		Revisa solicitud, genera folio, registra el trámite en el sistema y entrega al interesado el acuse del Visto Bueno de Seguridad y Operación con sello, firma y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
4	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y revisa que el formato y la documentación estén completos.	4 días
		(Remite al archivo para guardia y custodia	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
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

Aspectos a considerar:

1. El trámite de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, es gratuito y los interesados deberá únicamente presentar el Formato TGAM_AVB por duplicado, acompañado de los siguientes documentos.
   - Identificación oficial vigente;
   - Responsiva del Director Responsable de Obra, mediante documento membretado y firma autógrafa, además copia del carnet vigente testada y firmada;
   - Resultados de las pruebas de carga; y,
   - Constancia de seguridad estructural, en su caso.

2. Requieren el Visto Bueno de Seguridad y Operación, las edificaciones e instalaciones señaladas en el Reglamento de Construcciones para la Ciudad de México, las cuales son las siguientes: Escuelas Públicas o Privadas y cualquier otra edificación destinada a la enseñanza, centros de reunión, tales como cines, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas, peñas, bares, restaurantes, salones de baile, de fiestas o similares, museos, estadios, arenas, hipódromos, plazas de toros, hoteles, tiendas de autoservicio, y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas; instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, tales como canchas de tenis, frontenis, squash, karate, gimnasia rítmica, boliches, albercas, locales para billares o juegos de salón y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas, ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualquier otro con usos semejantes, en estos casos la renovación se hará además, cada vez que cambie su ubicación, y ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

3. La renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación, se realizará cada tres años, con excepción de los cabarets, discotecas, peñas, bares, salones de baile, de fiesta o similares, en los que la renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará anualmente.

   En los casos de renovación se requerirán los siguientes documentos:
   - Formato TGAM_AVB_1 por duplicado;
   - Identificación oficial vigente;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
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

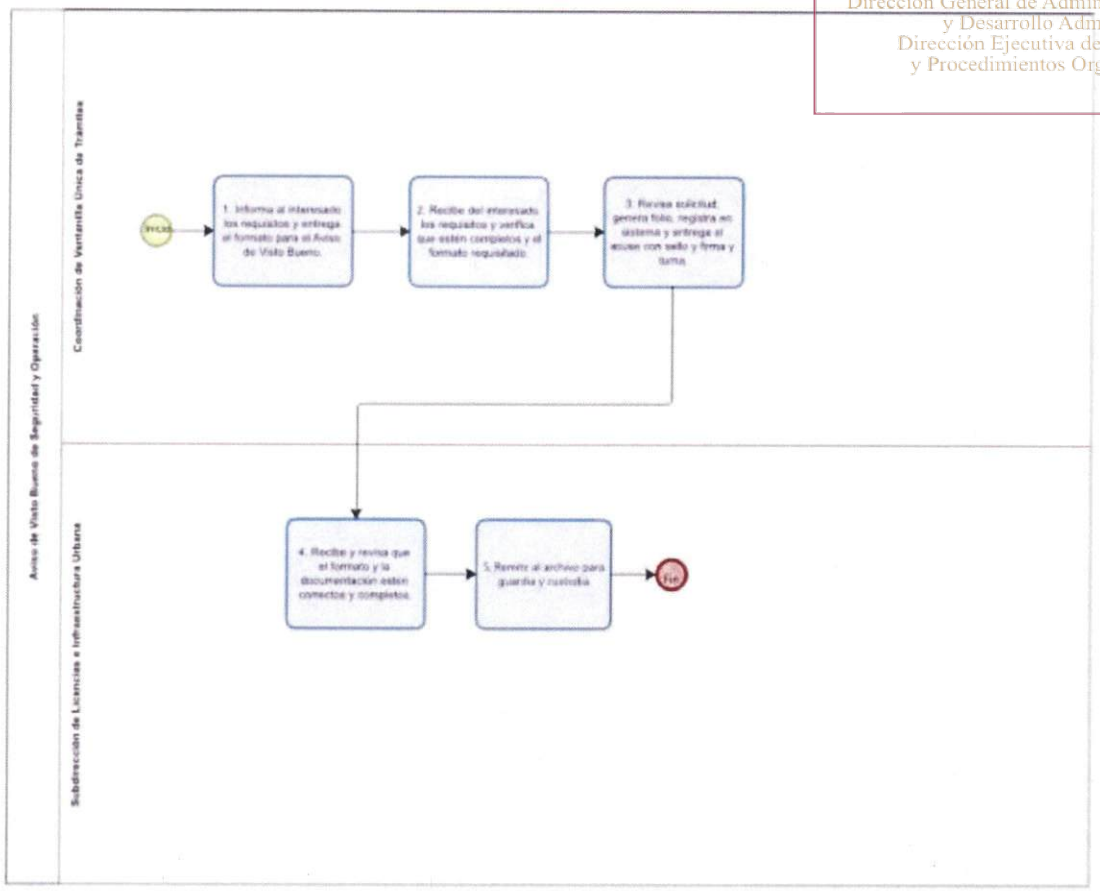
- Responsiva del Director Responsable de Obra, mediante documento membretado y firma autógrafa, además copia del carnet vigente testada y firmada;
- En caso de persona moral o representante, acta constitutiva, poder notarial; y,
- Aviso de Visto Bueno anterior.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo B o C.

Objetivo General: Registrar el Aviso de Terminación de Manifestación de Construcción Tipo B y C, para constatar que la obra realizada concuerda con el proyecto de obra manifestado y otorgar la autorización de uso y ocupación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe por parte del usuario aviso de terminación de la manifestación de construcción tipo B o C.	4 horas
2		Revisa solicitud y documentación del interesado, debidamente requisitado e integra el expediente.	4 horas
3		Registra, elabora volante de control, asigna número de folio y turna expediente a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	4 horas
4	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción, para revisión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción (Área Dictaminadora)	Recibe, analiza documentación y verifica que cumpla con la normatividad aplicable.	5 días
		¿El expediente está completo?	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención, firma, registra en el Libro de Gobierno y envía a la Coordinación de Ventanilla Única.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción (Área Dictaminadora)	Integra documentación, verifica en portal electrónico, prepara el documento de autorización más orden(es) de pago y envía para su validación.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe autorización, revisa la documentación, complementa los datos del Registro de Manifestación de Construcción tipo B o C y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	4 días
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Revisa, firma y recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C sella, y envía el expediente a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión la recepción del mismo y entrega al interesado la orden(es) de cobro para pago en Tesorería de la Ciudad de México.	1 hora
12		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la constancia solicitada.	1 día
13	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe acuse de recibo de la constancia solicitada, registra en la Base de Datos de Seguimiento de Obras y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

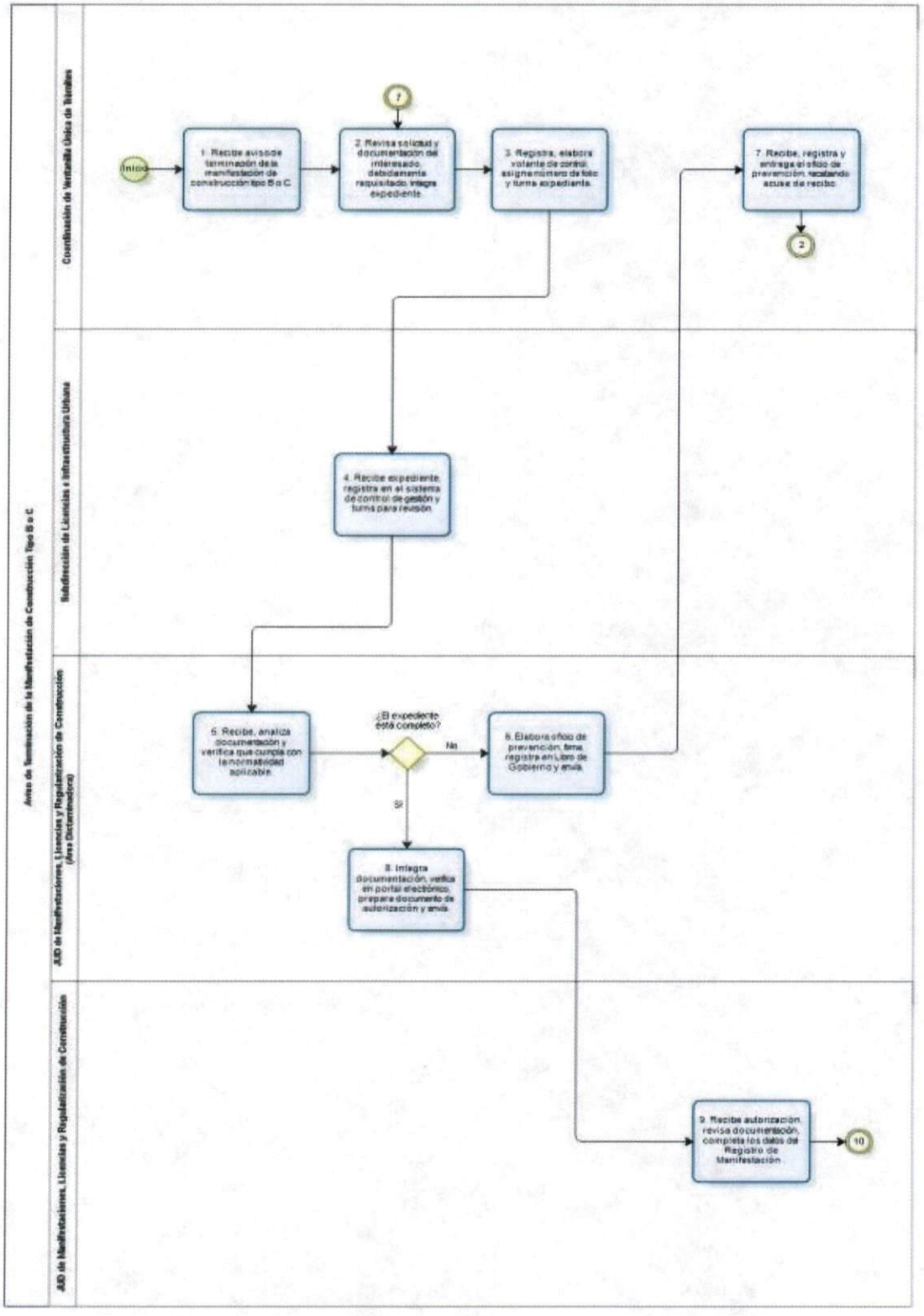
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

1. El registro de manifestación de construcción tipo "B" es el trámite que se realiza para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación de uso no habitacional o mixto de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional.
2. El registro de manifestación de construcción tipo "C" es el trámite que se realiza para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación de uso no habitacional o mixto de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 con uso habitacional, o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o impacto urbano-ambiental.
3. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano por conducto de la Dirección de Control y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, son las responsables de cotejar que el formato de Manifestación de Construcción Tipo B o C concuerde con el proyecto de obra manifestado, documentos ingresados y requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones para la CDMX.
4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la responsable de Registrar la Manifestación de Construcción Tipo B o C, siempre y cuando se cumpla con la entrega de todas las documentales y los datos requeridos en el formato respectivo, deberá anotar los datos indicados en el Carnet del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, sin examinar el contenido de los mismos, entregando al interesado la manifestación de construcción registrada y una copia del croquis o los planos y demás documentos técnicos con sello y firma original.
5. El pago de derechos y contribuciones se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México.
6. El tiempo de atención será de 35 días hábiles una vez ingresada la documentación completa, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que marca la normatividad vigente.
7. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada no cumpla con los requisitos solicitados, se le tendrá por no presentado el trámite solicitado, teniéndose que emitir un oficio de rechazo, en el cual se le indica de manera fundada y motivada los motivos por los que se tiene rechazado en su trámite.

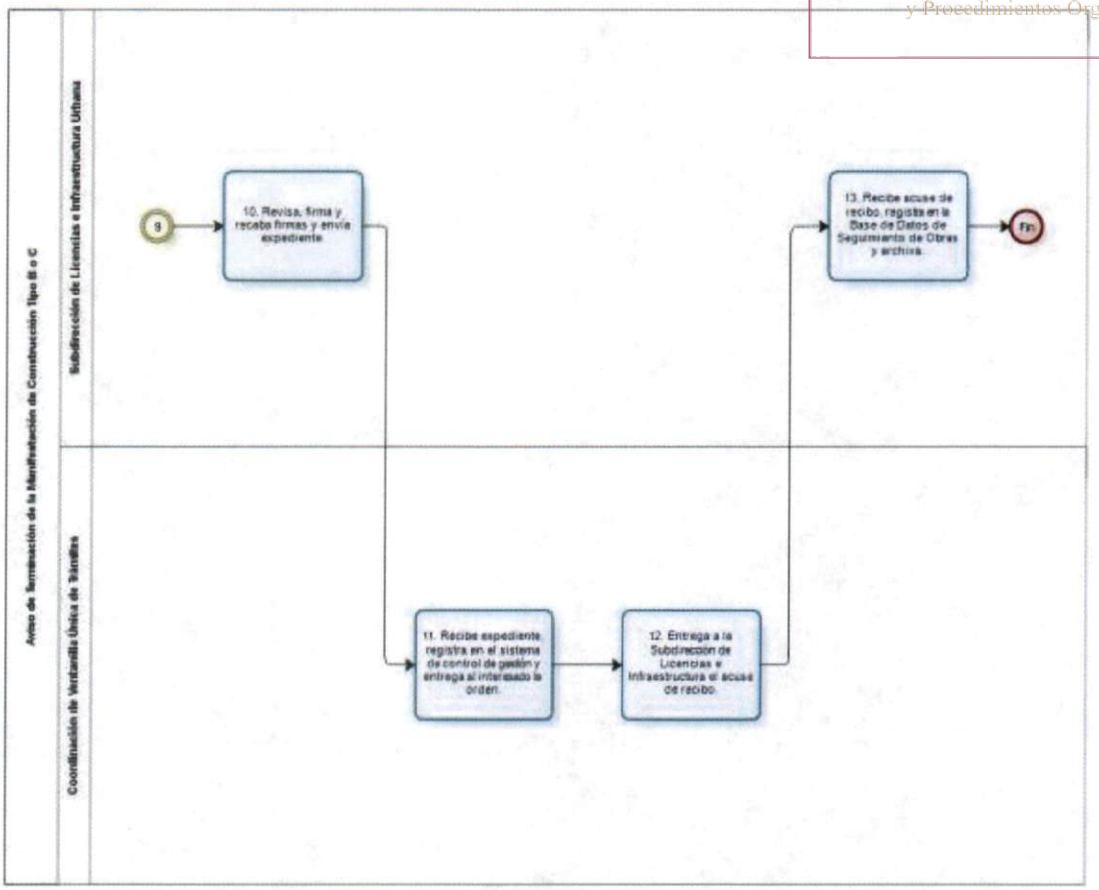
   En este caso, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno por conducto de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones y la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección son las responsables en verificar el cumplimiento de los ordenamientos establecidos.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial para el Caso de 24 Horas.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Licencia de Construcción Especial para la realización de obras, construcción o instalaciones, que no requieren de Manifestación de Construcción y cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de expedición de licencia de construcción especial y verifica que los requisitos presentados por el interesado estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 hora
2		Revisa solicitud y documentación, integra expediente, registra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	5 horas
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe solicitud de expedición de licencia, registra y el dictaminador verifica que cumpla con los requisitos y autorizaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno de la Ciudad de México.	4 horas
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención fundado y motivado indicando la no procedencia de la licencia por falta de información, documentos o por no cubrir la totalidad de los requisitos requeridos para este trámite, firma y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	30 minutos
7		Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	30 minutos
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 hora
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Elabora la resolución correspondiente más las órdenes de pago y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su validación.	3 horas
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, revisa resolución, recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe y coloca sellos de autorización en oficios, planos y licencias, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 hora

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

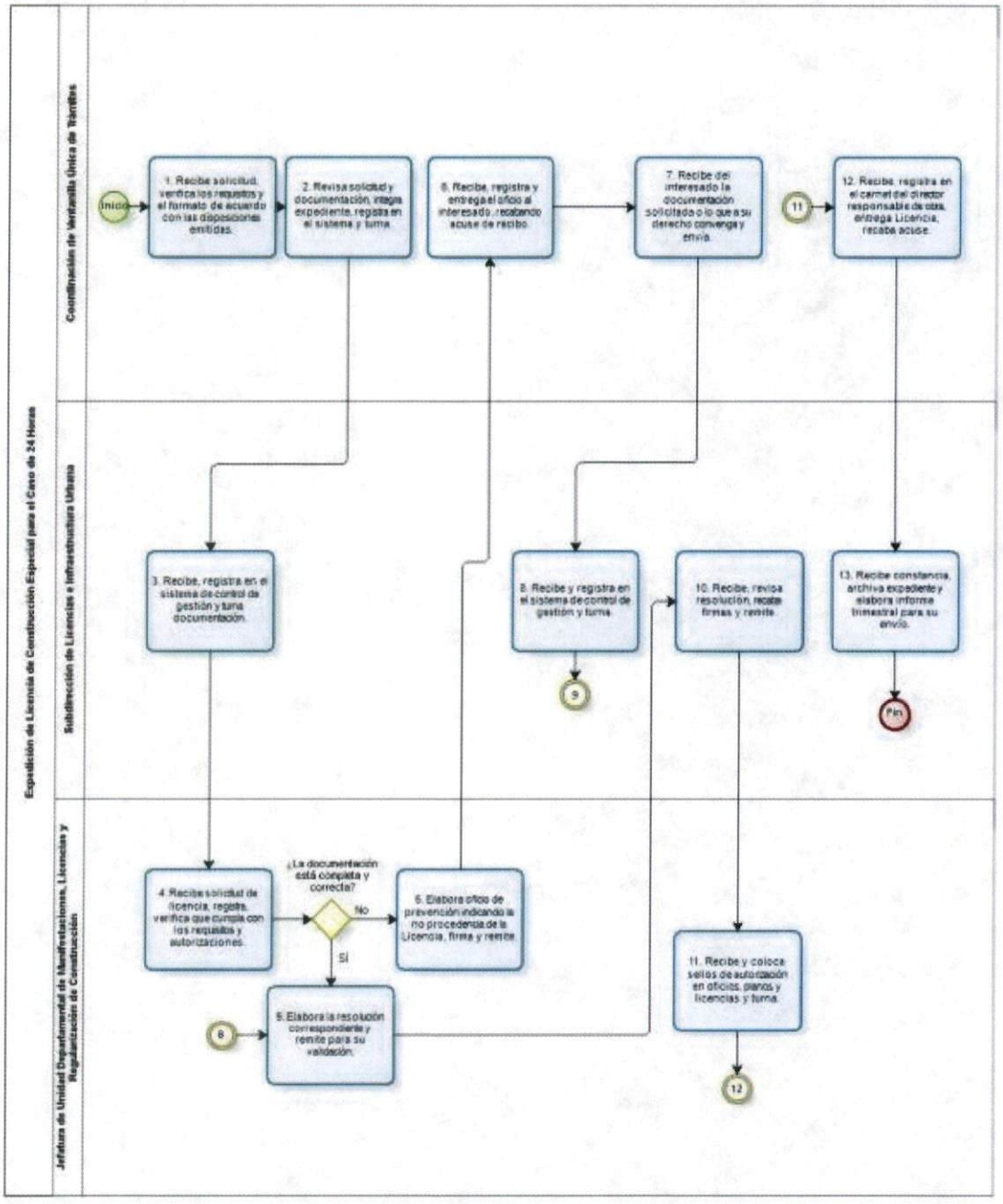
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra en el carnet del director responsable de obra y, en su caso, de los Corresponsables, entrega la Licencia de Construcción al interesado, recaba acuse de recibo y lo turna al archivo de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 hora
13	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe constancia, archiva expediente y elabora informe trimestral para su envío a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (2) días y (3) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El monto de los derechos que cause la Licencia de Construcción Especial, se determinará una vez que se compruebe que el interesado cumple con todos los requisitos para su expedición, para que proceda su pago en la Tesorería de la Ciudad de México. El cálculo se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada, no cumpla con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción, tendrá por no presentado el trámite solicitado, emitiendo un oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial para el Caso de 30 Días.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Licencia de Construcción Especial para la realización de obras, construcción o instalaciones, que no requieren de Manifestación de Construcción, cuyo tiempo máximo de respuesta es de 30 días contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla única de Trámites	Recibe solicitud de expedición de licencia de construcción especial por parte del usuario y verifica que los requisitos presentados por el interesado estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 día
2		Revisa solicitud y documentación, integra expediente, registra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe solicitud de expedición de licencia y expediente, el dictaminador verifica en plataforma electrónica la documentación e información contenida en el formato este correcta y completa, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención fundado y motivado indicando la no procedencia de la Licencia por falta de información, documentos o por no cubrir la totalidad de los requisitos requeridos para este trámite, firma y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
7		Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1día
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Elabora la resolución correspondiente más las órdenes de pago y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su validación.	2 días
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, revisa resolución, recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe y coloca sellos de autorización en oficios, planos y licencias, turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día

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

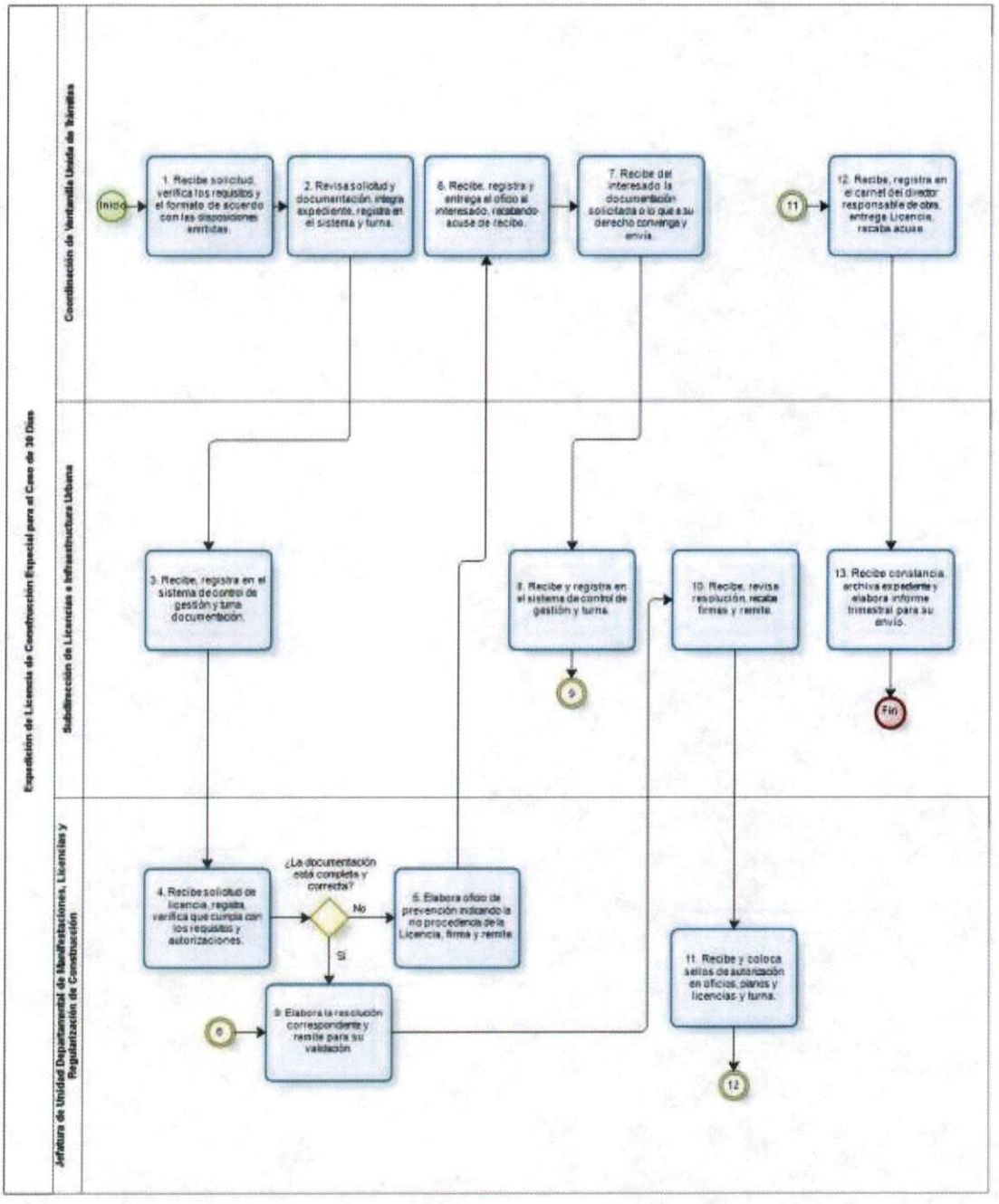
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra en el carnet del Director Responsable de Obra y, en su caso, de los corresponsables, entrega la Licencia de Construcción al interesado, recaba acuse de recibo y lo turna al archivo de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	3 días
13	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe constancia, archiva expediente y elabora informe trimestral para su envío a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El monto de los derechos que causen las licencias de construcción especial, se determinará una vez que se compruebe que el interesado cumple con todos los requisitos para su expedición, para que proceda su pago en la Tesorería de la Ciudad de México. El cálculo se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción deberá verificar que la solicitud de Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 30 días, sea dentro de las modalidades siguientes: Construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquéllas que de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local.
3. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada no cumpla con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción tendrá por no presentado el trámite solicitado, emitiendo un oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de Constancia de Seguridad Estructural o Renovación.

Objetivo General: Atender las solicitudes de registro de Constancia de Seguridad Estructural o su renovación, en materia de seguridad y operación, que presentan los propietarios o poseedores, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y legales establecidos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del solicitante su Constancia de Seguridad Estructural o solicitud de renovación de registro, con documentación anexa, verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado, coteja los documentos en copia con su original.	1 hora
		¿Los documentos están correctos y completos?	
		NO	
2		Rechaza y devuelve documentación presentada, informando sobre las inconsistencias detectadas.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Genera folio en el sistema de control de gestión, hace la anotación correspondiente en el carnet del Corresponsable en Seguridad Estructural, entrega al usuario el acuse y turna el expediente a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	4 horas
4	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente de registro o renovación, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe expediente, revisa que los documentos estén completos y si cumplen o no con los lineamientos de normatividad establecidos para el trámite.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Remite al archivo para guardia y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días (5) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

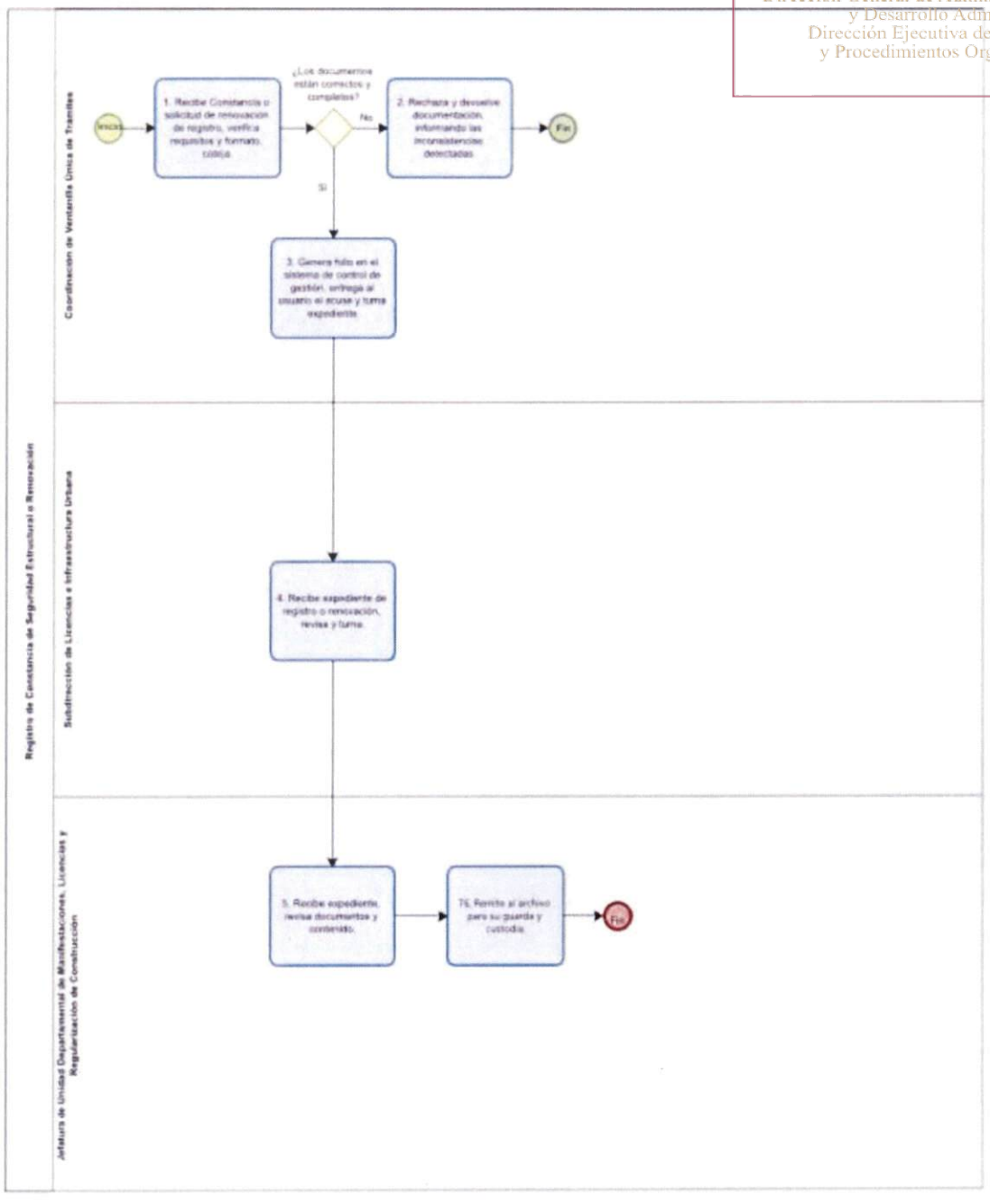
1. El propietario o poseedor de edificaciones referidas en el Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México, presentará ante la Alcaldía el Aviso de Constancia de Seguridad Estructural con la responsiva emitida por un Corresponsable en Seguridad Estructural y ésta estará sujeta a revisión y aprobación por parte de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.
2. El Registro de Constancia de Seguridad Estructural tendrá una vigencia de cinco años y deberá renovarse a su término o cuando ocurra un sismo y lo determine la autoridad.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo



ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo B y C.

Objetivo General: Atender las solicitudes de registro de Manifestación de Construcción Tipo B y C para la construcción de inmuebles de uso habitacional, no habitacional o mixtos, que presenten los ciudadanos, y en su caso otorgar la autorización correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del ciudadano la solicitud de registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C", con toda la documentación requerida, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno de la Ciudad de México, registra la Manifestación de Obra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
2	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe el expediente de Manifestación de Construcción, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción para su revisión técnica.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción (Dictaminador)	Recibe el expediente de Manifestación de Construcción registrada y revisa que cumpla con todos los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.	20 días
		¿La manifestación cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención, señalando las inconsistencias o deficiencias del contenido en los documentos presentados en el expediente, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación de interesado.	3 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	5 días
7	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción (Dictaminador)	Emite oficio en el que se autoriza la Manifestación de Construcción y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega correspondiente y remite expediente de Manifestación de Construcción para su archivo a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, al cumplir con los requisitos y la normatividad aplicada.	1 día
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente y, por parte de la Coordinación de Ventanilla Única, el acuse de recibo del oficio de autorización y del comprobante de pago.	1 día
10		Revisa documentos y registra en la base de datos de obras, integra expediente para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (25) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá verificar que la documentación contenga los datos suficientes que de acuerdo con el tipo de proyecto deberá cumplir, acreditando documentalmente el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo con la modalidad de manifestación de construcción que se trate. Determinará si procede o no el registro en caso de que

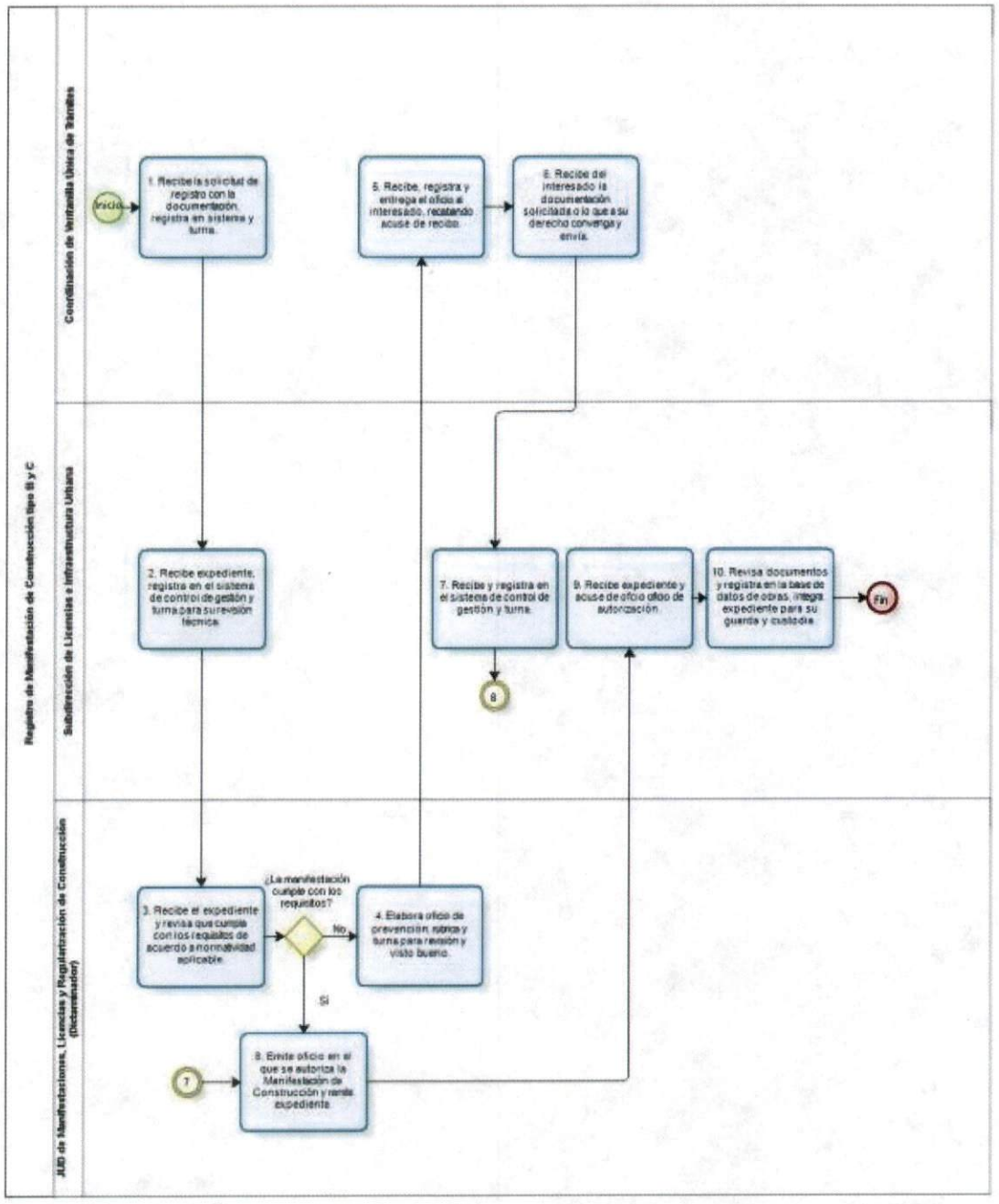
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

la documentación esté completa y deberá confirmar el registro de la manifestación de construcción, informando al usuario que deberá regresar para conocer el resultado de la revisión en contenido de los documentos.

2. En caso de que el solicitante no acuda a las oficinas de la Alcaldía para conocer el resultado de la revisión de la documentación entregada para el registro de Manifestación de Construcción tipo B y C, en los términos establecidos en la normatividad aplicable, , o no atienda en tiempo y forma las observaciones señaladas, la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana enviará vía oficio el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para que se realice la audiencia de nulidad o ratificación del registro correspondiente, previa validación y firma de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

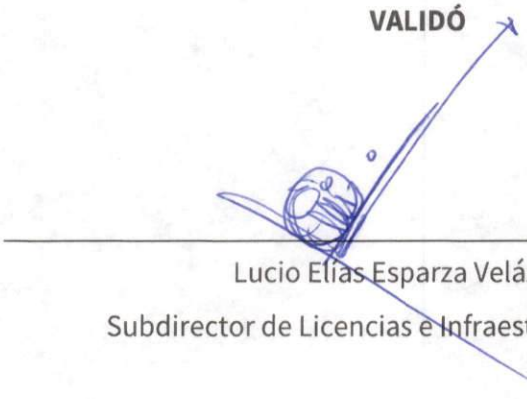
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ



Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Registro de Obra Ejecutada dentro del perímetro de la Alcaldía, a fin de regularizar la obra o instalación cuando ésta se construyó sin registro de manifestación de construcción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Ventanilla Única de Trámites	Recibe formato de solicitud de Registro de obra ejecutada, y la documentación anexa, por parte del interesado, revisa e integra el expediente.	4 horas
2		Registra en el sistema, elabora volante de control, asigna número de folio y turna expediente a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	4 horas
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción para revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Recibe, analiza y revisa documentación y verifica que cumpla con la normatividad y reglamentación vigente.	20 días
		¿El expediente está completo y correcto?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención señalando las observaciones y/o documentación complementaria requerida, registra en el sistema de control de gestión, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	5 días
6	Coordinación de Ventanilla única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla única de Trámites	Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	5 días
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Integra documentación, complementa los datos del Registro de Obra Ejecutada, contacta al usuario para programar la visita de obra, y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	3 días
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe documentación, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción	Realiza visita a la obra para cotejar que la construcción se apegó al proyecto que se manifestó y elabora el documento de autorización más las órdenes de pago e informa a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
12	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe el documento de autorización, recaba firma de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como orden de pago, y turna.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión, entrega al interesado, previa firma de acuse de recibo, así como la orden de cobro para pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la Constancia de Registro y del comprobante de pago.	1 día
15	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe documentos registra en la base de datos de obras, remite al expediente para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción deberá verificar que la Constancia de Registro de Obra Ejecutada cuente las firmas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Dirección de Control y Desarrollo Urbano y de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, así como los sellos oficiales de la Alcaldía, para su expedición.
2. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será la encargada de proporcionar el formato y la información sobre los requisitos a cubrir, así como de recibir la documentación del interesado y de entregarle el trámite correspondiente.
3. Una vez se demuestre que la obra cumple con la normatividad y demás ordenamientos legales aplicables en esta materia, así como con las disposiciones del Programa de Desarrollo Urbano, la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción podrá conceder el registro de obra ejecutada debiendo sujetarse a los requisitos documentales emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
4. El tiempo de atención se sujetará a las Normas Técnicas Complementarias En caso de requerir de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, según sea el caso; el tiempo de respuesta es variable.
5. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada no cumpla con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción tendrá por no presentado el trámite

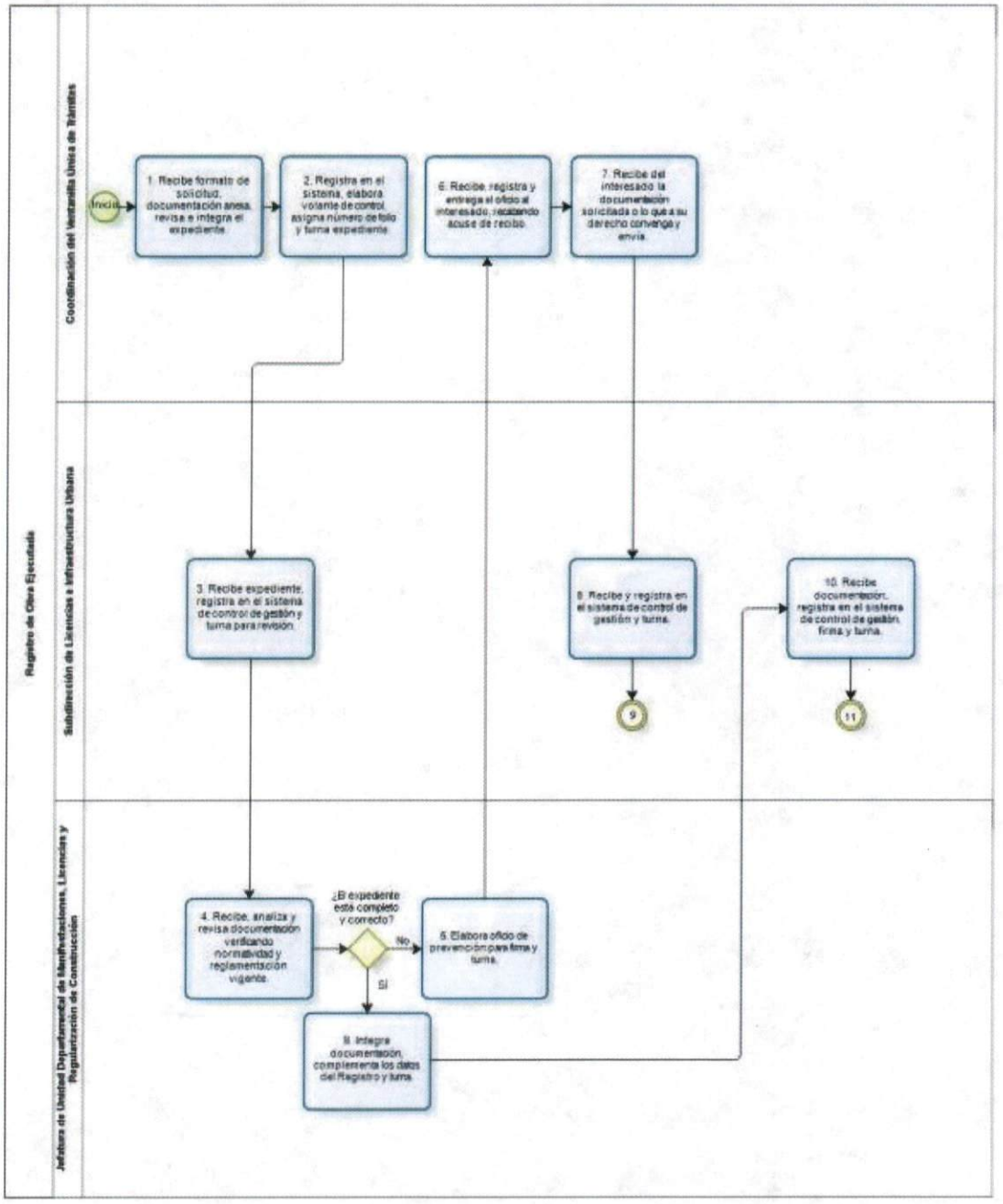
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

solicitado, emitiendo un oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.

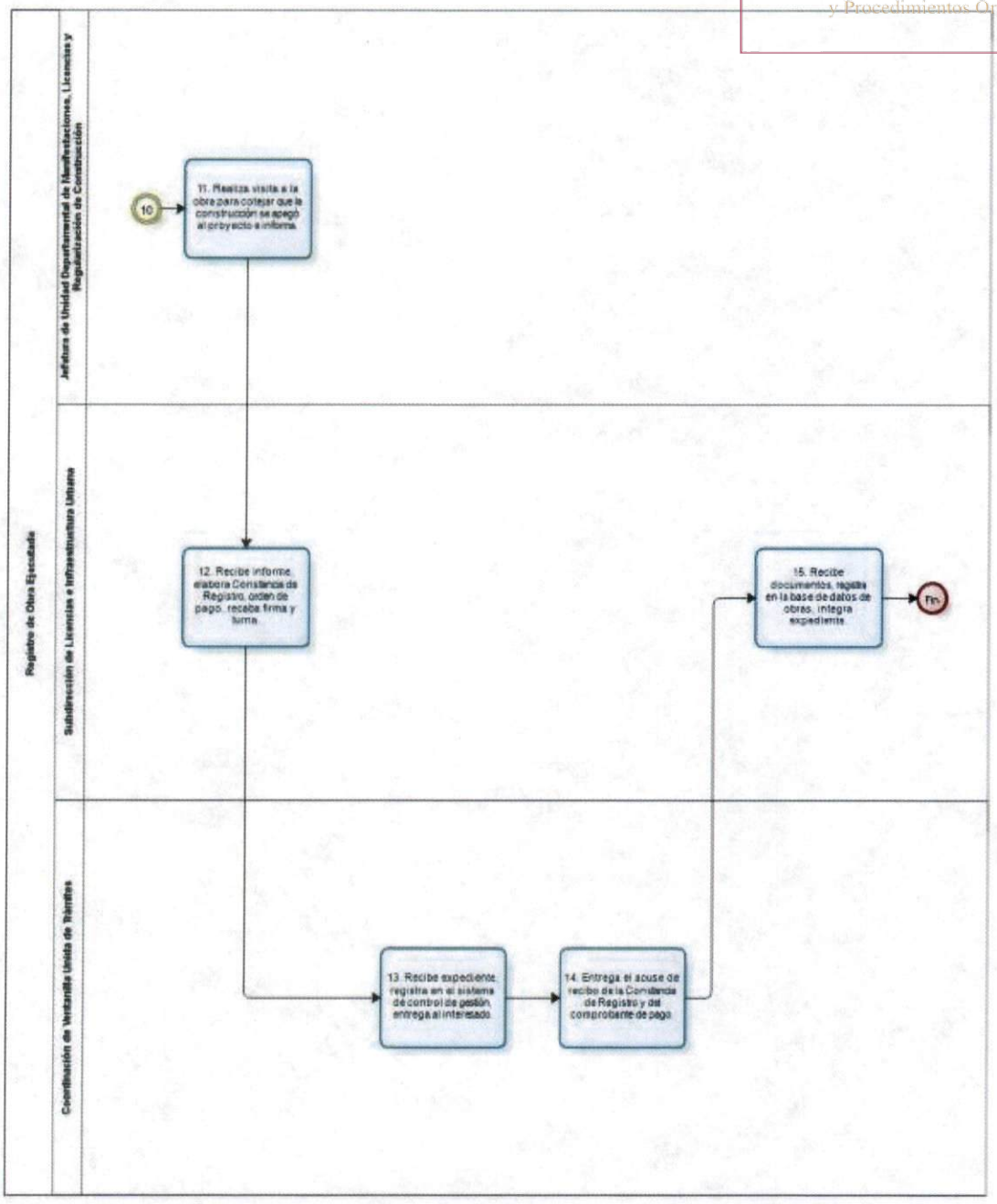
6. En caso de que el interesado no continúe en el trámite, operará la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es decir la caducidad del procedimiento iniciado de oficio a los 3 meses contados a partir de la última gestión.
7. El tiempo de ejecución del procedimiento dependerá del tipo de obra ejecutada.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A.

Objetivo General: Atender los Avisos de Terminación de Manifestación de Construcción Tipo A, con superficie máxima de 120 m2 presentados por los propietarios o poseedores de Obra, para otorgar la autorización de uso y ocupación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe el Aviso de Terminación de Manifestación de Construcción Tipo A, presentado por los propietarios o poseedores de Obra, revisa documentación y registra en el sistema.	1 día
2		Elabora volante de control, asigna folio y turna expediente para su guarda y custodia a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe expediente y revisa.	1 día
		¿El expediente se presenta en tiempo y forma?	
		NO	
5		Prepara orden de pago de sanción por extemporaneidad y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, firma sanción y remite a la Coordinación de Ventanilla única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y entrega al interesado la orden de pago por sanción.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del interesado el acuse de recibo de la orden de pago y la línea de captura de la sanción y entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Remite expediente a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe documentación, integra al expediente, registra en el Sistema Interno y en la Base de Datos. Remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineación y Números Oficiales para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (6) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

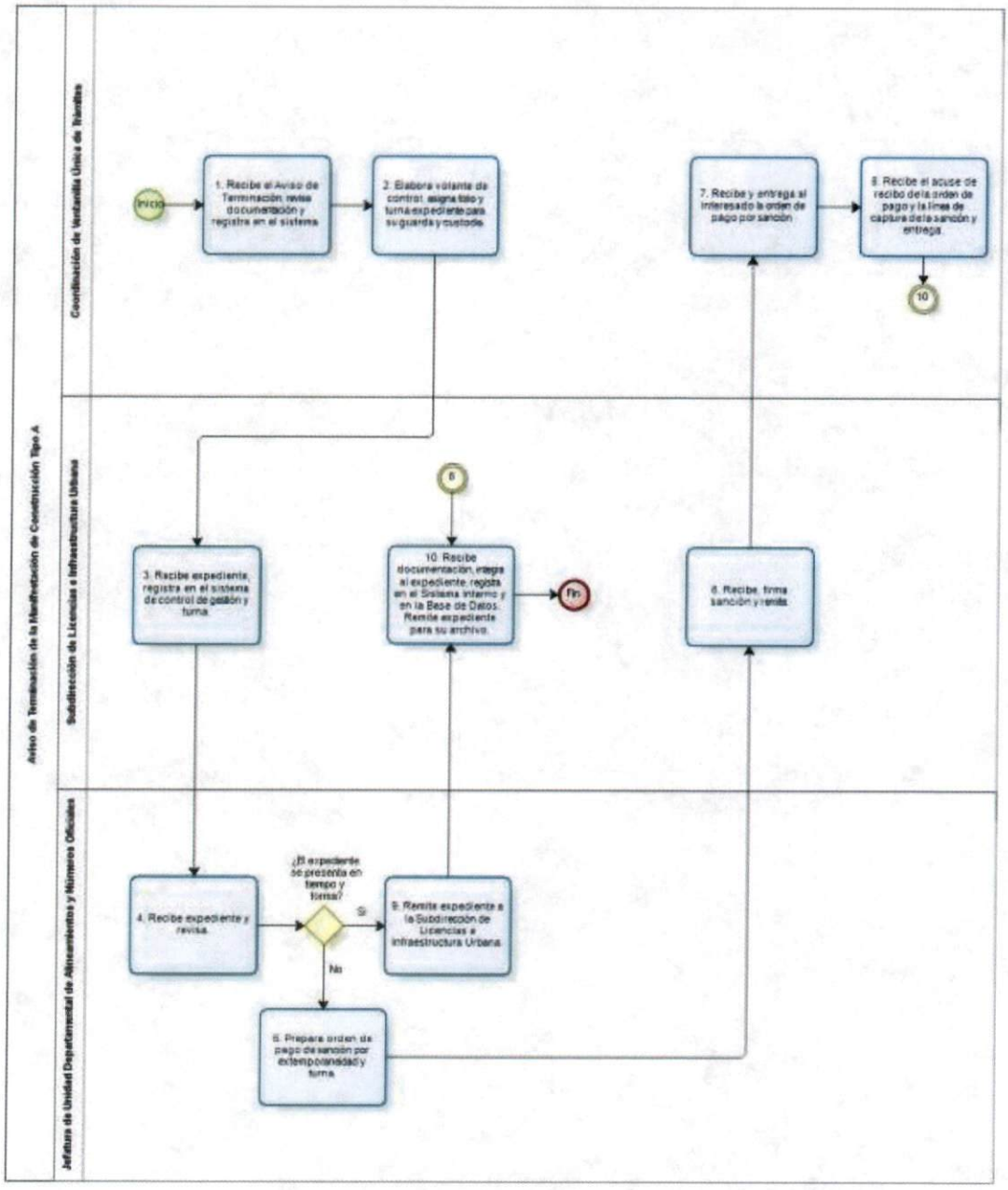
1. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la responsable de recibir, verificar y registrar el Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A, siempre y cuando el trámite cumpla con la documentación necesaria para su registro.
2. El Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A, una vez validado y registrado en la Base de Datos de Seguimiento de Obras de la Ciudad de México y en el sistema interno, se turnará para resguardo al archivo de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.
3. El trámite procederá únicamente cuando se traten de predios en territorio de la Alcaldía.
4. Todo Aviso de Terminación de Manifestación de Construcción Tipo A, deberá ir acompañada de los siguientes requisitos:
    - Formato de Solicitud TGAM_RMCA_1 debidamente requisitado (original y dos copias simples).

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

- En caso de persona moral, acta constitutiva o poder notarial donde se acredite la personalidad jurídica de quien solicita el trámite.
- Identificación oficial (original y copia para su cotejo).
- Copia de recibos por concepto de contribuciones y aprovechamientos por pagos efectuados ante la Tesorería de la Ciudad de México.
- En caso de existir diferencias entre la obra ejecutada y los planos registrados, se deberá anexar dos copias de los planos que contengan dichas modificaciones; siempre y cuando no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicios, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, la Constancia de Alineamiento y las características de la manifestación registrada.
- El tiempo de vigencia de Manifestación de Construcción Tipo A será de un año prorrogable, los propietarios o poseedores están obligados a dar el Aviso de Terminación a la Alcaldía, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la conclusión de las obras. Después de este plazo se consideran extemporáneos y ameritan sanción.

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

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos organizacionales

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos que deben llevar a cabo para la obtención de la Constancia de Alineamiento y Número oficial presentadas por los propietarios o poseedores de inmuebles que se ubican en la demarcación territorial de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial y verifica que los requisitos estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 día
2		Integra expediente, registra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, revisa solicitud y documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe solicitud de constancia, registra y verifica que cumpla con los requisitos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención fundando y motivando, para solicitar la documentación complementaria para integrar el expediente, firma, registra en el sistema de control de gestión y remite a la Coordinación de Ventanilla única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga, en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	3 días
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y registra en el sistema de control de gestión el desahogo de la prevención emitida para su análisis y emisión de constancia solicitada, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Expide constancia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su validación.	1 día
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, firma la constancia solicitada y la determinación de los derechos a pagar, recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día
11	Coordinación del Ventanilla Única de Trámites	Recibe documentación, entrega recibos de pago de derechos al interesado.	1 día
12		Recibe del interesado constancia de pago de derechos, entrega Constancia de Alineamiento y Número Oficial, recaba acuse de entrega y envía copia a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
13	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe constancia, archiva expediente y elabora informe trimestral para su envío a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			

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

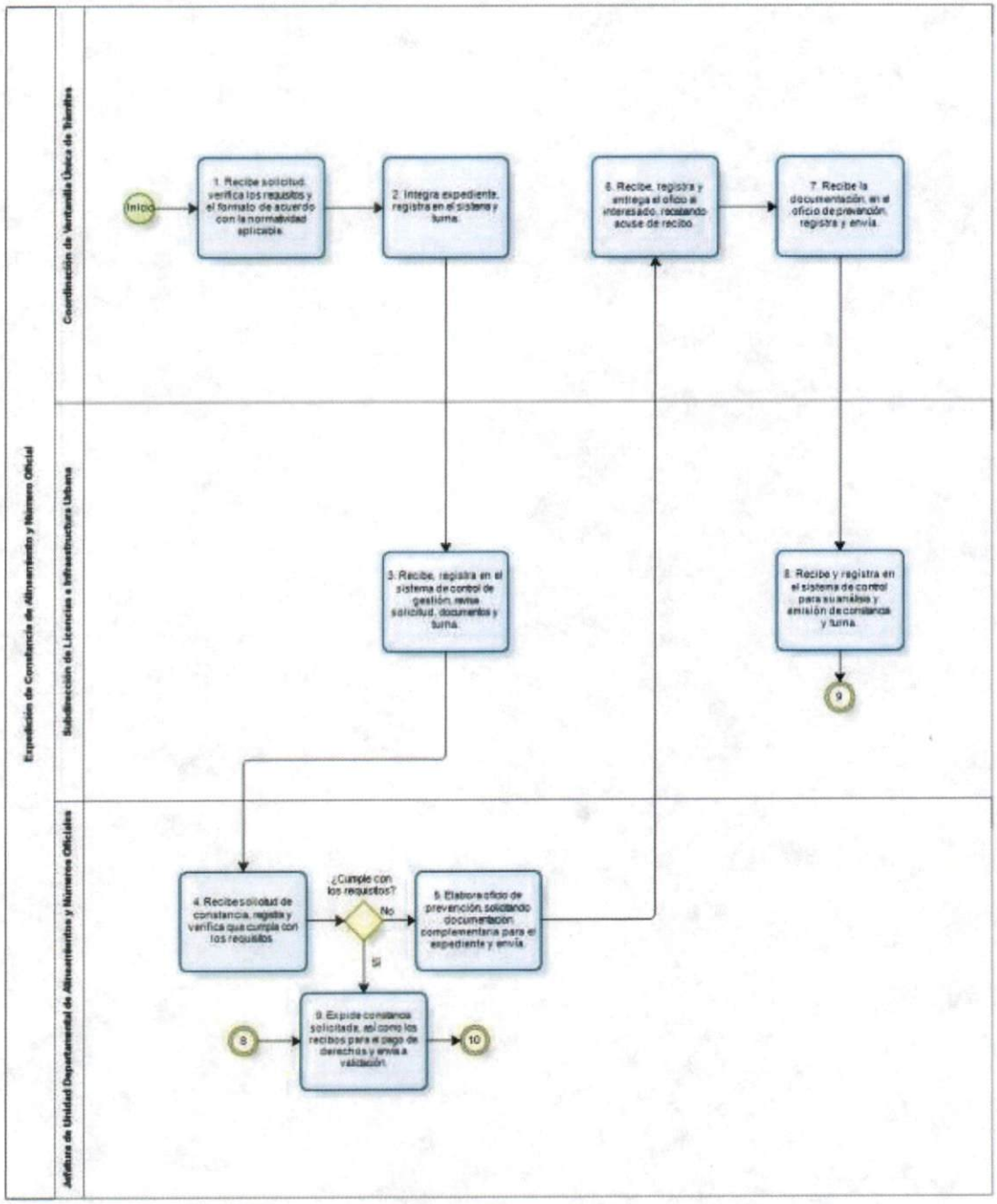
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

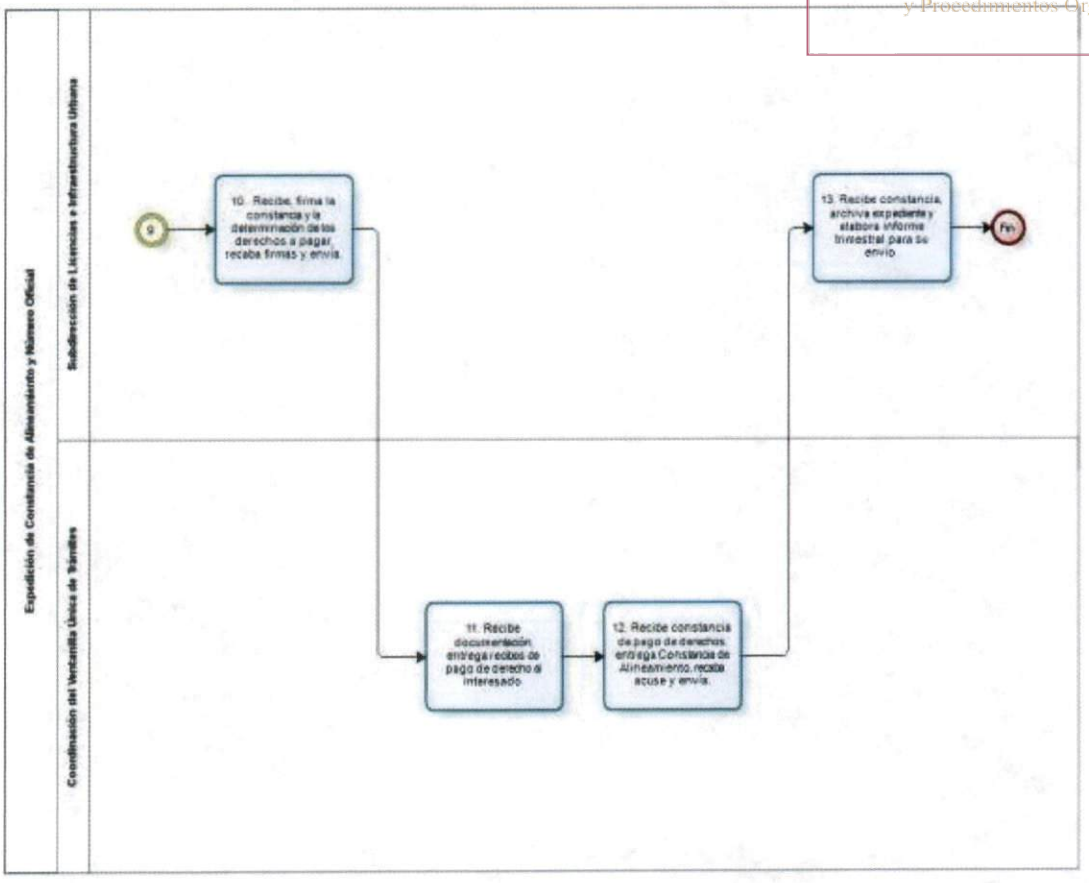
1. Para efectos de este Procedimiento se entenderá como:
   - Número Oficial: Asignación de número oficial a cada predio que tenga frente a vía pública, el cual deberá colocarse en la parte visible de la entrada de cada predio y ser claramente legible a una distancia mínima de 20 metros.
   - Alineamiento: Es la traza sobre el terreno que limita un predio con la vía pública en uso, indicando restricciones o afectaciones en los planos aprobados.
2. Toda solicitud, con la documentación requerida, será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, registrándose en sistema de control de gestión y turnándose el área operativa competente de la Alcaldía, a efecto den que se proceda a su autorización, registro y firma.
3. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, no cumpla con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales, tendrá por no presentado en su el trámite solicitado, emitiendo un oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.
4. Para el caso en que el predio señalado por el usuario no corresponda con los datos contenidos en las láminas de alineamiento y derechos de vía emitidos por la Secretaría de desarrollo Urbano y Vivienda, el usuario deberá solicitar a la Secretaría la actualización grafica de la lámina conforme a los datos de escritura pública.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación.

Objetivo General: Expedir Licencias para Subdivisión, Fusión y Relotificación de Predios, a fin de que el público interesado pueda obtener el documento que les permita llevar a cabo la partición, unión, rectificación de linderos o superficies de uno o varios predios., de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de expedición de licencia de fusión, subdivisión y relotificación y verifica que los requisitos presentados por el interesado estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 día
2		Revisa solicitud y documentación; integra expediente; registra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe expediente, revisa proyecto de fusión, subdivisión o relotificación y documentación anexa y verifica.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención fundado y motivado indicando la no procedencia de la Licencia por falta de información, documentos o por no cubrir la totalidad de los requisitos requeridos para este trámite, firma y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	2 días
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga, en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	5 días
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Emite la licencia solicitada y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y oficio notificación dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su validación.	2 días
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, revisa resolución y oficio, recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su autorización.	1 día
11		Recibe resolución por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y verifica.	15 días
		¿Fue autorizada?	
		NO	
12		Elabora oficio informando al solicitante la razón por la cual fue rechazada su solicitud de expedición de licencia y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
13		Turna respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales para emisión de licencia.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe respuesta, emite la licencia solicitada, elabora recibos para el pago de derechos, y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su validación.	1 día
15	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma la licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar, recaba la firma de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sella y la envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	4 días
16	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar.	1 día
17		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la licencia solicitada y comprobante de pago de derechos.	1 día
18	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe documentos, archiva expediente y elabora informe trimestral para su envío a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (33) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

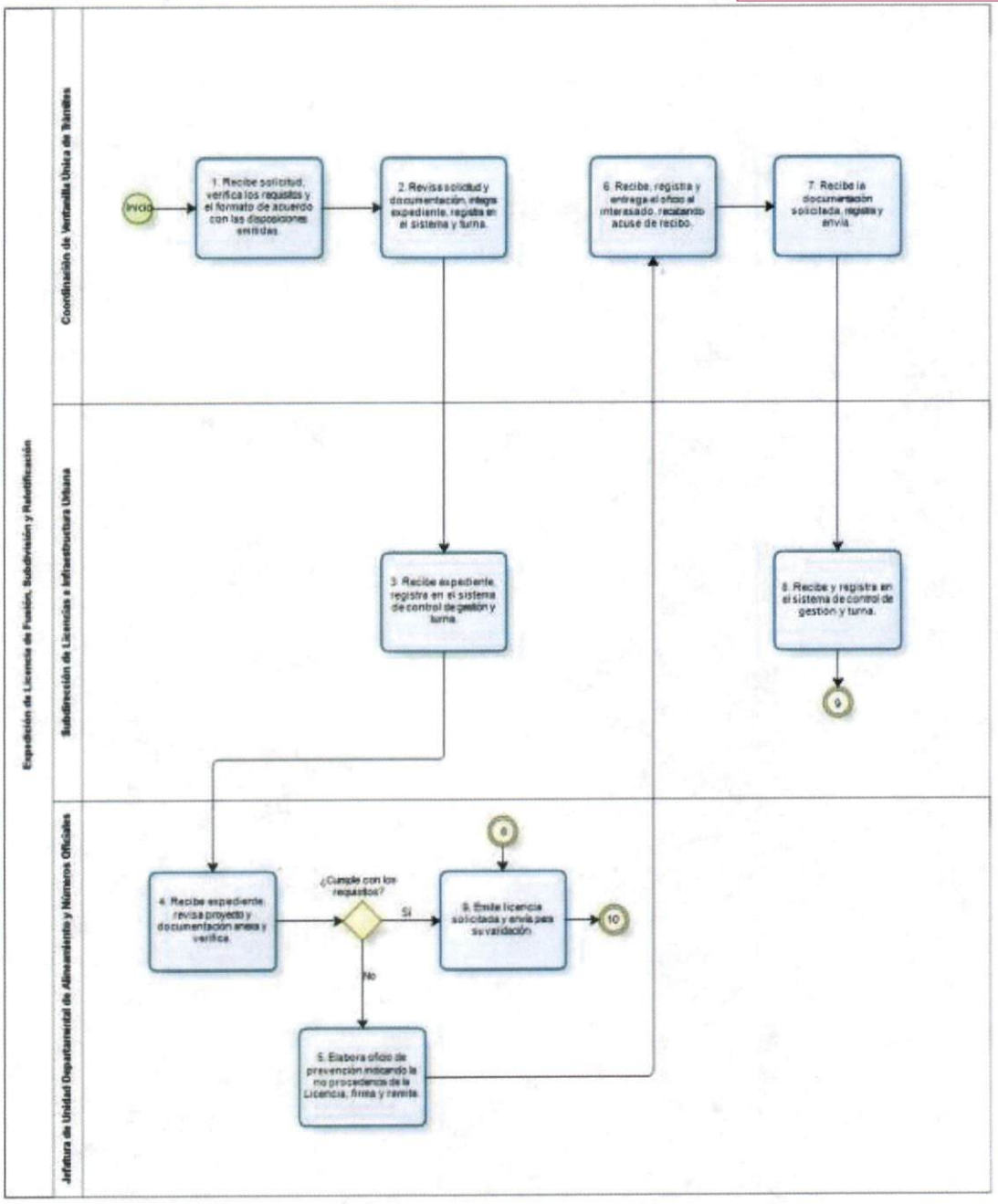
1. El monto de los derechos que causen las Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación, se determinarán una vez que se compruebe que el interesado cumple con todos los requisitos para su expedición, para que proceda su pago en la Tesorería de la Ciudad de México. El cálculo se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada no cumpla con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales tendrá por no presentado el trámite solicitado, emitiendo un

oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.

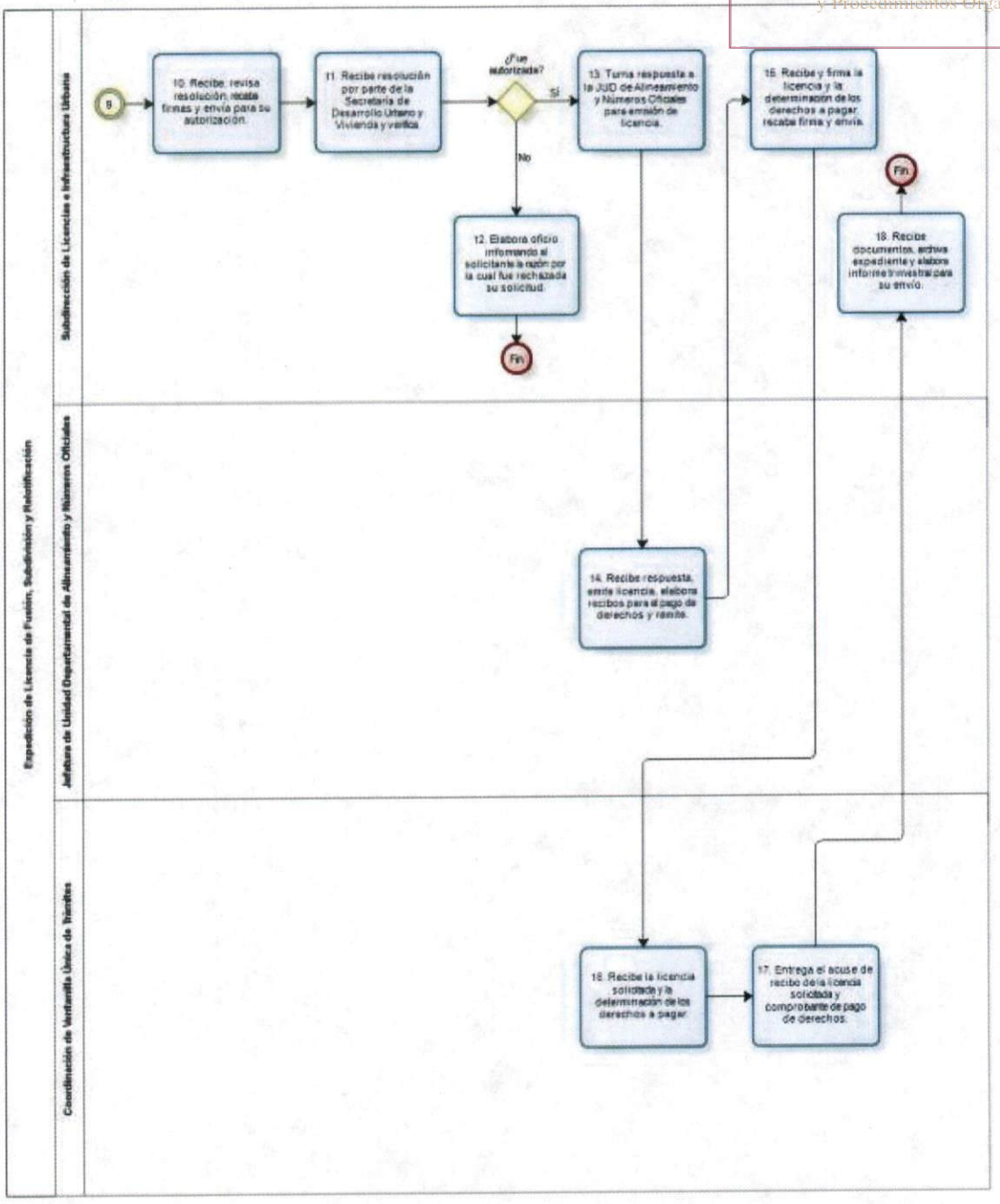
3. En el caso del avalúo aplicable según sea el caso, será solicitado por la autoridad una vez que se constate que el expediente haya cumplido con la normatividad aplicable, tomándolo como base para el cálculo de contribuciones generadas.
4. En caso de que el interesado no continúe en el trámite, operará la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es decir la caducidad del procedimiento iniciado de oficio a los 3 meses contados a partir de la última gestión.

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



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

VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Prórroga de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Expedición de Prórroga de Licencia de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios, a fin de que el público interesado pueda extender la vigencia de la Licencia por un tiempo determinado, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de prórroga de licencia de fusión, subdivisión y relotificación y verifica que los requisitos presentados por el interesado estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.	1 día
2		Revisa solicitud y documentación, integra expediente, registra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente, registra en el sistema de control de gestión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe expediente, y revisa.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora el oficio de prevención fundado y motivado, por medio del cual se indica la no procedencia de la prórroga de Licencia por falta de información, documentos o por no cubrir la totalidad de los requisitos requeridos para este trámite, firma y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
7		Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga, en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	5 días
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Expide la Prórroga de Licencia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	5 días
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma la Prórroga de la licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar o en su caso, la resolución fundada y motivada, recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la Prórroga de la Licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar y entrega al interesado o en su caso, la resolución fundada y motivada, señalando que se tiene por no presentada la solicitud de Licencia de Fusión, Subdivisión y/o relotificación y la notifica al interesado.	1 día
12		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la Prórroga de la Licencia solicitada, comprobante de pago de derechos y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día

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

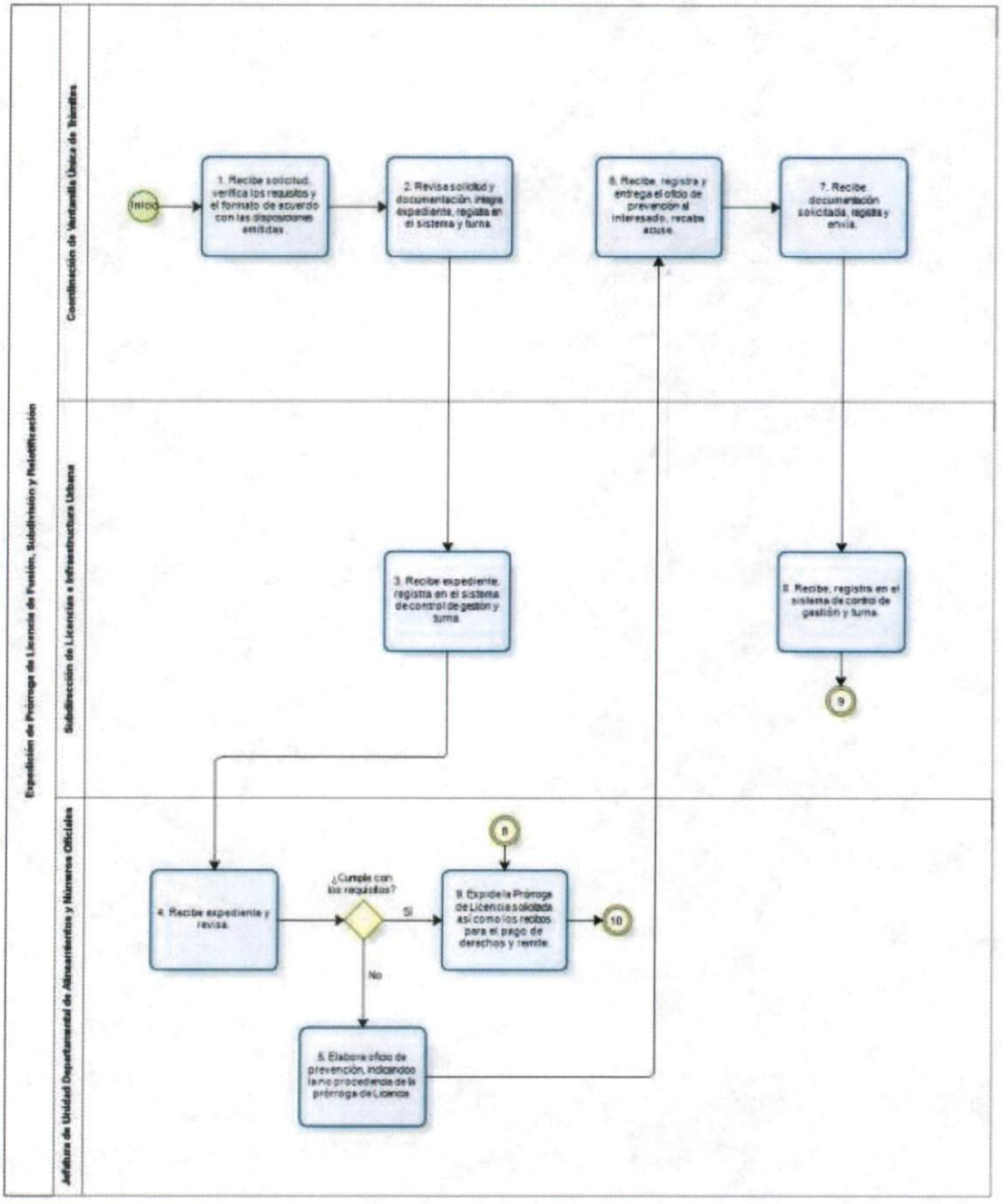
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe documentos, archiva expediente y elabora informe trimestral para su envío a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (19) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

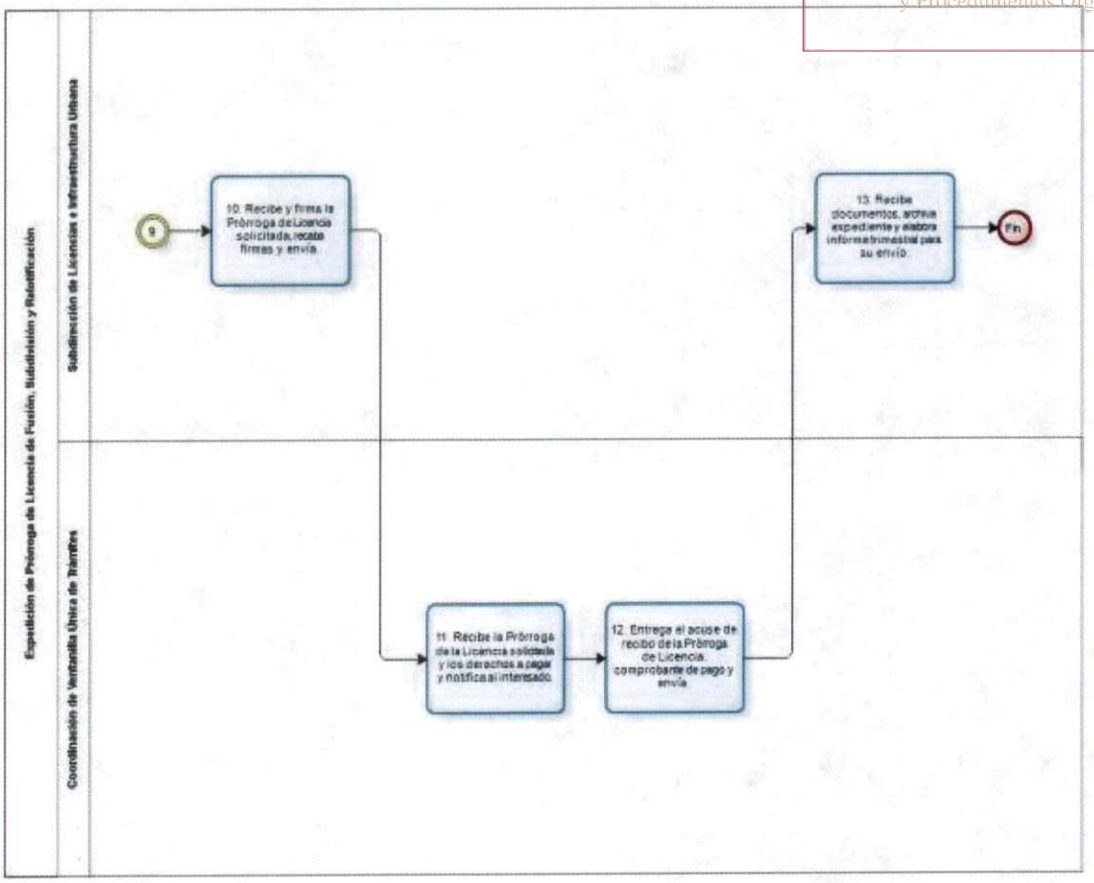
1. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada, no cumple con los requisitos solicitados la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales tendrá por no presentado el trámite solicitado, emitiendo un oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.
2. Una vez expedida la Prórroga de Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de Predios, deberá constar en escritura dentro de los 180 días hábiles posteriores al otorgamiento, en caso contrario quedará sin efecto, notificando a la Alcaldía mediante copia simple de la escritura pública que deberá ser entregada ante la Subdirección de Licencias e Infraestructura urbana.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia, Autorización Temporal y Aviso de Revalidación de Anuncios.

Objetivo General: Expedir la Licencia respectiva para la fijación, instalación, distribución, ubicación y modificación de toda clase de anuncios visibles desde la vía pública (vialidades secundarias) en mobiliario urbano y vía pública, a fin de regular su uso de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud y verifica que los requisitos presentados por el interesado estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 día
2		Integra expediente, registra en el sistema y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, revisa solicitud y documentos, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe, registra la solicitud de la licencia y verifica que cumpla con todos los requisitos y autorizaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno de la Ciudad de México.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención fundado y motivado, señalando la documentación complementaria para integrar expediente, firma y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega al interesado.	2 días
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga en el oficio de prevención, registra y envía a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el sistema de control de gestión, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe y expide la licencia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su validación.	2 días
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma la licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar, recaba firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la solicitud de Licencia y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe documentación, entrega recibos de pago de derechos al interesado.	1 día
12		Recibe del interesado constancia de pago de derechos, entrega licencia correspondiente, recaba acuse de entrega y envía copia a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
13	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe constancia, archiva expediente y elabora informe trimestral para su envío a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (16) días hábiles.			

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

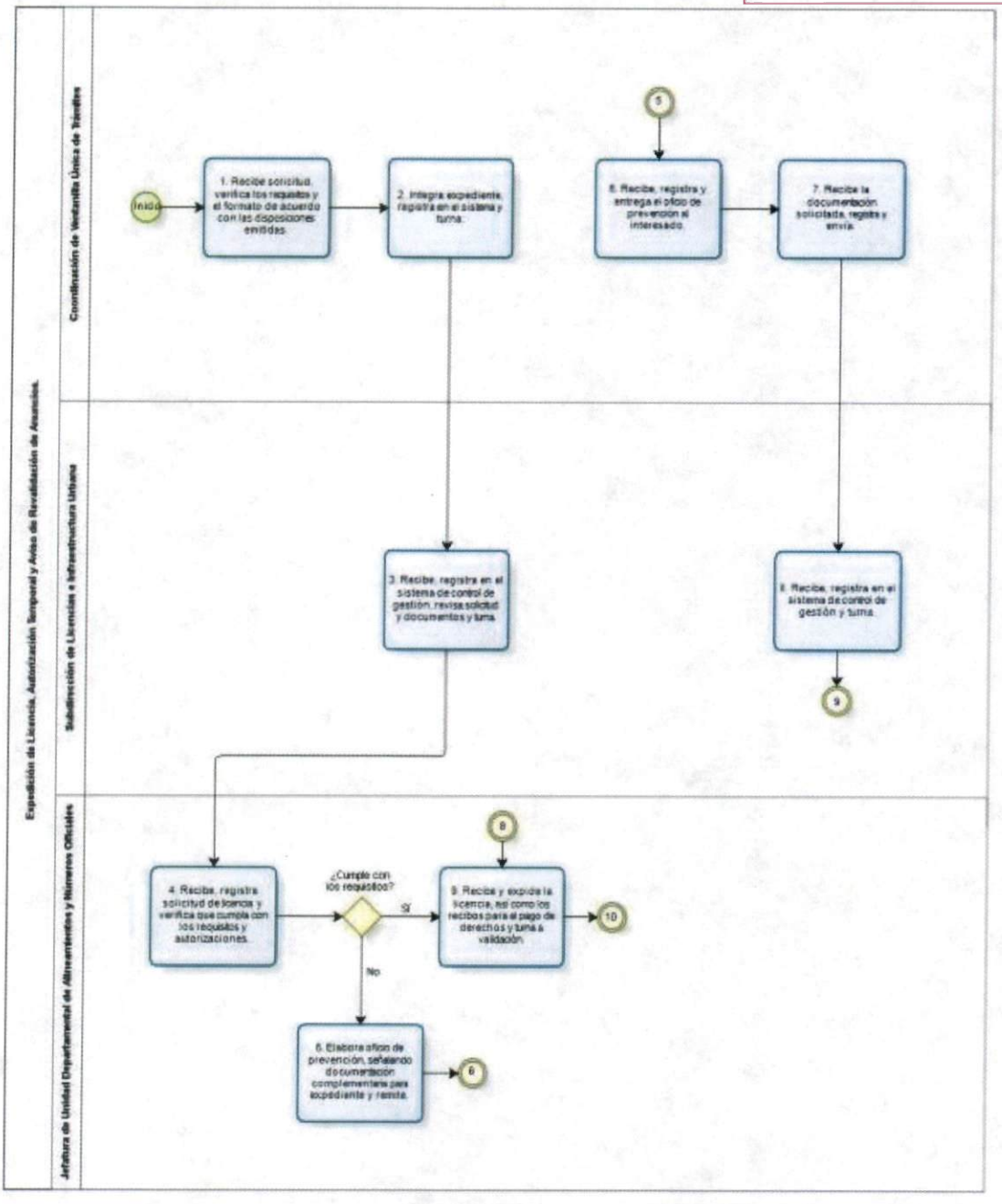
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

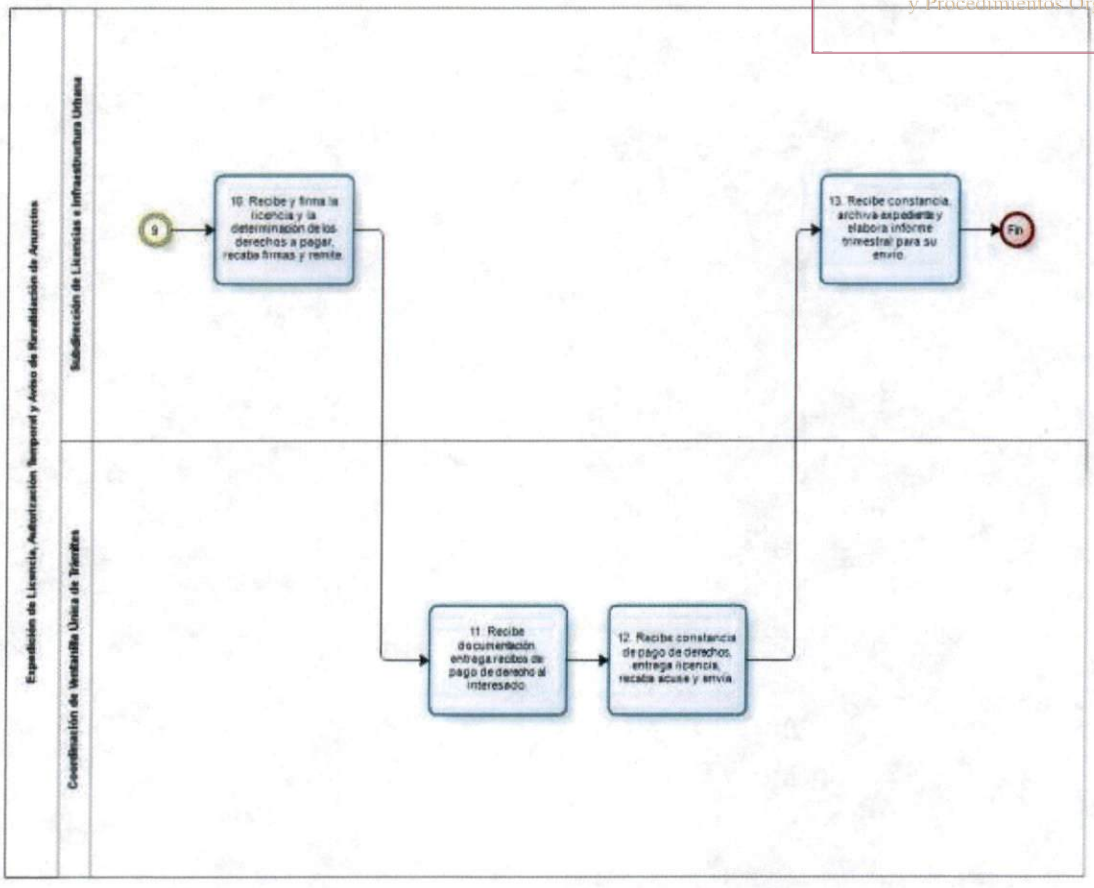
1. Las Licencias, Autorizaciones Temporales y Revalidaciones de las Licencias, deberán contar con las firmas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, y por la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales, así como los sellos oficiales correspondientes.
2. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la encargada de proporcionar el formato y la información sobre requisitos a cubrir, así como de recibir la documentación del interesado y de entregarle la Licencia, Autorización o Revalidación.
3. Las Licencias y las autorizaciones temporales, así como las Revalidaciones de las Licencias, tendrán un período de vigencia de 3 años de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Se entenderá por anuncio a toda expresión gráfica o escrita que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales o de folklore nacional.
5. Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada, no cumpla con los requisitos solicitados, la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales tendrá por no presentado el trámite solicitado, emitiendo un oficio de rechazo, en el cual se le indicará de manera fundada y motivada, los motivos por los que se rechaza.
6. En caso de que el interesado no continúe con el trámite, operará la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es decir la caducidad del procedimiento iniciado de oficio a los 3 meses contados a partir de la última gestión.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

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

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Obra Pública.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana de obra pública, a través de la Contratación de Obra por medio de adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expediente para la realización del proceso adjudicación directa y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su atención.	1 día
2	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe expediente, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Licitaciones y Contratación para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe expediente, elabora calendario de eventos y oficio de invitación dirigido a la empresa, y se remite a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su visto bueno mediante rubrica.	1 día
4	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización mediante firma.	1 día
5	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, autoriza mediante firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para su trámite.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Entrega el oficio de invitación al contratista, previo acuse de recibo, indicando que deberá entregar su aceptación por escrito y la documentación solicitada.	1 día
7		Recibe respuesta, documentos y revisa a detalle que cumpla con los requisitos establecidos.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Devuelve la documentación al contratista a fin de que cumpla los requisitos.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Entrega al contratista el "Formato de fianza de cumplimiento" para que entregue su fianza y solicita la Póliza de responsabilidad civil, según proceda.	1 día
10	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe por parte del contratista la fianza y póliza de responsabilidad civil, y verifica que cumplan con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
11		Regresa al contratista los documentos para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Remite fianza y póliza de responsabilidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, e instruye realizar el Contrato.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Elabora el Contrato, e integra soporte documental para cotejar todos los datos del contrato y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su revisión.	1 día
14	Subdirección de Control Técnico de Obra	Revisa contrato, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe contrato, y se imprimen seis tantos y se recaba la firma de la empresa, de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Se turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 día
16	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe contrato, en seis tantos con firma de la empresa, de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Control Técnico de Obra	Revisa contrato, y turna a la Dirección General de Administración para recabar las firmas correspondientes.	2 días
18		Recibe contrato firmado y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su validación.	1 día
19		Recibe contrato validado y proporciona un tanto a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación (para el expediente Único), uno a la Subdirección de Control Técnico de Obra y al Contratista.	1 día
20		Informa a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra, la adjudicación directa a la empresa seleccionada y remite copia del Contrato de Obra, Catalogo de conceptos y presupuesto autorizado, para el inicio de la Obra Pública.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Integra el expediente hasta la contratación, una vez completo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra, para conformar el expediente único de obra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (21) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La adjudicación directa por excepción a la Licitación Pública se realizará de acuerdo con lo solicitado para su realización.
2. La Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye: la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y las correspondientes a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.

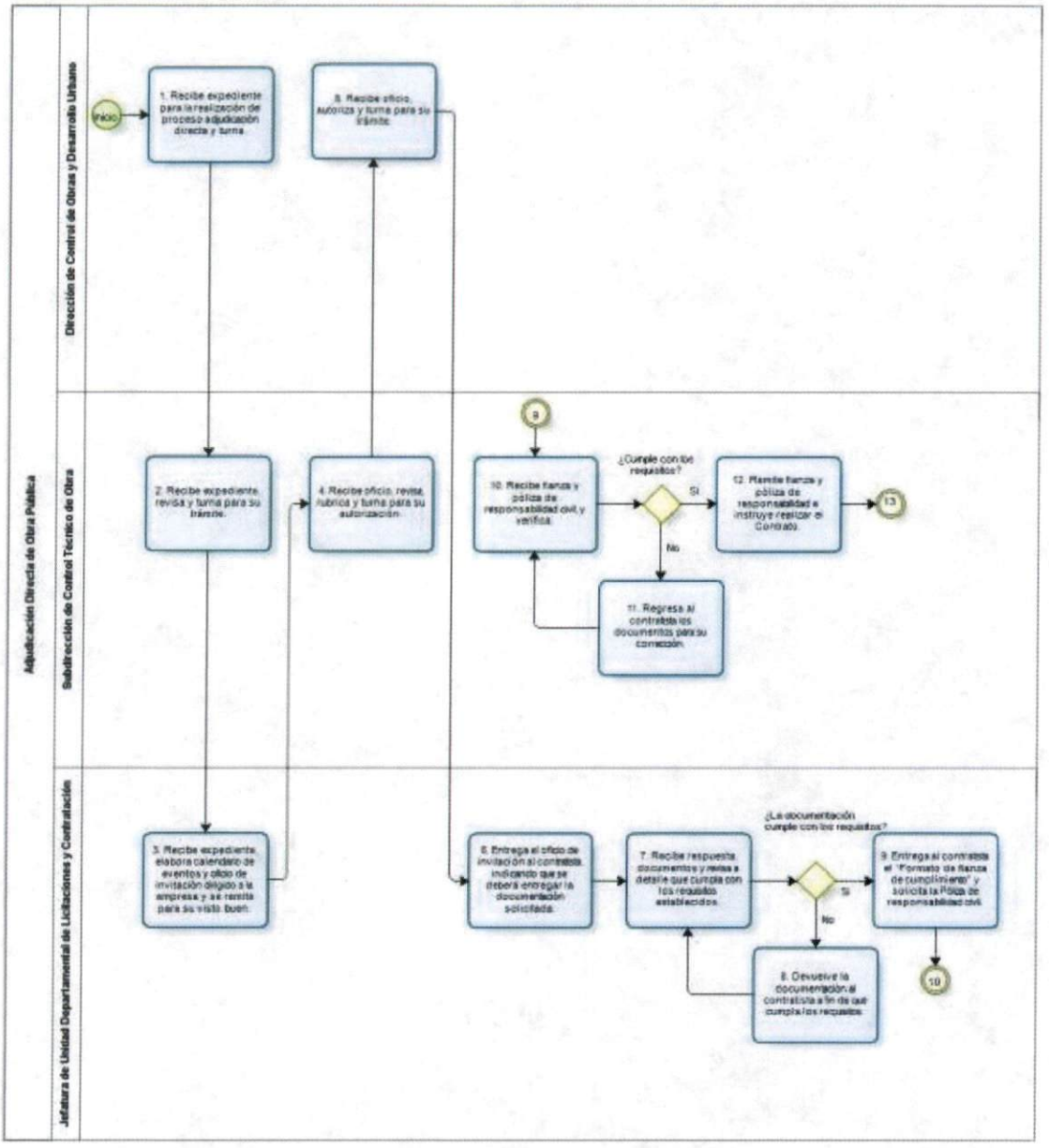
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Asimismo y en conjunto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de un proyecto en beneficio de la comunidad, según las necesidades y el desarrollo urbano de la Alcaldía, elaborando un proyecto con visión de planeación y diagnóstico Ajustado a la normatividad vigente en la Ciudad de México, en coordinación con los diversos entes de Gobierno, celebrándose en caso necesario, una mesa de trabajo para generar un acuerdo de voluntades entre los participantes, elevándolo a convenio de colaboración para la ejecución del proyecto de obra pública.

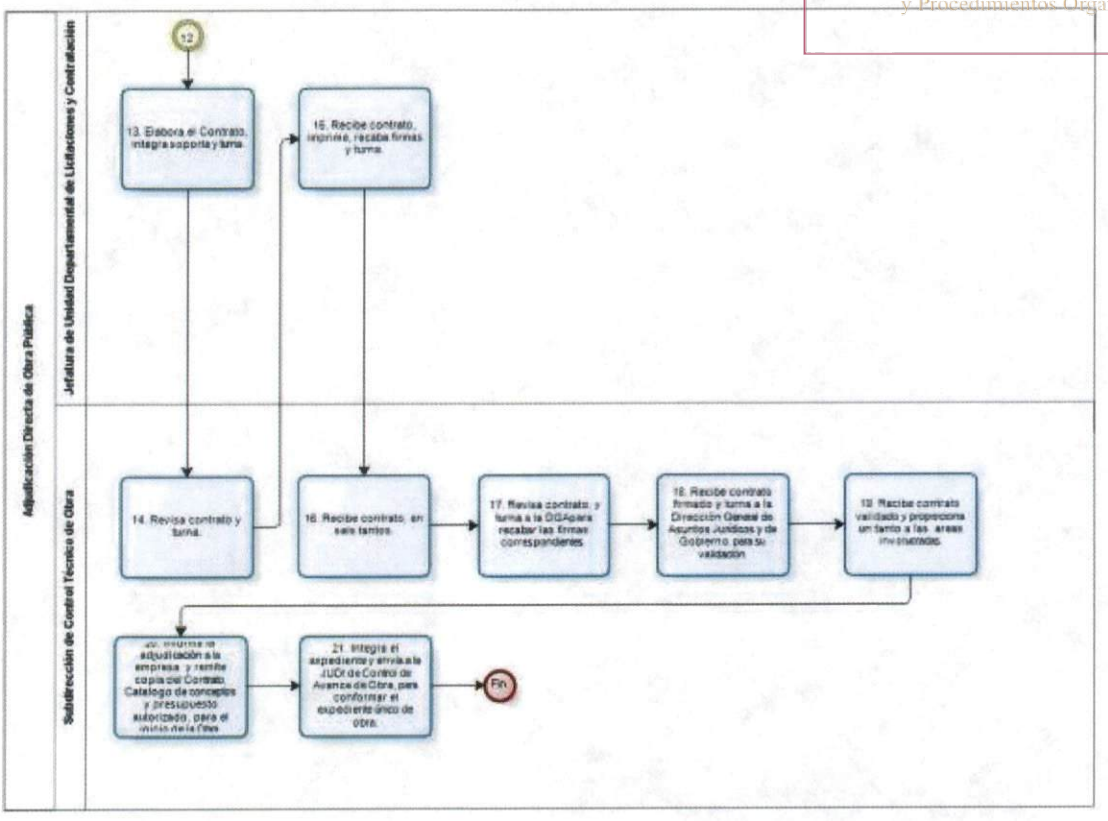
3. Este procedimiento se realizará en apego a lo establecido en la ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las Normas de Construcción de la Ciudad de México, las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Obra Pública, y demás normatividad aplicable en la materia.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Edgardo Vito Gelóver Pérez

Director de Control de Obras y Desarrollo Urbano

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

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública de Obra Pública.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana de obra pública, a través de la Contratación de Obra por medio de Licitación Púbica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expediente para la realización del proceso licitación Pública y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su atención.	1 día
2	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe expediente, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe expediente, elabora calendario de eventos de los actos relativos a la licitación pública solicitada.	5 horas
4		Elabora la convocatoria del proceso de licitación pública y el oficio de solicitud de publicación dirigido a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y los turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 día
5	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe convocatoria y el oficio de solicitud de publicación, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su validación mediante rubrica.	4 horas
6	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe convocatoria y el oficio de solicitud de publicación, valida mediante rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe convocatoria y el oficio de solicitud de publicación, autoriza mediante firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para su trámite.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe convocatoria y oficio de publicación firmados y remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.	1 día
9		Monitorea la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	5 días
10		Elabora los oficios de invitación a los actos de licitación pública y remite a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su visto bueno mediante rubrica.	1 día
11	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización mediante firma.	4 horas
12	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, autoriza mediante firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe oficios, entrega al Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana, Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Supervisión de Obras, previo acuse de recibo, e informa a la Subdirección de Control Técnico de Obras.	1 día
14		Elabora las bases del concurso que se entregaran a los concursantes en la venta de las bases del concurso.	1 día
15		Realiza la venta de las bases del concurso y registra a las empresas interesadas en participar.	3 días
16		Recibe la documentación requerida para la adquisición de las bases del concurso.	30 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
17		Informa al representante de la empresa, la documentación faltante o incorrecta para que se subsane.	6 horas
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Solicita al representante de la empresa cheque certificado o de caja por concepto de pago de las bases del concurso, posteriormente entrega las bases del concurso.	6 horas
19		Remite los cheques mediante oficio a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
20		Solicita al representante legal de la empresa la acreditación del personal calificado que asistirá a la visita de obra anexando cédula, carta de pasante o certificado Técnico.	6 horas
21		Lleva a cabo de manera conjunta con el representante de la empresa, el personal acreditado y el supervisor designado por la Subdirección de Supervisión de Obra, la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, al finalizar se firma la lista de asistencia.	6 horas
22		Elabora la Constancia de visita de obra y entrega al representante de la empresa, previo acuse de recibo.	6 horas
23		Lleva a cabo la junta de aclaraciones, recibe y da respuesta a las preguntas realizadas por los representantes de las empresas concursantes.	6 horas
24		Elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de los asistentes a la junta de aclaraciones y se les entrega copia del acta.	2 horas
25		Lleva a cabo la presentación y apertura del sobre único.	4 horas
26		Recibe los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de las empresas concursantes, y verifica que se encuentren cerrados.	2 horas
27		Lleva a cabo la revisión documental de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes de conformidad con lo establecido en la convocatoria, bases del concurso y normatividad aplicable en la materia.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Las propuestas cumplen con los requisitos?	
		NO	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Indica al representante de la empresa las inconsistencias presentadas en las propuestas, asienta en el acta y termina la participación del concursante.	3 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
29		Reciben las propuestas técnicas y económicas para su revisión detallada, mismas que son rubricadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación y un concursante distinto al que presentó la propuesta.	6 horas
30		Rubrica los documentos de la propuesta técnica indicados en el acta y el catálogo de conceptos de los trabajos.	6 horas
31		Elabora el acta, da lectura al mismo, recaba firmas y proporciona copia a cada uno de los asistentes.	6 horas
32		Analiza las propuestas cualitativa y cuantitativamente, elabora cuadro comparativo y el proyecto de Dictamen de Evaluación, para la emisión del fallo y remite a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
33	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la información, revisa, analiza y evalúa conjuntamente con la Subdirección de Control Técnico de Obra, determinan la propuesta ganadora e informan a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para la elaboración del acta correspondiente.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Elabora el acta de fallo fundada y motivada y el Dictamen de Evaluación para emisión del fallo, y turna para firma de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Control Técnico de Obra.	6 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Elabora y rubrica el oficio de descalificación para entregar a las propuestas no ganadoras en el acto del fallo.	3 horas
36		Lleva a cabo el acto del fallo de acuerdo con el calendario de eventos, elabora el acta y recaba las firmas de los asistentes y entrega oficios de descalificación y copia del acta de fallo.	3 horas
37		Solicita al concursante ganador las fianzas de cumplimiento, anticipo o la póliza de responsabilidad civil que corresponda.	3 horas
38		Elabora el Contrato de Obra Pública y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su revisión.	1 hora
39	Subdirección de Control Técnico de Obra	Revisa contrato, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación.	2 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe contrato, y se imprimen seis tantos y se recaba la firma de la empresa, de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, de la Dirección de proyectos y supervisión de obras, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Se turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 día
41	Subdirección de Control Técnico de Obra	Revisa contrato, y turna a la Dirección General de Administración para recabar las firmas correspondientes.	1 día
42		Recibe contrato firmado y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su validación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe contrato validado y proporciona un tanto a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación (para el expediente Único), uno a la Subdirección de Control Técnico de Obra y al Contratista.	4 horas
44		Informa a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra la empresa ganadora de la Licitación Pública y remite copia del Contrato de Obra, Catalogo de conceptos y presupuesto autorizado, para el inicio de la Obra Pública.	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Integra expediente hasta contratación, y turna a la jefatura de unidad Departamental de Control de Avance de Obra, para conformar el expediente único de obra.	1 día
46		Elabora la publicación del aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación dirigido a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y los turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 día
47	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe el aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización mediante firma.	1 día
48	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación, autoriza mediante firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para su trámite.	1 día
49	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe el aviso de fallo y oficio de publicación firmados y remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: (28) días y (6) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

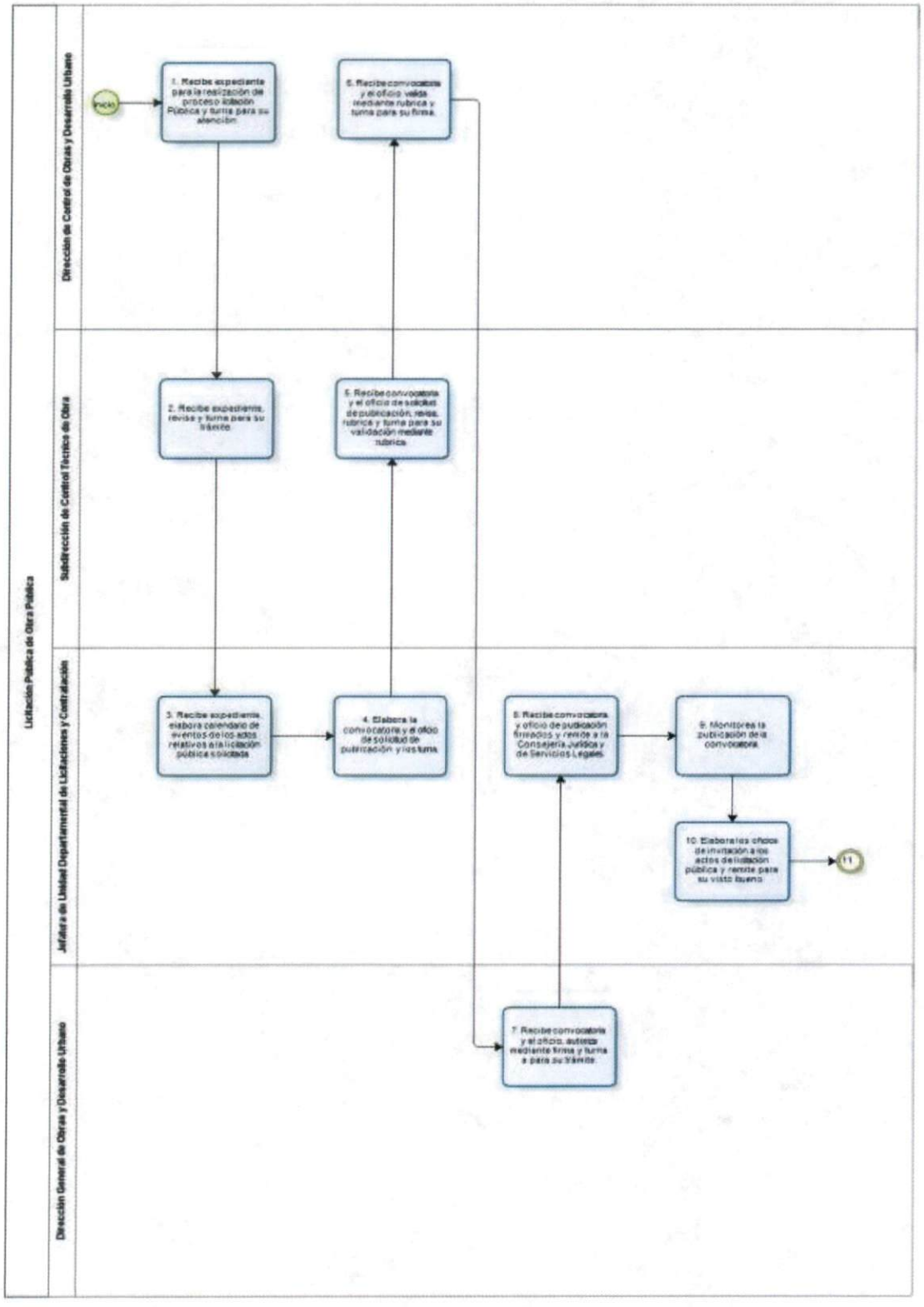
1. La Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye: la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y las correspondientes a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.

   Asimismo y en conjunto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de un proyecto en beneficio de la comunidad, según las necesidades y el desarrollo urbano de la Alcaldía, elaborando un proyecto con visión de planeación y diagnóstico Ajustado a la normatividad vigente en la Ciudad de México, en coordinación con los diversos entes de Gobierno, celebrándose en caso necesario, una mesa de trabajo para generar un acuerdo de voluntades entre los participantes, elevándolo a convenio de colaboración para la ejecución del proyecto de obra pública.

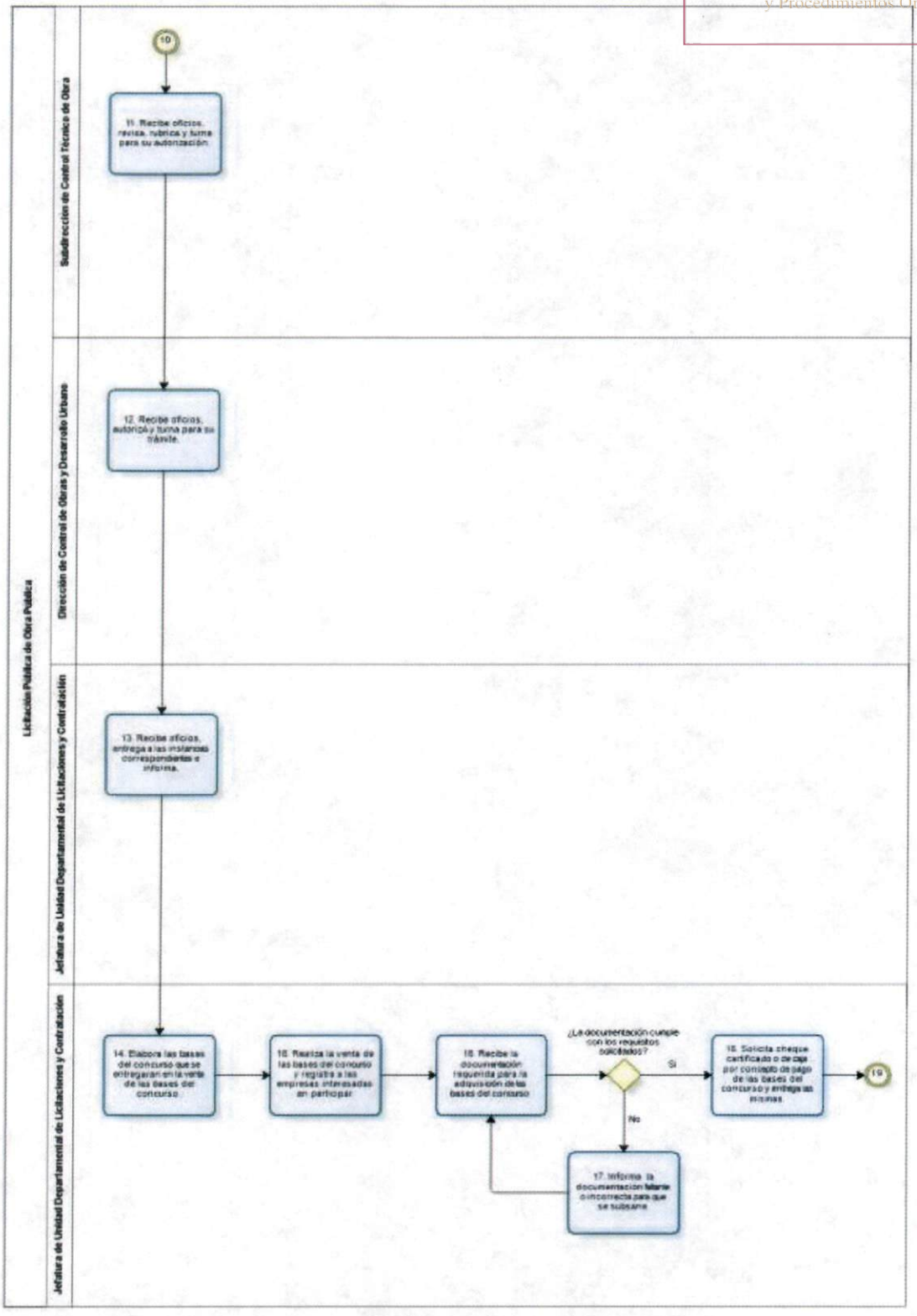
2. Este procedimiento se realizará en apego a lo establecido en la ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las Normas de Construcción de la Ciudad de México, las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Obra Pública, y demás normatividad aplicable en la materia.

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

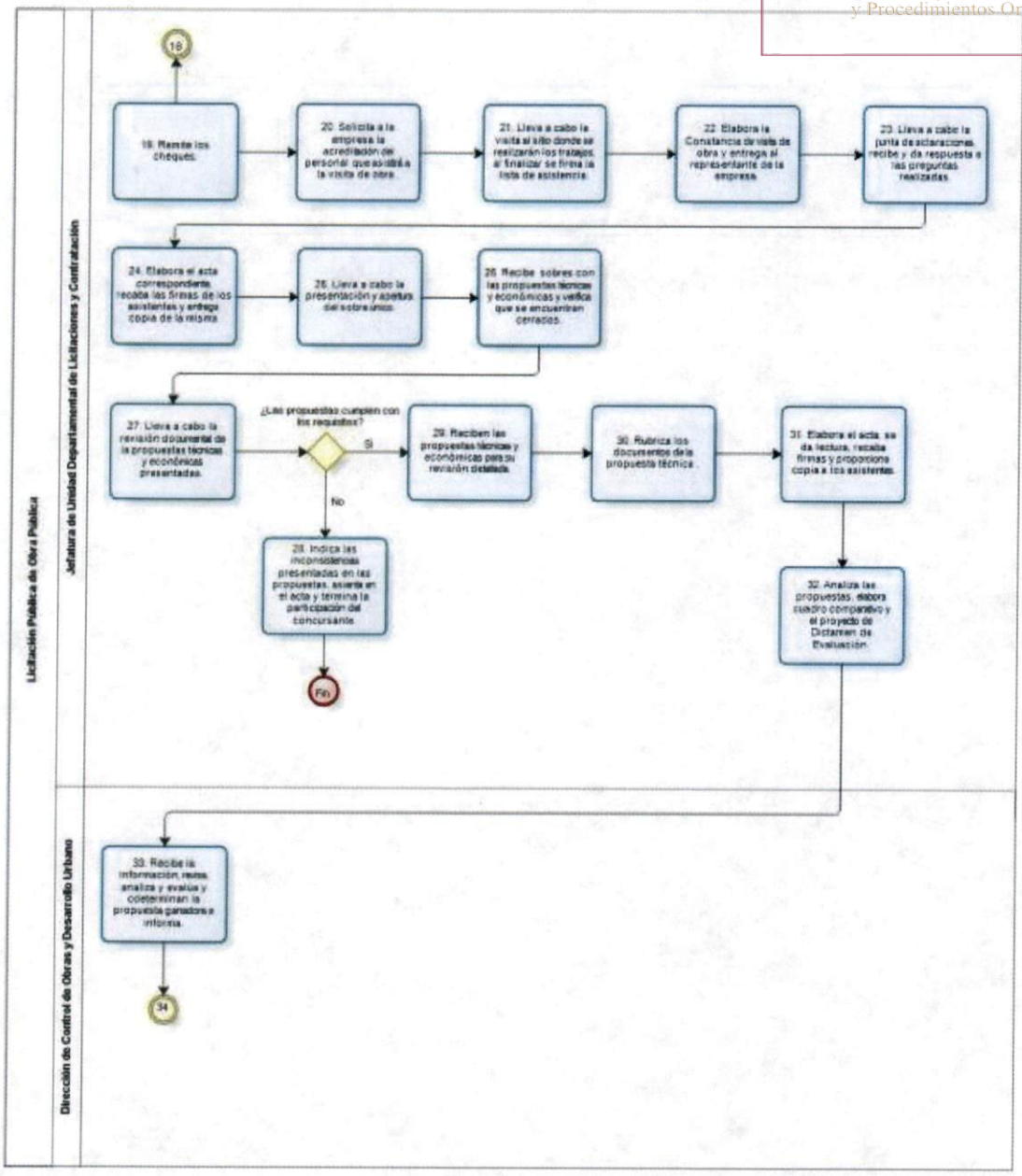
Diagrama de Flujo:



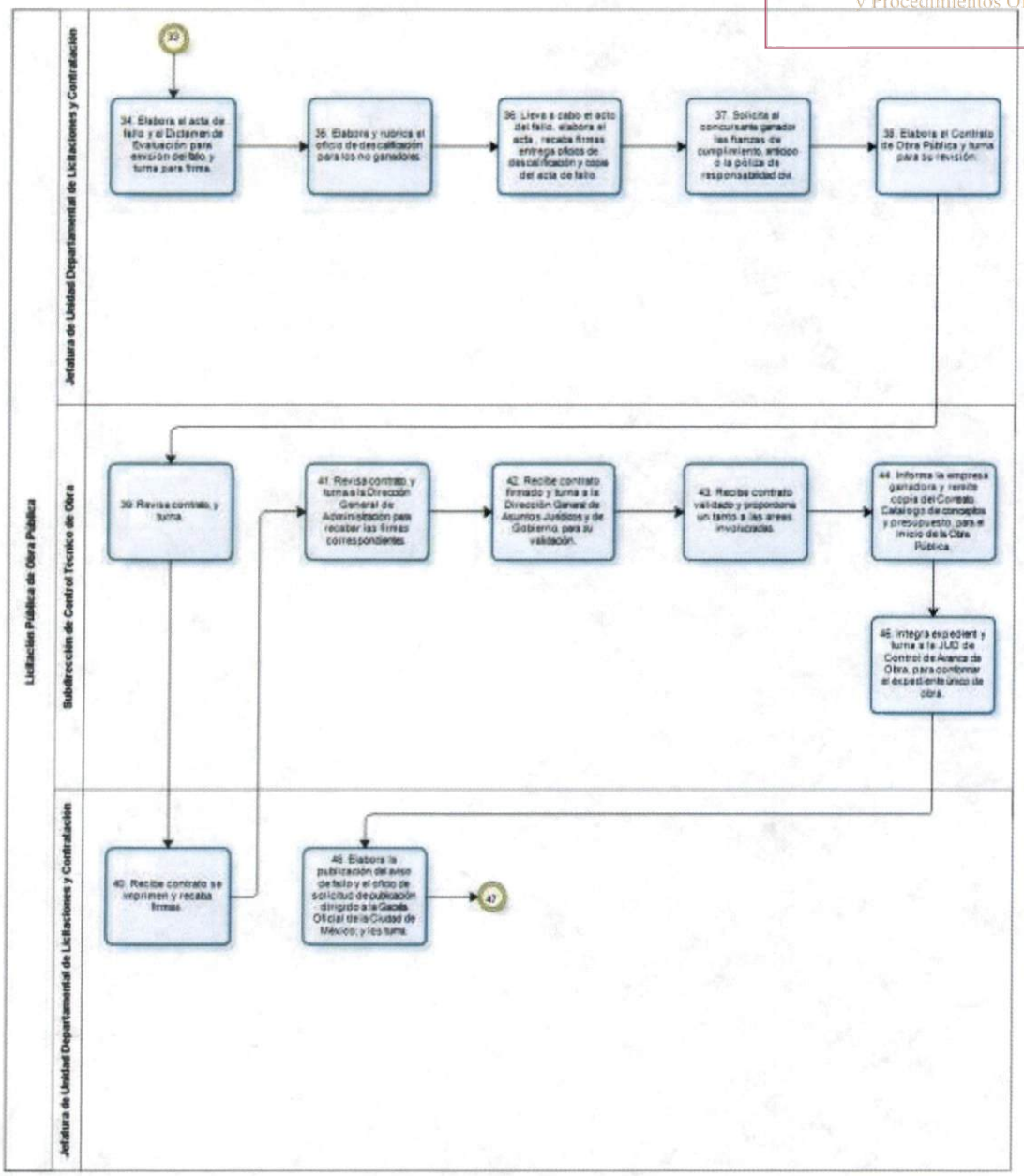
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



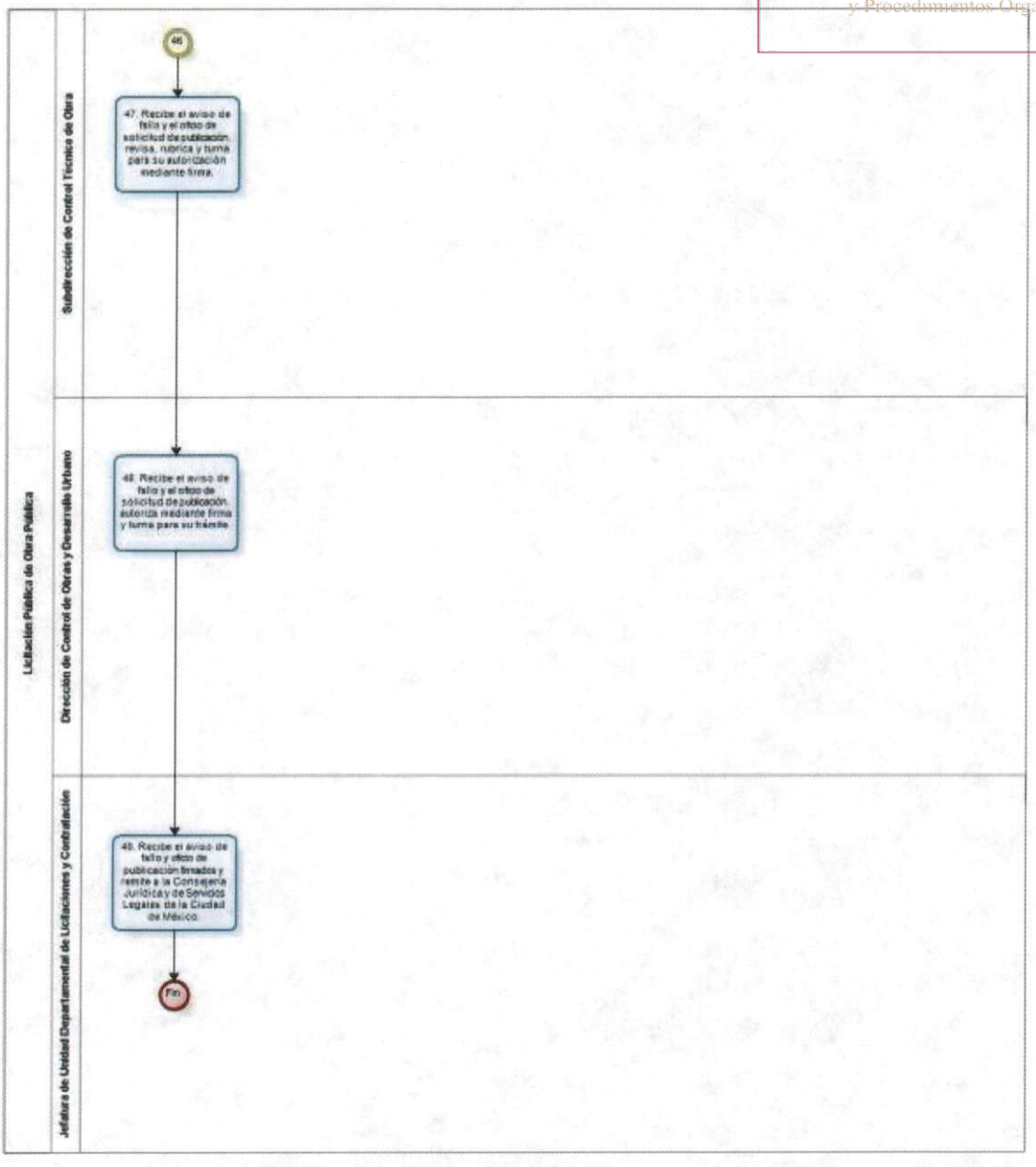
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Edgardo Vito Gelóver Pérez

Director de Control de Obras y Desarrollo Urbano

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

Nombre del Procedimiento: Obra Pública en la Modalidad de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana de obra pública, a través de la Contratación de Obra por medio de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano expediente para la realización del proceso de Invitación restringida a cuando menos tres concursantes y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su atención.	1 día
2	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe expediente, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe datos generales de la obra catálogo de términos de referencia, elabora calendario de eventos de los actos relativos a la invitación restringida solicitada.	5 horas
4		Verifica que los concursantes seleccionados se encuentren inscritos en el Registro de Concursantes de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.	1 día
5		Elabora los oficios de invitación a cuando menos tres concursantes y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su visto bueno mediante rubrica.	1 día
6	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización mediante firma.	6 horas
7	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, autoriza mediante firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para su trámite.	6 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe oficios, entrega al Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana, Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Supervisión de Obras, previo acuse de recibo, e informa a la Subdirección de Control Técnico de Obras.	1 día
9		Elabora los oficios de invitación a los actos de Invitación restringida a cuando menos tres concursantes y remite a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su visto bueno mediante rubrica.	1 día
10	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización mediante firma.	6 horas
11	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, autoriza mediante firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para su trámite.	6 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe oficios, entrega al Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana, Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Supervisión de Obras, previo acuse de recibo, e informa a la Subdirección de Control Técnico de Obras.	1 día
13		Elabora las bases del concurso que se entregaran a los concursantes en la venta de las bases del concurso.	1 día
14		Realiza la venta de las bases del concurso y registra a las empresas invitadas en participar.	3 días
15		Recibe la documentación requerida para la adquisición de las bases del concurso.	3 días
		¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
16		Informa al representante de la empresa, la documentación faltante o incorrecta para que se subsane.	6 horas
		(Conecta con la actividad 15)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Solicita al representante de la empresa cheque certificado o de caja por concepto de pago de las bases del concurso, posteriormente entrega las bases del concurso.	6 horas
18		Remite los cheques mediante oficio a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
19		Solicita al representante legal de la empresa la acreditación del personal calificado que asistirá a la visita de obra anexando cédula profesional, carta de pasante o certificado técnico.	3 horas
20		Lleva a cabo de manera conjunta con el representante de la empresa, el personal acreditado y el supervisor designado por la Subdirección de Supervisión de Obra, la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, al finalizar se firma la lista de asistencia.	4 horas
21		Elabora la Constancia de visita de obra y entrega al representante de la empresa, previo acuse de recibo.	2 horas
22		Lleva a cabo la junta de aclaraciones, recibe y da respuesta a las preguntas realizadas por los representantes de las empresas concursantes.	2 horas
23		Elabora el acta correspondiente, recaba las firmas de los asistentes a la junta de aclaraciones y se les entrega copia del acta.	1 día
24		Lleva a cabo la presentación y apertura del sobre único.	4 horas
25		Recibe los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de las empresas concursantes, y verifica que se encuentren cerrados.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Lleva a cabo la revisión documental de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes de conformidad con lo establecido en la convocatoria, bases del concurso y normatividad aplicable en la materia.	2 horas
		¿Las propuestas cumplen con los requisitos?	
		NO	
27		Indica al representante de la empresa las inconsistencias presentadas en las propuestas, asienta en el acta y termina la participación del concursante.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
28		Reciben las propuestas técnicas y económicas para su revisión detallada, mismas que son rubricadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación y un concursante distinto al que la presento.	4 horas
29		Rubrica los documentos de la propuesta técnica indicados en el acta y el catálogo de conceptos de los trabajos.	1 hora
30		Elabora el acta, da lectura a la misma, recaba firmas y proporciona copia a cada uno de los asistentes.	1 hora
31		Analiza las propuestas cualitativa y cuantitativamente, elabora cuadro comparativo y el proyecto de Dictamen de Evaluación, para la emisión del fallo y remite a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
32	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la información, revisa, analiza y evalúa conjuntamente con la Subdirección de Control Técnico de Obra, determinan la propuesta ganadora e informan a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación para la elaboración del acta correspondiente.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Elabora el acta de fallo fundada y motivada y el Dictamen de Evaluación para emisión del fallo, y turna para firma de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 hora
34		Elabora y firma el oficio de descalificación para entregar a las propuestas no ganadoras en el acto del fallo.	1 hora
35		Lleva a cabo el acto del fallo de acuerdo con el calendario de eventos, elabora el acta y recaba las firmas de los asistentes y entrega oficios de descalificación y copia del acta de fallo.	1 hora
36		Solicita al concursante ganador las fianzas de cumplimiento, anticipo o la póliza de responsabilidad civil que corresponda.	1 hora
37		Elabora el Contrato de Obra Pública y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra para su revisión.	1 hora
38	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe contrato, revisa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación.	2 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe contrato, y se imprimen seis tantos y se recaba la firma de la empresa, de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, de la Dirección de proyectos y supervisión de obras, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Se turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 día
40	Subdirección de Control Técnico de Obra	Revisa contrato, y turna a la Dirección General de Administración para recabar las firmas correspondientes.	1 día
41		Recibe contrato firmado y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su validación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe contrato validado y proporciona un tanto a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación (para el expediente Único), uno a la Subdirección de Control Técnico de Obra y al Contratista.	4 horas
43		Informa a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obra la empresa ganadora de la invitación restringida a cuando menos tres concursantes y remite copia del Contrato de Obra, Catalogo de conceptos y presupuesto autorizado, para el inicio de la Obra Pública.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Integra expediente hasta contratación, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra para conformar el expediente único de obra.	1 día
45		Elabora la publicación del aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación dirigido a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y los turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra.	1 día
46	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe el aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización mediante firma.	4 horas
47	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación, valida mediante firma y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización.	4 horas
48		Recibe el aviso de fallo y el oficio de solicitud de publicación, autoriza mediante firma y turna Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, para su trámite.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
49	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Recibe el aviso de fallo y oficio de publicación firmados y remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (38) días, (6) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

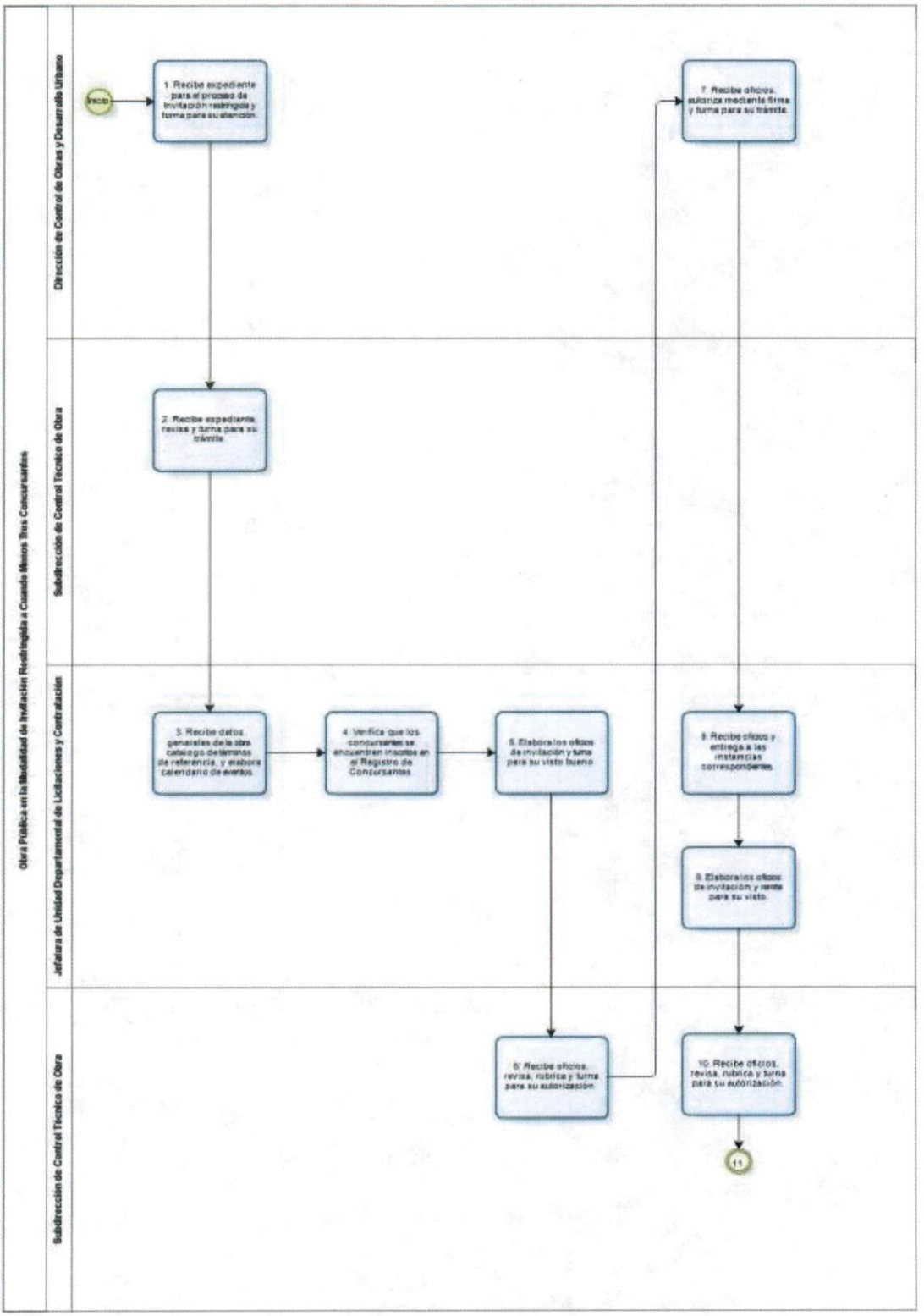
1. La Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye: la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y las correspondientes a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.

   Asimismo y en conjunto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de un proyecto en beneficio de la comunidad, según las necesidades y el desarrollo urbano de la Alcaldía, elaborando un proyecto con visión de planeación y diagnóstico Ajustado a la normatividad vigente en la Ciudad de México, en coordinación con los diversos entes de Gobierno, celebrándose en caso necesario, una mesa de trabajo para generar un acuerdo de voluntades entre los participantes, elevándolo a convenio de colaboración para la ejecución del proyecto de obra pública.

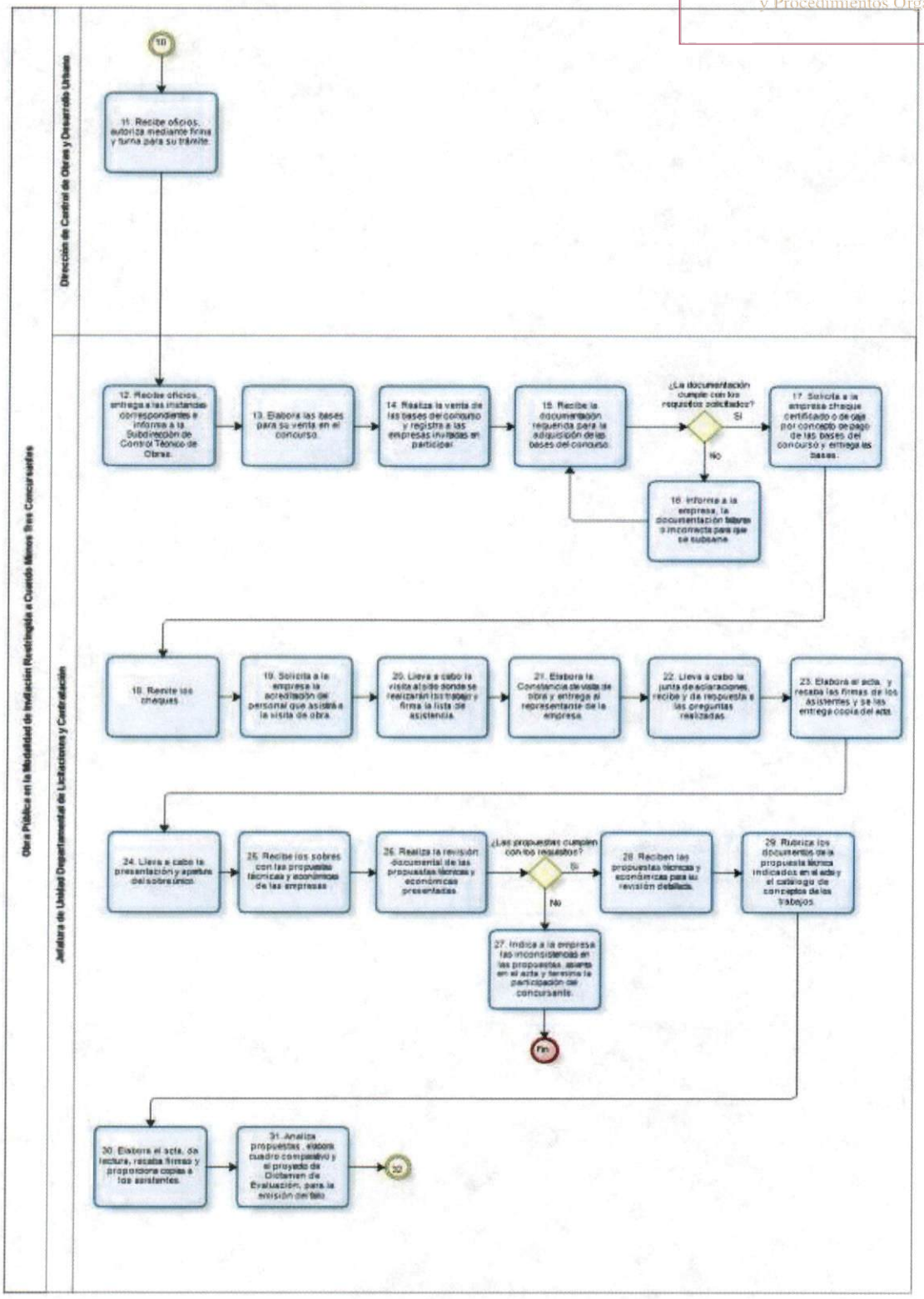
2. Este procedimiento se realizará en apego a lo establecido en la ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento, La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las Normas de Construcción de la Ciudad de México, las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Obra Pública, y demás normatividad aplicable en la materia.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

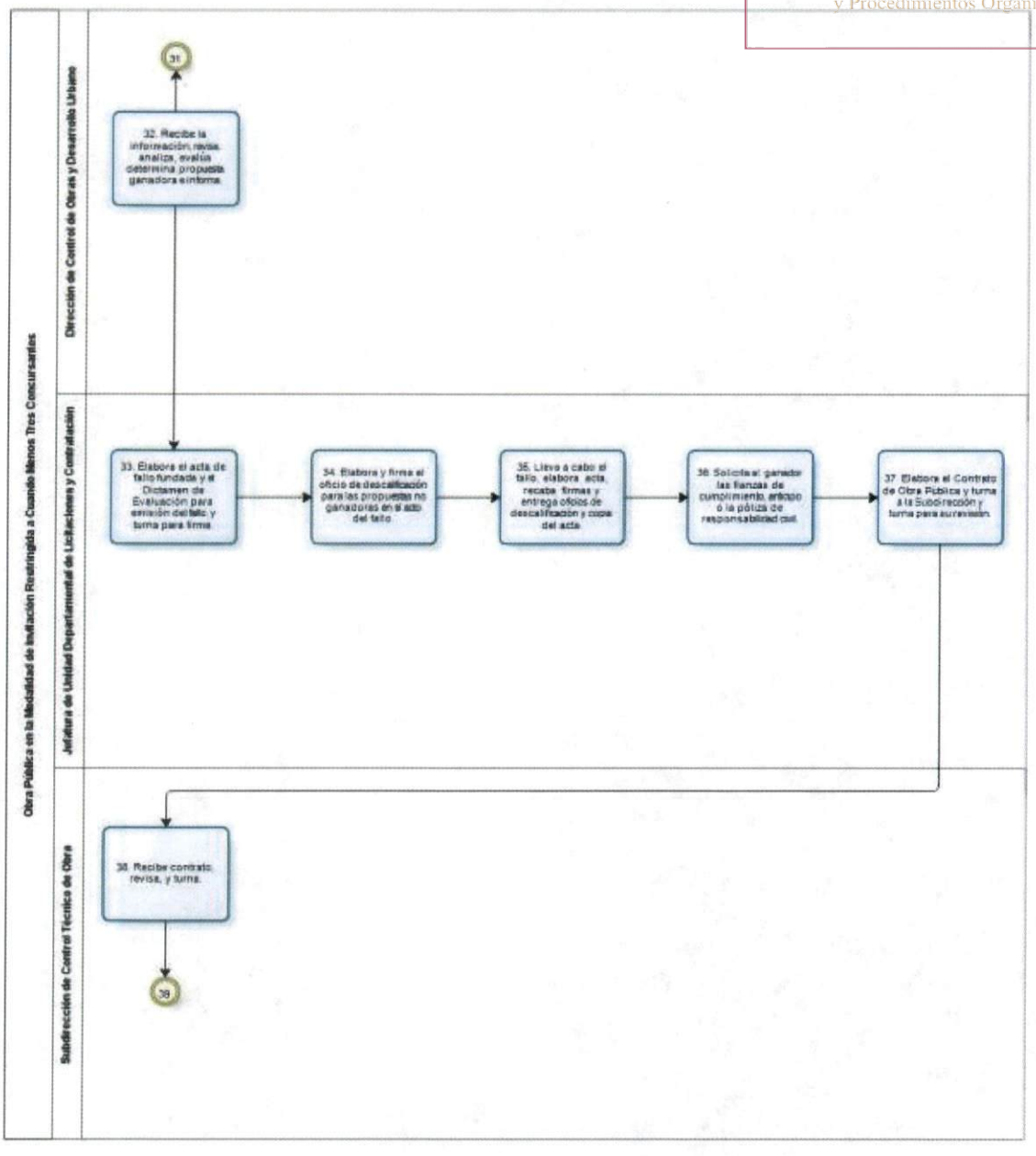
Diagrama de Flujo:



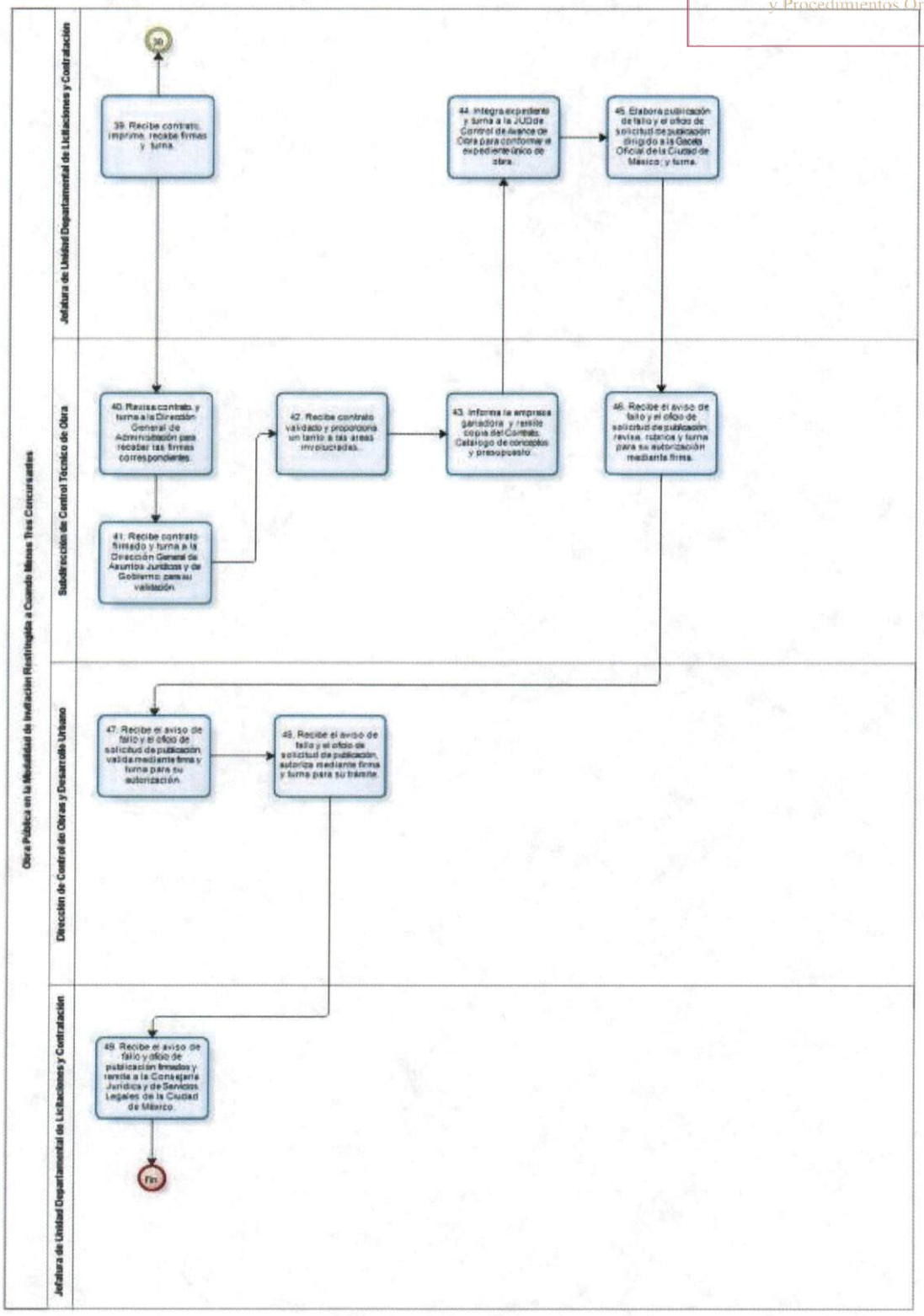
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Edgardo Vito Gelóver Pérez

Director de Control de Obras y Desarrollo Urbano

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

Nombre del Procedimiento: Publicación de Convocatoria para la Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo General: Establecer las directrices para la publicación de convocatoria para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Presenta el Programa Operativo Anual y el calendario de obra pública ante el Subcomité de Obras en Gustavo A. Madero para su autorización.	1 día
		¿El Subcomité aprueba el Programa Operativo Anual y el Calendario de obra pública?	
		NO	
2		Realiza las modificaciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Presenta para aprobación al Comité de Obras los Proyectos autorizados por el Subcomité para su ejecución, señalando la suficiencia presupuestal, modalidad de contratación y monto presupuestado.	15 días
		¿El Comité de Obras aprueba los proyectos?	
		NO	
4		Realiza las modificaciones solicitadas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Recibe autorización de la obra pública presentada y turna acta de la sesión del Subcomité a la Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
6	Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el acta de la Sesión del Subcomité de Obras, registra y lo envía a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su ejecución.	1 día

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

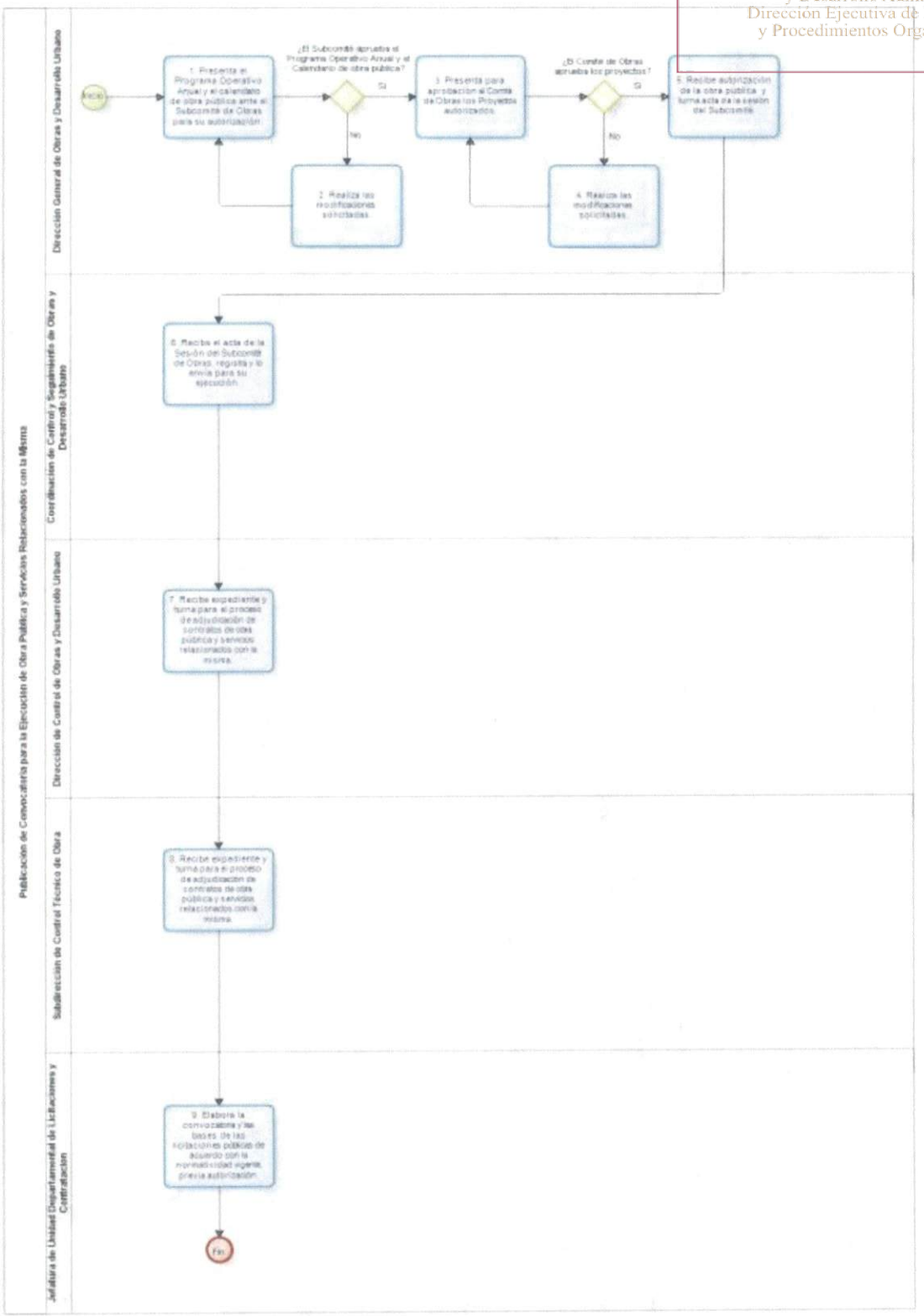
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe expediente y turna a la Subdirección de Control Técnico de Obra, para realizar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	1 día
8	Subdirección de Control Técnico de Obra	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación, para realizar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación	Elabora la convocatoria y las bases de las licitaciones públicas de acuerdo con la normatividad vigente, previa autorización de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	11 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución.
2. La Dirección de Control de Obra y Desarrollo Urbano aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye: la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación llevará a cabo la publicación de la convocatoria para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, informando a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Edgardo Vito Gelóver Pérez

Director de Control de Obras y Desarrollo Urbano

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

GLOSARIO

1. **Bases:** Son los documentos que contienen las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación, el contrato y la ejecución de una obra pública.
2. **Contratista:** la persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.
3. **Residencia de Supervisión Externa:** Persona física o moral contratada por la Alcaldía, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una obra pública.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

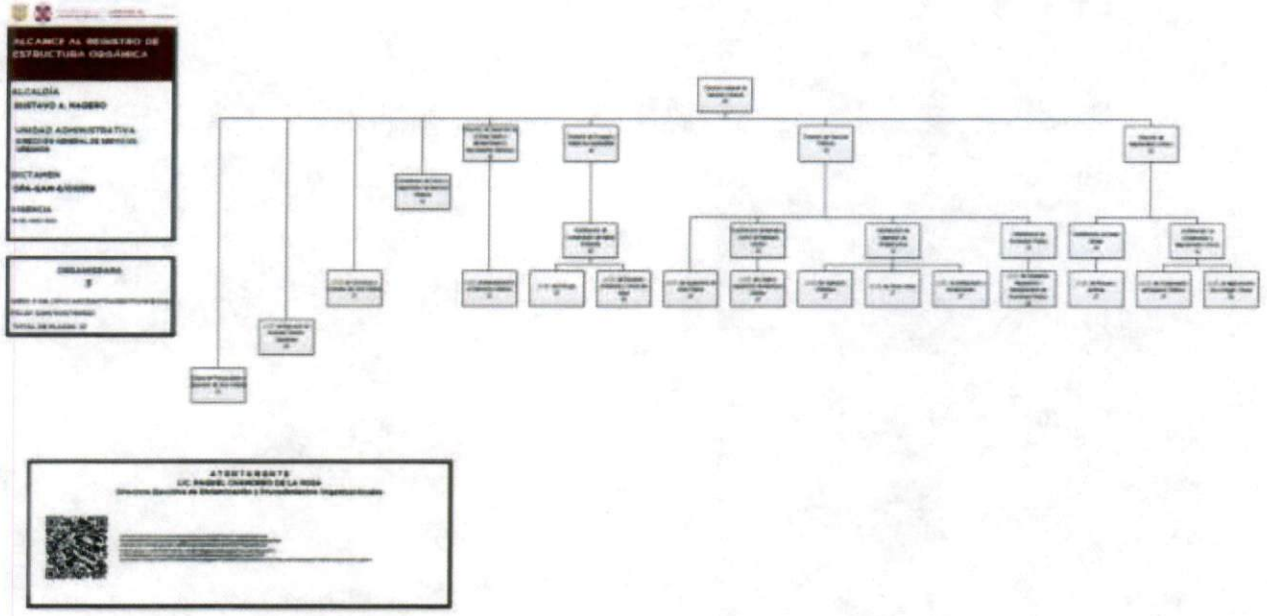
PUESTO	NIVEL
Dirección General de Servicios Urbanos	45
Enlace de Presupuestos y Ejecución de Obra Pública	20
Líder Coordinador de Proyectos de Ejecución de Acciones Técnico-Operativas	23
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública	27
Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	34
Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	40
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	25
Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	40
Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	29
Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	25
Dirección de Servicios Públicos	40
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	25
Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos	27
Subdirección de Operación de Infraestructura	32
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	27
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura	27
Subdirección de Alumbrado Público	32
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	25
Dirección de Mejoramiento Urbano	40
Subdirección de Áreas Verdes	32
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	27
Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	32

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

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana	25

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

ORGANIGRAMA



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

- Autorizar el procedimiento de contratación por licitación o invitación restringida de obra pública, o en su caso llevar a cabo obra pública de conformidad a la normatividad aplicable y otros ordenamientos de carácter federal, local y disposiciones de carácter administrativo y ordenamientos propios de la demarcación, dentro de su ámbito de competencia.
- Establecer acciones para el mantenimiento a espacios públicos, plazas típicas o históricas y de obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, ubicadas en la demarcación territorial de Gustavo A. Madero; así como, participar en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento para aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación.
- Establecer acciones para el mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en la Alcaldía, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias locales y federales correspondientes.
- Implementar directrices para el mantenimiento y funcionamiento adecuado a centros de servicio social, cultural y deportivo, así como, de parques y mercados públicos que se ubiquen dentro de la demarcación territorial, en apego con la normatividad que a efecto expida la dependencia competente.
- Instruir que se lleve a cabo el servicio de limpieza permanente de las inmediaciones de la basílica de Guadalupe y establecer constante contacto con las áreas centrales y direcciones territoriales, así como, otras áreas adscritas a sector central para la atención de las peregrinaciones que acuden a la Basílica de Guadalupe.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de mejorar el mantenimiento de espacios públicos para la comunidad maderense.
- Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente.
- Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente.

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

- Prestar en la demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y drenaje alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que expida la autoridad competente, así como, analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes.
- Prestar en la demarcación territorial los servicios de mantenimiento a las vialidades secundarias de banquetas y pavimentación, en apego a la normatividad expedida para tal efecto.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento que requiera la comunidad para contar espacios y áreas verdes confortables, así como autorizar los dictámenes para la poda y derribos en el perímetro de la demarcación.

PUESTO: Enlace de Presupuestos y Ejecución de Obra Pública

- Coadyuvar y coordinar con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos, la atención a las solicitudes de información pública de su competencia, así como, de los requerimientos de revisiones y auditorías emitidos por entes fiscalizadores locales y federales.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes de información pública competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos remitidas a través del sistema INFOMEX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo.
- Recabar la información de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos para la actualización y publicación de ésta en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Recabar e integrar la información necesaria para la atención a observaciones, requerimientos o recomendaciones emitidas por parte de los diferentes entes fiscalizadores, competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Ejecución de Acciones Técnico-Operativas

- Ejecutar las acciones técnico operativas para satisfacer las peticiones de la ciudadanía, que se formulan a través de recorridos del titular de la Alcaldía.
- Gestionar los oficios dirigidos a las áreas de la Alcaldía y a otras dependencias externas, adscritas al Gobierno de la Ciudad de México, para atender las demandas ciudadanas en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos en los procesos de contratación y supervisión de obra pública.

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

- Participar en los procesos de contratación de obra pública de conformidad con la normatividad vigente, así como asistir a las visitas de obras, aperturas económicas y fallos, por instrucciones del titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de la obra pública hasta su conclusión, así como elaborar los reportes e informes correspondientes.
- Coadyuvar en la integración del expediente único de obra pública de los contratos asignados, en coordinación con el residente de supervisión de obra.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública

- Ejecutar los concursos, adjudicaciones y contratos, así como la integración y archivo de expedientes únicos de los programas de la Alcaldía.
- Desarrollar las licitaciones públicas o invitación restringida, que en materia de obra pública convoque la Alcaldía, en conjunto con el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Recabar la información necesaria para la contratación de cada uno de los casos aprobados por el Subcomité de esta Alcaldía.
- Presentar la convocatoria para la contratación de obra pública y vigilar que las mismas se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Compranet, tianguis digital y en su caso en el Diario Oficial de la Federación.
- Instalar y participar en la junta de aclaraciones, así como programar la visita al sitio donde se ejecutará la obra.
- Programar los procesos de contratación de cada una de las obras que se designen por la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente.
- Presidir los actos de aperturas económicas y notificación de fallos para la contratación de obra pública en representación de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar y registrar la venta de bases de los procedimientos de adquisiciones de la Dirección General de Servicios Urbanos, dentro del lapso establecido en la normatividad vigente tanto local como federal.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con los concursos de obra pública a todos los interesados.
- Verificar las garantías de presentación de propuestas, fianzas de cumplimiento y anticipo, y la póliza de responsabilidad civil, las cuales deberán cumplir con los tiempos y requisitos estipulados en el contrato, así como, la sustitución de la garantía de cumplimiento por la de vicios ocultos.
- Estudiar y recomendar sobre las reprogramaciones, ampliaciones y formalización de convenios modificatorios relacionados con los contratos de obra pública, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

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

- Verificar la elaboración del contrato de obra pública y tramitar las firmas correspondientes para su formalización.
- Llevar a cabo, revisión y trámite de fianzas, recomendar sobre reprogramaciones e integrar el expediente único para resguardo.
- Operar en coordinación con las distintas áreas involucradas, la validación de la documentación existente en los expedientes únicos de los contratos, para su conservación y resguardo, así como, de los contratos de su competencia, celebrados por la Alcaldía.
- Compilar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública, para posteriormente resguardar la documentación necesaria para la integración de los expedientes únicos de los contratos de obras de servicios públicos e infraestructura urbana.

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos

- Elaborar programas y mecanismos de control y seguimiento, de las acciones de trabajo inherentes a la Dirección General de Servicios Urbanos, para detectar acciones de mejora.
- Integrar la información contenida en los informes de avance de los programas prioritarios de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas.
- Formular mecanismos tendientes a la atención de los programas y actividades, competencia de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Validar las demandas ciudadanas o demandas directas ingresadas, para brindar la atención necesaria por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Urbanos, en la supervisión del seguimiento presupuestal de la obra pública en su modalidad por contrato, analizando y sintetizando la información que este requiera para su atención.
- Asesorar en la elaboración de casos, notas aclaratorias, seguimientos de acuerdos de Subcomités de Obras Públicas en la Alcaldía, así como el trámite de suficiencias presupuestales del capítulo 6000.
- Verificar la elaboración y ejecución de los dictámenes de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios extraordinarios de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública.
- Asegurar los recursos humanos, materiales y financieros que disponga la Dirección General, para el seguimiento y atención de la demanda ciudadana.
- Evaluar, cuando sea necesario, la información y documentación que sea generada en las diferentes áreas de la Dirección General para su debido control y seguimiento de los asuntos.

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

- Integrar la información generada en las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de la Alcaldía, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo y en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y dar seguimiento, a las solicitudes de suministro de materiales, herramientas, maquinaria, equipo, y para los servicios públicos de la demarcación, con base en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos, previa autorización de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar acciones para garantizar el acceso de los maderenses al servicio de alumbrado público, así como dar seguimiento a la ejecución de los programas establecidos por el Titular de la Alcaldía para el mismo fin.

PUESTO: Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos

- Coordinar y dar seguimiento al rescate y conservación de inmuebles y espacios públicos, así como al mantenimiento de limpieza e imagen urbana de la Zona Centro, incluyendo los perímetros de la Basílica de Guadalupe, a través de la planeación, programación y ejecución de acciones para su mejoramiento, orientado al goce y disfrute de sus habitantes y visitantes, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Establecer acciones de conservación ambiental donde se promueva la participación del sector público, social y privado, para la conservación ambiental y la preservación de espacios públicos. en coordinación con las áreas de competencia.
- Coordinar y promover las estrategias que fomenten el comercio y servicios en el área urbana de la Alcaldía, para promover el desarrollo de la economía de la zona.
- Instruir y promover la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido con el "Manual del Peregrino" y a lo dispuesto por el Comité de la zona Centro Barrio Mágico "Villa de Guadalupe" en coordinación con las áreas centrales, alcaldías, Seguridad Pública, Rectoría de la Basílica, Casa Juan Diego, autoridades del Gobierno Federal, organizadores de las peregrinaciones y demás instancias correspondientes.
- Generar las condiciones para la defensa de la historia, la geografía y el patrimonio cultural urbano de la zona centro, así como para la protección y conservación de estos, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.

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

- Vigilar la conservación y restauración del entorno urbano e histórico para la protección y mantenimiento de la zona centro en coordinación con las instituciones competentes.
- Planear acciones para la promoción del patrimonio histórico de la Alcaldía para el fomento y bienestar del turismo en la zona centro.
- Promover mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar y fomentar el desarrollo sustentable, la atracción de inversión productiva en la zona centro para goce y disfrute de sus habitantes y visitantes.
- Acordar con la Dirección General de Servicios Urbanos, las actividades de investigación de instituciones educativas, académicos y sociedad civil, relativos a la cultura de la zona centro.
- Vigilar la limpieza permanente de la zona centro y de las inmediaciones de la basílica de Guadalupe, y establecer constante contacto con las áreas centrales y direcciones territoriales, así como otras áreas adscritas al sector central, para la atención de las peregrinaciones que acuden a la Basílica de Guadalupe, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Verificar la administración del servicio público de limpia e instalación del equipamiento, para el depósito separado y selectivo de residuos sólidos.
- Acordar con la Dirección General de Servicios Urbanos, las acciones tendientes a implementar diseños para la planeación y ejecución de programas de servicios públicos, como son la limpieza permanente de la zona centro y la detección de necesidades.
- Establecer e implementar los programas de limpieza permanente en las inmediaciones de la Basílica de Guadalupe, derivado del paso de las diversas peregrinaciones y público en general, que acudan al templo Mariano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico

- Integrar acciones de mantenimiento en materia de limpieza e imagen urbana de la zona centro de la Alcaldía, incluyendo los perímetros de la Basílica de Guadalupe y corredores principales.
- Presentar programas para la planeación de la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en la zona centro de la Alcaldía, los cuales integren las rutas y horarios para el servicio de limpia.
- Revisar que se cumplan las disposiciones contenidas en el "Manual del Peregrino" con las áreas centrales, alcaldías, Seguridad Pública, Rectoría de la Basílica, casa Juan Diego, autoridades del Gobierno Federal, organizadores de las peregrinaciones y demás instancias correspondientes para mejorar la logística de este.

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

- Atender el mejoramiento del medio ambiente en coordinación con las áreas competentes, a través de la minimización, recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, limpieza permanente de la zona centro.
- Analizar las acciones tendientes para la planeación de programas de servicios públicos, como son la limpieza permanente dentro de la zona centro de la Alcaldía.
- Verificar el resultado de los programas de limpieza permanentes en las inmediaciones de la Basílica de Guadalupe, al paso de diversas peregrinaciones y público en general que acuda al templo Mariano.
- Recibir y atender las quejas sobre la prestación del servicio público de limpia en la Zona Centro de la demarcación territorial.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable

- Aprobar acciones tendientes a la implementación de diseños para la planeación de programas de inspección, vigilancia y prevención, para evitar la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares, y prevención de incendios en suelo de conservación, asegurando que las mismas se apliquen en su totalidad, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Establecer acuerdos en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos, con autoridades educativas centrales y federales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental.
- Vigilar los programas y acciones en materia de Educación Ambiental que permitan la participación del sector público, social y privado.
- Establecer cursos de capacitación en materia ambiental con el sector público, social y privado dentro del perímetro de la Alcaldía.
- Evaluar los programas para la protección de los recursos naturales en suelo de conservación, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Promover la protección de los recursos naturales en suelo de conservación, la vigilancia para impedir la extracción ilegal de recursos naturales, la prevención de incendios forestales, así como evitar la tala clandestina y el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.

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

- Establecer programas en coordinación con las dependencias del gobierno local, federal y organismos internacionales, para la restauración y protección del medio ambiente y recursos naturales.
- Coordinar estrategias con las diferentes áreas técnico-operativas de la Alcaldía, para la protección y restauración de los recursos naturales en la demarcación.
- Evaluar las acciones para la protección y restauración de los recursos naturales, con los dueños y poseedores y con la sociedad en general.
- Implementar acciones en espacios públicos de la demarcación, para la promoción y concientización sobre la protección y restauración de los recursos naturales en la Alcaldía.
- Establecer de manera conjunta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, las resoluciones en materia ambiental, así como las sanciones que deben aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Acordar, de manera conjunta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el procedimiento administrativo a seguir por las infracciones a las leyes y reglamentos ambientales correspondientes.
- Expedir los oficios de comisión para la inspección y, en su caso, la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo, para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Establecer recomendaciones sobre las medidas de seguridad a aplicarse por infracciones en materia ambiental, así como, diseñar de manera conjunta con Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el procedimiento administrativo para su aplicación.
- Planear, en coordinación con los actores involucrados, cursos, talleres, festivales, ferias, exposiciones y concursos en materia de medio ambiente, desarrollo local sostenible, energías renovables y movilidad sustentable, en coordinación con los actores involucrados y dirigidos a los diferentes sectores de la población.
- Establecer redes interinstitucionales, para fortalecer los programas y proyectos de desarrollo local sustentable, dando atención y seguimiento a las gestiones sociales para la mejora ambiental en la demarcación, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Proponer al Titular de la Alcaldía, el establecimiento de convenios de colaboración con instancias del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México, organizaciones no gubernamentales (ONG´s), nacionales o extranjeras, encargadas de atender problemas ambientales, en beneficio de la demarcación.

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

- Proponer al titular de la Alcaldía, el establecimiento de ciclo vías en las vialidades secundarias de la demarcación.
- Difundir entre las alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México, la implementación de acciones para el desarrollo local sustentable.
- Coordinar el Consejo Asesor en materia de Movilidad Sustentable y Seguridad Vial, como canal de captación, seguimiento y atención de las peticiones y demandas ciudadanas, para así generar el Programa Integral de Movilidad Sustentable de la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Conservación del Medio Ambiente

- Diseñar estudios y programas en materia de protección y desarrollo sustentable; prevención de incendios forestales, restauración, conservación y protección de los ecosistemas, recursos naturales en suelos de conservación y/o áreas naturales protegidas existentes en la demarcación, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Supervisar la ejecución de los programas de conservación, protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Proponer y programar actividades de reforestación, así como la restauración en las áreas naturales protegidas, en coordinación con las diferentes áreas técnico – operativas de la Alcaldía.
- Evaluar la ejecución de los programas de reforestación, protección, restauración y manejo sustentable de los recursos naturales en suelos de conservación y áreas naturales protegidas de la demarcación.
- Supervisar la aplicación de los planes de prevención de incendios forestales, así como promover acciones saludables para la filtración e infiltración de agua en mantos freáticos en suelos de conservación y áreas protegidas, en coordinación con las diferentes áreas técnico-operativas de la Alcaldía.
- Implementar acciones tendientes a la vigilancia para la prevención de tala clandestina, así como para evitar la extracción ilegal de los recursos naturales en las áreas naturales protegidas o de conservación, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Elaborar y supervisar, en coordinación con los entes de gobierno responsables, los planes y programas que prevengan y eviten la tala clandestina, la extracción ilegal de recursos naturales, acciones para prevenir los incendios forestales, la degradación de suelos, la contaminación del aire, del agua, así como de los ecosistemas en áreas naturales protegidas, de conservación y suelo urbano, en la demarcación.

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

- Supervisar los programas de separación de residuos sólidos que incidan en la conservación del medio ambiente saludable, en colaboración con otras direcciones o subdirecciones de la Alcaldía.
- Supervisar la ejecución de acciones necesarias, en materia de difusión, para incentivar la participación social en las diferentes actividades de la Alcaldía, que detengan, reparen y prevengan, la degradación y/o contaminación en las áreas naturales protegidas de conservación y suelo urbano de la demarcación.
- Planear acciones coordinadas con las diferentes áreas operativas de la Alcaldía, para realizar programas en materia de educación ambiental en los sectores sociales, educativos, empresariales o de investigación dentro de la demarcación, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Diseñar políticas para la gestión integral del cuidado, conservación y protección del agua, aire y suelo en la demarcación.
- Programar y supervisar acciones tendientes a la solución de la problemática de los ecosistemas y formular propuestas de manejo para la conservación y uso apropiado de los mismos.
- Divulgar la política ambiental estructurada por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de los entes administrativos correspondientes en las comunidades, instituciones educativas, de investigación, asociaciones civiles, organizaciones sociales y ciudadanía en general.
- Supervisar que el personal de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ecología

- Realizar estudios y programas en materia de protección y desarrollo sustentable; restauración, conservación y protección de los ecosistemas, recursos naturales en suelos de conservación y/o áreas naturales protegidas existentes en la demarcación.
- Organizar y planificar el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Impacto Ambiental, con acciones que se realicen en suelo de conservación.
- Atender mecanismos de supervisión, respecto a la inspección y vigilancia para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales, incendios forestales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación y/o áreas naturales protegidas.
- Gestionar proyectos sustentables en el área urbana de la Alcaldía, en coordinación con instancias y/o dependencias relacionadas.

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

- Informar sobre las medidas de seguridad y sanciones o apercibimientos, en materia ambiental, a que se hacen acreedores los infractores a las leyes y reglamentos correspondientes, en el área urbana de la Alcaldía, suelo de conservación y áreas naturales protegidas pertenecientes a la demarcación.
- Ejecutar programas en materia ambiental y de recursos naturales en suelo de conservación, así como en áreas naturales protegidas, en coordinación con dependencias relacionadas y de procuración de justicia en la misma materia.
- Realizar acciones de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales, incendios forestales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación y/o áreas naturales protegidas.
- Presentar, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración, documentos, oficios y opiniones técnicas requeridas, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía o en su caso, con las autoridades correspondientes, a efecto de llevar a cabo las actividades necesarias para atender las necesidades existentes en áreas naturales protegidas y suelo de conservación en la demarcación.
- Verificar que los procedimientos y resoluciones administrativas en materia ambiental, se encuentren debidamente fundamentadas y motivadas en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía o en su caso, con las autoridades correspondientes.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua

- Gestionar y operar programas sustantivos que permitan el desarrollo, la difusión e información en materia de educación ambiental y cultura del aprovechamiento del agua, en campañas de reforestación, en sitios de conservación y áreas naturales protegidas, que contribuyen a la captación del agua hacia los mantos freáticos de la Alcaldía.
- Informar sobre la cobertura a todos los sectores de la población de la Alcaldía, con temas de educación y capacitación ambiental y aprovechamiento del agua en centros educativos, comunidades y barrios.
- Realizar los programas educativos en materia ambiental para los centros escolares dentro de la demarcación, para su difusión e implementación.

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

- Revisar con las instituciones educativas dentro de la demarcación, los planes y proyectos relacionados para la concientización y cuidado del agua dentro y fuera de las instalaciones educativas.
- Presentar, en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), políticas para la gestión integral del agua contemplando su rehusó, así como la implementación de medidas de ahorro principalmente en edificios públicos, escuelas, unidades habitacionales, colonias, en pro de la sustentabilidad, en instalaciones hidrosanitarias, revisión de posibles fugas, dentro de las casas habitación.
- Ejecutar acciones para la aplicación de políticas para llevar a cabo la gestión integral del agua, contemplando su aprovechamiento y reúso principalmente en edificios públicos y centros escolares.
- Realizar campañas de educación ambiental y de reforestación en sitios de conservación y áreas naturales protegidas, que contribuyan a la captación del agua hacia los mantos freáticos de la demarcación y el cumplimiento de las políticas tendientes a la protección y ahorro del agua.
- Gestionar sesiones educativas, pláticas, talleres y foros en centros educativos, para la concientización en educación ambiental y cultura del cuidado del agua.
- Impulsar proyectos educativos en escuelas públicas, y privadas dentro de la demarcación, en pro de la educación ambiental.
- Ejecutar campañas del ahorro del agua, que contribuyan a la captación de agua hacia los mantos freáticos de la demarcación y al cumplimiento de las políticas tendientes a la protección y ahorro del agua.

PUESTO: Dirección de Servicios Públicos

- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los centros y módulos deportivos e infraestructura urbana para un mayor aprovechamiento y mejorar la imagen de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas y alumbrado público.
- Determinar los estudios para la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias de la demarcación, para mejorar la movilidad de estas.
- Coordinar los programas de separación y recolección de residuos sólidos que establezca la Alcaldía, así como coordinar las acciones para la detección de tiraderos clandestinos, con apoyo de la participación ciudadana.
- Definir acciones de mantenimiento y conservación de espacios destinados a centros y módulos deportivos.

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

- Administrar los servicios de agua potable, tratada y de alcantarillado para la recolección de las aguas residuales, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Instruir las disposiciones para que se brinde de manera óptima y eficiente el servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía de la demarcación.
- Establecer los proyectos para el mantenimiento de la red secundaria de agua potable y alcantarillado.
- Aprobar las políticas de trabajo para el uso racional de los materiales, maquinaria y equipo destinado a la prestación de los servicios públicos para el otorgamiento del suministro de agua potable y desalojo de aguas residuales.
- Evaluar los informes periódicos sobre los avances de los proyectos relativos a la prestación de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado.
- Establecer el seguimiento de los cierres de contratos de obra pública, supervisión, control hasta su liquidación y finiquito, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Instruir la integración y resguardo de la información de los expedientes de los contratos que celebre la Alcaldía para las obras de servicios públicos e infraestructura urbana.
- Elaborar informes periódicos, de acuerdo con la normatividad aplicable, sobre la atención de las solicitudes y quejas ciudadanas sobre la prestación de servicios públicos en la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública

- Realizar la supervisión de las obras en sus diferentes etapas y someter, a consideración de la Dirección General de Servicios Urbanos y de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos, la designación del residente de supervisión interna y en su caso, para supervisión externa.
- Asegurar que los residentes de supervisión interna o en su caso, externas, ejecuten los sistemas de control, seguimiento y supervisión tendientes a verificar permanentemente el desarrollo, calidad y cantidad de las obras a cargo de la Alcaldía.
- Realizar la supervisión de los apartados de la obra contratada, dentro de los programas de la Alcaldía, para someter a consideración de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar la integración y llenado de la bitácora conforme al tipo de recurso, de manera tradicional o electrónicamente, conforme a la normatividad vigente.
- Verificar los volúmenes de las estimaciones generadas durante el proceso de obra, con la documentación soporte, tanto volúmenes de contrato adicionales y

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

excedentes, como extraordinarios avalados por la supervisión interna o en su caso externa, para someterlos a consideración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.

- Comprobar la autorización de reprogramaciones, ampliaciones y convenios adicionales o de reducción, relacionados con los contratos vigentes de obra, y someterlos a la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.
- Comprobar la autorización de reprogramaciones y ampliaciones, así como, convenios adicionales o de reducción, relacionados con los contratos de obra vigentes, para ingresarlos a autorización de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Verificar las actividades inherentes a la ejecución de las obras que se llevan a cabo en la Alcaldía.
- Analizar los precios de obra extraordinarios y fuera de catálogo, presentados por empresas externas, en apego a la normatividad establecida en la materia de obra pública, para autorización de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar el seguimiento de los programas de ejecución de los trabajos de obra pública, así como comprobar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública, señalando en su caso las anomalías que se deriven.
- Verificar el cierre administrativo de los contratos de obra para su liquidación y finiquito.
- Constatar que los trabajos de obra que fueron encomendados a la empresa contratista, hayan sido realizados conforme el objeto del contrato, levantando el acta correspondiente.
- Programar, informar y presentar la recepción de los trabajos de obra pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia y lo estipulado en el contrato, así como someterlo a la consideración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su aprobación.
- Notificar al contratista para que se presente a finiquitar la obra pública, programando el evento de acta de entrega recepción.

PUESTO: Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos

- Asegurar la prestación de los servicios públicos de barrido manual y mecánico, recolección de residuos sólidos y servicio de limpia, en sus diferentes etapas en vías secundarias, así como, en áreas comunes, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.

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

- Atender los requerimientos de las direcciones territoriales necesarios para la recolección de residuos sólidos, con barrido manual o mecánico, para inhibir y erradicar tiraderos clandestinos.
- Evaluar y controlar las pruebas para la adquisición de equipos de recolección de residuos sólidos que integren los avances tecnológicos necesarios para eficientar el servicio de limpia de la Alcaldía.
- Validar la celebración de convenios con entidades educativas de nivel superior, públicas o privadas, para mejorar los resultados de los programas inherentes al área.
- Diseñar procedimientos de recolección de residuos sólidos, que fomenten la productividad y eficiencia del servicio de limpia de la Alcaldía, para transformarlo en un manejo integral de la recolección y separación de los residuos sólidos.
- Evaluar y controlar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración, la aplicación de normas y programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y equipo electromecánico de la demarcación, para la recolección de residuos sólidos.
- Validar la prueba de vehículos recolectores de basura que incorporen la utilización de nuevas tecnologías y utilización de combustibles alternos, que permitan la disminución de emisiones contaminantes al ambiente.
- Supervisar la utilización de nuevas tecnologías, para el mejor aprovechamiento de los recursos de la demarcación.
- Supervisar la utilización de las nuevas tecnologías para la recolección de residuos sólidos para mejorar el aprovechamiento de los recursos que se encuentran dentro de la demarcación.
- Dar seguimiento a la atención de las quejas y solicitudes ciudadanas para el servicio público de limpia en la demarcación.
- Supervisar que el personal de la Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo una capacitación constante y actualización en el manejo y control de residuos, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos

- Ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de servicio público de limpia y separación de residuos sólidos para su correcto manejo y control en sus fases de difusión instrumentación y supervisión.

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

- Fomentar el programa de separación de residuos sólidos en el área y en las direcciones territoriales de la Alcaldía.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, los calendarios preestablecidos con los con los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las direcciones territoriales, para la correcta aplicación del programa de separación de residuos sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión.
- Gestionar las quejas ciudadanas en el ámbito de servicio público de limpia, así como desarrollar las medidas necesarias para su mejora.
- Diseñar e implementar estrategias de difusión de información para la concientización de la separación de residuos en la demarcación.
- Coordinar los trabajos de barrido manual y recolección de residuos sólidos dentro de la demarcación, con su personal adscrito.
- Divulgar entre la población las prácticas de separación de residuos sólidos considerados como no peligrosos, en su fuente, aprovechamiento y valoración.
- Impulsar mecanismos de mejora para de la prestación de servicios con el objetivo de erradicar los tiraderos clandestinos en las direcciones territoriales de la Alcaldía.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo una capacitación constante y actualización en la operación de maquinaria, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Operación de Infraestructura

- Supervisar y validar los trabajos realizados en vialidades secundarias, espacios públicos y demás que indique el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, con base a los programas institucionales y los que presenten las demandas ciudadanas.
- Controlar el funcionamiento y operación de los comités interinstitucionales, que se conformen en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- Supervisar constantemente la prestación de servicio de reparación y/o mantenimiento, requeridos por demandas ciudadanas, en el ámbito de su competencia.
- Implementar los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración, en el ámbito de su competencia.

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

- Evaluar las demandas ciudadanas captadas a través de las direcciones territoriales referentes a la ejecución de obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los programas trimestrales de obra pública por administración para la construcción y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Alcaldía, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuestos de egresos del ejercicio respectivo, en el ámbito de su competencia.
- Validar los informes de avances de metas físicas y consumo de materiales de los programas institucionales de la obra por administración en el ámbito de su competencia.
- Gestionar ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos el suministro de materiales, herramientas y para los servicios públicos, en su ámbito de competencia, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del área y de cada Dirección Territorial de la Alcaldía.
- Supervisar que el personal de la Subdirección de Operación de Infraestructura que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.
- Evaluar y controlar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración, la aplicación de normas y programas específicos de mantenimiento al parque vehicular y equipo electromecánico, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

- Analizar los programas de obra por administración en las obras de mantenimiento de la red secundaria de agua potable y drenaje dentro del perímetro de la Alcaldía.
- Presentar informes de reportes de fugas de agua potable y del mantenimiento de la red secundaria de drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el reporte de aquellas demandas que han sido atendidas.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la atención ciudadana en lo relativo a quejas por falta de agua y fugas en la red secundaria de drenaje o de agua potable, en la demarcación.
- Atender, en coordinación con los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las direcciones territoriales, las actividades necesarias para la debida atención a la demanda ciudadana inherentes a la operación de la infraestructura hidráulica, actividades programadas semanalmente, así como contingencias ambientales.

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

- Operar en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), la distribución e instalación de las redes secundarias de agua potable y drenaje en las zonas que lo requieran.
- Operar la ejecución de los programas operativos de desazolve en la red secundaria de drenaje que se ejecutan en colonias de esta demarcación, así como la coordinación con Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas, maquinaria y equipo de operación hidráulica de la demarcación, con base en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de agua potable y drenaje, en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo una capacitación constante y actualización en la operación de la maquinaria, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales

- Realizar recorridos en las vialidades primarias y ejes viales de la demarcación, para verificar que la superficie de rodamiento no presente baches o deterioro, gestionando ante la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, el mantenimiento o repavimentación, en aquellas vialidades que presenten problemas.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de bacheo, reencarpetado y pavimentación, operando los sistemas de seguimiento y control necesarios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Revisar que el personal que opera la maquinaria y equipo cuente con la experiencia requerida, promoviendo una capacitación constante y actualización en la operación de maquinaria, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.
- Revisar las acciones relativas a los trabajos de obras por administración, que competen a cada Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios dependientes de las direcciones territoriales (reencarpetado, bacheo y carpeta nueva, guarniciones y banquetas).

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

- Gestionar el funcionamiento de las vialidades secundarias y ejes viales, ejecutando obras de mantenimiento y urbanización, previa verificación de sus condiciones hidráulicas, en las colonias pertenecientes a la Alcaldía.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas y equipo de obras viales, con base en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos y de cada Dirección Territorial, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Gestionar la requisición del material asfáltico a la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, conforme a los programas del área y las direcciones territoriales de la Alcaldía, para el bacheo o repavimentación y carpeta nueva, verificando su eficiente utilización.
- Realizar los informes de avances de metas físicas y consumo de materiales de los programas institucionales de la obra por administración de obras viales, para reportar a la Subdirección de Operación de Infraestructura, la Dirección de Servicios Públicos y a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura

- Mantener actualizada la señalización vertical y horizontal de las vialidades secundarias y locales de la demarcación.
- Realizar el mantenimiento o en su caso, el cambio de nomenclatura, en vías secundarias de la demarcación, para aquellas que presenten deficiencias con base en la normatividad establecida para tal efecto.
- Ejecutar los trabajos necesarios para la atención de solicitudes de señalización de personas con discapacidad, previa autorización de las instancias correspondientes.
- Realizar recorridos por las direcciones territoriales, con el propósito de conservar y mejorar la imagen de la nomenclatura y señalización horizontal y vertical.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de señalización y nomenclatura, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas y equipo necesarios para los trabajos de señalización y nomenclatura, con base en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos y de cada Dirección Territorial, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.

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

- Gestionar ante las áreas correspondientes, los materiales e insumos necesarios, conforme a los programas establecidos en el área y por parte de las direcciones territoriales de la Alcaldía, para la señalización y nomenclatura, verificando su eficiente utilización.
- Revisar que el personal que opera los vehículos, maquinaria y equipo cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización.
- Informar a la Subdirección de Operación de Infraestructura y a la Dirección General de Servicios Urbanos, sobre el cumplimiento de los trabajos de señalización y nomenclatura realizados por las direcciones territoriales, en apego a las normas y especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas que regulan la materia.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo una capacitación constante y actualización en la operación de maquinaria, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Alumbrado Público

- Supervisar la prestación de servicio de instalación, reparación o mantenimiento de alumbrado público en la demarcación.
- Elaborar los programas trimestrales de obra pública por administración y por contrato, para la instalación, reparación y mantenimiento de alumbrado público de la Alcaldía, de conformidad con la previsión de ingresos y presupuestos de egresos del ejercicio respectivo.
- Elaborar los informes de avances de metas físicas y consumo de materiales de los programas institucionales de la obra pública por administración de instalación, reparación y mantenimiento de alumbrado público.
- Gestionar la instalación del alumbrado público en vías primarias de la demarcación ante la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas y equipo necesarios para la reparación, mantenimiento e instalación de alumbrado público de la demarcación, con base en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos y de cada Dirección Territorial, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Comisión Federal de Electricidad y otras instancias relativas a la infraestructura de postes en vías secundarias de la demarcación.

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

- Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipo de alumbrado, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Controlar el funcionamiento y operación de los comités interinstitucionales que se conformen en asuntos relacionados con alumbrado público.
- Evaluar y dar seguimiento las demandas ciudadanas captadas a través de las direcciones territoriales, referentes a la instalación, reparación o mantenimiento del alumbrado público de la demarcación.
- Supervisar que el personal de la Subdirección de Alumbrado Público que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo una capacitación constante y actualización en la operación de maquinaria, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público

- Operar la instalación del alumbrado público, reflectores y sistemas de alto montaje (súper postes) en vialidades secundarias de la Alcaldía.
- Realizar y dar seguimiento a los servicios de instalación, reparación o mantenimiento de alumbrado público requeridos por demandas ciudadanas, así como documentar debidamente los servicios realizados para su envío a la Subdirección de Alumbrado Público.
- Elaborar los informes de avances de metas físicas y consumo de materiales de los programas institucionales de la obra por administración de instalación, reparación y mantenimiento de alumbrado público.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas y equipo necesarios para la reparación, mantenimiento e instalación de alumbrado público de la demarcación, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipo de alumbrado, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Atender las demandas ciudadanas captadas a través de las direcciones territoriales, referentes a la instalación, reparación o mantenimiento del alumbrado público de la demarcación.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo una

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

capacitación constante y actualización en la operación de maquinaria, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Dirección de Mejoramiento Urbano

- Coordinar y verificar los programas institucionales, relacionados a la conservación y mantenimiento de las áreas verdes urbanas, los espacios públicos y mejoramiento a la imagen urbana de la demarcación, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Verificar que los programas institucionales establecidos relacionados a la conservación de imagen urbana y áreas verdes se cumplan.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas determinados, así como la elaboración de propuestas, con la finalidad de mejorar y conservar la imagen urbana de la Alcaldía.
- Promover reuniones de trabajo con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para la definición y coordinación de actividades tendientes a vialidades primarias.
- Evaluar el Programa Operativo Anual de Mantenimiento a las áreas verdes y la conservación y mantenimiento, de los espacios públicos y la imagen urbana dentro del perímetro de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Programar los servicios de mantenimiento de las áreas verdes y al arbolado urbano que se encuentren dentro del perímetro de la Alcaldía, de acuerdo con los programas preestablecidos y en atención a la demanda ciudadana.
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos, la autorización de los dictámenes técnicos de podas, derribos, trasplantes de sujetos forestales y retiro de tocón, que provienen del programa de mejoramiento a la imagen urbana y a la demanda ciudadana.
- Instruir a las direcciones territoriales, dependencias de gobierno y empresas privadas, sobre el cumplimiento de las leyes y normas ambientales y otras disposiciones en materia ambiental.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas, maquinaria y equipo necesarios para el óptimo desempeño del área y de las direcciones territoriales de la Alcaldía, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración, la aplicación de normas y programas específicos de

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

mantenimiento al parque vehicular y equipo electromecánico de la demarcación, para los trabajos de mejoramiento urbano.

- Coordinar acciones para que el personal que opera la maquinaria y equipo para el mejoramiento urbano, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Áreas Verdes

- Supervisar las obras de mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento del paisaje urbano, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Asignar los mecanismos de mantenimiento y conservación de parques, jardines y deportivos, así como de las áreas verdes del perímetro de la Alcaldía.
- Desarrollar el programa de reforestación en las direcciones territoriales, estimadas para su aplicación en zonas verdes.
- Proponer actividades referentes a la planeación de los programas de trabajo de las obras por administración, con las áreas de parques y jardines de las direcciones territoriales.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria para el mantenimiento y conservación de parques, jardines y deportivos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Proyectar la conservación de las áreas verdes como parques, camellones y jardines, con las acciones necesarias que favorezcan una mejor calidad de vida por medio de la participación ciudadana, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Promover y concientizar la importancia del cuidado de las áreas verdes, a través de acciones que incentiven la participación ciudadana para el cuidado de estas.
- Proponer e impulsar la utilización de nuevas tecnologías que ofrezcan alternativas para conservar y mantener en condiciones dignas las áreas verdes.
- Verificar los programas y proyectos de trabajo que realice la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines y el personal técnico-operativo de parques y jardines que dependen de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios de cada Dirección Territorial.
- Elaborar el dictamen técnico de podas, derribos de sujetos forestales y retiro de tocones, en el ámbito de su competencia.

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

- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales y herramientas para las actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines de la demarcación, con base en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Servicios Urbanos y de cada Dirección Territorial, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Supervisar que el personal Subdirección de Áreas Verdes que opera maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

- Ejecutar las obras de mantenimiento y conservación a los parques, jardines, deportivos y áreas verdes que se encuentren en la demarcación.
- Realizar el calendario anual del mantenimiento de las áreas verdes, en coordinación con el personal técnico-operativo de parques y jardines de las direcciones territoriales.
- Operar los programas de restitución y mitigación de riesgo para identificar aquellos sujetos forestales que se consideren de alto riesgo, por representar peligro para la ciudadanía y la infraestructura urbana.
- Gestionar el suministro y distribución de plantas (árboles, arbustos y plantas ornamentales), con la Dirección de Infraestructura Verde de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, así como las herramientas, equipos y accesorios con la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos, para el óptimo desarrollo de las actividades del área y de las direcciones territoriales.
- Realizar actividades referentes a la planeación de los programas de trabajo de las obras por administración, con las áreas de parques y jardines de las distintas direcciones territoriales.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria para el mantenimiento y conservación de parques, jardines, deportivos y áreas verdes, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Verificar que el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano

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

- Supervisar que la infraestructura urbana que se encuentra dentro de la demarcación, cuente con las condiciones óptimas de funcionamiento y calidad, para ser proporcionadas oportunamente a la población maderense, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Comunicar a la Dirección General de Servicios Urbanos, a la Dirección de Mejoramiento Urbano y a la instancia de competencia, los avances de los programas institucionales relativos a las actividades inherentes a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, así como, todos aquellos que por su naturaleza correspondan a la misma.
- Formular opiniones e informes que le sean solicitados por parte del titular de la Dirección General de Servicios Urbanos o el área de competencia, que permitan mejorar el entorno urbano de la Alcaldía.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios de cada Dirección Territorial, su programa de recuperación de espacios públicos, con el fin de planificar sus requerimientos.
- Elaborar las acciones de mantenimiento que demande la infraestructura urbana, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana y las direcciones territoriales, por conducto de sus Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios, con el propósito de conservar y mejorar el entorno de la imagen urbana de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido por el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos para tal efecto.
- Coadyuvar en el desarrollo de las acciones institucionales, en conjunto con las Jefaturas de Mejoramiento de la Imagen Urbana, Conservación del Espacio Público y las direcciones territoriales, todo lo concerniente al entorno urbano de la Alcaldía.
- Facilitar a las instancias competentes, toda la información inherente a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, de conformidad con lo que establecen los ordenamientos aplicables en la materia.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro y uso de materiales, herramientas y equipo necesarios, para el desarrollo de actividades de recuperación de los espacios públicos de la Alcaldía, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria para la conservación y mejoramiento urbano, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.

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

- Supervisar que el personal de la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos

- Ejecutar las acciones destinadas a la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo a los espacios públicos, bajo la modalidad de obra por administración.
- Atender las acciones destinadas a la conservación y mantenimiento de los espacios públicos de la Alcaldía, incluyendo mercados, planteles escolares, deportivos, edificios públicos, y todo aquello que por su naturaleza sea inherente a la conservación de espacios públicos, en coordinación con las direcciones territoriales.
- Realizar recorridos en coordinación con los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las direcciones territoriales, con el objeto de recuperar y mantener en óptimas condiciones los espacios públicos.
- Operar los lineamientos de trabajo establecidos por la Dirección General de Servicios Urbanos, para una mejor planeación, control y optimización de los recursos, en beneficio de la población.
- Atender las acciones necesarias con las áreas de su competencia en la recuperación de espacios públicos de manera integral.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de suministro de materiales, herramientas, maquinaria y equipo destinados a la conservación de espacios públicos, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos, así como verificar que se apliquen conforme a los programas autorizados por la Alcaldía.
- Informar de manera periódica a la Dirección General de Servicios Urbanos, a la Dirección de Mejoramiento Urbano y a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, los avances de los programas y actividades autorizados.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria para la conservación y mantenimiento de los espacios públicos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana

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

- Atender el Programa de Mantenimiento a la Imagen Urbana por Administración de la demarcación.
- Ejecutar en el polígono de actuación, las acciones destinadas al mejoramiento de las plazas cívicas, plazuelas, parques recreativos, camellones y todo aquello que por su naturaleza sea inherente al mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con las direcciones territoriales.
- Presentar a la Dirección General de Servicios Urbanos la propuesta de los requerimientos necesarios, como materiales, equipo, herramienta y otros insumos, para su gestión ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos, a fin de cumplir con el Programa de Mantenimiento a la Imagen Urbana de la Alcaldía.
- Realizar recorridos, en coordinación con los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las direcciones territoriales del polígono de actuación, de acuerdo con los planes y programas de trabajo previamente establecidos, con el objetivo de mantener en óptima calidad la imagen urbana.
- Informar de manera periódica a la Dirección General de Servicios Urbanos, a la Dirección de Mejoramiento Urbano y a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, los avances de los programas y actividades autorizados.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria para el mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
- Verificar que el personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana que opera la maquinaria y equipo, cuente con la experiencia requerida, promoviendo su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía.

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

Listado de procedimientos

1.- Adjudicación de Obra Pública mediante el proceso de Licitación Pública
2.- Acciones de Conservación del Entorno de la Alcaldía
3.- Mantenimiento de Zona Centro y Barrios Tradicionales
4.- Servicio de Barrido y Riego con Pipa en la Zona Centro
5.- Capacitación al Capital Humano de la Alcaldía y/o Sectores de la Sociedad en Materia Ambiental
6.- Difusión de Información en Materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua
7.- Delitos Ambientales
8.- Reforestación en Suelo de Conservación y Áreas Protegidas
9.- Difusión y Operación de Campañas de Reforestación
10.- Instrumentación de Proyectos Productivos Sustentables en Materia Ambiental y Ecológica
11.- Bitácora Electrónica y/o Convencional de Obra Pública
12.- Ejecución de Obra Pública
13.- Revisión y Tramitación del Pago de Estimaciones
14.- Ejecución de Obra Pública por Contrato
15.- Servicio de Barrido Mecánico
16.- Erradicación de Tiraderos Clandestinos de Basura y/o Residuos Sólidos
17.- Desazolve de la Red Secundaria de Drenaje
18.- Reparación de Fugas de Agua Potable
19.- Suministro de Agua Potable en Carro Tanque
20.- Bacheo en Carpeta Asfáltica
21.- Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Vialidades Secundarias (Reencarpetado)
22.- Instalación de Alumbrado Público
23.- Reparación de Alumbrado Público
24.- Señalización y Nomenclatura
25.- Trasplante de Árboles y Retiro de Tocón
26.- Poda y/o Derribo de Árboles
27.- Mantenimiento de Áreas Verdes

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

28.- Programación de Acciones para la Conservación del Espacio Público

29.- Programación de Acciones para el Mejoramiento de la Imagen Urbana

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública mediante el proceso de Licitación Pública.

Objetivo General: Regular las actividades que los servidores públicos de la Dirección General de Servicios Urbanos deben realizar en el proceso de adjudicación de obra pública a través de la modalidad de Licitación Pública, para garantizar que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública para realizar los estudios técnicos, financieros, de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Verifica el uso de suelo de los predios donde se ejecutan los estudios, así mismo en el caso de mantenimiento de instalaciones eléctricas.	2 días
3		Realiza los estudios técnicos, financieros, de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.	2 días
4		Evalúa el uso de suelo de los predios donde se ejecutan en el caso de mantenimiento de instalaciones eléctricas sea el idóneo y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su evaluación y en su caso aprobación.	2 días
5	Dirección General de Servicios Urbanos	Revisa y evalúa el proyecto de obra pública por contratar.	2 días
		¿Valida Proyecto?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Indica las adecuaciones al Proyecto para subsanar requerimientos.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Envía el proyecto autorizado para la integración del paquete de obra pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Recibe el proyecto autorizado para la integración del paquete de obra pública.	1 día
9		Integra Proyecto Arquitectónico, Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base al paquete de obra pública.	2 días
10		Realiza estudio del caso que será sometido a la aprobación del Subcomité de Obras, previo a la contratación de obras públicas, verifica con las áreas que participan en la autorización del presupuesto autorizado correspondiente.	2 días
11		Somete el caso ante el Subcomité de Obras de la Alcaldía asegurando que la información de los casos que se sometan esté actualizada para conocimiento del pleno, y en su caso aprobación.	1 día
12	Dirección General de Servicios Urbanos	Determina el procedimiento para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Aprueba o informa al Subcomité de Obras sobre la contratación de la obra, envía Proyecto Arquitectónico, Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base al paquete de obra pública.	2 días
14	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la información para la contratación y la emite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública	Prepara e integra la documentación que será anexo de las Bases de Licitación.	2 días
16		Emite y publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las Bases de Licitación Pública en turno.	2 días
17	Dirección General de Servicios Urbanos	Designa al Servidor Público Responsable dentro de su Área para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública	Recibe designación y celebra el proceso licitatorio apegado a las fechas establecidas en las Bases de Licitación, para la realización de los actos y procesos licitatorio de acuerdo con la normatividad aplicable, apegados a los plazos previstos, en la convocatoria y bases de la licitación, para la visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de las proposiciones y fallos.	1 día
19		Revisa cuantitativa y sucesivamente la documentación legal, administrativa, técnica, y económica presentada por las empresas participantes de acuerdo con las Bases de Licitación Pública y desecha las propuestas que hubiera omitido algún documento o requisito solicitado.	1 día
20		Rubrica la documentación legal juntamente con los concursantes que presentaron propuestas técnica, económica y administrativa el catálogo de conceptos de las propuestas aceptadas.	1 día
21		Levanta el Acta correspondiente de dicha sesión y señala la fecha de la celebración de la sesión del fallo y la remite a la Dirección de Servicios Públicos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública	Revisa y evalúa las propuestas de los contratistas concursantes, verificando entre otras cosas que los precios de los insumos de los materiales, los salarios del personal profesional, técnico u obrero, y la maquinaria y equipo sean acordes con las de mercado.	2 días
23		Elabora el Dictamen en términos de lo establecido en la norma aplicable en la materia.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
24		Desecha la propuesta por no cumplir con los requerimientos económicos y técnicos del proyecto.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
25		Emite Dictamen de Fallo de adjudicación a favor de la propuesta que cumple con los requerimientos económicos y técnicos del proyecto.	3 días
26		Publica el fallo de adjudicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, remite el dictamen de fallo al Servidor Público responsable del proceso de licitación.	1 día
27		Recibe Dictamen de Fallo de adjudicación y celebra la sesión donde notifica mediante Acta a los participantes la propuesta ganadora.	1 día
28		Levanta el Acta correspondiente en dicha sesión y la remite a la Dirección de Servicios Públicos.	1 día
29		Formula el Contrato correspondiente, anexando la documentación soporte, verificando que el importe de la propuesta ganadora corresponda con el importe pactado en el contrato.	2 días

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

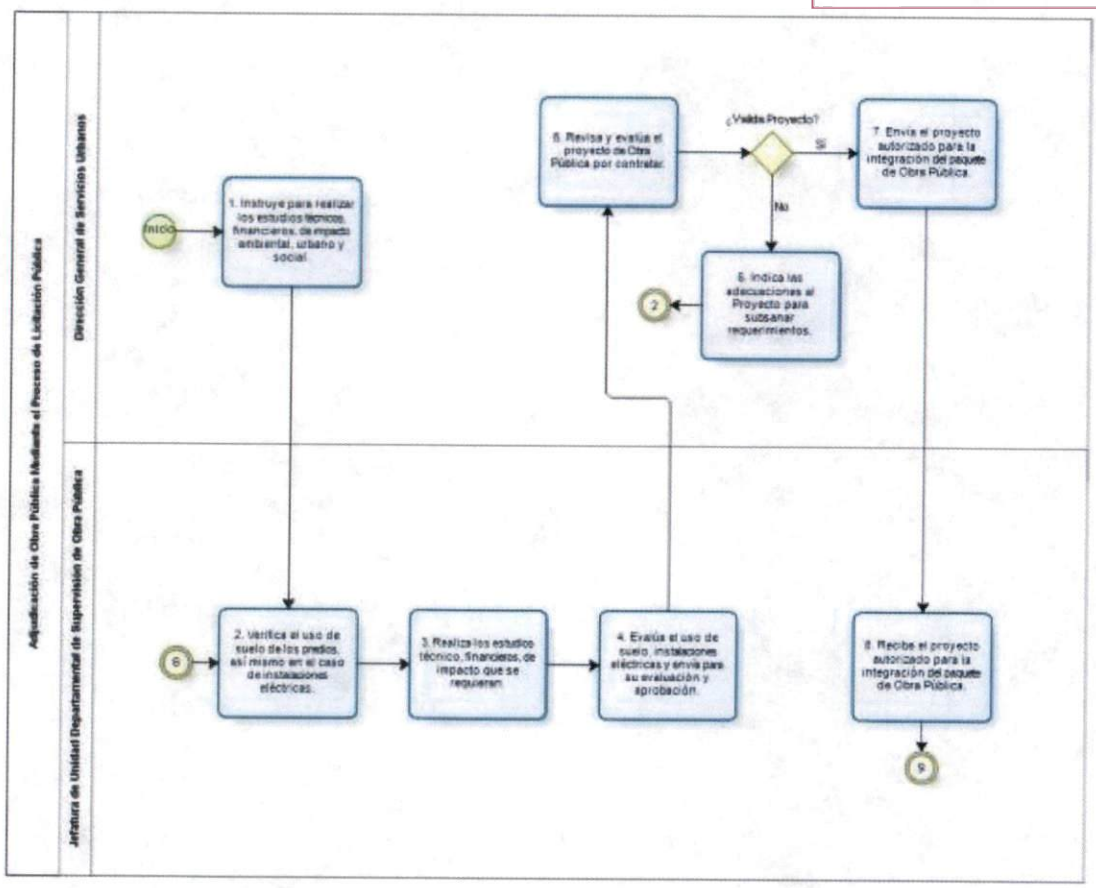
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública	Formaliza juntamente con las áreas facultadas responsables (Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno) el Contrato de Obra Pública o Servicios relacionados, en cuatro tantos, uno para cada participante de la formalización del Contrato y conserva uno para el Archivo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (48) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

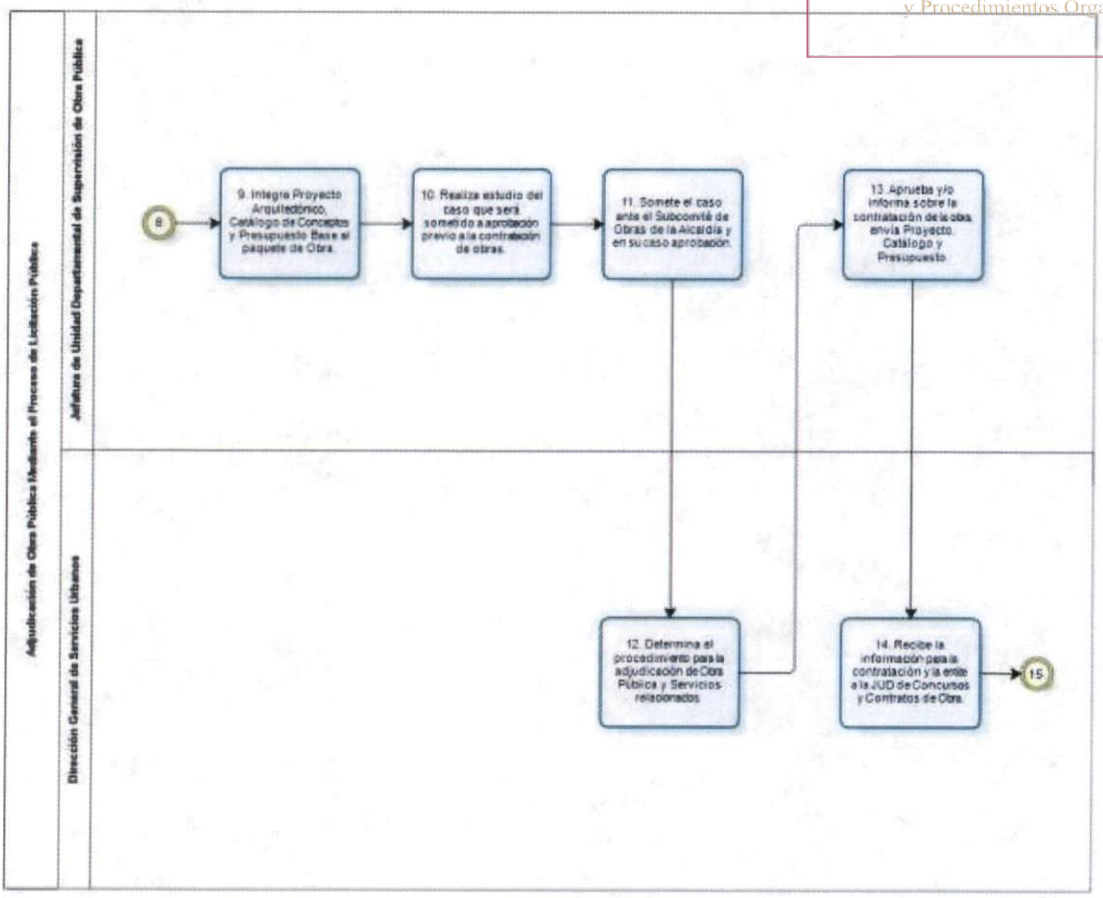
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública deberá observar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras del Distrito Federal y su Reglamento, y demás normatividad emitida para este procedimiento.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

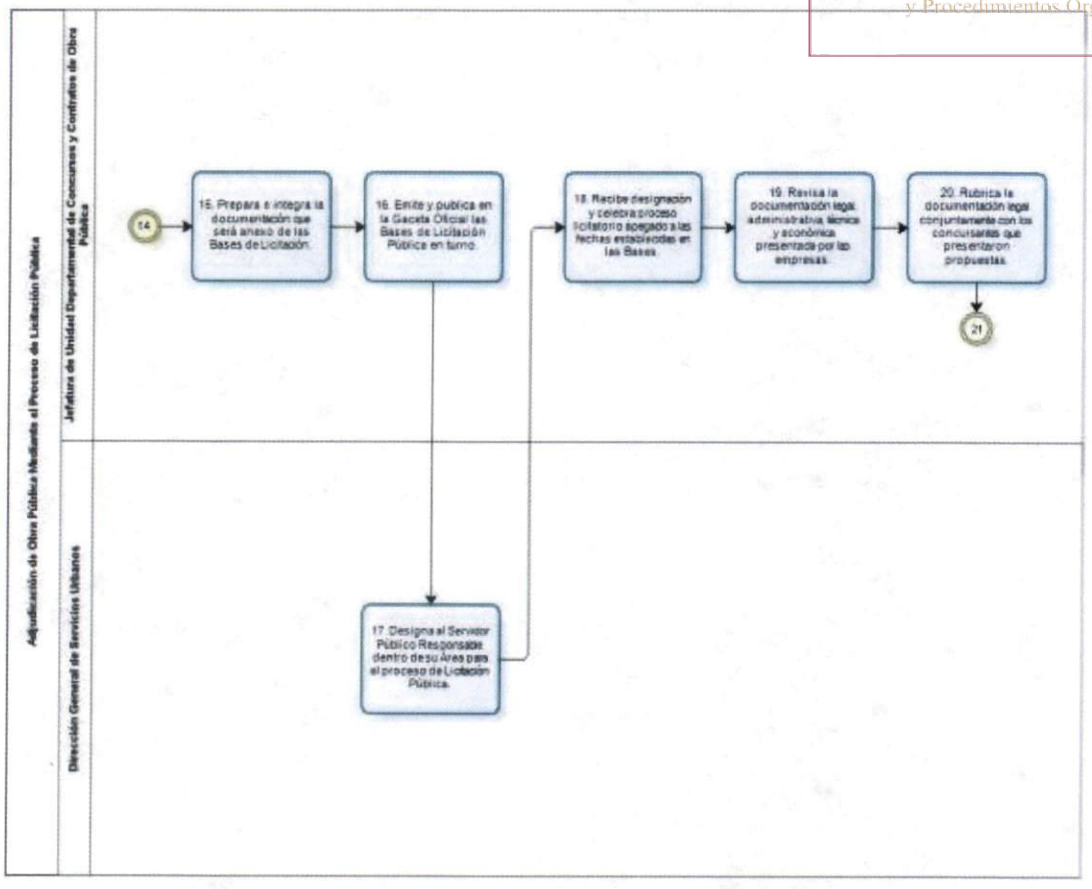
Diagrama de Flujo

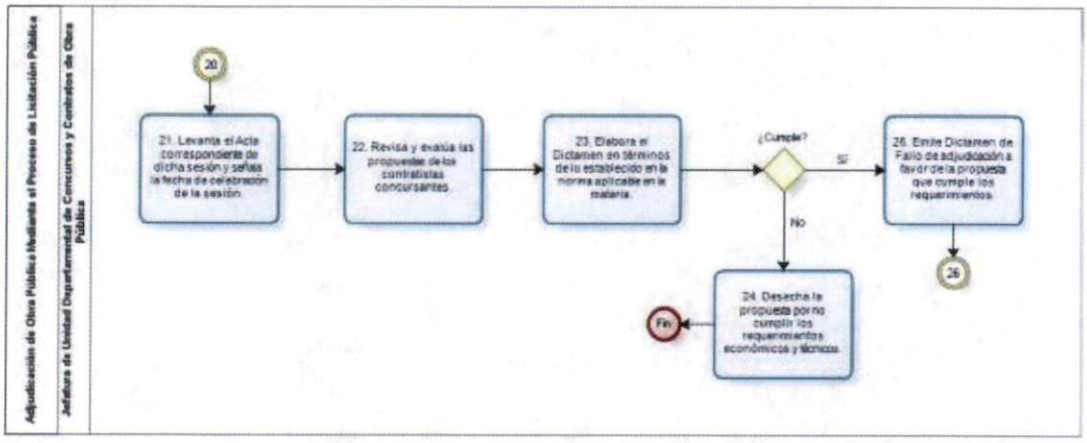


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

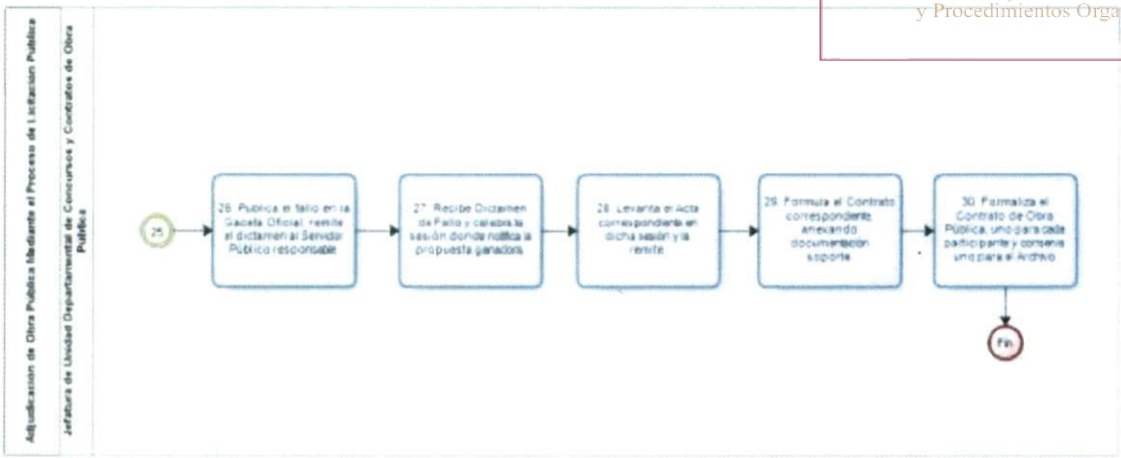


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Manuel Alejandro Saucedo Marín
Jefe de Unidad Departamental de Concursos
y Contratos de Obra Pública

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

Nombre del Procedimiento: Acciones de Conservación del Entorno de la Alcaldía.

Objetivo General: Realizar los programas y acciones necesarias para mejorar la imagen del polígono de actuación de la Alcaldía, a través de la detección y atención de necesidades de conservación del entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico la ejecución de recorridos para la detección de necesidades para la conservación del entorno dentro del polígono de actuación de la Alcaldía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe instrucción y realiza recorridos dentro del polígono de actuación, de acuerdo con el calendario establecido en el Programa del Mejoramiento del Entorno de la Alcaldía.	1 día
3		Detecta necesidades para la conservación del entorno, elabora informe y envía a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos para su validación.	2 días
4	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Recibe informe de detección de necesidades, revisa, firma de autorización y devuelve para su ejecución.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe informe autorizado, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para la ejecución de trabajos de conservación del entorno de la Alcaldía.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.	2 días
7		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno para despacho de materiales.	1 día

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

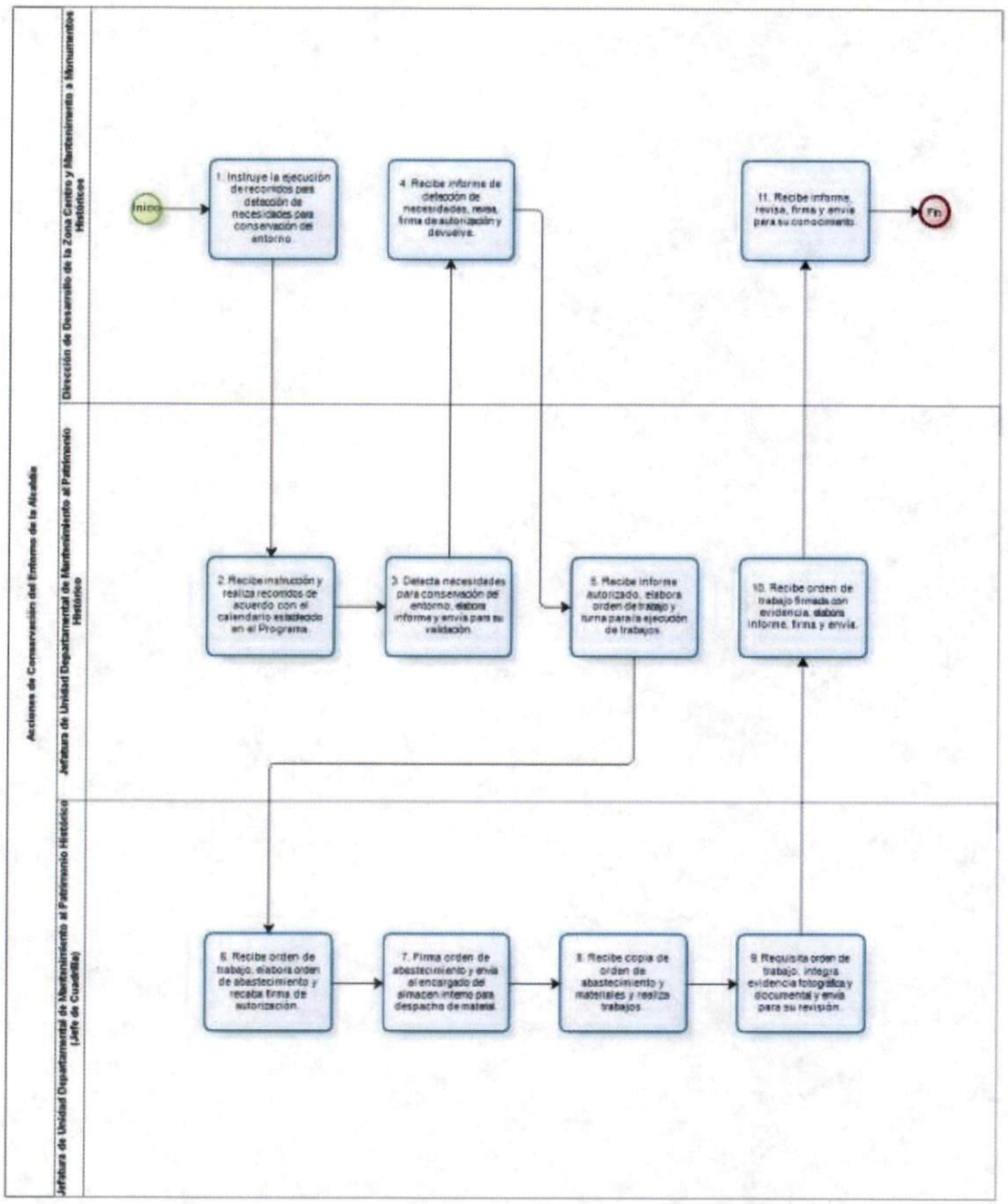
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico (Jefe de Cuadrilla)	Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno y realiza trabajos para la conservación del entorno de la Alcaldía.	5 días
9		Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico para su revisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	2 días
11	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Recibe informe, revisa, firma y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos, derivado de la ejecución del Programa del Mejoramiento del Entorno de la Alcaldía, deberá realizar los trabajos de mantenimiento de alumbrado público, red de drenaje y obras viales, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.
2. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Víctor García Muciño

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Zona Centro y Barrios Tradicionales.

Objetivo General: Ejecutar el Programa de Mantenimiento de la zona centro y barrios tradicionales, en coordinación con las direcciones territoriales y demás instancias competentes, a fin de mantener en óptimas condiciones el espacio público de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico la ejecución del Programa de Mantenimiento de Zona Centro y Barrios Tradicionales de la Alcaldía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Acude a sitio de acuerdo con el cronograma establecido en el programa y verifica si la obra, mantenimiento o servicio se realizará en Área de Conservación Patrimonial de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.	2 días
		¿Se realiza en Área de Conservación Patrimonial?	
		NO	
3		Turna oficio a la instancia correspondiente para informar sobre la negativa.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora informe y envía a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos para su validación.	2 días
5	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Recibe informe, revisa, firma de autorización y devuelve para su ejecución.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe informe autorizado, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para la ejecución de trabajos de mantenimiento de zona centro y barrios tradicionales de la Alcaldía.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.	2 días
8		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno para despacho de materiales.	1 día
9		Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno y realiza trabajos de mantenimiento.	5 días
10		Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico para su revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	2 días
12	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Recibe informe, revisa, firma y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (23) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

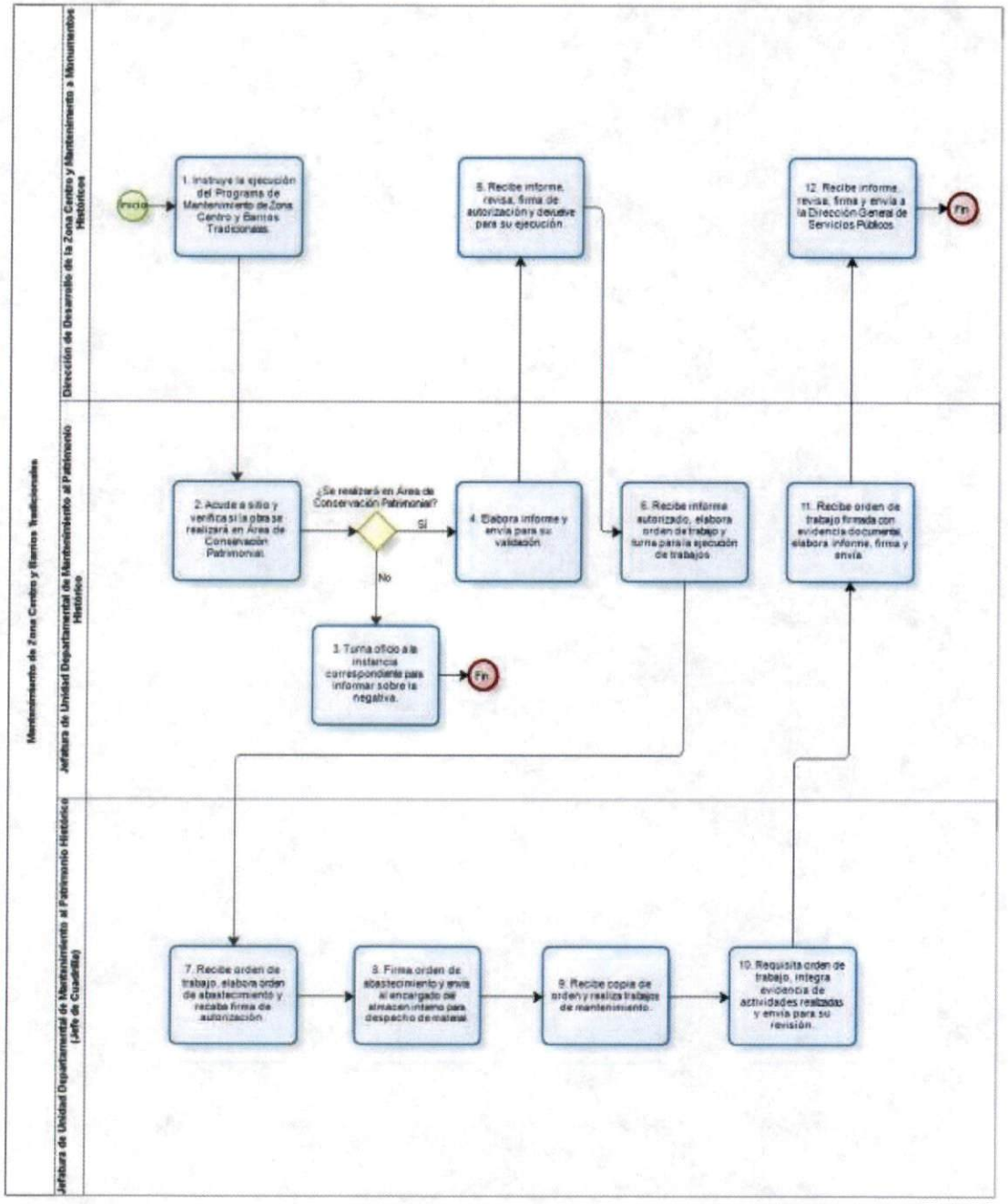
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico deberá realizar el mantenimiento de la zona centro y barrios tradicionales de la alcaldía en apego a la normatividad aplicable.
2. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Julio Escamilla Salinas

Director de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento A

Monumentos Históricos

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

Nombre del Procedimiento: Servicio de Barrido y Riego con Pipa en la Zona Centro.

Objetivo General: Programar y Operar el servicio de Barrido y Riego con Pipa en el polígono de actuación de la Zona Centro a fin de coadyuvar en la conservación y mantenimiento de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Elabora Programa Anual de Barrido y Riego con Pipa para atención y mantenimiento de avenidas y áreas verdes en el polígono de actuación de la Zona Centro de la Alcaldía y remite a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos para validación.	1 día
2	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Revisa Programa, valida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico para su ejecución.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico (Operador)	Ejecuta los trabajos de Barrido y Riego con Pipa.	1 día
4		Reporta los trabajos concluidos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe y da visto bueno al reporte, elabora informe de los trabajos realizados y turna a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos, para visto bueno.	1 día
6	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos	Recibe Informe, otorga visto bueno, archiva e informa a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

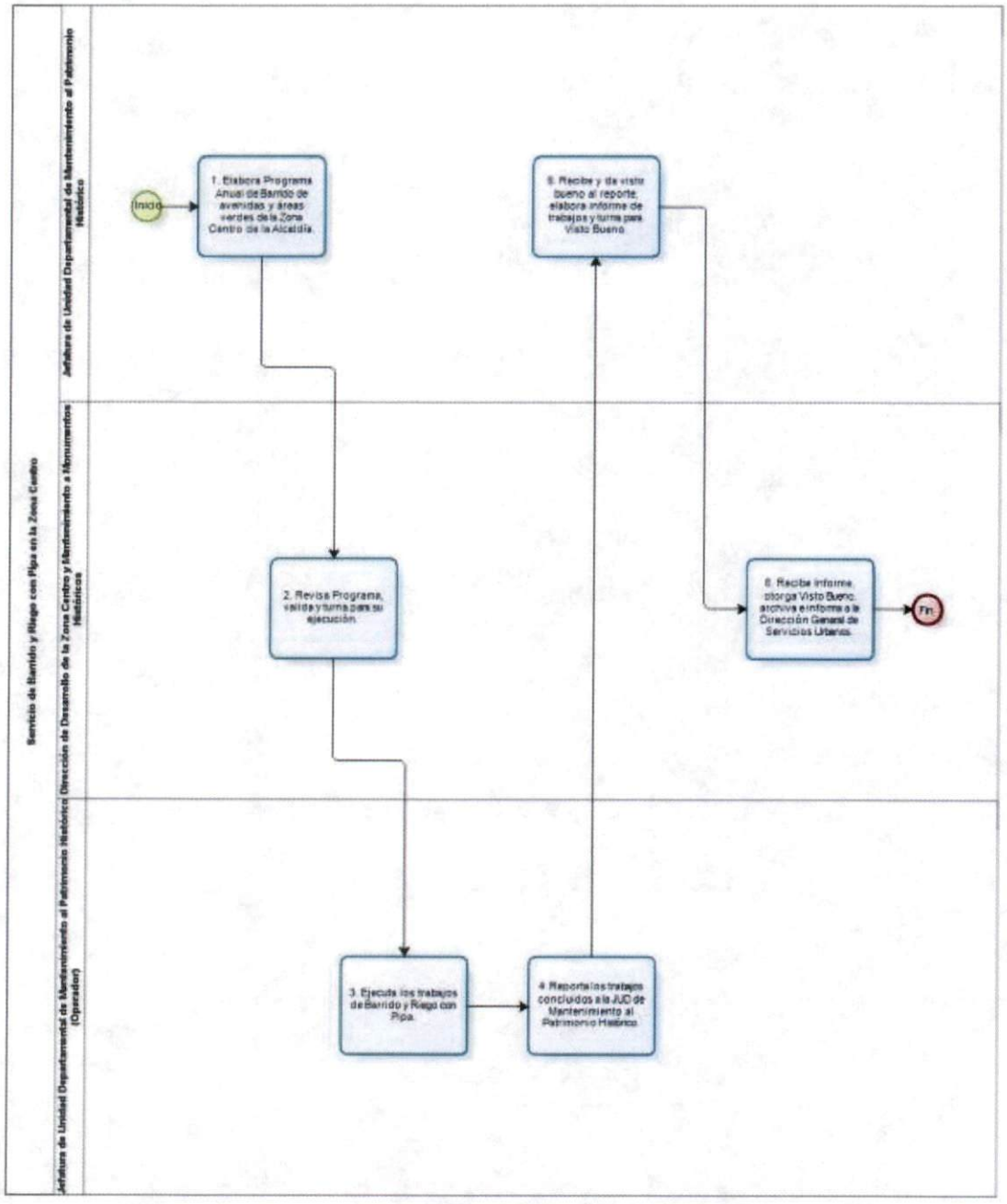
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (6) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes de Barrido y Riego con Pipa, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Víctor García Muciño

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

al Patrimonio Histórico

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

Nombre del Procedimiento: Capacitación al Capital Humano de la Alcaldía y/o Sectores de la Sociedad en Materia Ambiental.

Objetivo General: Capacitar al Capital Humano de la Alcaldía y/o Sectores de la Sociedad en temas relativos al cuidado del medio ambiente, sanidad y cultura ambiental, a partir del conocimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Envía oficio a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, a través del cual se convoca al Capital Humano y /o Sectores de la Sociedad de la Alcaldía para recibir capacitación en materia ambiental.	1 día
2	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio, analiza, aprueba y regresa a Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para la impartición de capacitación.	1 día
4	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y turna oficio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la impartición de capacitación al Capital Humano y/o Sectores de la Sociedad.	1 día
5		Recibe respuesta de las Unidades Administrativas mediante oficio y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos, informando las fechas de la capacitación.	2 días
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y turna oficio a las áreas correspondientes (Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, personal técnico operativo y personal en general), informando las fechas de capacitación.	1 día
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Imparte la capacitación en materia ambiental.	2 días
8		Elabora informe de resultados para la Dirección General de Servicios Urbanos con los resultados de la capacitación.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

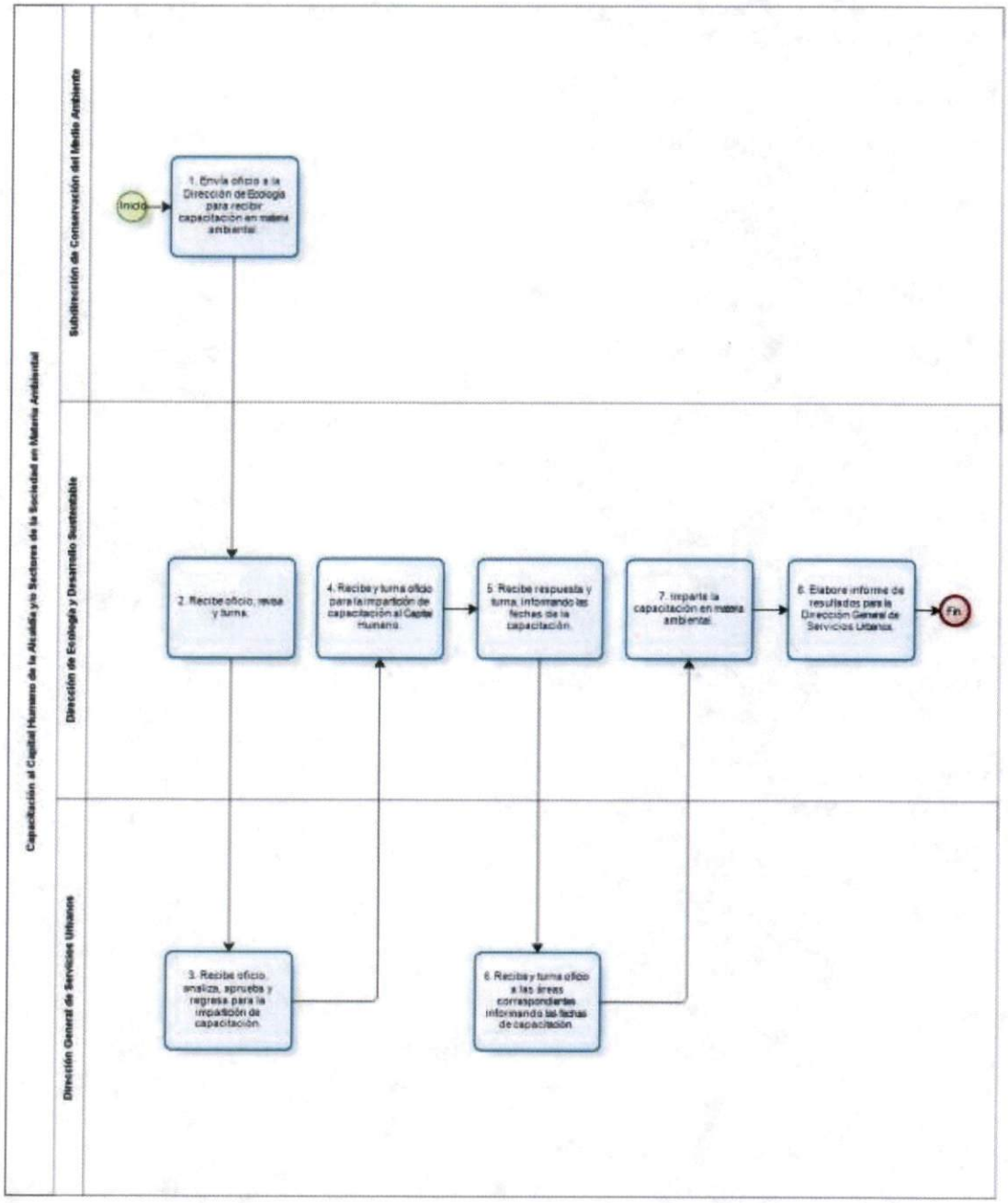
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable está facultada para establecer cursos de capacitación en materia ambiental con el sector público, social y privado dentro del perímetro de la Alcaldía.
2. La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente en coordinación con sus áreas adscritas impartirá capacitación en materia ambiental, de ecología, sanidad, recolección de residuos sólidos, recuperación de los mantos freáticos, captación de aguas pluviales y en general de todos los temas relacionados con la ecología y el desarrollo sustentable.
3. La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente a través de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable solicitará a las unidades administrativas su participación para la programación de capacitaciones al capital humano de la demarcación o de la comunidad, en apego a las disposiciones de la Secretaría del Medio Ambiente a quien le corresponde la formulación, ejecución y evaluación de la política de la Ciudad de México en materia ambiental y de recursos naturales.
4. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de capacitación en materia ambiental, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Luis Martín Ángeles Valencia

Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

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

Nombre del Procedimiento: Difusión de Información en Materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.

Objetivo General: Difundir información a la población en general sobre los programas, proyectos y acciones en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua, que la Alcaldía implementa con el fin de crear una cultura ecológica y fomentar entre los ciudadanos la responsabilidad y el conocimiento de los temas ecológicos inherentes a esta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Instruye a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable la elaboración de documentos impresos y digitales para difundir información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
2	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Solicita a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente, diseñar documentos para difundir información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
3	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua documentos para difundir la información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe y presenta a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente el diseño de los documentos para difundir la información en materia de Educación Ambiental y /o Cultura del Agua.	1 día
5	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe el documento para difundir la información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
6	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, evalúa y turna a la Dirección General Servicios Urbanos los documentos para la difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua para su visto bueno y/o autorización.	2 días
7	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, revisa y da visto bueno.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Autoriza?	
		NO	
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Cancela o en su caso modifica la información para la difusión de información de Educación ambiental y/o Cultura del Agua.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
9		Autoriza y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su trámite.	2 días
10	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, elabora y turna oficios de solicitud para la impresión y digitalización del documento para la difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	2 días
11	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe oficio, imprime y/o digitaliza documentos y turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
12	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe documentos impresos y/o digitales y envía a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	2 días
13	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe documentos y elabora invitación a las direcciones territoriales para participar en la difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	2 días
14	Dirección Territorial Zona 1	Recibe material para la difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua, distribuye y envía los resultados obtenidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua.	2 días
15	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe resultados, elabora reporte y remite a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
16	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe informe, revisa y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos marcando copia al titular de la Alcaldía y áreas participantes.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, podrá determinar la información y realizar la planeación y programación de las acciones de difusión del material de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua, en materia de prevención y combate de tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales, incendios forestales, establecimiento de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación y/o áreas naturales, protección, inspección y vigilancia de los recursos naturales, responsabilidad, cuidado y captación del agua, entre otros.
2. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable está facultada para aplicar este procedimiento de Difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua, de acuerdo con los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y/o Cultura del Agua, en las que utiliza las recomendaciones sobre las medidas de seguridad y sanciones correspondientes.

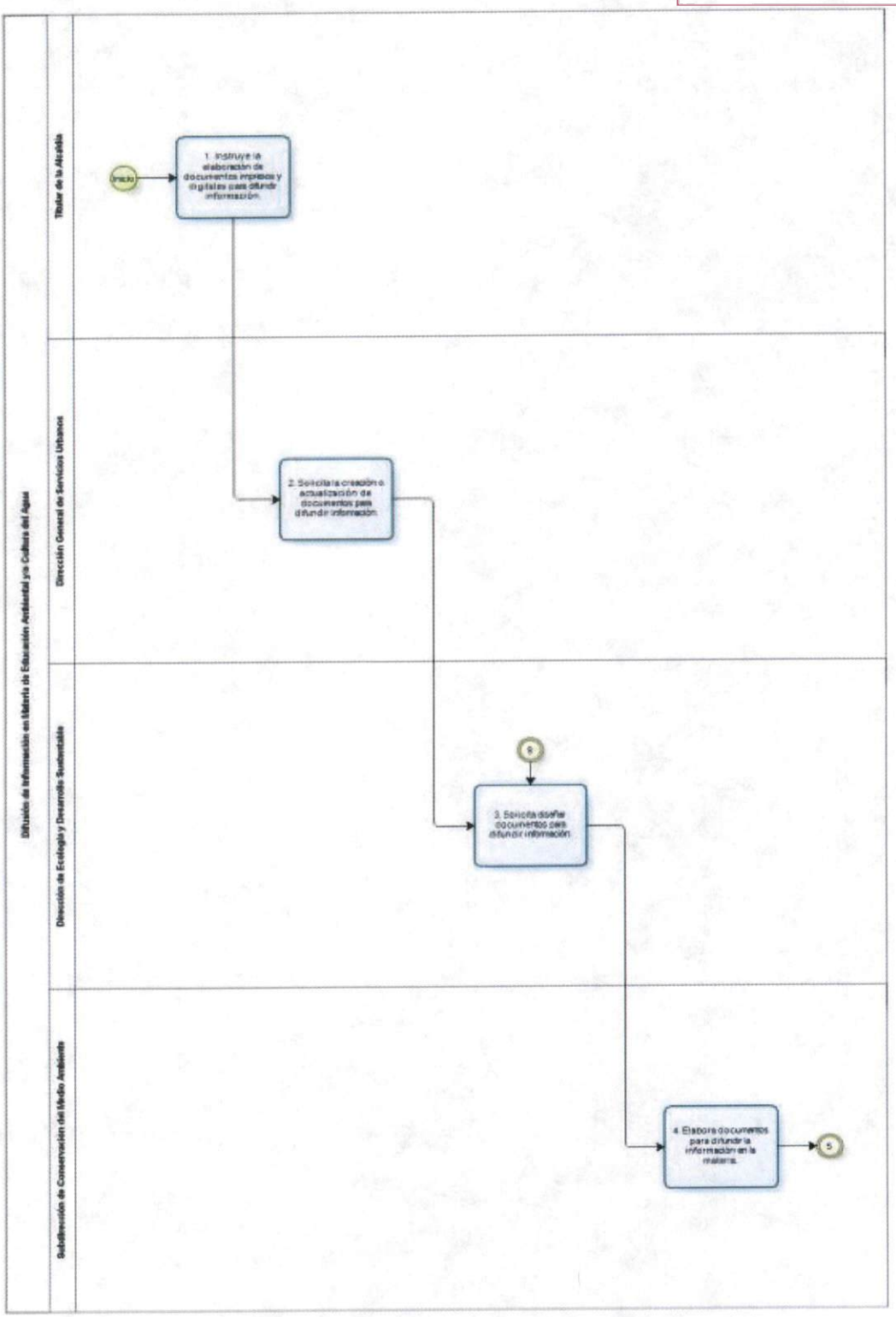
   Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, llevará a cabo campañas de difusión para informar a los ciudadanos la importancia del cuidado del medio ambiente y el agua, en las que se indicará las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad por infracciones a la Ley Ambiental de la Ciudad de México y su reglamento; así como indicar el procedimiento para levantar las denuncias correspondiente en contra de funcionarios o personas que inciten o propicien daños al medio ambiente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua se encarga de realizar los materiales para la difusión en materia de educación ambiental y/o Cultura del Agua (dípticos, trípticos, carteles, entre otros) y determinar los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, informando a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua, realizará campañas de difusión en materia de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua, instrumentadas por instancias, federales y locales.

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

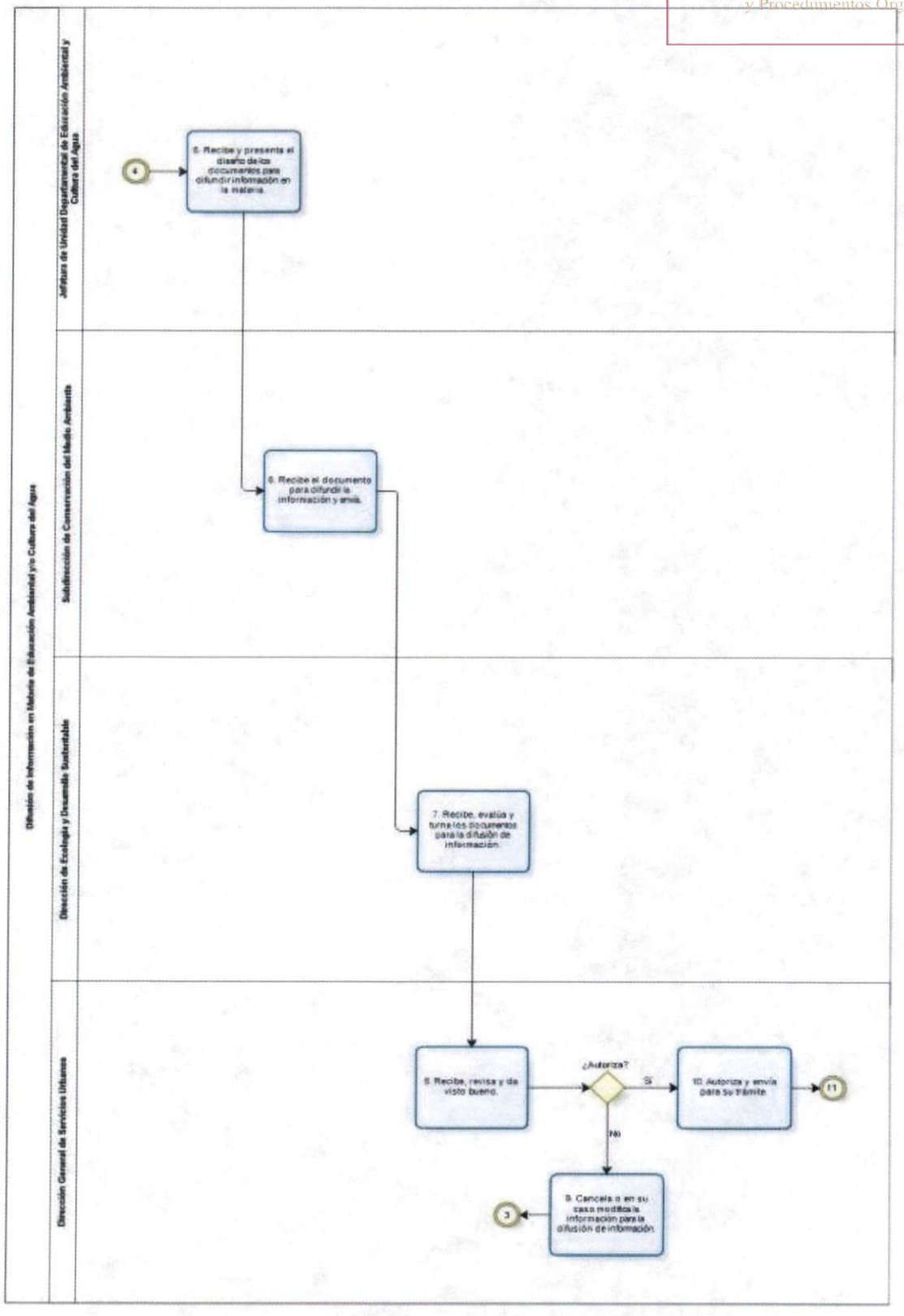
5. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:

   - Dirección Territorial Zona 2;
   - Dirección Territorial Zona 3;
   - Dirección Territorial Zona 4;
   - Dirección Territorial Zona 5;
   - Dirección Territorial Zona 6;
   - Dirección Territorial Zona 7;
   - Dirección Territorial Zona 8;
   - Dirección Territorial Zona 9; y,
   - Dirección Territorial Zona 10.

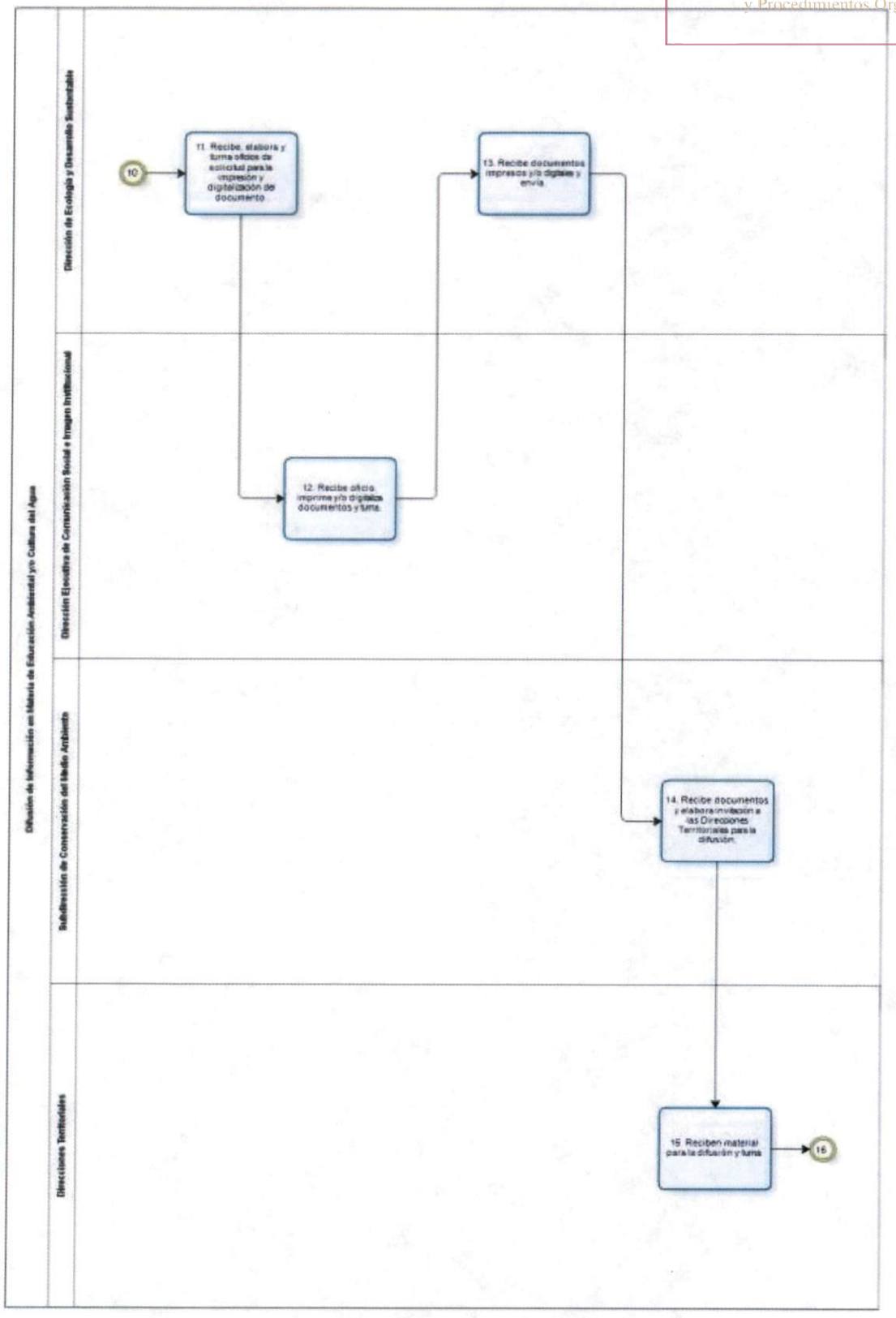
Diagrama de Flujo



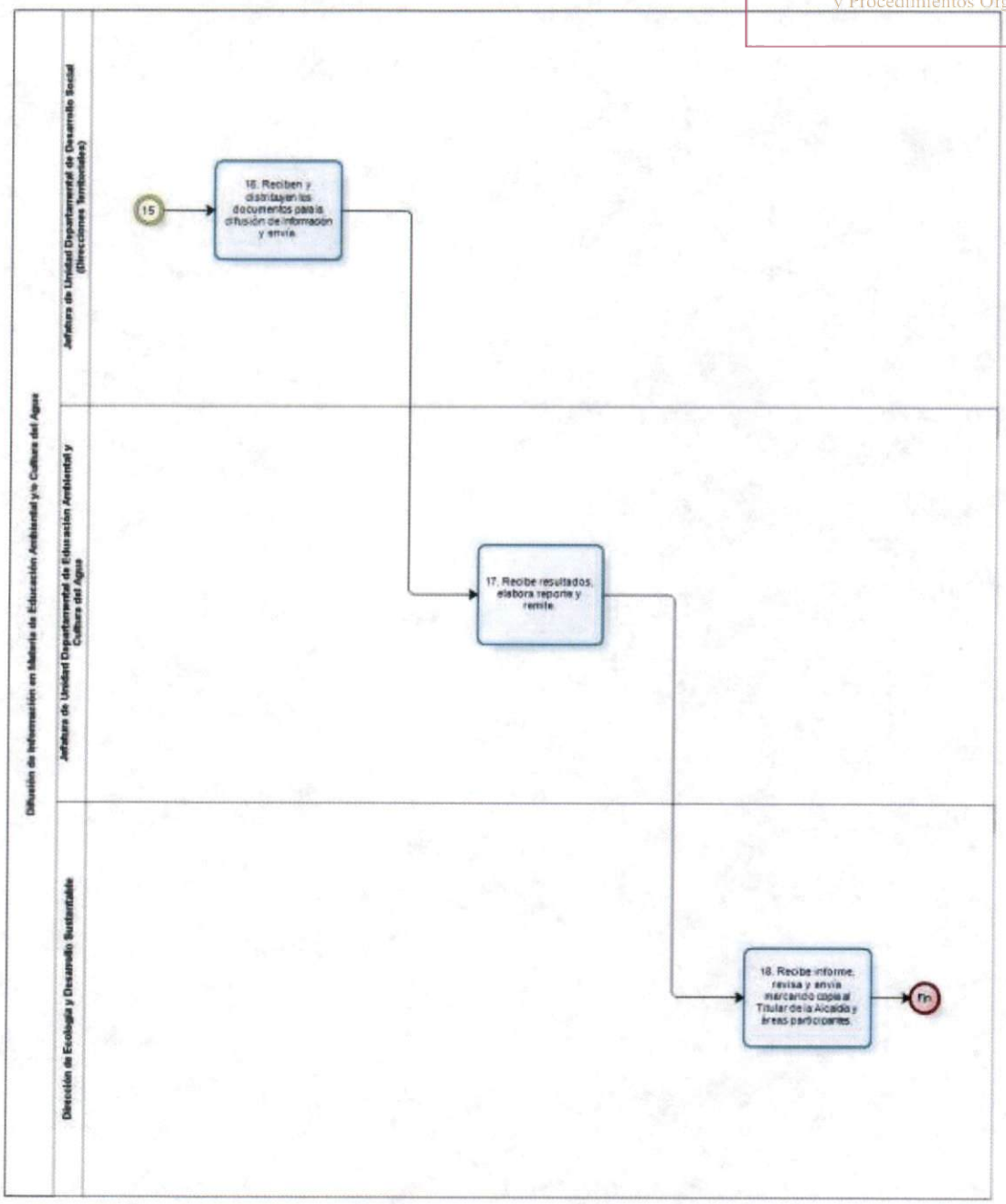
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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

VALIDÓ

Luis Martín Ángeles Valencia

Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

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

Nombre del Procedimiento: Delitos Ambientales.

Objetivo General: Atender las denuncias de posibles delitos ambientales presentadas por parte de la ciudadanía o de las instancias ambientales correspondientes, en coordinación con la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, a fin de aplicar las sanciones determinadas por la misma, asegurando el resarcimiento del daño ambiental en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos o por parte de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México denuncia de atención a posible delito ambiental y turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
2	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe denuncia, revisa y turna a Subdirección de Conservación y Medio Ambiente.	2 días
3	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe, analiza y en su caso elabora solicitud de supervisión del lugar o hecho, objeto de la denuncia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Acude a sitio, elabora informe detallado de los hechos con evidencia fotográfica y documental, y envía a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente para su revisión.	2 días
5	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe informe y verifica que el hecho constituya un posible delito ambiental, de acuerdo con la normatividad aplicable.	2 días
		¿Constituye en un posible delito ambiental?	
		NO	
6		Elabora oficio informando que derivado de la supervisión, no se cuentan con elementos suficientes para considerar un posible delito ambiental, firma y envía a la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos para notificar al denunciante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Elabora acta con material fotográfico y documental, y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su evaluación.	2 días
8	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe acta, revisa, firma y envía a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México para su valoración.	1 día
9		Recibe por parte de la Procuraduría oficio con fecha y hora de audiencia para presentación de hechos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología a través de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente para su atención.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Acude al lugar en fecha y hora indicada por la Procuraduría, presenta hechos y recibe copia de resolución administrativa.	1 día
11		Solicita al responsable del delito ambiental evidencia física y documental del cumplimiento de la sanción, de acuerdo con las normas ambientales correspondientes, integra expediente y envía vía oficio a la Procuraduría.	15 días
12		Recaba acuse de entrega ante la Procuraduría, elabora reporte de atención a la denuncia y envía a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente para su revisión.	1 día
13	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe reporte, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su firma.	1 día
14	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe reporte, revisa, firma y envía a la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos para notificar al denunciante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (36) días hábiles.			

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

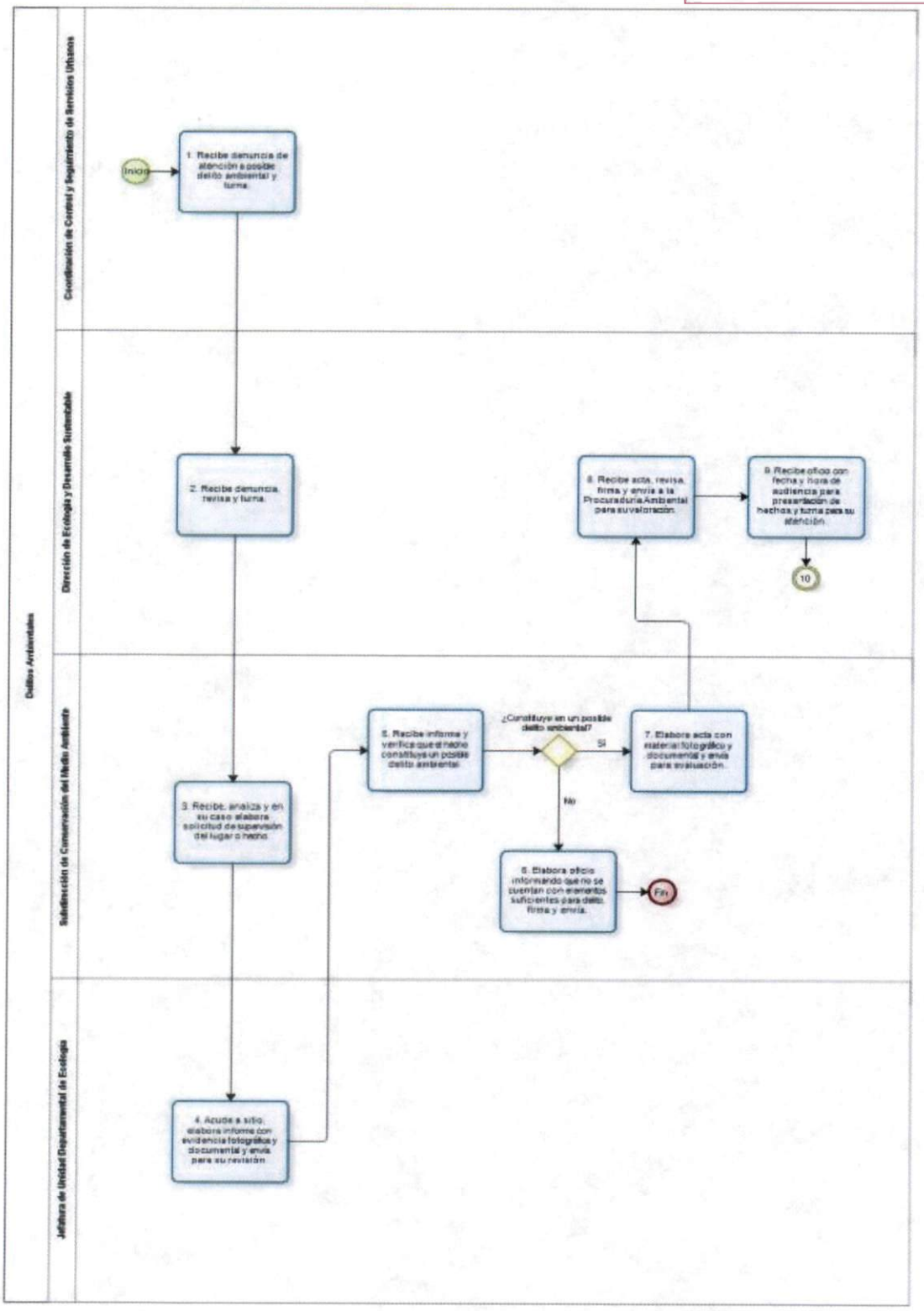
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

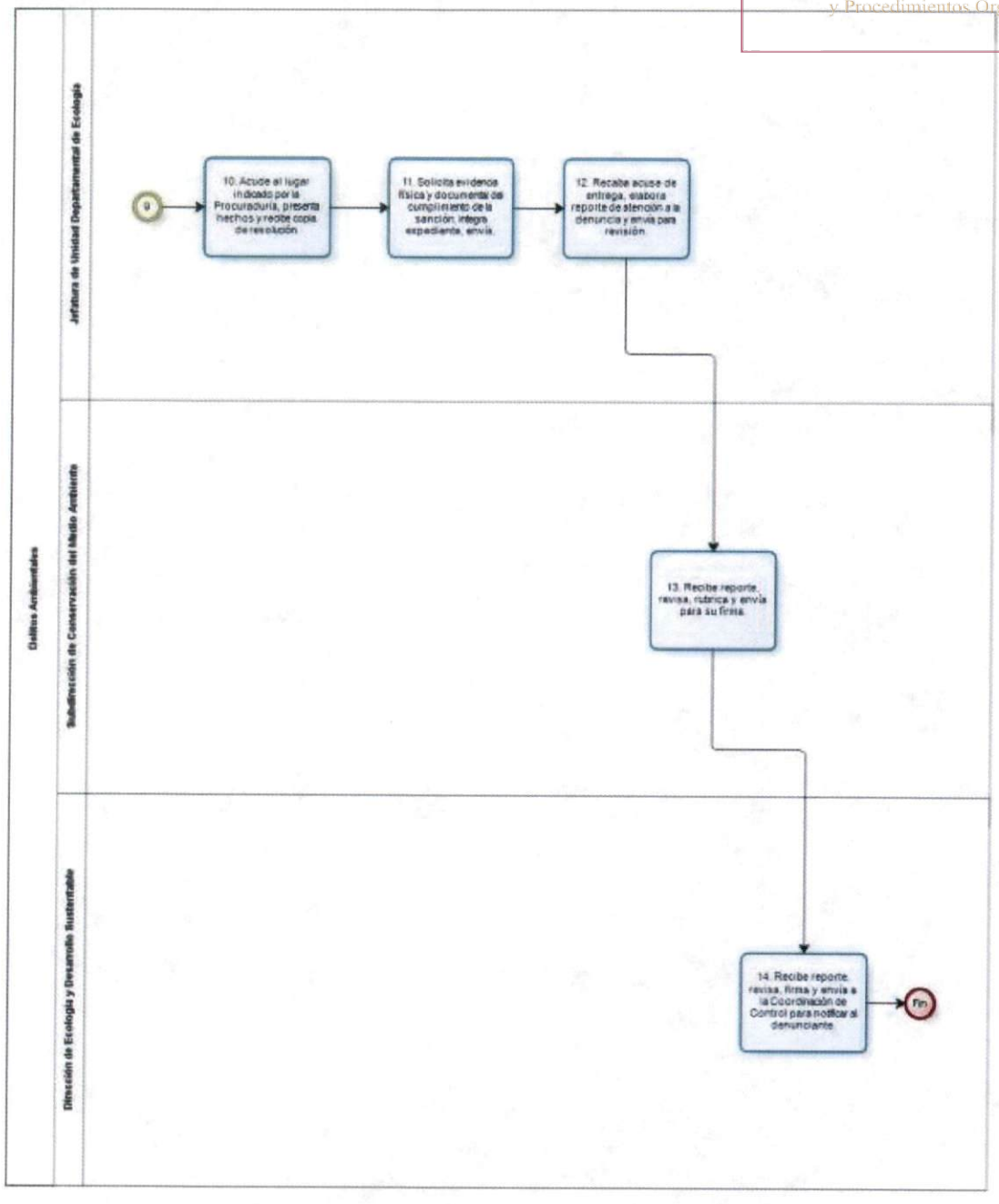
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Ecología deberá dar seguimiento periódico al resarcimiento del daño del delito ambiental hasta su cumplimiento.
2. Compete a la Alcaldía a través Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente el ejercicio de las acciones administrativas que proceda en los casos de invasión de áreas verdes de su competencia.
3. La Alcaldía a través sus áreas, tiene la responsabilidad de vigilar las actividades en vía pública, áreas naturales protegidas y suelo de conservación, a fin de promover las actividades de prevención de conservación del medio ambiente.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Luis Martín Ángeles Valencia

Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

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

Nombre del Procedimiento: Reforestación en Suelo de Conservación y Áreas Protegidas.

Objetivo General: Atender las solicitudes de reforestación de la ciudadanía, implementando acciones de restauración y conservación de flora del suelo de conservación y áreas naturales protegidas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de reforestación en suelo de conservación o área natural protegida a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
2	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe solicitud de reforestación en suelo de conservación o área natural protegida, revisa y turna a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	1 día
3	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe orden, realiza la visita física del lugar y elabora informe indicando si es área natural protegida o suelo de conservación, y turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su atención y seguimiento.	2 días
5	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe informe, elabora oficio solicitando determinar los criterios técnicos para la ejecución de los trabajos de reforestación y las especies a plantar, y envía para su revisión.	1 día
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe y oficio, revisa, firma y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable proponiendo fechas de ejecución de los trabajos.	1 día
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe oficio, establece criterios técnicos y fecha de ejecución, en común acuerdo con la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, e instruye a Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para el suministro de plantas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Acude al sitio en la fecha indicada para la supervisión de los trabajos de reforestación y suministra plantas a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe plantas, ejecuta los trabajos de reforestación en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines y la sociedad civil.	1 día
10		Elabora informe y expediente de los trabajos realizados, incluyendo material fotográfico y documental, y envía por oficio a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente con copia de conocimiento a la Subdirección de Áreas Verdes.	2 días
11	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe informe y expediente, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (16) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

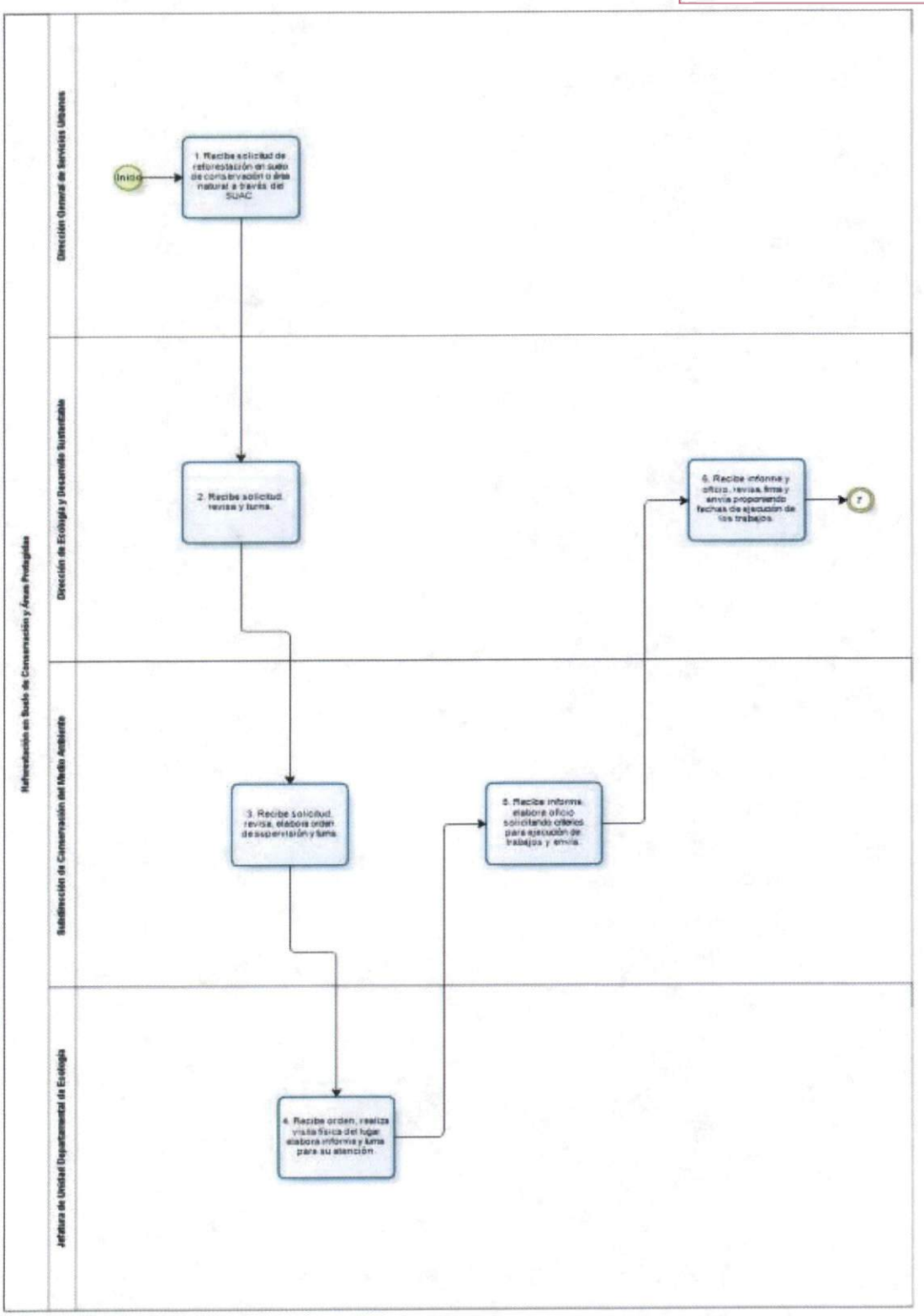
1. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable en coordinación con la Dirección de Mejoramiento Urbano determinaran la viabilidad de campañas de reforestación y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios de coordinación que para tal efecto se celebren, a fin de promover la participación de la sociedad civil.
2. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, a través de la Subdirección de Conservación del medio Ambiente, podrá celebrar convenios con los vecinos de las áreas verdes de la Alcaldía, para que participen en su mantenimiento, mejoramiento, restauración, fomento y conservación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ecología deberá incluir en el informe de supervisión los siguientes elementos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Datos del lugar;
- Coordenadas;
- Referencias; y,
- Descripción morfológica.

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

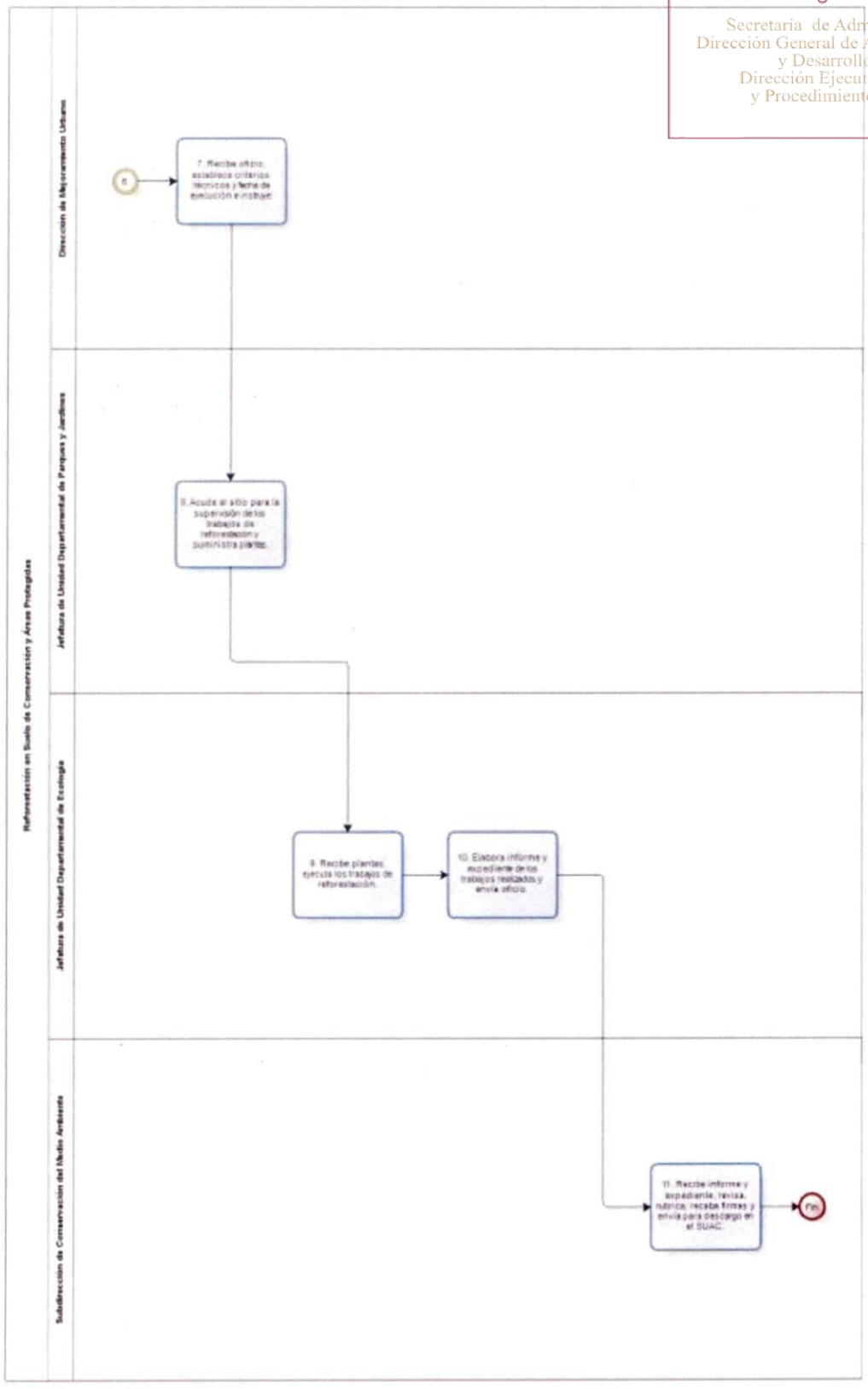
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Monserrat Vera Gallardo

Jefa de Unidad Departamental de Ecología

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

Nombre del Procedimiento: Difusión y Operación de Campañas de Reforestación.

Objetivo General: Promover, difundir y colaborar en campañas de reforestación en sitios de conservación y recuperación de espacios públicos, con el propósito de proteger los recursos naturales en suelo de conservación, así como la restauración de los Recursos Naturales en coordinación con la sociedad en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, concentra y valora demanda ciudadana para campaña de reforestación, en zona de conservación y urbana, y turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su atención.	1 día
2	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y determina la factibilidad de la campaña y turna a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe, revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología para su análisis.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe y analiza si el lugar reúne las condiciones necesarias para llevar a cabo la campaña de reforestación.	1 día
		¿Es favorable?	
		NO	
5		Informa al solicitante que las condiciones no son aptas para realizar la campaña de reforestación o en su caso, propone sitio crítico detectado para la reforestación.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Aprueba viabilidad de la demanda ciudadana para la campaña de reforestación y remite a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	1 día
7	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua, la demanda ciudadana para la campaña de reforestación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Programa y coordina la campaña de reforestación.	1 día
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, los árboles necesarios para la campaña de reforestación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe información, verifica, informa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental el arbolado disponible.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe los árboles y envía información a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente, para su validación.	1 día
12	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe información, valida y remite a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para Autorización.	1 día
13	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe información y autoriza.	1 día
14		Realiza invitación a las direcciones territoriales para difusión y participación en la campaña de reforestación.	1 día
15	Dirección Territorial Zona 1	Recibe invitación, opera campaña de reforestación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe información, realiza informe, firma y remite a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	1 día
17	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe informe, revisa y remite a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su validación.	1 día
18	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe informe, valida y archiva los resultados obtenidos en la campaña de reforestación, marcando copia al titular de la Alcaldía y áreas participantes.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (19) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas están facultadas para difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, a través de campañas de reforestación, en sitios de conservación en coordinación con las instancias Federales y locales en la materia.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, se encargará de realizar la planeación, programación y presupuestos de las campañas de reforestación, en sitios de conservación.
3. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable aplicará este procedimiento de campañas de reforestación programadas de acuerdo con el cronograma planeado y acordado en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, así como las solicitadas bajo demanda ciudadana y prioridades de riesgo, correspondiente a la factibilidad ecológica, urbana y social.
4. Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de programas en beneficio de la comunidad y según las necesidades del sitio de conservación en coordinación con los diferentes entes de Gobierno, celebrándose en caso necesario, mesas de trabajo para generar acuerdos y/o convenios de colaboración para la ejecución del programa de campañas de reforestación.
5. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de campañas de reforestación, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

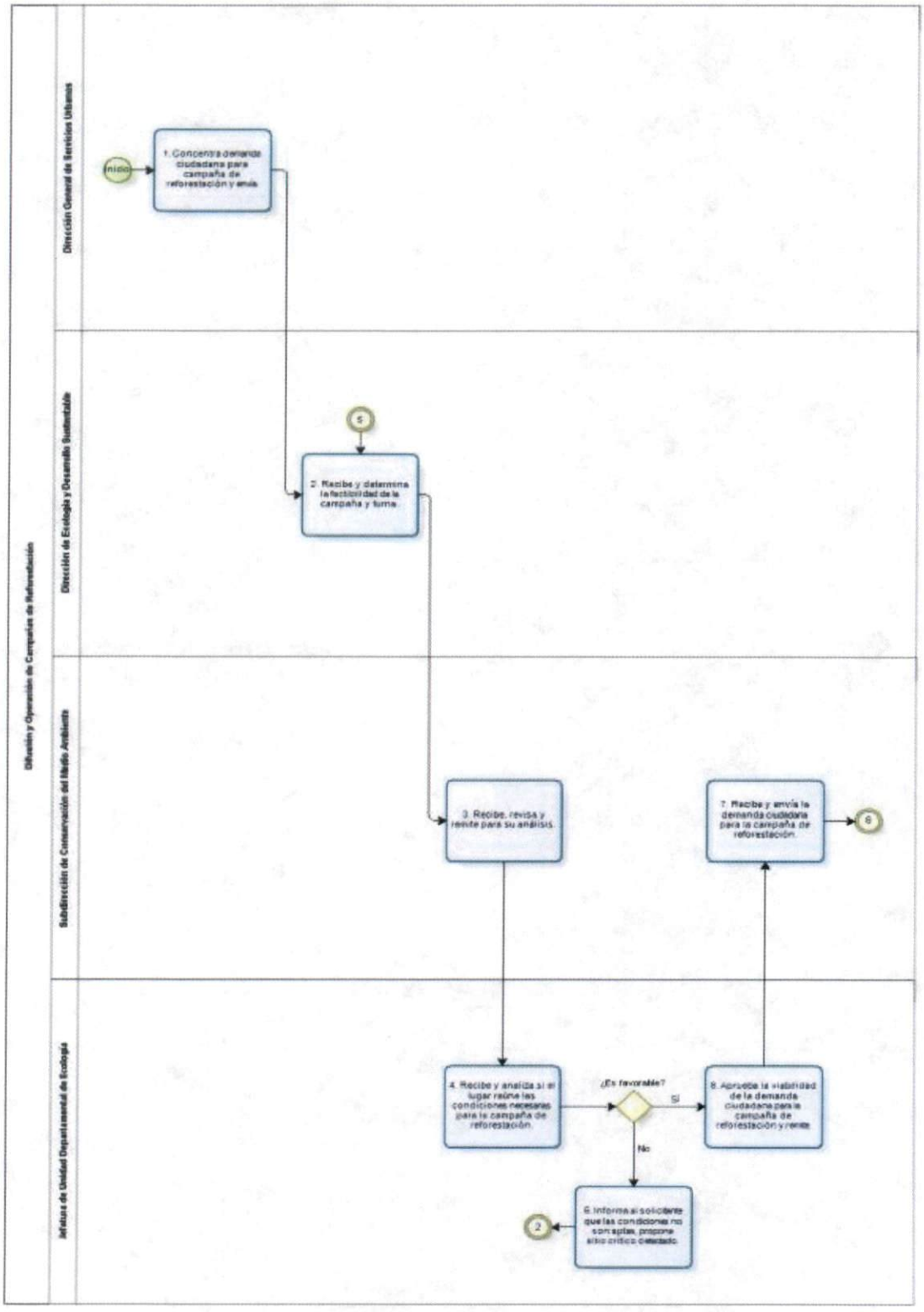
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

6. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:

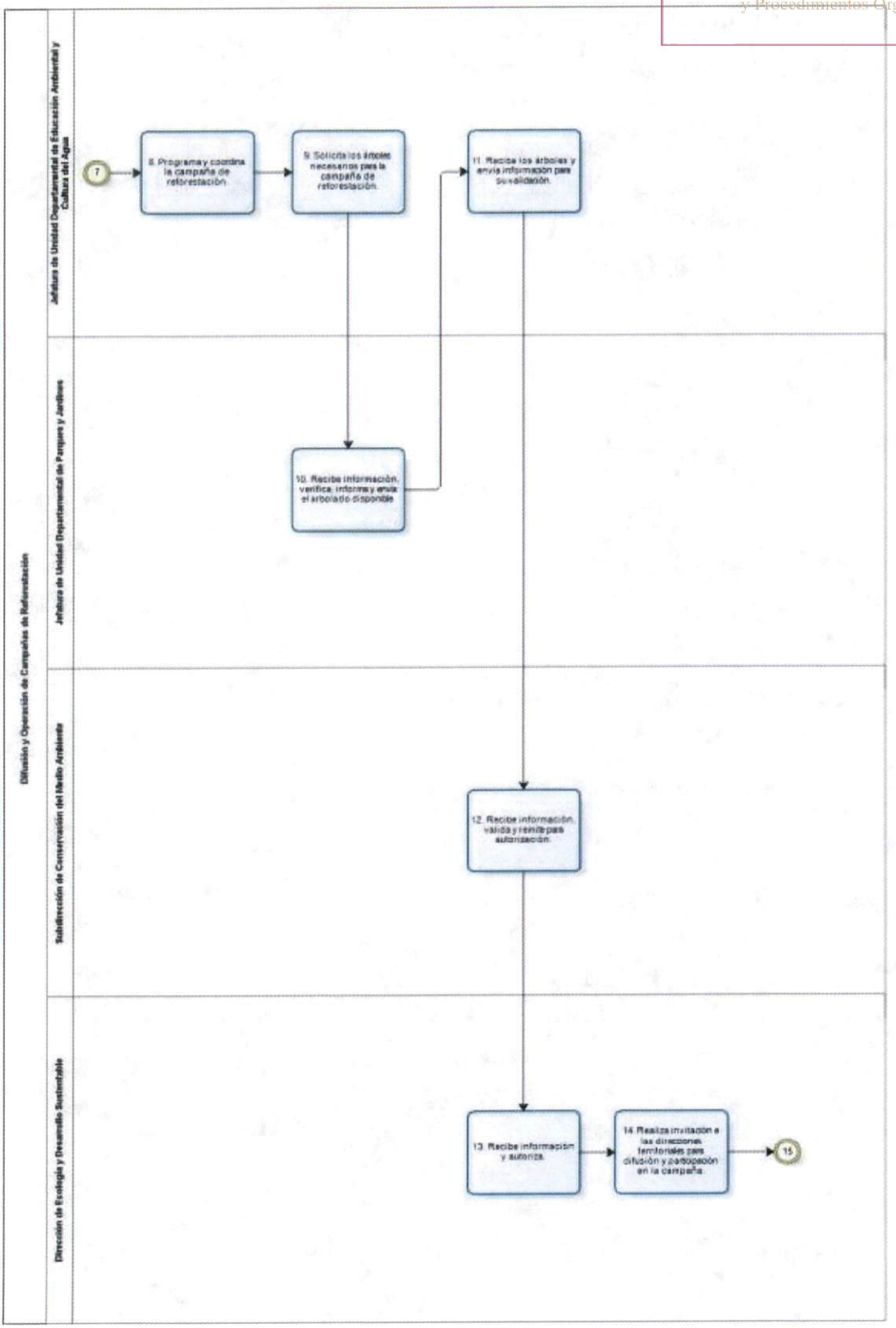
   - Dirección Territorial Zona 2;
   - Dirección Territorial Zona 3;
   - Dirección Territorial Zona 4;
   - Dirección Territorial Zona 5;
   - Dirección Territorial Zona 6;
   - Dirección Territorial Zona 7;
   - Dirección Territorial Zona 8;
   - Dirección Territorial Zona 9; y,
   - Dirección Territorial Zona 10.

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

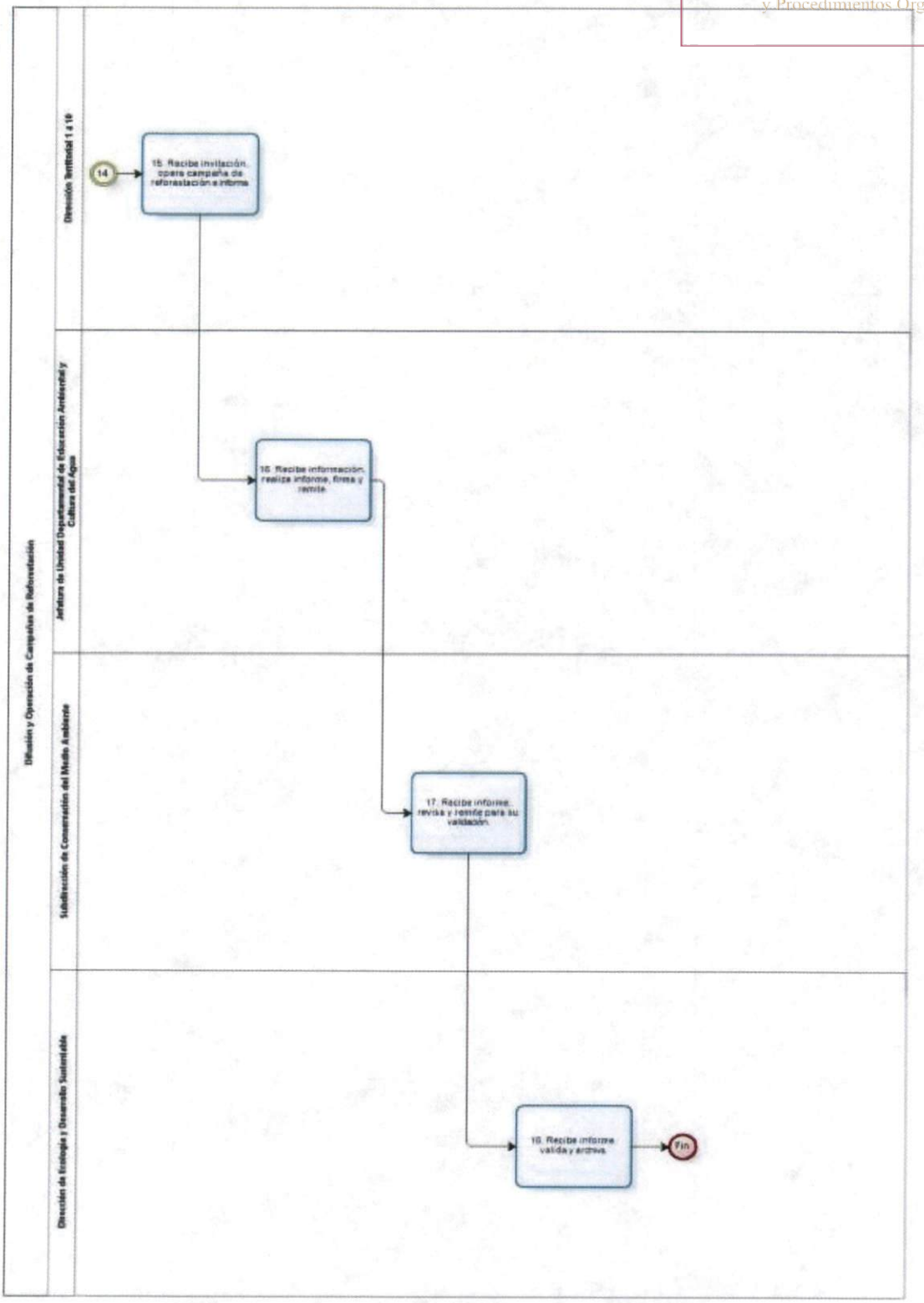
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Monserrat Vera Gallardo

Jefa de Unidad Departamental de Ecología

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

Nombre del Procedimiento: Instrumentación de Proyectos Productivos Sustentables en Materia Ambiental y Ecológica.

Objetivo General: Desarrollar e instrumentar, proyectos productivos sustentables, encaminados al mantenimiento y conservación del Medio Ambiente, para crear una Cultura Ecológica, a través de capacitación a la comunidad en general o dependencias gubernamentales que lo soliciten, con el propósito de contribuir a proteger las áreas naturales y suelo de conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe por parte del ciudadano propuesta de Proyecto Productivo sustentable en materia ambiental y ecológica de la ciudadanía y/o dependencia gubernamental y analiza su viabilidad.	2 días
		¿Cumple con la información?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos de la negativa a fin de que se subsanen las observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Informa al solicitante la factibilidad de su propuesta y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para que se realice la instrumentación del proyecto productivo.	2 días
4	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe propuesta e instruye su ejecución a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	1 día
5	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe, registra y coordina la operación y ejecución del proyecto productivo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe, instrumenta y capacita a la ciudadanía y/o dependencia gubernamental, en coordinación con las áreas afines sobre los proyectos productivos.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Informa a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable el cumplimiento del procedimiento de capacitación, necesario para instrumentar proyectos productivos.	1 día
8	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe información y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos los resultados obtenidos de la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica, marcando copia al Titular de la Alcaldía y áreas participantes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, se encarga de realizar la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica, que origine la participación social e interés en el tema al desarrollo sustentable y que tienda a crear la productividad de la ciudadanía con las medidas apropiadas de conservación del equilibrio ecológico.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Ecología está autorizada a realizar la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica y orientar a la ciudadanía o dependencias gubernamentales con el material necesario, según su viabilidad conforme al presupuesto gubernamental asignado, así como informar a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
3. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las propuestas de Proyectos Productivos sustentable en materia ambiental y ecológica de la ciudadanía y/o dependencia gubernamental, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,

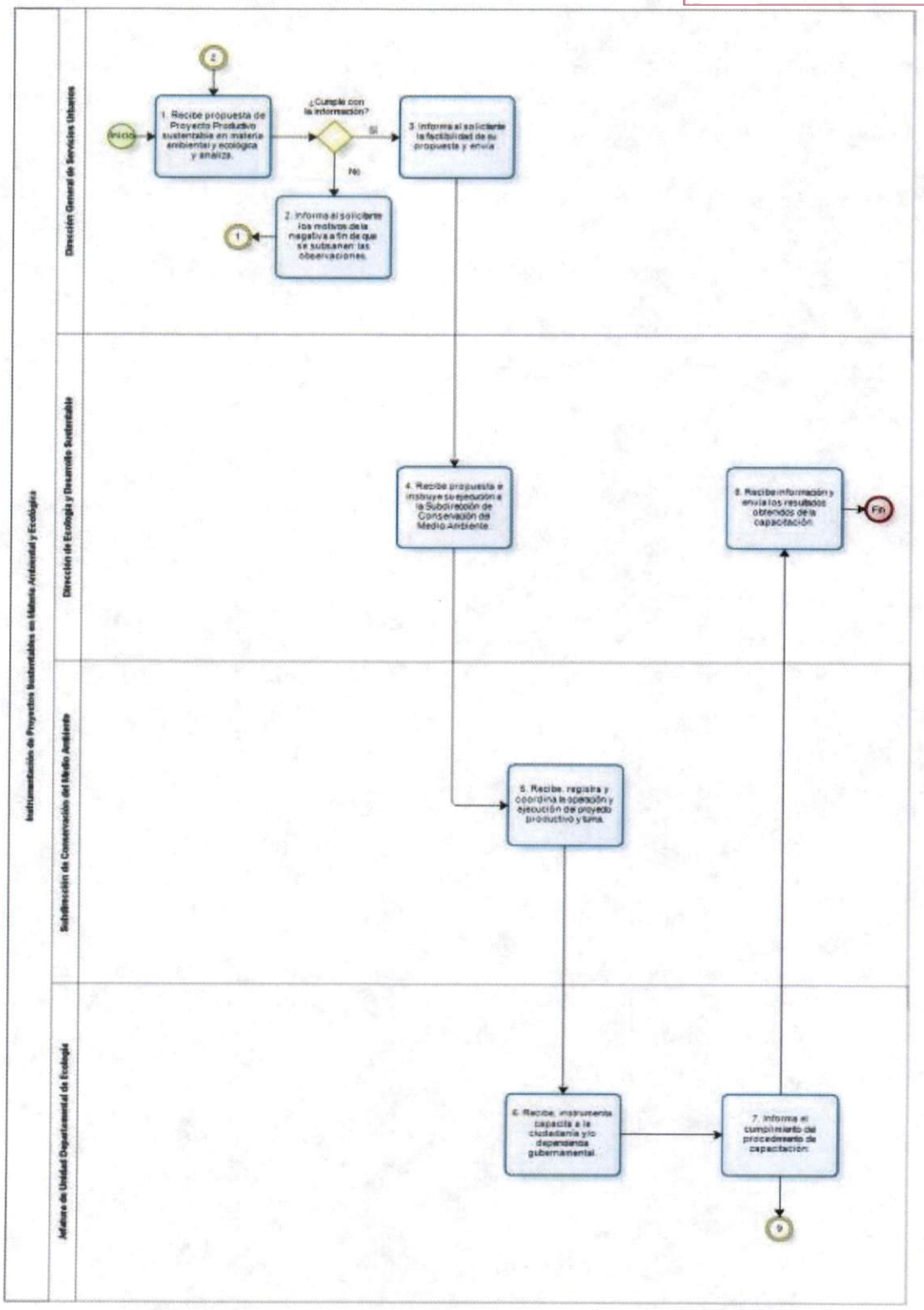
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Croquis de localización.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Monserrat Vera Gallardo

Jefa de Unidad Departamental de Ecología

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

Nombre del Procedimiento: Bitácora Electrónica y/o Convencional de Obra Pública.

Objetivo General: Determinar las acciones necesarias para la verificación de la integración y llenado de las bitácoras (convencional o electrónica) de obra pública que se ejecuten para el mantenimiento a la infraestructura urbana correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos, con la finalidad de que dicha herramienta apoye la transparencia y supervisión, permitiendo con ello obtener y compartir la información oportuna, confiable y veraz.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Instruye la ejecución de la obra pública de acuerdo con el Programa Operativo Anual de la Alcaldía en materia de obra y el Programa de Ejecución de la Obra Pública y el procedimiento interno correspondiente.	1 día
2	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe instrucción y se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública para la apertura de la obra pública con la empresa contratada y las figuras de Residencia o Supervisión (ya sea interna o externa) designadas.	2 días
3		Instruye se prepare la Bitácora de Obra convencional o se realice el proceso de alta en el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) para la apertura de la obra, según sea el caso.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Realiza la apertura de la obra con la empresa contratista y con el residente o supervisor de obra, asentando el acto en la Bitácora de obra convencional o en el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), según el caso.	3 días
		¿La Bitácora de Obra es convencional?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Da seguimiento a la obra pública a través del residente o supervisor de obra y asienta la información requerida por la normativa en la materia de obra pública en el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP).	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
6		Instruye al residente o supervisor de obra de la designación, custodia y resguardo de la Bitácora convencional.	2 días
7		Instruye al residente o supervisor de obra que durante la ejecución de la obra se asiente en la Bitácora Convencional la información requerida por la normativa en la materia de obra pública correspondiente.	1 día
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la manifestación de terminación de los trabajos de la obra pública y procede a elaborar el Acta de Verificación Física de Conclusión y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública, prepare la Bitácora para asentar el cierre formal de la obra.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Verifica la terminación de los trabajos, elabora nota de cierre para asentar en la Bitácora y turna para su validación.	5 días
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Valida la nota del cierre e instruye se asiente en la Bitácora.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Realiza la digitalización de la Bitácora convencional (las carpetas que se hayan generado en el proceso) y resguarda; en el caso de BESOP, notifica a la Secretaría de la Función Pública el cierre de la misma, conforme a la normativa que ésta emita.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (26) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se alinea con las disposiciones descritas en la siguiente normativa, siendo estas enunciativas mas no limitativas:
   - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   - Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
   - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Secretaría de la Función Pública).
   - Disposiciones Administrativas de Carácter General Para el Uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (Secretaría de la Función Pública).
   - Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública (Administración Pública de la Ciudad De México).
   - Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
   - Así mismo, se complementa con el procedimiento "Ejecución de Obra" emitido por la misma Dirección General de Servicios Urbanos.
2. Para los efectos de este procedimiento se enmarca que el seguimiento a la obra pública con la Bitácora convencional será cuando la obra esté en un marco legal con recursos de normatividad local y para aquella con recursos de normatividad Federal, se llevará a través del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública, deberá apegarse a la identificación de las Bitácoras (en ambas modalidades electrónica y convencional) con sus formalidades previstas en: la Sección II "De la Bitácora" del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás numerales que la involucren; así como en la Sección 7 "Bases con las que debe integrarse la Bitácora de la Obra, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 62, Fracciones VI, VII Y VIII Del Reglamento", enunciado en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y demás numerales que la involucren.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública, deberá dar de alta el registro de usuario, para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), contando con Firma Electrónica Avanzada (FIEL) expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de su firma autógrafa, esto en coordinación con la Contraloría General.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública es la responsable de la guardia y custodia de las Bitácoras, emitiendo la debida

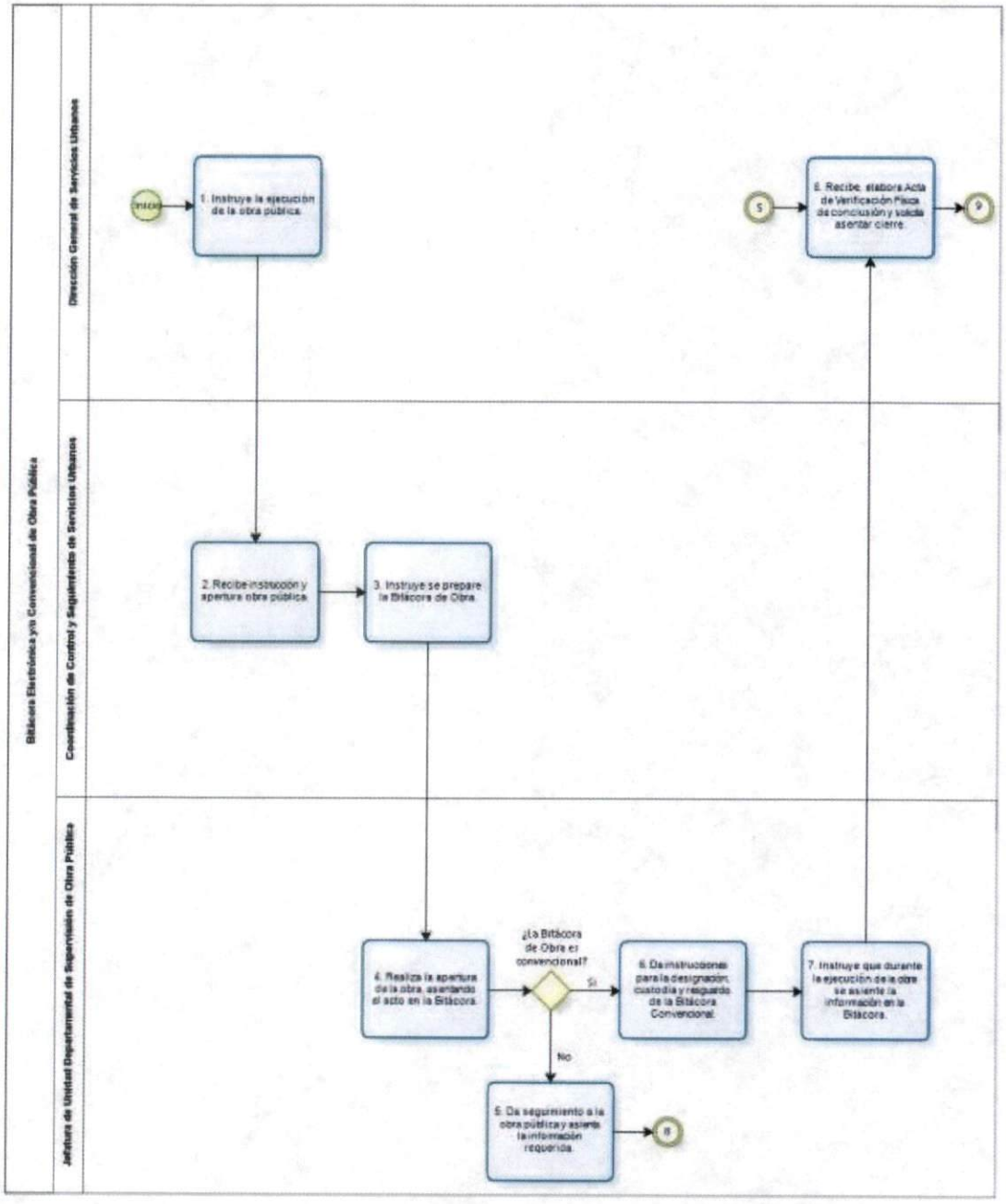
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

información para la conformación de los expedientes de finiquito de los contratos de obra pública.

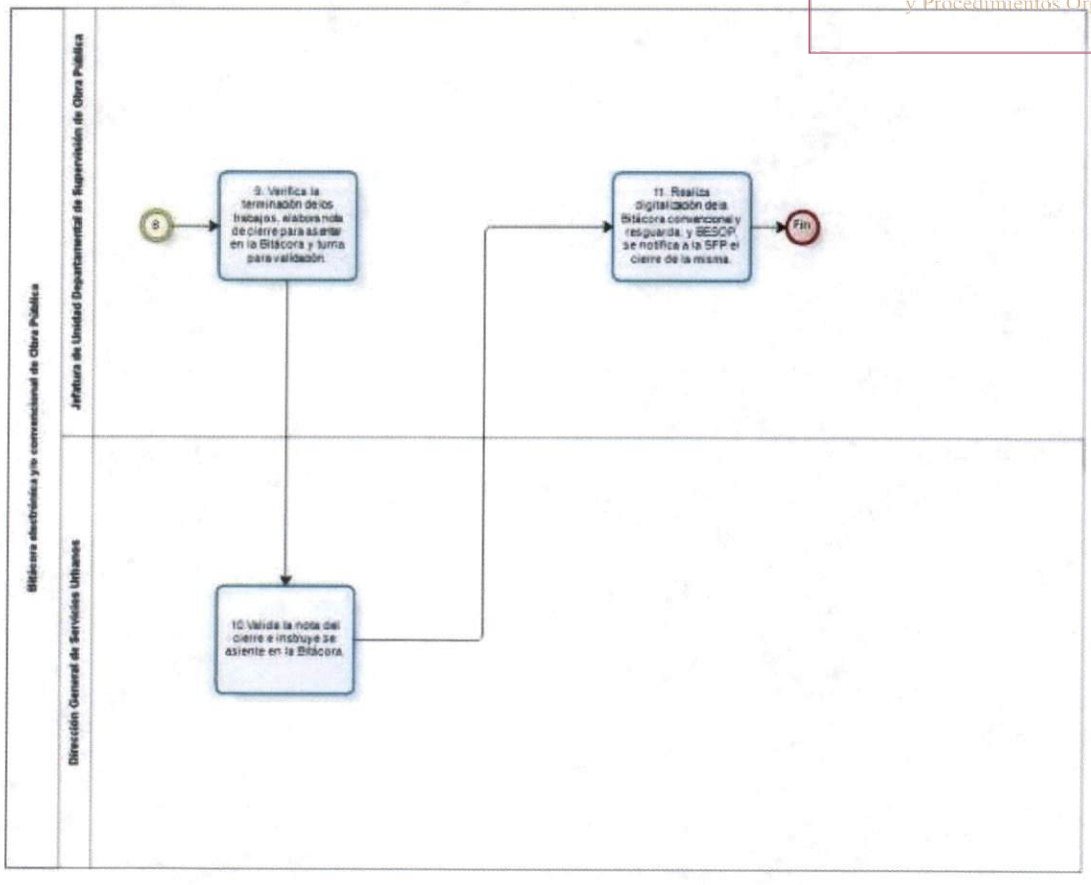
6. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y local que puedan tener relación con la obra pública a ejecutar serán variables debido a las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar.
7. Se deberá asentar en Bitácora (convencional o electrónica) la siguiente información del proceso de la obra pública:
   - Designación del residente de supervisión interna o externa, quien tendrá bajo su custodia y resguardo la Bitácora.
   - Fecha de las estimaciones por trabajos ejecutados.
   - Términos y plazos de la obra.
   - Avances y aspectos relevantes.
   - Diferencias técnicas, fechas en que se conciliarán.
   - En caso de incongruencias de lo programado vs real se debe asentar en la bitácora, atrasos o situaciones extraordinarias del programa, presentando al Subcomité de Obras una vez al mes, lo programado contra lo real.
   - Concepto de trabajos extraordinarios.
   - Cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato autorizados.
   - Cuando la residencia de supervisión sea externa, se deberá asentar instrucciones en esta, así como los conceptos de trabajo extraordinarios que se generen.
   - Retenciones económicas o las penas convencionales
   - Terminaciones anticipadas.
   - Terminación de los trabajos.
   - Fecha de las estimaciones presentadas.
   - Asentar el control y seguimiento presupuestal de la Obra Pública.
   - Al iniciar los trabajos definidos en el contrato de obra estas deberán estar en apego al calendario de erogaciones.
   - Solicitud por escrito a la empresa Contratista el cumplimiento del Programa y/o calidad de los trabajos.
   - Apertura de la obra en conjunto con el contratista.
   - Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil por parte del contratista.
   - Aspectos relevantes al desarrollo de la obra.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Gabriela Garduño Zavala
Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de
Obra Pública

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

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para la ejecución y supervisión de la Obra Pública mediante la adjudicación a terceros, con el propósito de mantener la infraestructura urbana y de los espacios públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública para la ejecución de la obra pública.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Recibe instrucción y coordina la ejecución de la obra pública contratada.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Realiza y envía oficio de designación de la residencia de supervisión o residencia de obra, de acuerdo con la normatividad aplicable.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Elabora las procuraciones previas de la obra pública y entrega frente de trabajo a la empresa contratista.	2 días
5		Realiza la apertura de Bitácora de Obra convencional o alta en el sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, según el caso, en conjunto con la empresa contratista.	1 día
6		Inicia la obra y verifica con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública la entrega de las garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil por daños a terceros, por parte de la empresa contratista. Se asienta nota de bitácora.	1 día
7		Verifica entrega de anticipo a la empresa contratista por parte de la Dirección de Finanzas.	1 día
8		Realiza las acciones de ejecución de acuerdo con el Programa de Obra y el contrato.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Efectúa el control y seguimiento presupuestal de la obra pública, verificando el control de calidad y cumplimiento de los trabajos.	2 días
		¿Cumple con las especificaciones del contrato?	
		NO	
10		Solicita por escrito a la empresa contratista el cumplimiento del Programa de Obra y calidad de los trabajos. Se asienta nota de bitácora.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
11		Recibe de la empresa contratista estimación correspondiente al período para revisión en los plazos establecidos en el contrato, de acuerdo con la normatividad aplicable, firma y turna para su trámite.	2 días
12	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe estimación firmada, revisa número de contrato, importe estimado, período de ejecución, firma y entrega.	2 días
13	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe estimación, revisa número de contrato, importe estimado, período de ejecución, firma y turna para su trámite.	2 días
14	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe estimación firmada, elabora oficio para para trámite de pago y envía a la Dirección de Finanzas.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Elabora informes periódicos sobre el cumplimiento de la empresa contratista.	1 día
16		Recibe del residente de supervisión notificación de término de la obra y solicita a la empresa escrito de conclusión de los trabajos.	1 día
17		Realiza en forma conjunta la verificación física de acuerdo con el Programa de Obra y contrato.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Elabora el Acta de Verificación Física de conclusión, apegado a los tiempos establecidos en el contrato y a la normatividad aplicable.	1 día
19		Recibe de la residencia de supervisión la Manifestación de Terminación de los trabajos o servicios e informa.	1 día
20	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe documentos de conclusión de obra y comunica a la Contraloría Interna la terminación de los trabajos de la obra pública.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Constata que la residencia de supervisión cumpla con las obligaciones contractuales y que, en caso de incumplimiento, se les aplique las deductivas y sanciones que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.	1 día
22		Revisa, autoriza y valida el finiquito del contrato.	1 día
23		Formaliza el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública, de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato y a la normatividad aplicable.	1 día
24		Constata que la fianza se encuentre vigente en el periodo que el contrato marque para posible garantía de cumplimiento por vicios ocultos, defectos o cualquier otra responsabilidad y en su caso notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para los efectos procedentes.	1 día
25		Concluye el procedimiento, integra el expediente de obra, digitaliza y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

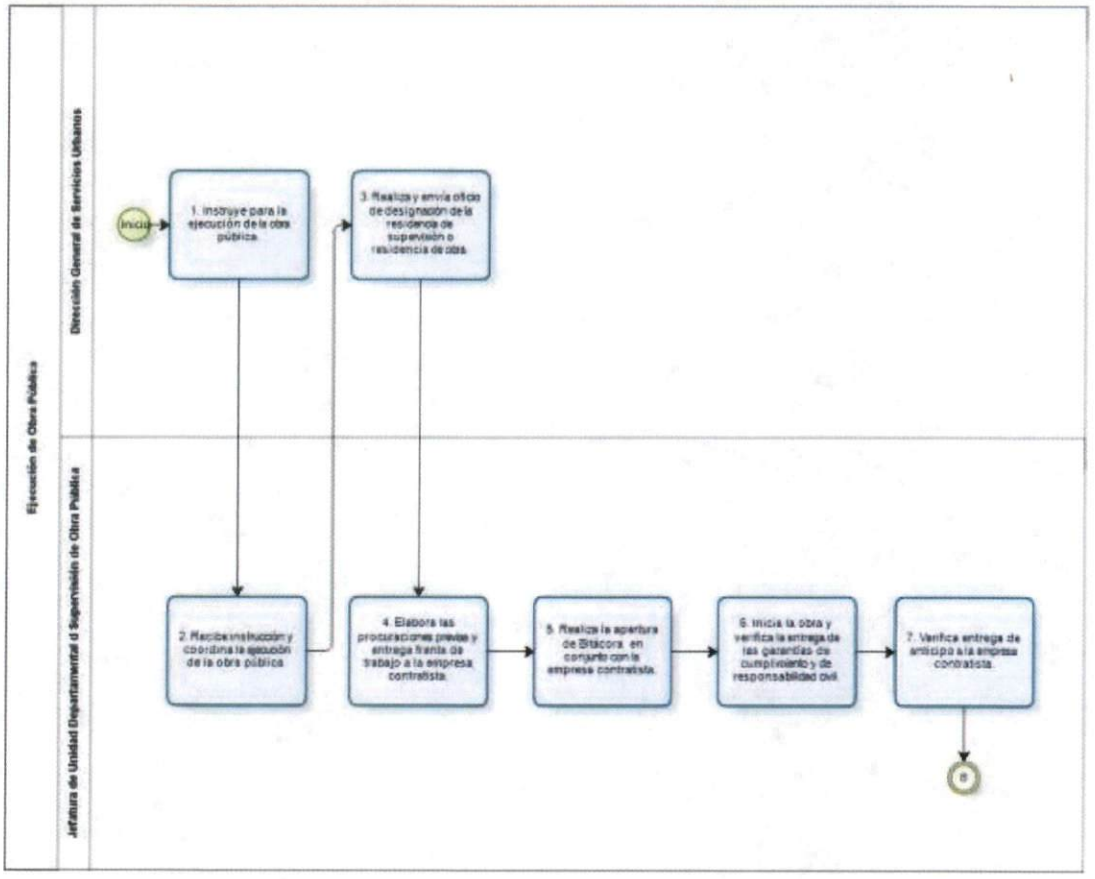
Aspectos a considerar:

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

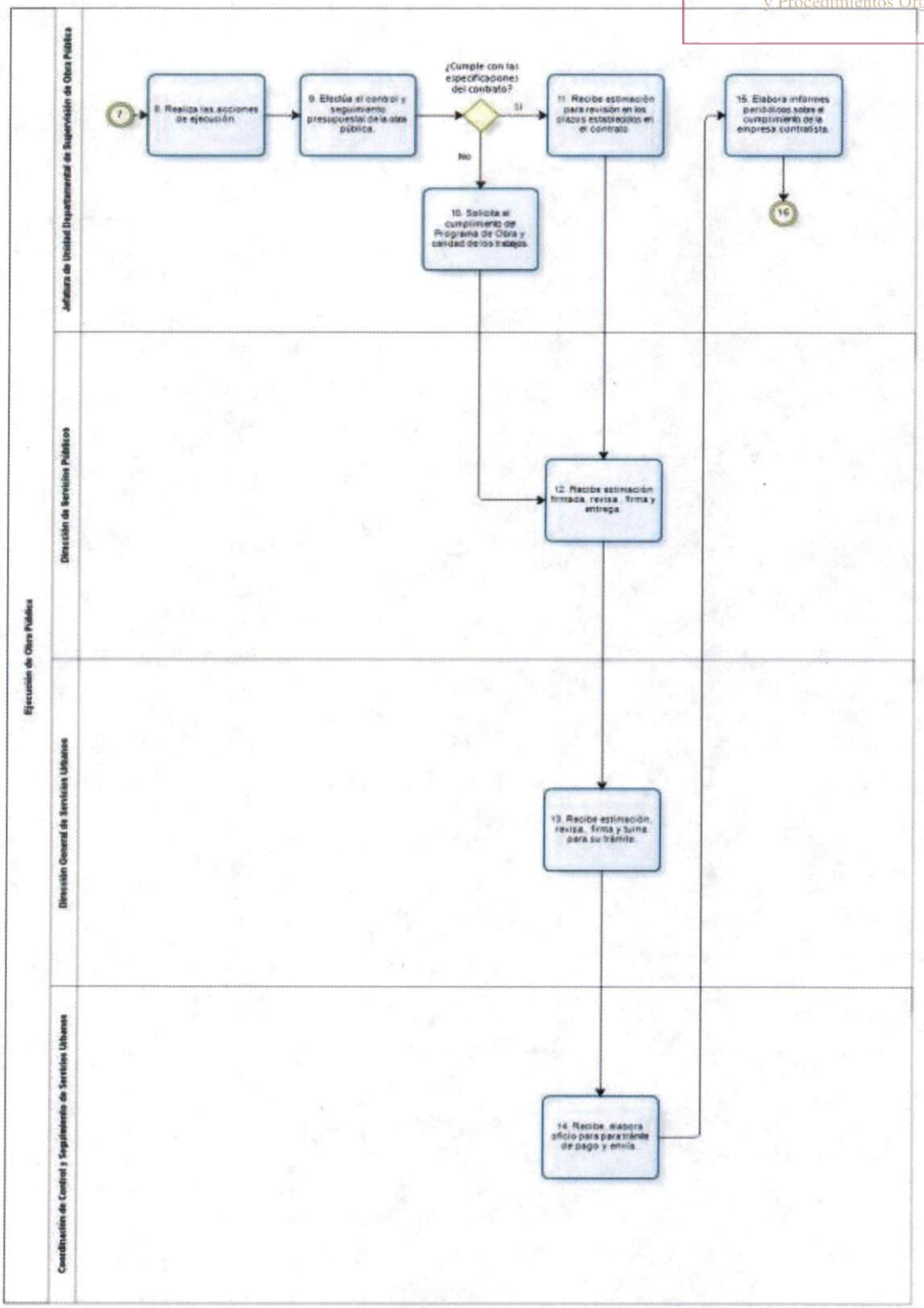
1. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el contrato y/o convenio entre el órgano Político Administrativo y/o local que correspondan al caso, precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule que la obra a ejecutar será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución.

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

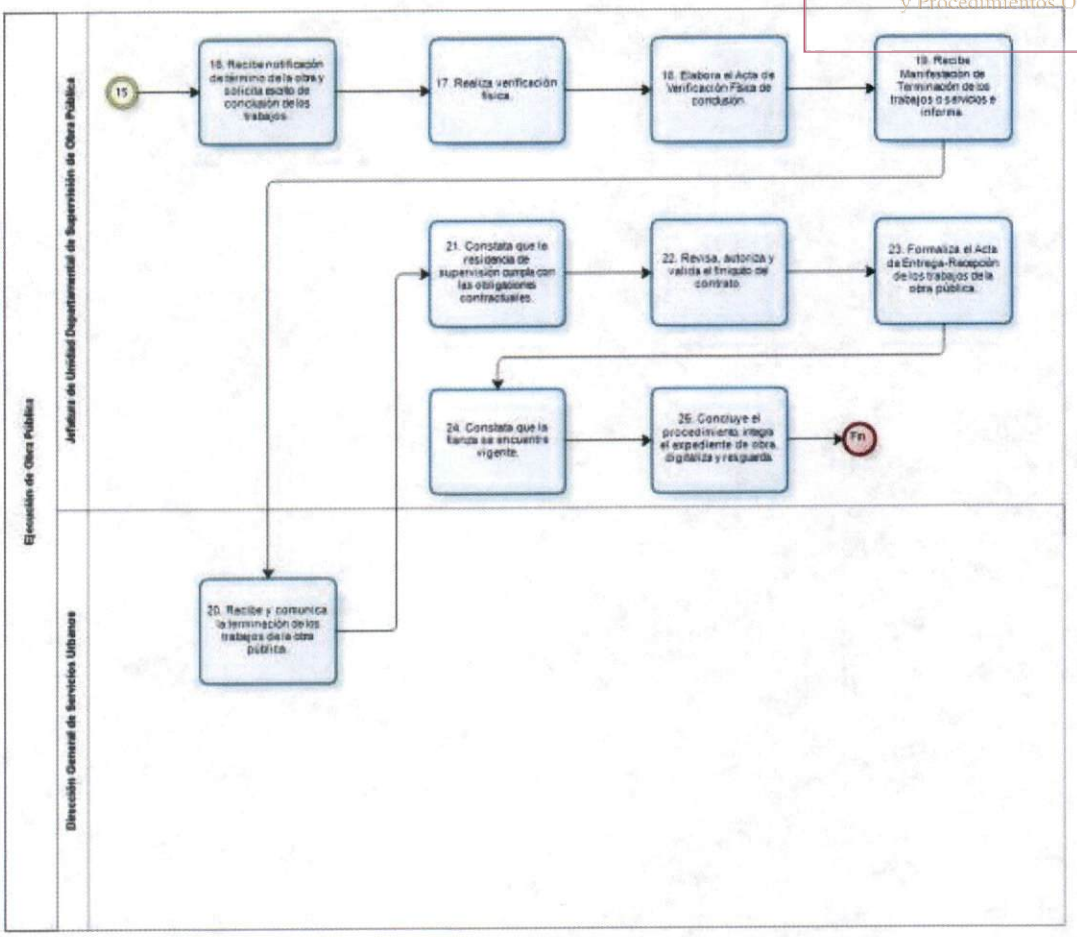
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Gabriela Garduño Zavala

Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de

Obra Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión y Tramitación del Pago de Estimaciones.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de los tiempos que deben presentar las distintas etapas de revisión de las Estimaciones que se generan de los distintos Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, que suscribe la Dirección General de Servicios Urbanos y con ello garantizar que el trámite de pago de estas se genere en los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Recibe por parte de la empresa contratista estimación, verifica que las operaciones aritméticas y las fechas de corte establecidas en el contrato sean las correctas.	2 días
2		Revisa que los trabajos estimados correspondan a los trabajos ejecutados y que estén autorizados en el catálogo de conceptos y en su caso con los conceptos extraordinarios.	1 día
3		Verifica que los números generadores de obra correspondan a los trabajos realizados y contengan la ubicación exacta donde fueron ejecutados dichos trabajos.	2 días
4		Revisa que los precios unitarios indicados en la estimación correspondan a los precios autorizados en el catálogo de conceptos y en el caso de conceptos extraordinarios, que los precios estimados correspondan con los autorizados.	2 días
5		Verifica que los trabajos correspondan con el Programa de Obra autorizado, y en su caso, se apliquen las penalizaciones correspondientes.	1 día
		¿La documentación e información de la estimación está correcta?	
		NO	
6		Informa a la Dirección General de Servicios Urbanos para aplicación de penas convencionales, en su caso, y devuelve a la empresa contratista para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Realiza revisión de la estimación de manera conjunta con la empresa contratista, a efecto de conciliarla, rubricándola ambas partes como mecanismo de control.	1 día
8		Aprueba y firma la estimación, y la envía al Residente de Obra designado por la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
9		Recibe estimación por parte del Residente de Obra y verifica la existencia física de los trabajos, así como la documentación que acredita la procedencia de su pago.	1 día
		¿Autoriza?	
		NO	
10		Señala las correcciones a que haya lugar y en su caso aplica las sanciones al contratista de supervisión por la indebida ejecución de los servicios contratados.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Envía a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su trámite de pago.	1 día
12	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe estimación, otorga visto bueno y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento, para su envió a la Dirección General de Administración.	1 día
13	Coordinación de control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe estimación autorizada y envía a la Dirección General de Administración para su trámite.	2 días
14	Dirección General de Administración	Recibe estimación, revisa contablemente y elabora la Cuentas por Liquidar Certificadas para envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

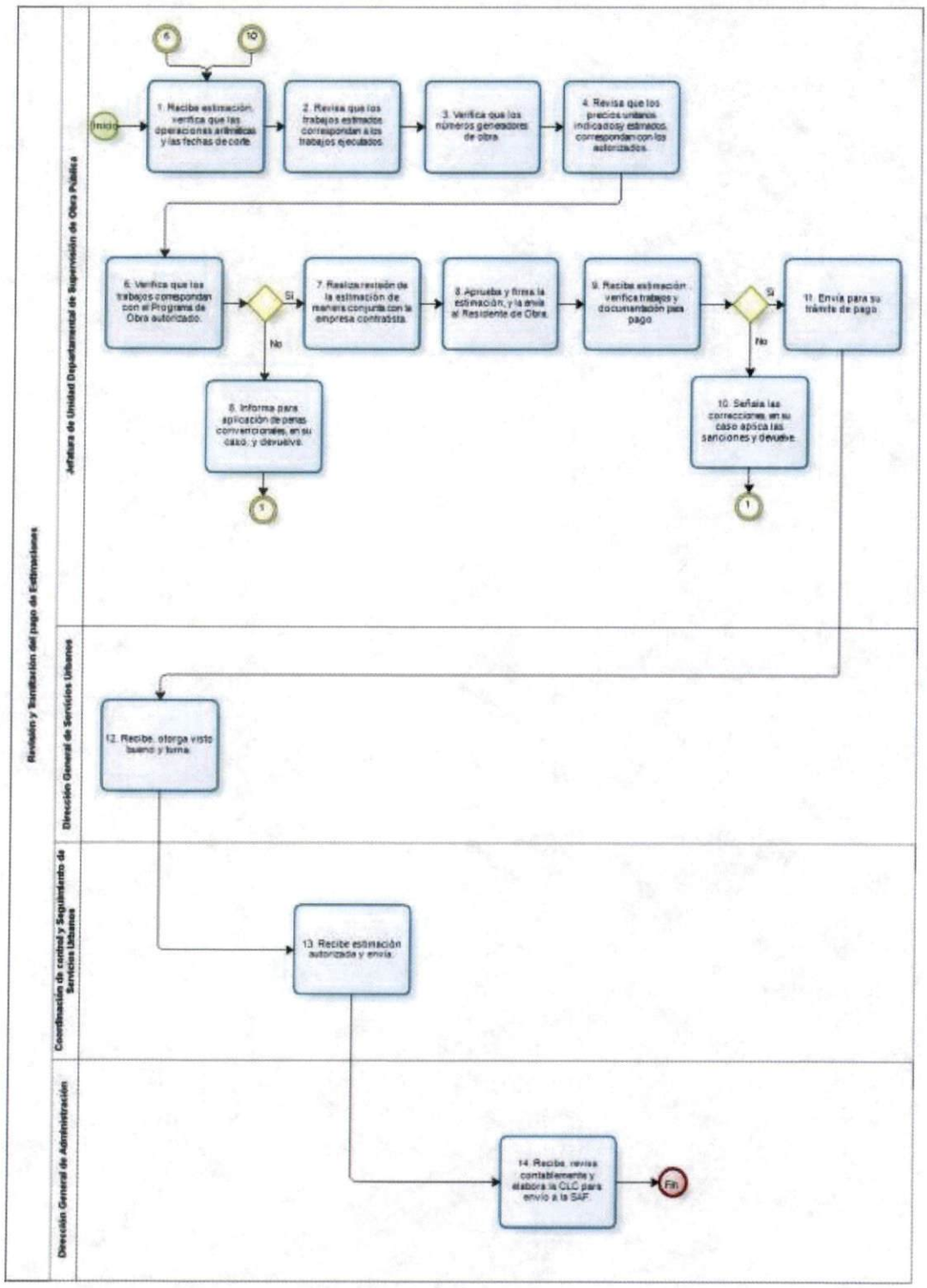
Aspectos a considerar:

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

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública verificará que la presentación de la estimación por parte de la empresa contratista contenga los siguientes documentos:
   - Factura;
   - Estado Contable; y,
   - Números Generadores.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Gabriela Garduño Zavala
Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de
Obra Pública

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública por Contrato.

Objetivo General: Regular las actividades que se deben desarrollar para la correcta ejecución de los trabajos que son contratos en materia de Obra Pública en la Dirección General de Servicios Urbanos y con ello garantizar que se apeguen a lo establecido en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública se inicie la ejecución de la obra pública por contrato.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Recibe instrucción e inicia el procedimiento de ejecución de obra pública por contrato.	1 día
3		Determina los sitios de disposición final autorizados para la obra y autoriza el plan de manejo de residuos sólidos.	1 día
4		Notifica al contratista la designación del residente de supervisión interna o externa antes del inicio de los trabajos de obra.	1 día
5		Proporciona a la residencia de supervisión interna o externa previo al inicio de los servicios de supervisión, el proyecto, catálogo de conceptos, propuesta del contratista y demás documentos necesarios para la ejecución de los trabajos.	1 día
6		Realiza la apertura de la bitácora de dirección de la supervisión.	1 día
7		Recibe la información y documentación para realizar la revisión de la propuesta de la empresa contratista.	1 día
8		Entrega fuente de trabajo mediante oficio a la contratista de obra.	1 día
9		Vigila y controla la ejecución de la obra pública por contrato en términos de la normatividad aplicable en la materia.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Instruye a la supervisión externa o interna, y a la contratista a través de las bitácoras de dirección y de obra, las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la obra.	2 días
11		Verifica que los trabajos a ejecutar se realicen conforme a lo pactado en el contrato y en apego al proyecto, vigilando la calidad, especificaciones y alcance de los trabajos contratados.	1 día
12		Realiza la bitácora de la empresa contratista señalando los aspectos relevantes del desarrollo de la obra para cumplir con el objeto del contrato.	2 días
13		Recibe estimación por parte de la empresa contratista, revisa su integración, firma y envía al Residente de Obra, para su autorización y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
14	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe estimación, envía a la Dirección General de Administración para su trámite y turna.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Recibe notificación e instruye a la Residencia de Obra y de Supervisión verificar la conclusión de los trabajos en apego a lo establecido en el contrato y la normatividad aplicable.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública (Residencia de Obra y de Supervisión)	Verifica que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo contratado, y que presenten la calidad, especificaciones y alcances establecidos en el contrato.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
17		Solicita a la empresa contratista la correcta ejecución de los trabajos deficientes o de mala calidad y le otorga un plazo de 3 días para su corrección o en su caso aplica la penalización correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública (Residencia de Obra y de Supervisión)	Levanta minuta de verificación física, integra el Expediente Único de Obra y solicita la fianza de vicios ocultos a la empresa contratista.	1 día
19		Recibe fianza, estimación finiquito, revisa su integración, firma y envía al residente de obra, para su autorización, y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
20	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe estimación finiquito y envía a la Dirección General de Administración para su trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Establece la fecha para realizar el Acta-Entrega recepción y notifica a la Contraloría Interna, a la contratista de obra y a la contratista de supervisión la fecha del acto.	1 día
22		Levanta el Acta-Entrega recepción de los trabajos y finiquita la obra, y entrega los trabajos a la Dirección Territorial correspondiente para su resguardo y mantenimiento a que haya lugar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (28) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

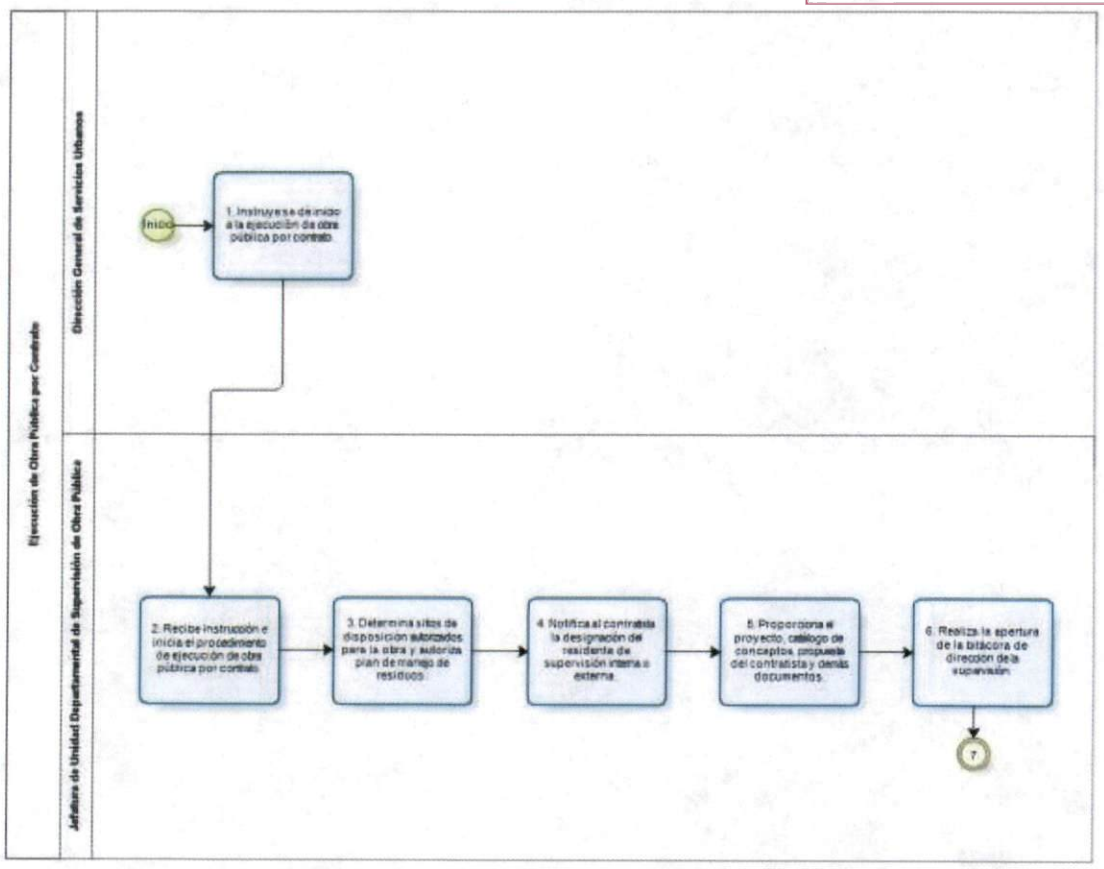
1. La Dirección General de Servicios Urbanos realizará reuniones semanales con los residentes de obra y de supervisión, para que el desarrollo de la obra se genere de acuerdo con los alcances contractuales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública deberá notificar las omisiones o incumplimientos de actividades establecidas en el contrato por parte de la empresa contratista a la Dirección General de Servicios Urbanos, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

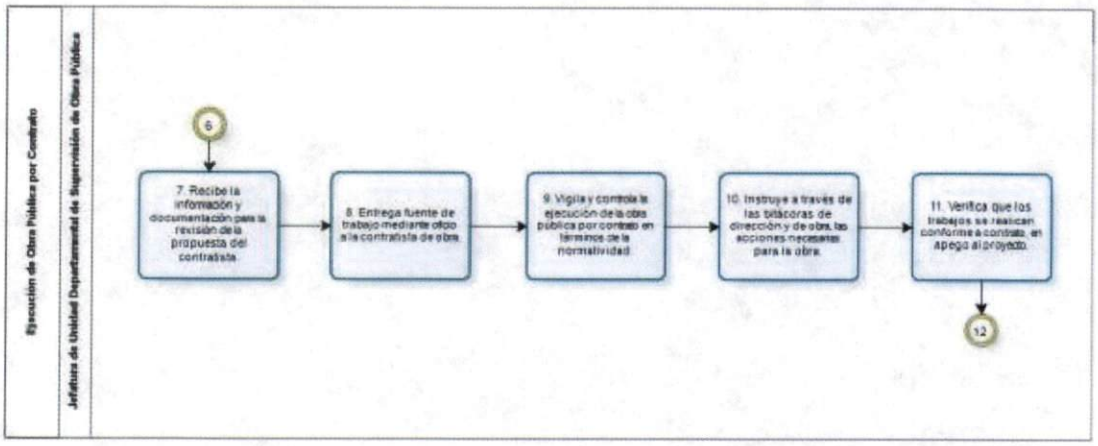
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública deberá verificar que todas las modificaciones al proyecto de obra se encuentren validadas por el residente de obra interno o externo, y autorizadas por la Dirección General de Servicios Urbanos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública deberá enviar informes sobre el avance de la obra a la Dirección General de Servicios Urbanos quincenalmente.

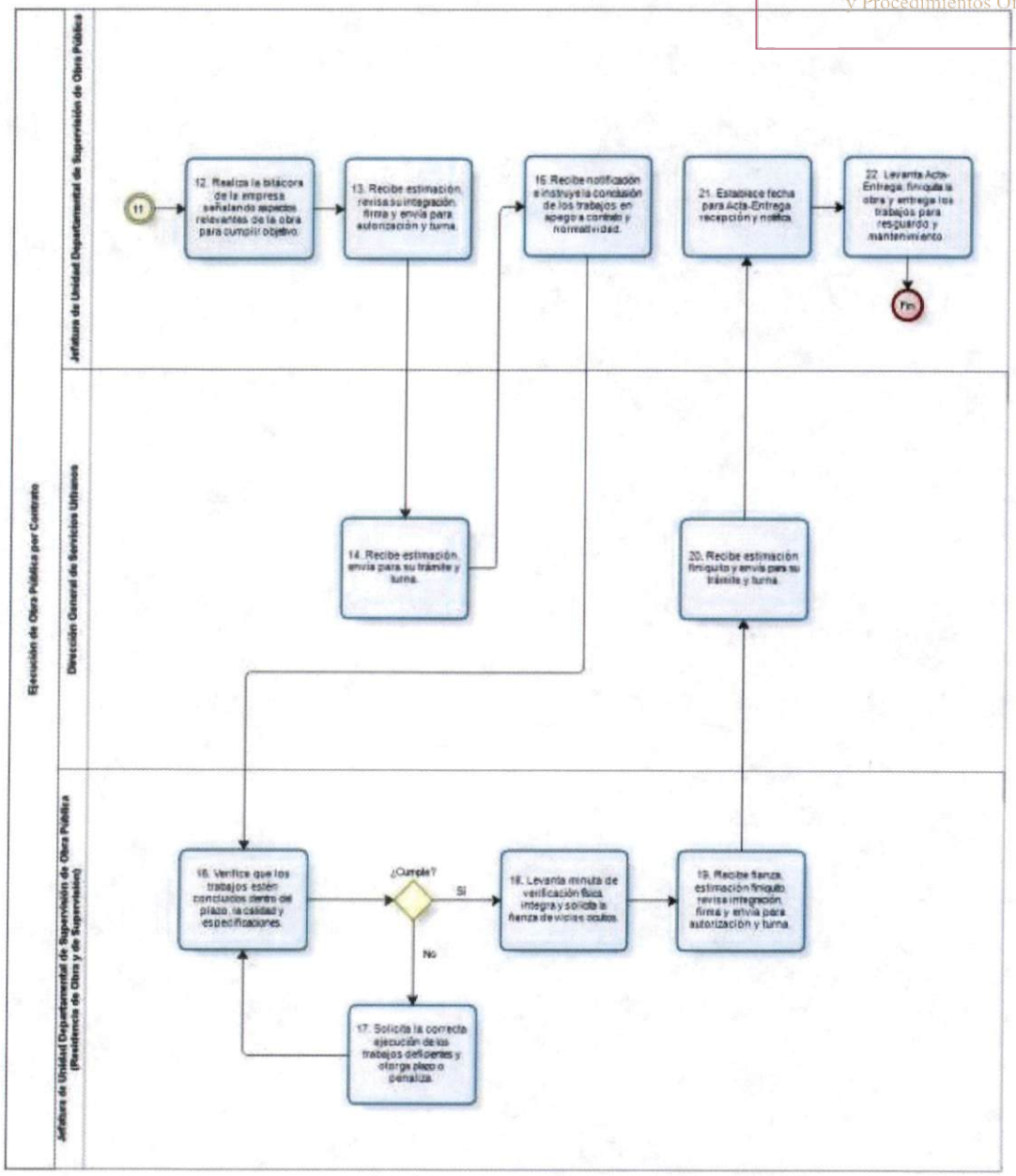
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Gabriela Garduño Zavala

Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de

Obra Pública

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

Nombre del Procedimiento: Servicio de Barrido Mecánico.

Objetivo General: Programar y Operar el servicio público de limpia mediante el barrido mecánico en avenidas dentro del perímetro de la Alcaldía, a fin de mejorar la calidad de vida de los residentes y la imagen urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	Elabora Programa Anual de barrido mecánico para atención y mantenimiento de avenidas de la Alcaldía y remite a la Dirección de Servicios Públicos para validación.	1 día
2	Dirección de Servicios Públicos	Revisa Programa, valida y turna a la Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos.	1 día
3	Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	Recibe Programa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos para su ejecución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia Separación de Residuos Sólidos (Operador)	Ejecuta el trabajo y se traslada a la Planta de Transferencia para su vaciado.	1 día
5		Reporta los trabajos concluidos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios en coordinación con el personal técnico operativo de Limpia y Transporte de la Dirección Territorial correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos	Recibe y da visto bueno al reporte, elabora informe de los trabajos realizados y turna a la Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos para visto bueno.	1 día
7	Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	Recibe Informe, otorga visto bueno e informa a la Dirección de Servicios Públicos para su conocimiento.	1 día
8	Dirección de Servicios Públicos	Recibe Informe, registra y archiva para informe.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

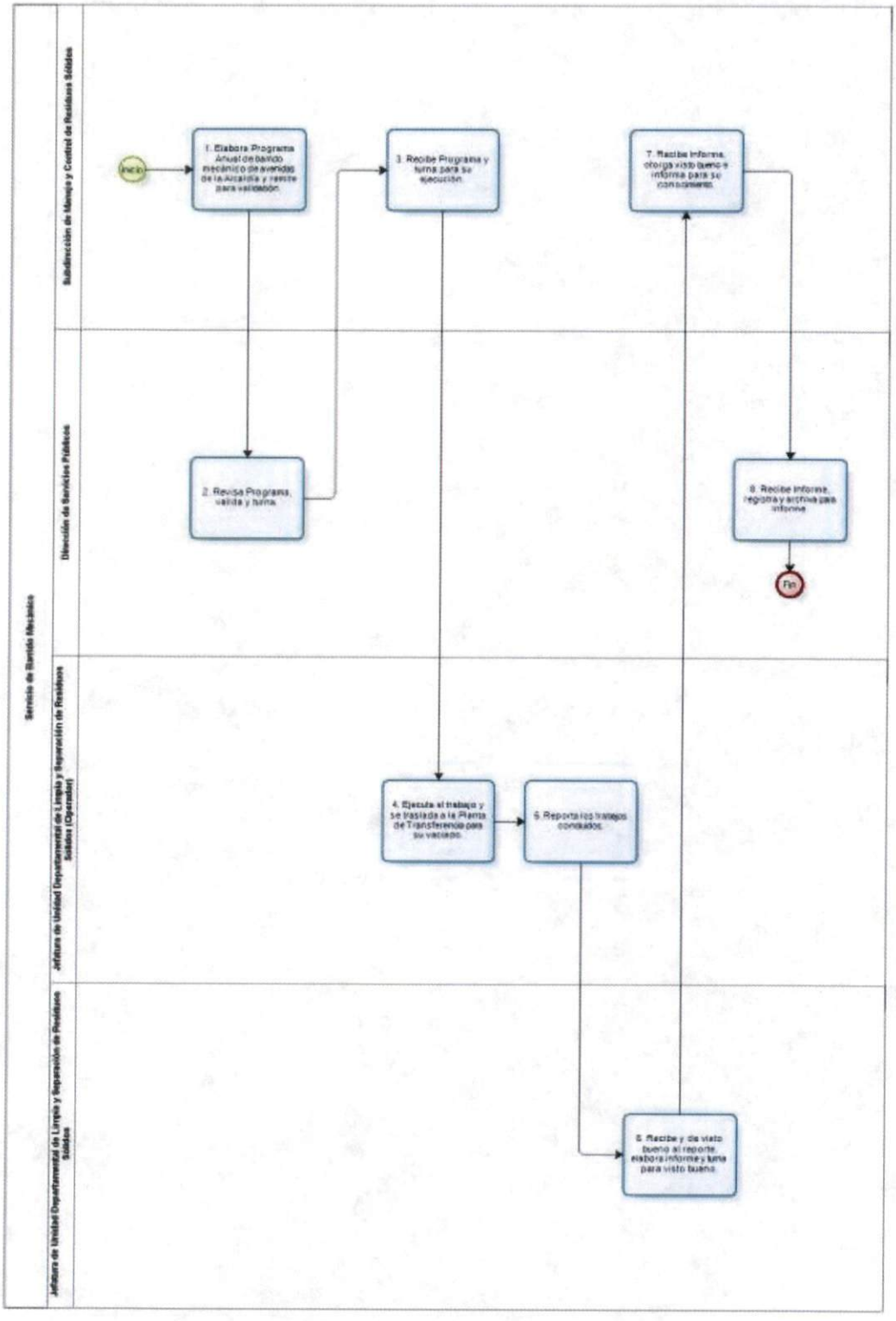
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (8) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes de Barrido, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arturo Ortega de Jesús

Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos

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

Nombre del Procedimiento: Erradicación de Tiraderos Clandestinos de Basura y/o Residuos Sólidos.

Objetivo General: Detectar y erradicar tiraderos clandestinos, para prevenir fuentes de contaminación que generan problemas de drenaje, daños a la salud, faunas nocivas, imagen urbana deprimente, entre otros, que representen delitos ambientales o faltas administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe reporte ciudadano de ubicación de los lugares donde se generan los tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	1 día
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe reporte ciudadano de ubicación de los lugares donde se generan los tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos, revisa y turna a la Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos.	1 día
3	Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	Recibe reporte, revisa, realiza orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos para su ejecución.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos	Recibe reporte y opera la erradicación de tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos.	2 días
5		Elabora informe del proceso de erradicación de tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos, firma y remite a la Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos.	1 día
6	Dirección de Servicios Públicos	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) días hábiles.			

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

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

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas está facultada para erradicar tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos, diseñar programas para promover la limpieza permanente y que sirvan para consolidar la restauración oportuna de las áreas naturales.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, está encargada de realizar programas y propuestas para erradicar tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos para la conservación y restauración del equilibrio ecológico, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas ingresadas a la Alcaldía o captadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
3. La Dirección de Servicios Públicos podrá aplicar este procedimiento de acuerdo con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente, utilizar los equipos, dispositivos y sistemas de reducción de emisiones contaminantes, a fin de realizar acciones de conservación y restauración de áreas naturales y espacios públicos, solicitada por la ciudadanía o dependencias gubernamentales.

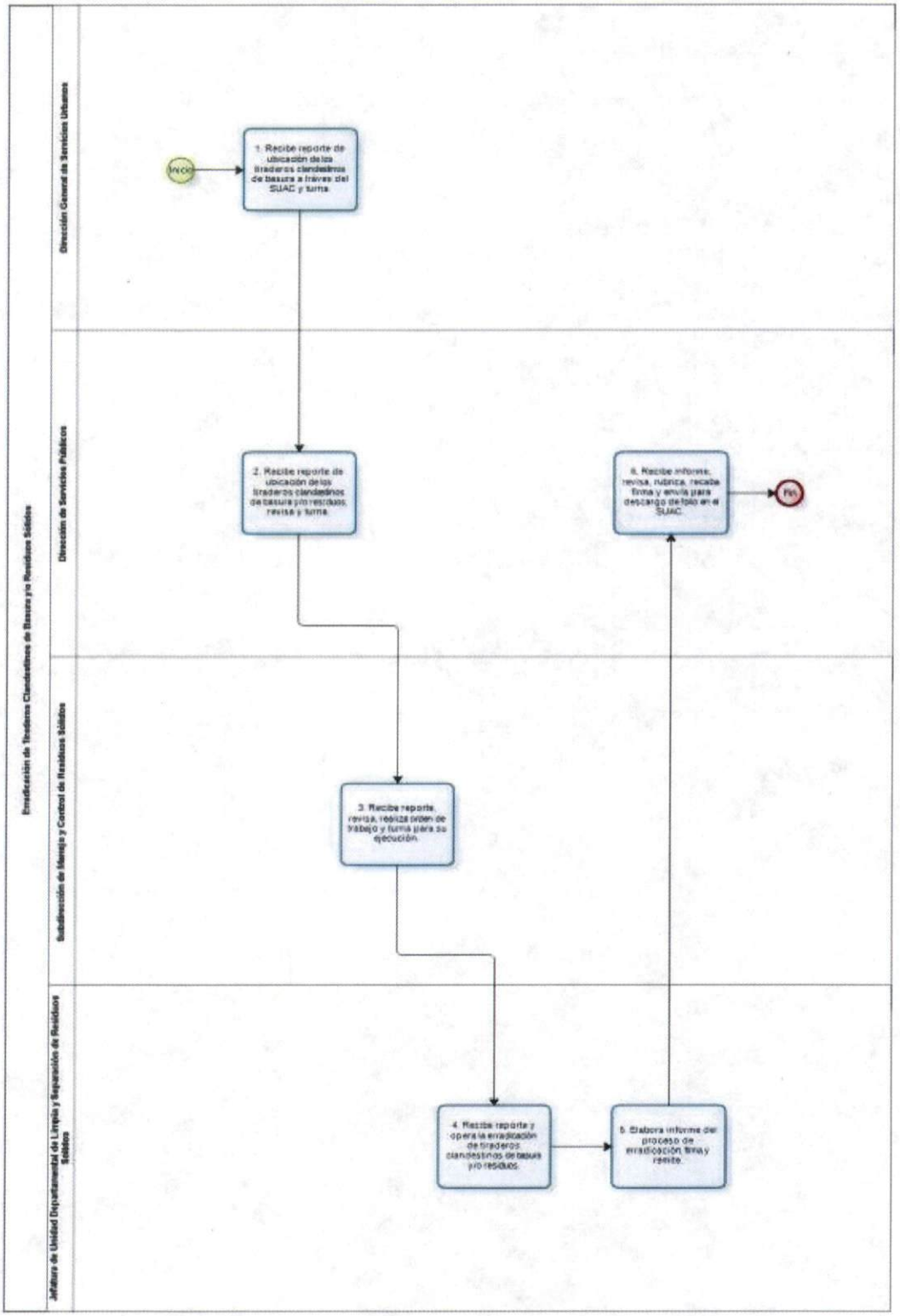
   Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, se encarga de llevar a cabo el proceso estimable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social para realizar las medidas apropiadas de conservación de recursos naturales a fin de erradicar tiraderos clandestinos de basura y/o de residuos sólidos que dañen el medio ambiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos se encarga de erradicar tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos, informar a la ciudadanía o dependencias gubernamentales sobre las sanciones aplicables para los delitos o faltas administrativas con relación a los daños causados al medio ambiente. En el caso de tiraderos de residuos sólidos informa a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.
5. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de erradicación de tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;

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

- Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
- Croquis de localización.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arturo Ortega de Jesús

Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólido

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

Nombre del Procedimiento: Desazolve de la Red Secundaria de Drenaje.

Objetivo General: Atender las solicitudes ciudadanas para el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales de la red secundaria de drenaje, coadyuvando con el óptimo funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de desazolve a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	2 días
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe solicitud de desazolve, revisa y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
3	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de supervisión, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para realizar la verificación correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Acude al sitio para la revisión de la anomalía en el servicio y verifica si es necesario el servicio de desazolve para evitar un mal funcionamiento del servicio.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Requisita orden de trabajo indicando que el sistema funciona óptimamente y que no es necesario el desazolve, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
8	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Realiza los trabajos requeridos para el desazolve del sistema, requisita orden de trabajo, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica adjuntando evidencia documental de las actividades realizadas.	5 días
10		Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
11	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (19) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El periodo de atención de este servicio puede variar de conformidad a las indicaciones que instruya la Dirección General de Servicios Urbanos derivado de cambios climáticos o atención de emergencias.
2. La Dirección de Servicios Públicos deberá verificar que las solicitudes de desazolve correspondan a atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales ubicadas en la vía pública de la demarcación ubicadas en la red secundaria del drenaje.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica realizará informes trimestrales de las actividades desarrolladas sobre la atención de trabajos de desazolve para su envío a la Dirección General de Servicios Urbanos, previa validación de la Dirección de Servicios Públicos y rúbrica de la Subdirección de Operación de Infraestructura.
4. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

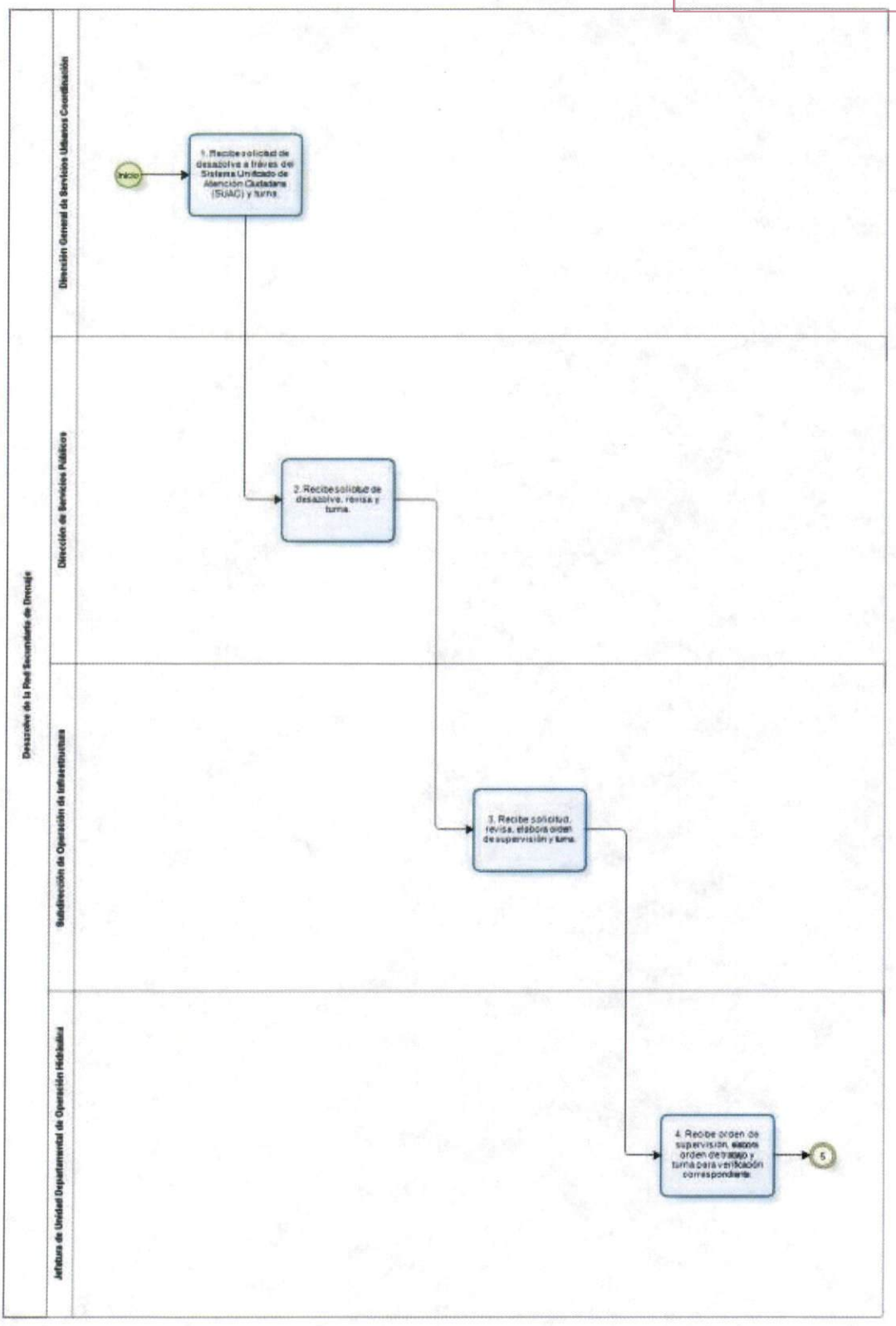
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de desazolve, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:

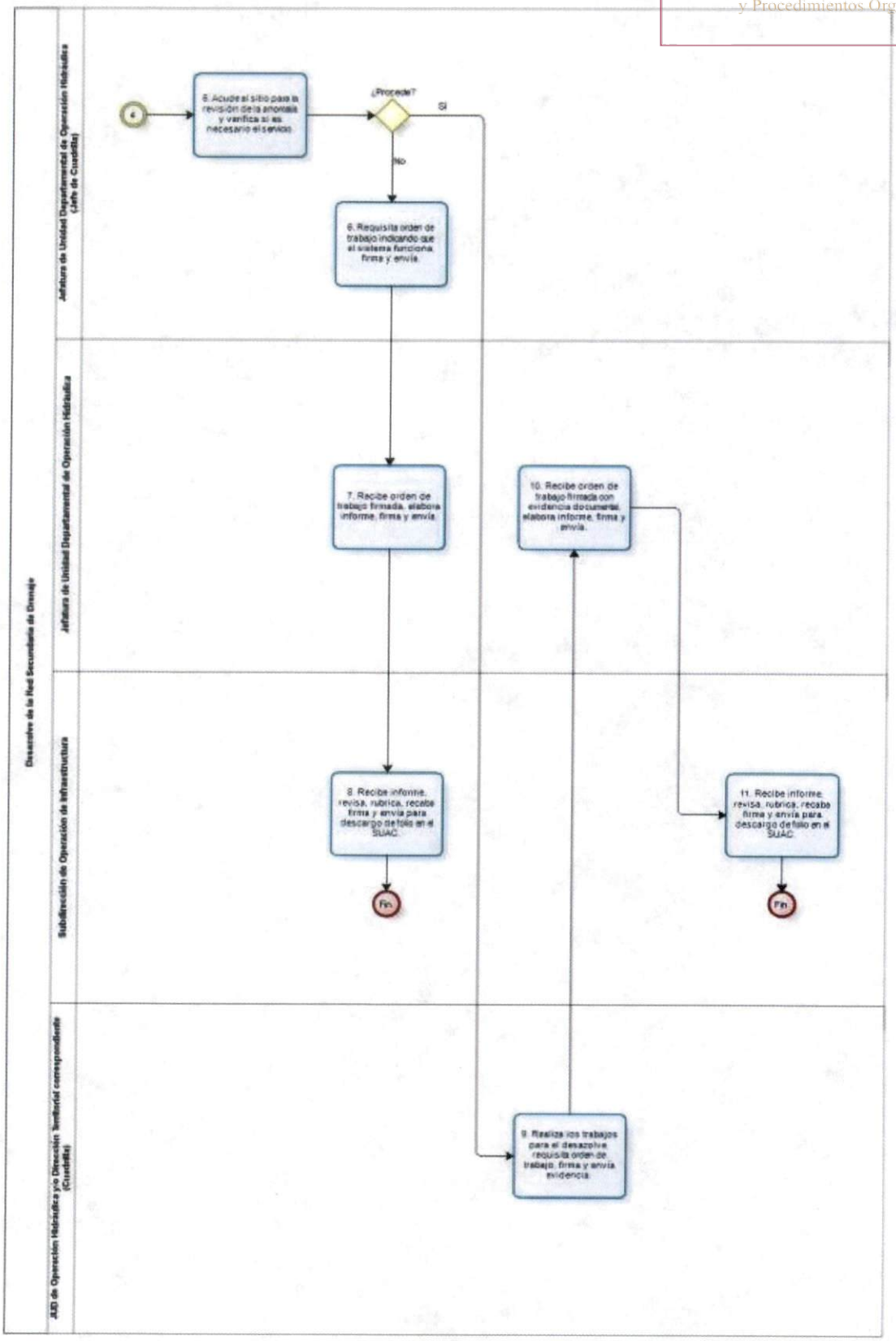
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

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

Diagrama de Flujo



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



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

VALIDÓ

Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

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

Nombre del Procedimiento: Reparación de Fugas de Agua Potable.

Objetivo General: Atender las solicitudes de reparación de fugas en la red secundaria de agua potable, a fin de reestablecer su operación, garantizando el abasto de agua para consumo humano en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano solicitud reparación de fuga de agua a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	2 días
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe solicitud de instalación de reparación de fuga de agua, revisa y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
3	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de supervisión, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para realizar la verificación correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Acude al sitio para la revisión de la anomalía en la red secundaria de agua potable de la Alcaldía y verifica si existen fugas.	2 días
		¿Existen fugas?	
		NO	
6		Requisita orden de trabajo indicando que el lugar no presenta fugas de agua y que no es necesaria alguna reparación, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	2 días
10		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno para despacho de materiales.	1 día
11		Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno y realiza reparación de la fuga en el sistema secundario de agua potable de la Alcaldía.	5 días
12		Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos de reparación de fugas, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica para su revisión.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días
14	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			

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

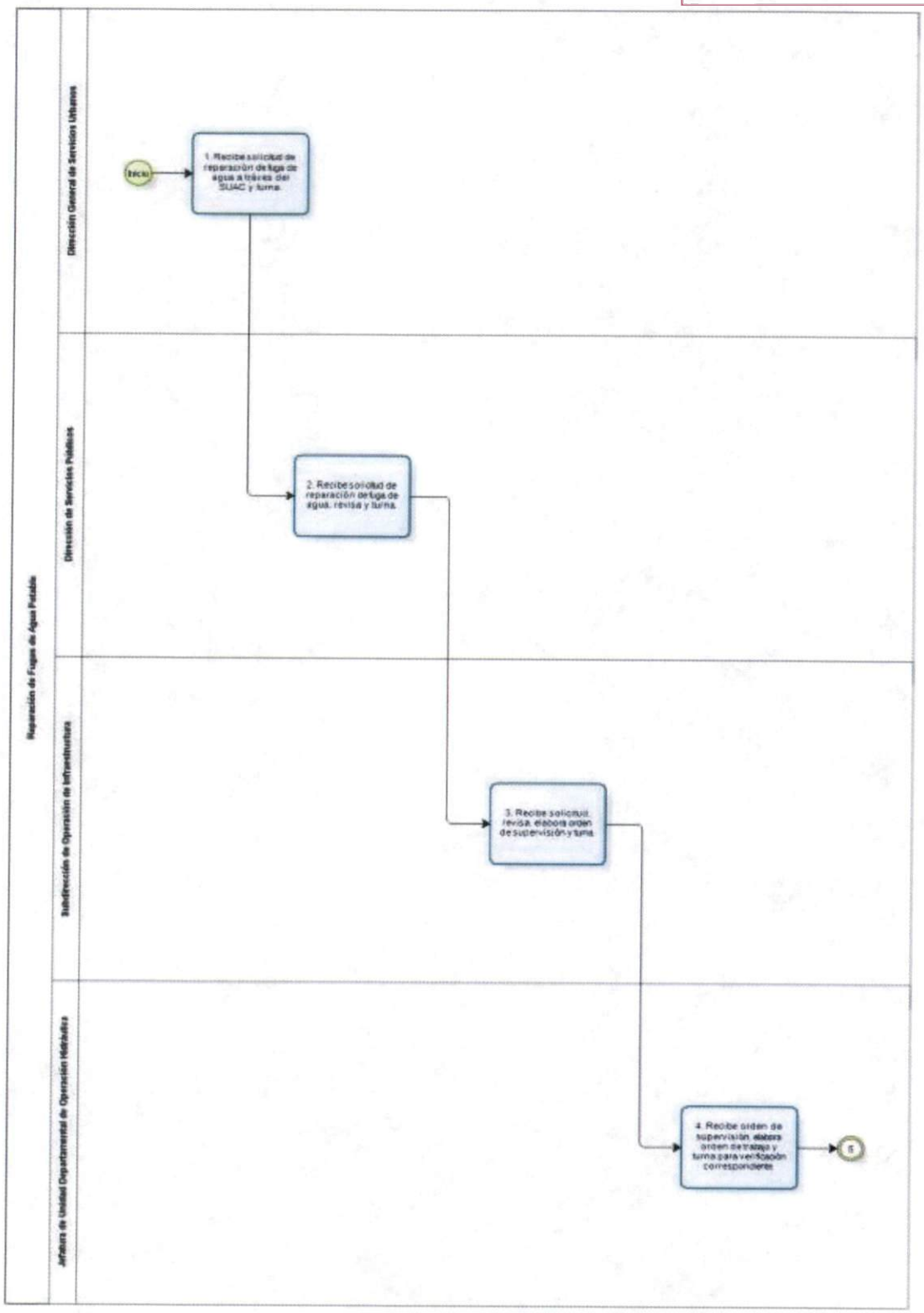
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

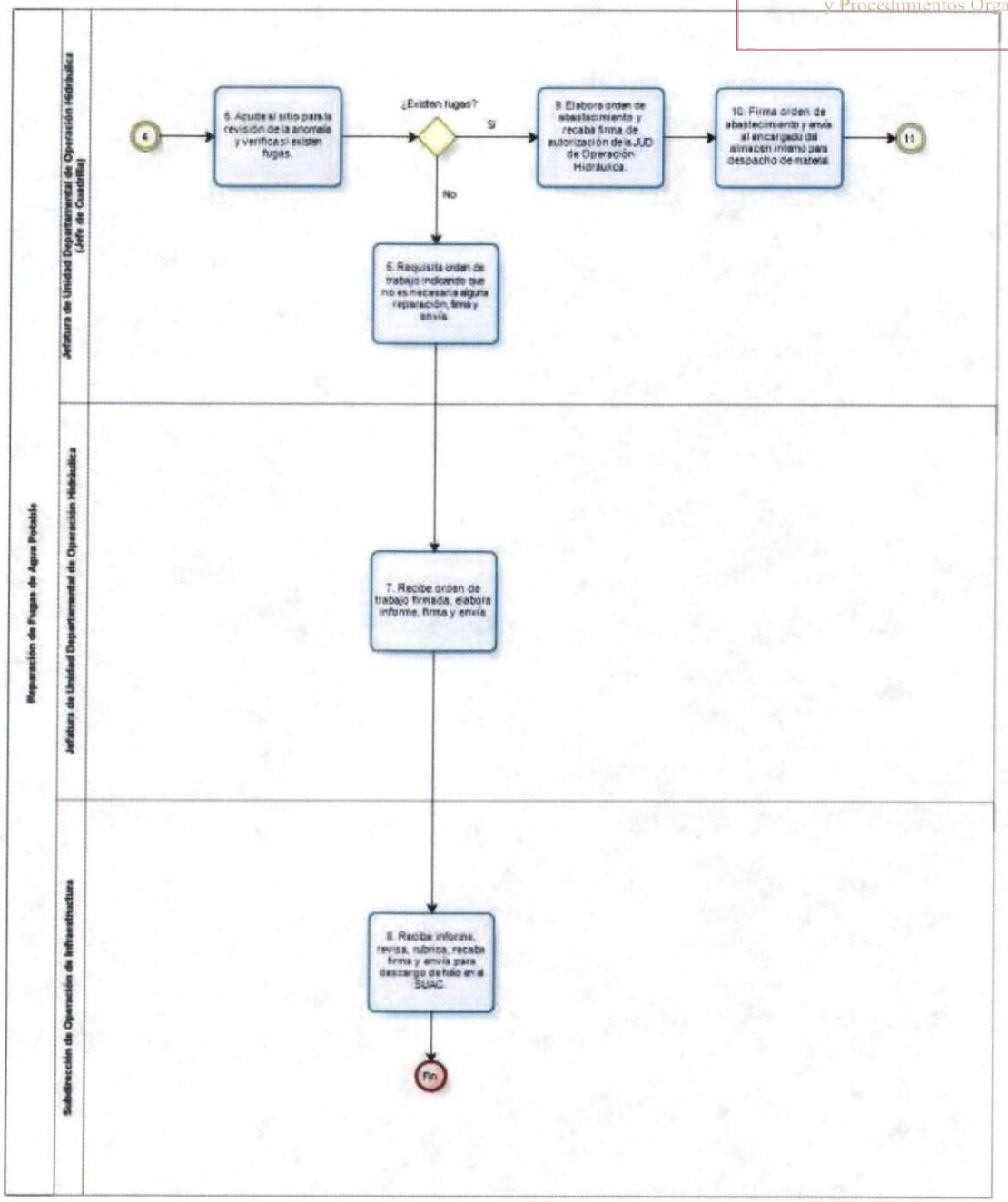
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica deberá notificar vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales la conclusión de los trabajos de reparación de fugas, a fin de que se realicen las reparaciones correspondientes en la vialidad afectada.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica realizará informes trimestrales de las actividades desarrolladas sobre la atención de trabajos de reparación de fugas de agua en la red secundaria de agua potable de la Alcaldía, para su envío a la Dirección General de Servicios Urbanos, previa validación de la Dirección de Servicios Públicos y rúbrica de la Subdirección de Operación de Infraestructura.
3. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
4. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de reparación de fugas de agua en la red secundaria de agua potable de la Alcaldía, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre completo de la persona que reporta la fuga;
   - Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, delegación y código postal);
   - Lugar donde se encuentra la fuga de agua;
   - Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación); y,
   - Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

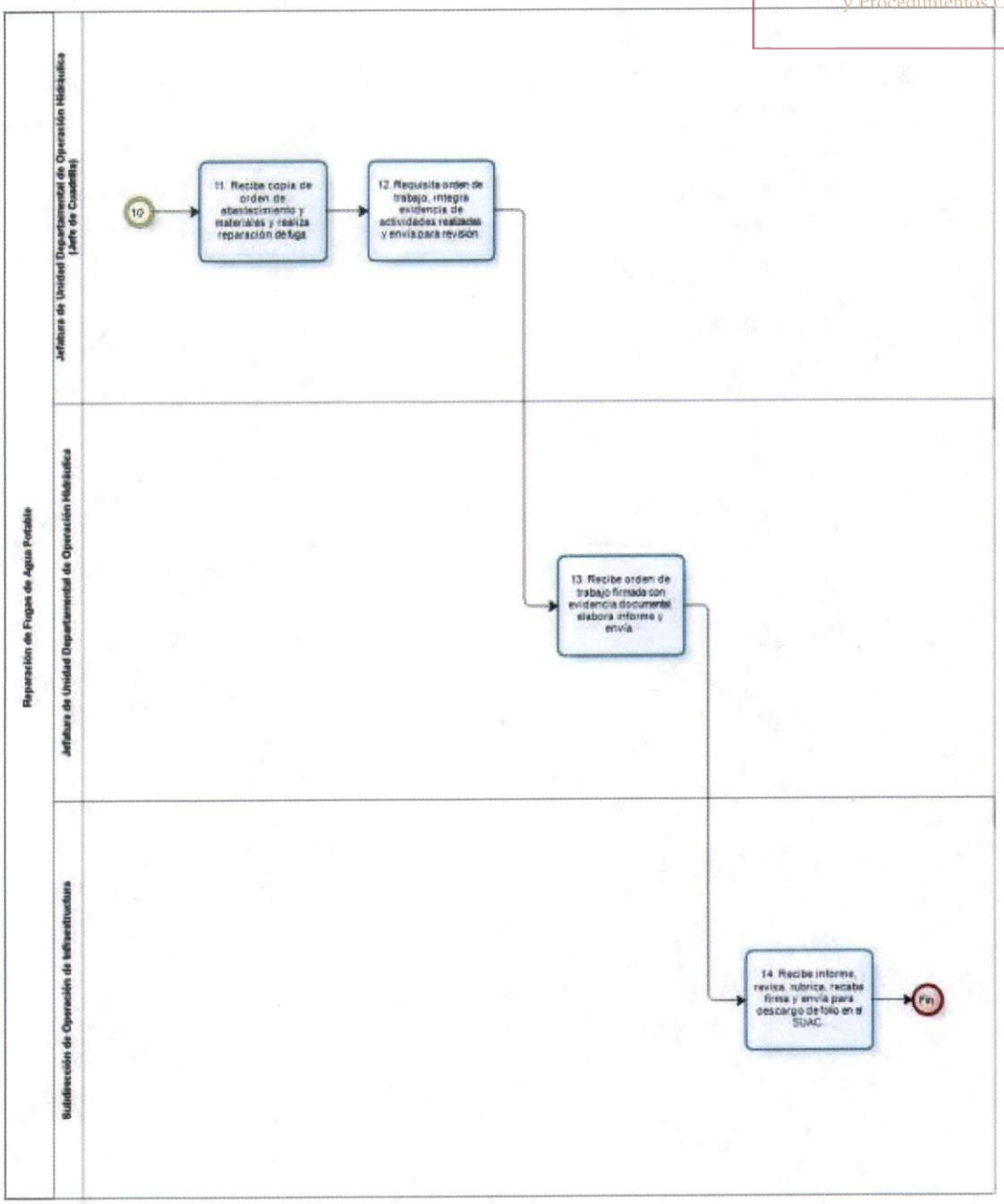
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

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

Nombre del Procedimiento: Suministro de Agua Potable en Carro Tanque.

Objetivo General: Atender las solicitudes de agua potable en carro tanque a los ciudadanos, garantizando el abasto de agua para consumo humano en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano solicitud de dotación de agua en carro tanque a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	2 días
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe solicitud de dotación de agua en carro tanque, revisa y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
3	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe solicitud, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, requisita vale de solicitud proporcionado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) y envía al campamento correspondiente para despacho de agua por parte del operador del carro tanque.	1 día
6		Recibe por parte del operador del carro tanque orden de trabajo con firma de conformidad del solicitante o persona que recibió servicio en el domicilio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días
8	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (13) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

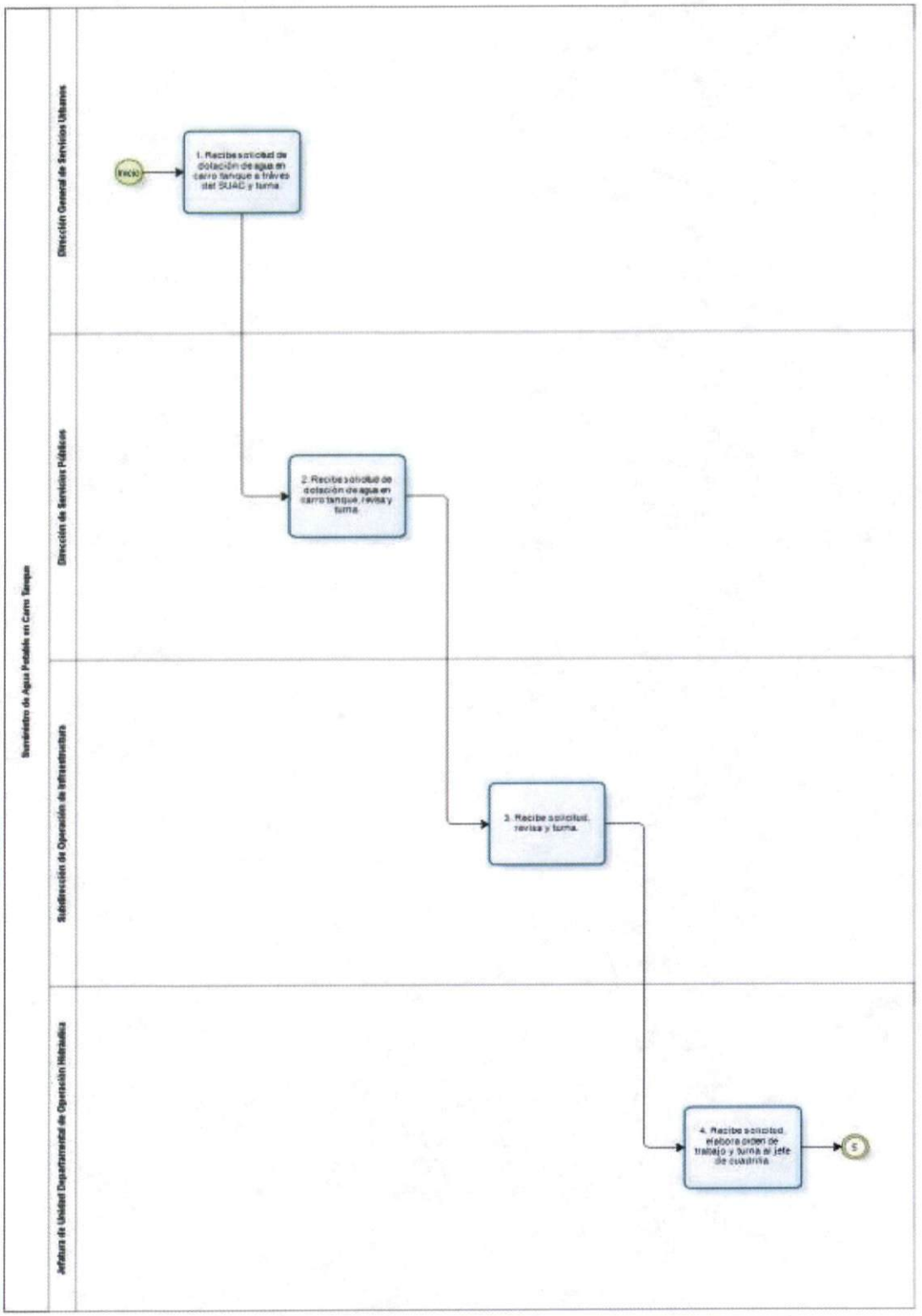
1. Cuando las solicitudes se reciban por parte de la oficialía de partes de la Dirección General de Servicios Urbanos, la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá informar al solicitante que el tiempo de respuesta está condicionado a la disponibilidad de la infraestructura con que se cuente para la prestación del servicio a la ciudadanía.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica realizará la dotación de agua potable a través de carros tanque, en coordinación con cada una de las direcciones territoriales de la Alcaldía.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica deberá elaborar y enviar vía oficio, un informe mensual dirigido al Sistema de Aguas de la Ciudad de México sobre los suministros de agua potable a través de carro tanque, incluyendo la siguiente información de cada servicio:
   - Folio del vale;
   - Fecha;
   - Ubicación;
   - Lectura;
   - Centro de distribución de agua (Garza);
   - Capacidad; y,
   - Nombre de quién autoriza.
4. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
5. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de suministro de agua potable en carro tanque, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre completo del solicitante.

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

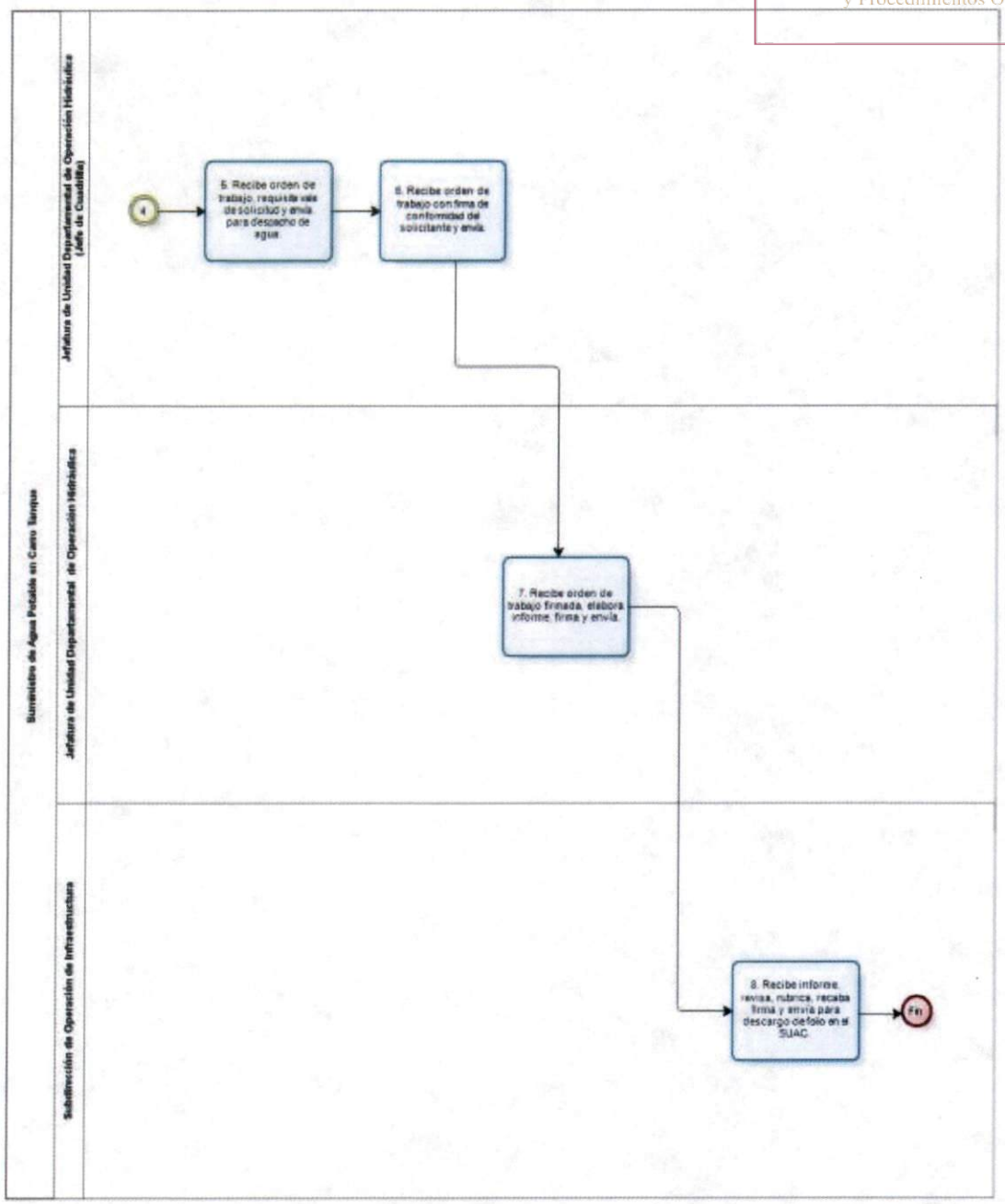
- Domicilio completo del lugar en donde se requiere el servicio (calle, número, colonia y código postal).
- Referencias de ubicación (entre que calles se encuentra o datos para su fácil identificación.
- Teléfono para notificaciones y aclaraciones.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

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

Nombre del Procedimiento: Bacheo en Carpeta Asfáltica.

Objetivo General: Supervisar los trabajos de mantenimiento a la carpeta asfáltica en las vías secundarias de la demarcación, que se realizan mediante los trabajos de bacheo programados, a fin de contribuir a mejorar la movilidad de la población de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano solicitud de mantenimiento a la carpeta asfáltica (bacheo) a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	2 días
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe solicitud de mantenimiento a la carpeta asfáltica (bacheo), revisa y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
3	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe orden de supervisión y registra en base de datos.	1 día
5		Elabora solicitud de trabajos de mantenimiento en carpeta asfáltica (bacheo) para la inspección ocular y verificaciones correspondientes de la vialidad y turna al jefe de cuadrilla.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Jefe de Cuadrilla)	Recibe solicitud, acude al sitio, realiza la inspección solicitada y determina.	1 día
		¿Procede la realización del bacheo?	
		NO	
7		Requisita orden de trabajo indicando las causas por las cuales no es procedente lo solicitado, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Jefe de Cuadrilla)	Elabora orden de trabajo y realiza la solicitud de los materiales para realizar los trabajos.	2 días
11		Atiende la solicitud de los trabajos requeridos, indica la conclusión de estos a través de nota informativa, adjuntando orden de trabajo, croquis, evidencia fotográfica y la justificación de la nota de material utilizado, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe nota informativa con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días
13	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (22) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

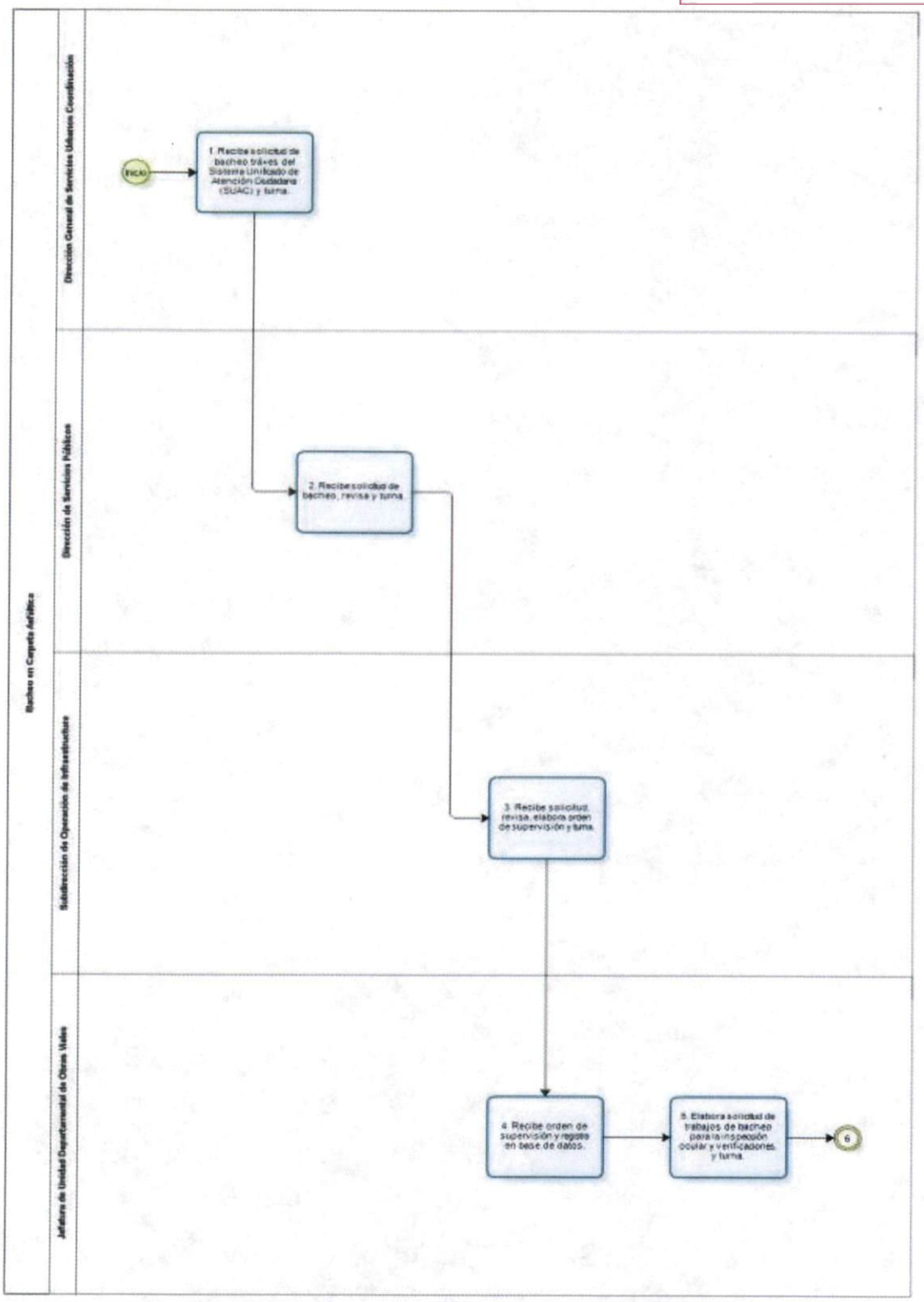
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales evaluará la programación de los trabajos de mantenimiento a la carpeta asfáltica (bacheo) solicitados, dando prioridad a la ejecución por criterios de importancia de la vialidad y condiciones de seguridad.

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

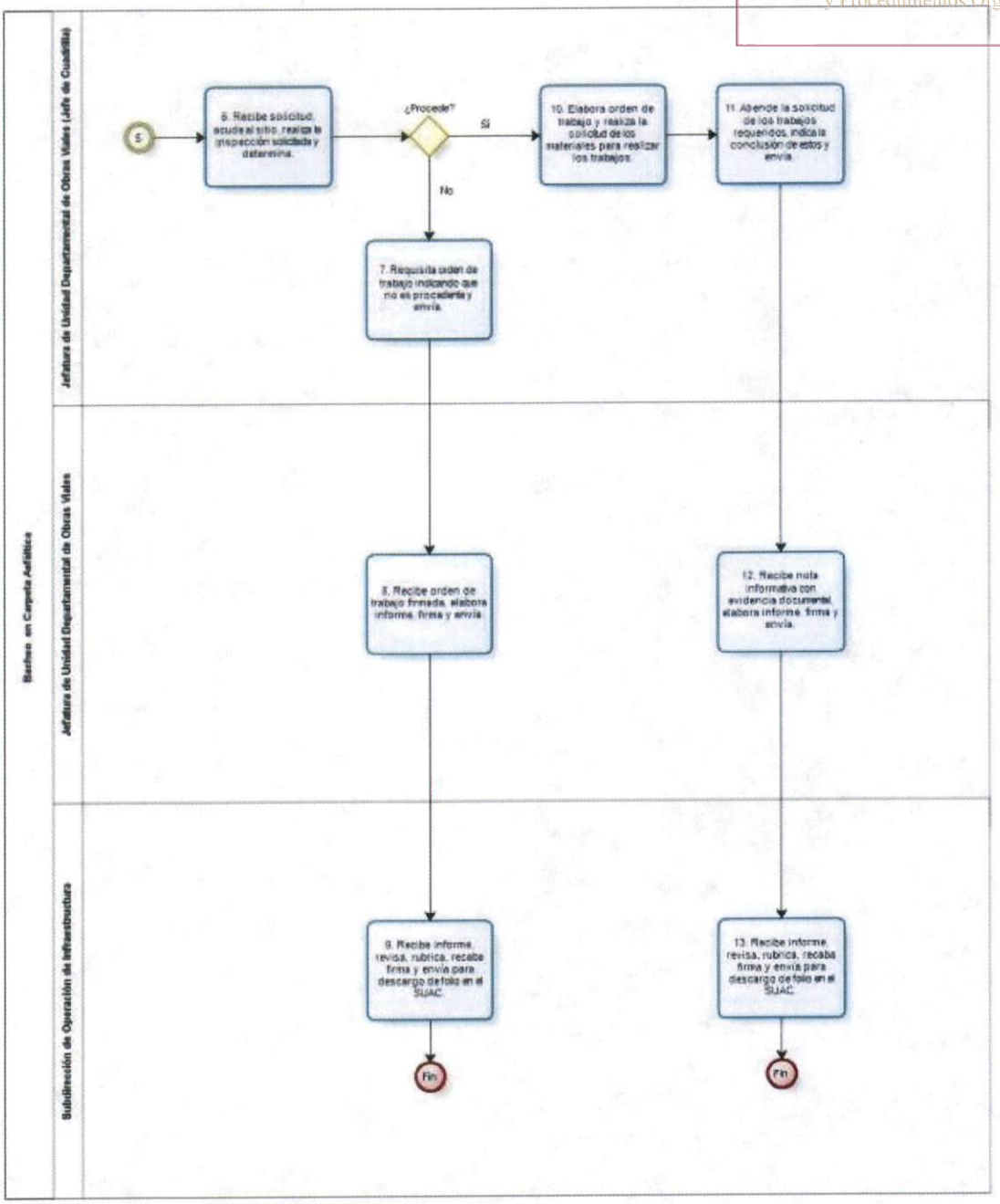
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales deberá supervisar que para la salida de insumos, maquinaria y equipo que se solicita al almacén, se requisiten los "vales de salida" correspondientes.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales canalizará las solicitudes que requieran de intervención de la reparación de la red secundaria de drenaje.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales deberá elaborar informes trimestrales de las actividades de mantenimiento a la carpeta asfáltica (bacheo), para su envío a la Subdirección de Operación de Infraestructura.
5. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
6. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de mantenimiento a la carpeta asfáltica (bacheo), verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre completo de la persona que reporta.
   - Domicilio de la persona que reporta (calle y número, colonia, alcaldía y código postal).
   - Lugar donde se encuentre(n) la (las) afectaciones de la carpeta asfáltica(s).
   - Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización).
   - Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Alejandro Enrique Méndez Fuentes

Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales

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

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Vialidades Secundarias (Reencarpetado).

Objetivo General: Atender las solicitudes de mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias de la Alcaldía, contribuyendo al mejoramiento urbano de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano solicitud de mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias (Reencarpetado), a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	2 días
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe solicitud de mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias (Reencarpetado), revisa y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
3	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe orden de supervisión, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para realizar la verificación correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, realiza inspección ocular, levantamiento de las condiciones físicas de la vialidad solicitada.	1 día
6		Realiza zonificación de los trabajos a realizar de acuerdo con las inspecciones y revisiones realizadas.	1 día
7		Programa los trabajos solicitados priorizando su ejecución de los mismos por volumen de circulación de la vialidad.	2 días
8		Elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	2 días
9		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno para despacho de materiales.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales (Jefe de Cuadrilla)	Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno y realiza trabajos de mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias.	5 días
11		Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos de mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales para su revisión.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días
13	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (22) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales realizará informes trimestrales de las actividades desarrolladas sobre la atención de trabajos de mantenimiento, conservación y rehabilitación de vialidades secundarias para su envío a la Dirección General de Servicios Urbanos, previa validación de la Dirección de Servicios Públicos y rúbrica de la Subdirección de Operación de Infraestructura.
2. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
3. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de mantenimiento,

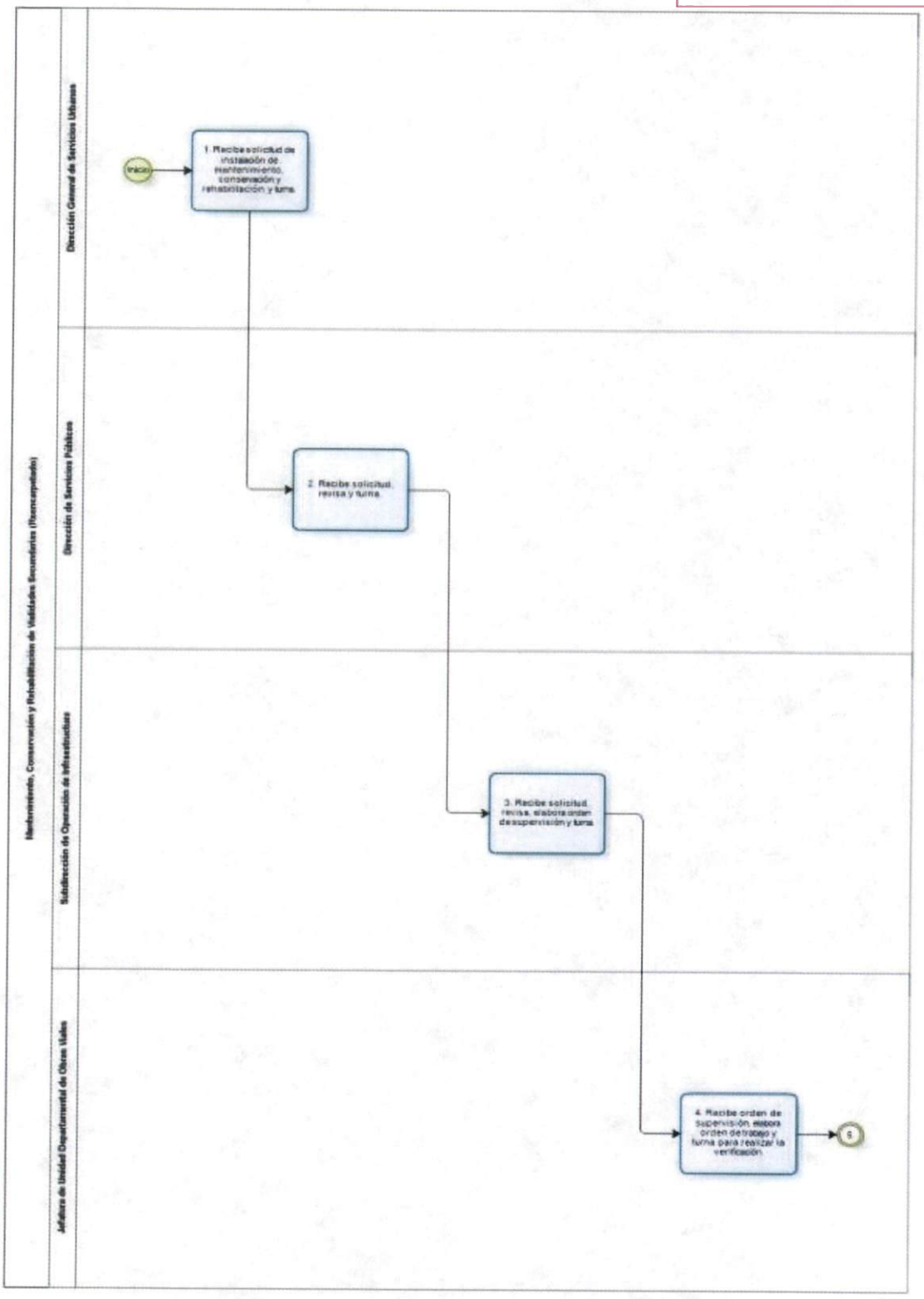
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

conservación y rehabilitación de vialidades secundarias, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:

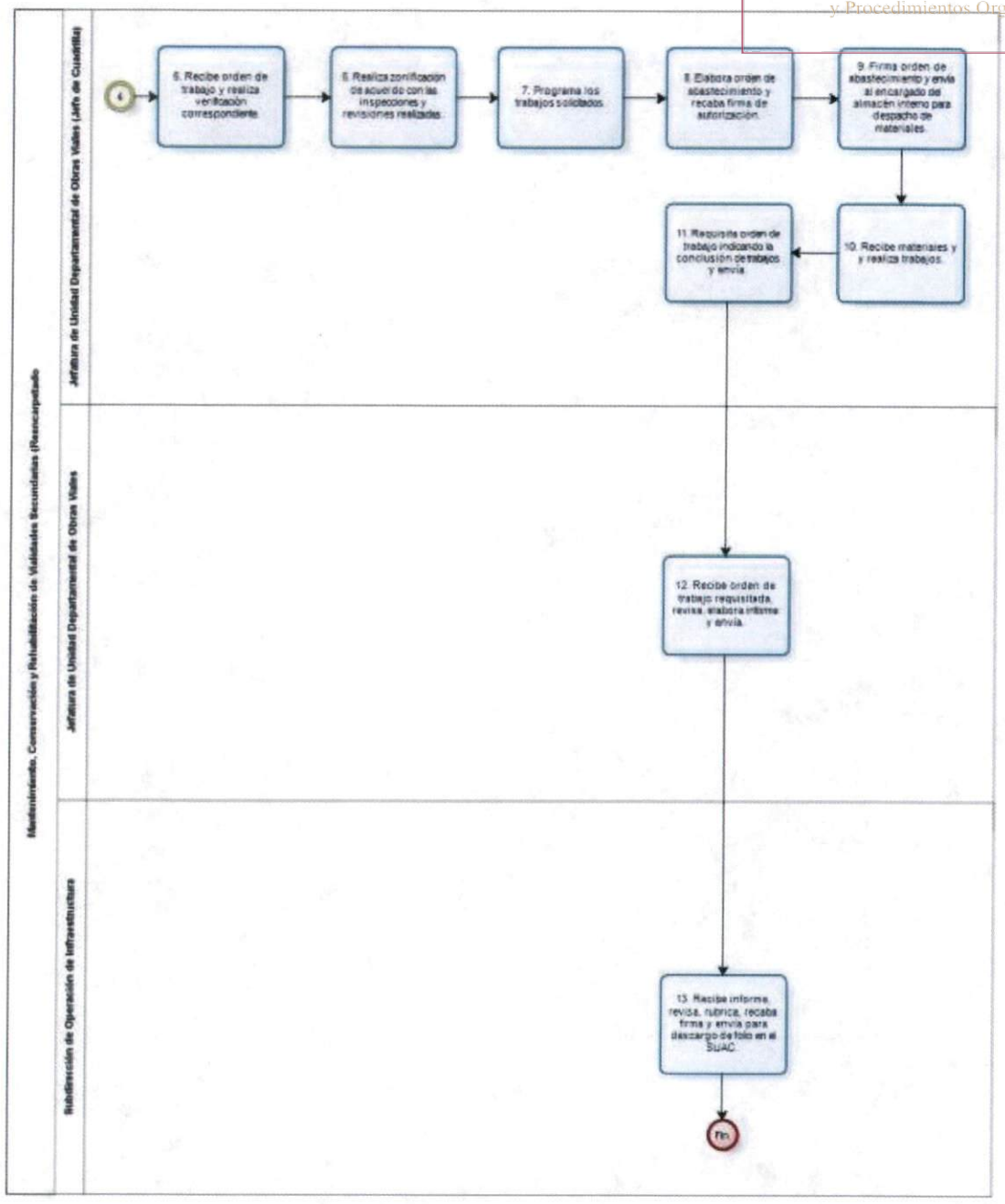
- Nombre completo de la persona que reporta.
- Domicilio de la persona que reporta (calle y número, colonia y código postal).
- Lugar donde se encuentra(n) el (los) daño(s) a la carpeta asfáltica.
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Alejandro Enrique Méndez Fuentes

Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales

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

Nombre del Procedimiento: Instalación de Alumbrado Público.

Objetivo General: Realizar la instalación de alumbrado público en las vialidades secundarias de la Alcaldía, a fin de dar respuesta a las demandas ciudadanas, contribuyendo al mejoramiento urbano de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano solicitud de instalación de alumbrado público a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o a través de solicitud escrita directamente a la Dirección General de Servicios Urbanos, y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.	2 días
2	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de instalación de alumbrado público, revisa y turna a la Subdirección de Alumbrado Público para su atención.	1 día
3	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe orden de supervisión, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para realizar la verificación correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Acude al sitio para la revisión de la anomalía en el servicio de alumbrado y verifica si es necesaria la instalación de equipo.	2 días
		¿Procede?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Requisita orden de trabajo indicando que el lugar cuenta con infraestructura de alumbrado y que no es necesaria su instalación, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Alumbrado Público para su conocimiento.	1 día
8	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe informe, revisa, rubrica, realiza descargo de folio en el SUAC o, en caso de ser solicitud escrita, recaba rúbrica de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos y firma de la Dirección General de Servicios Urbanos para su entrega al solicitante.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.	2 días
10		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno para despacho de materiales.	1 día
11		Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno y realiza instalación de alumbrado público.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos de instalación de alumbrado público, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público para su revisión.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Alumbrado Público para su conocimiento.	2 días
14	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe informe, revisa, rubrica, realiza descargo de folio en el SUAC o, en caso de ser solicitud escrita, recaba rúbrica de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos y firma de la Dirección General de Servicios Urbanos para su entrega al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público realizará informes trimestrales de las actividades desarrolladas sobre la atención de trabajos de instalación de alumbrado público para su envío a la Dirección General de Servicios Urbanos, previa validación de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos y rúbrica de la Subdirección de Alumbrado Público.
2. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.
3. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de instalación de alumbrado

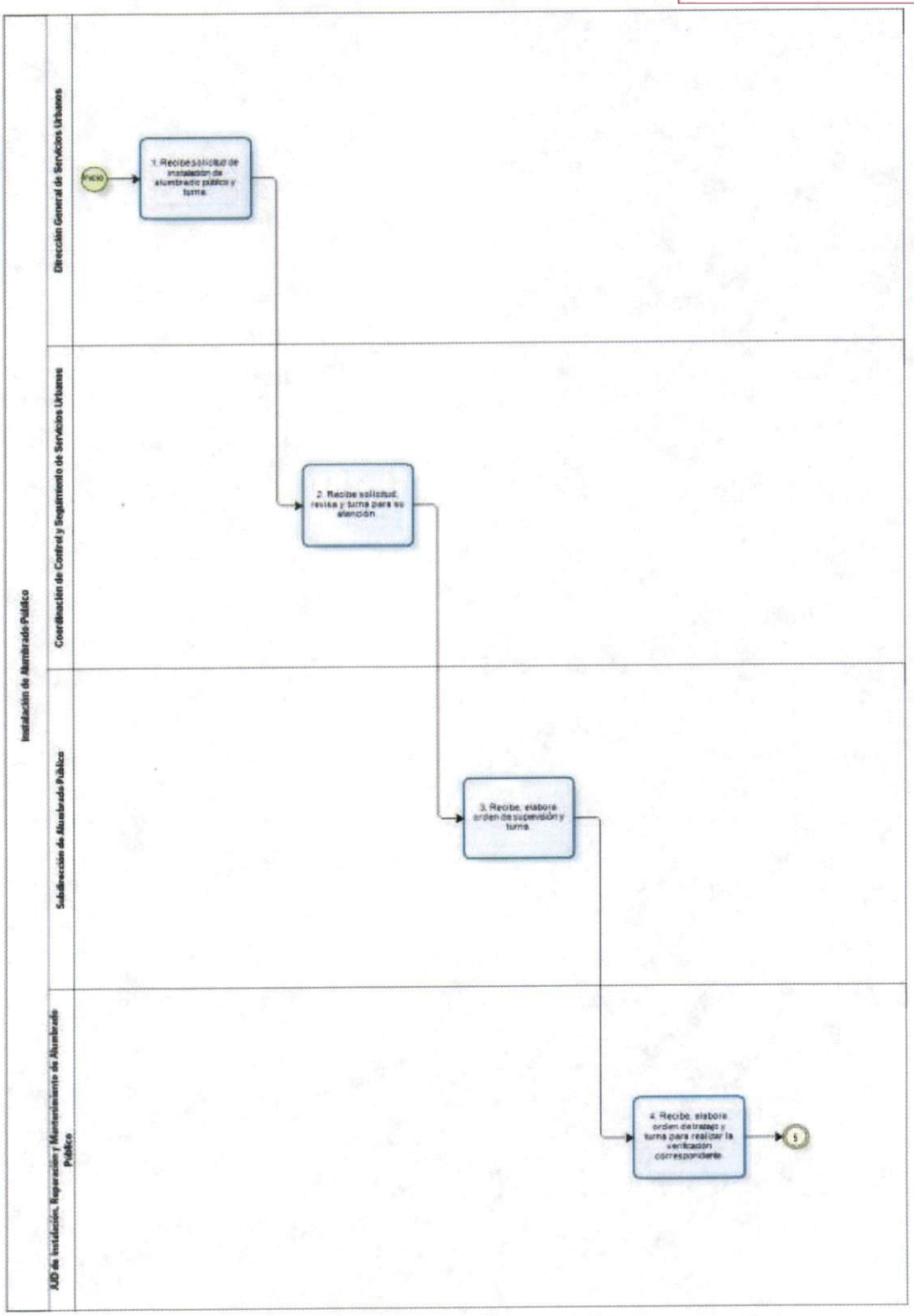
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

público, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:

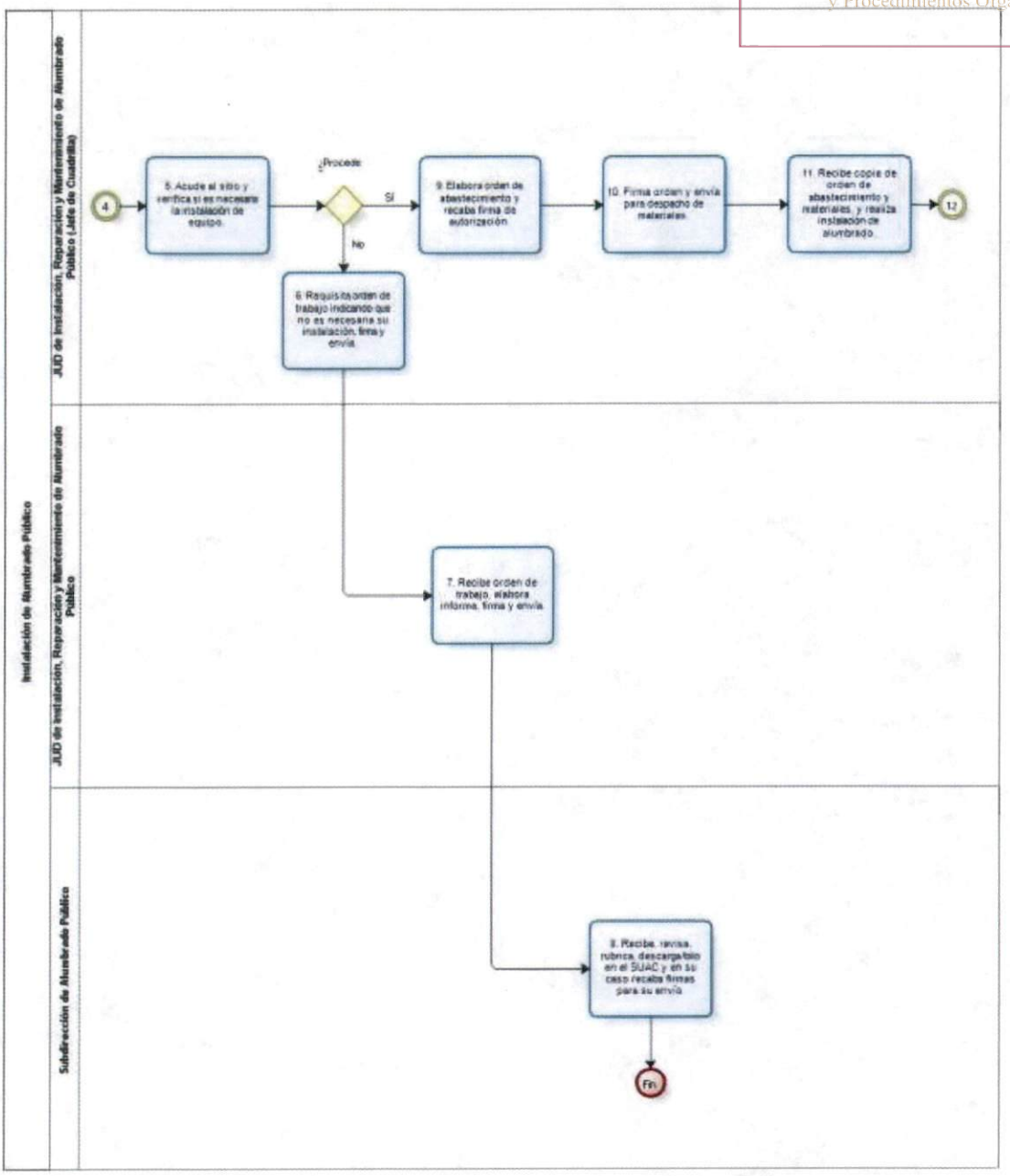
- Nombre del solicitante;
- Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
- Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
- Croquis de localización.

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

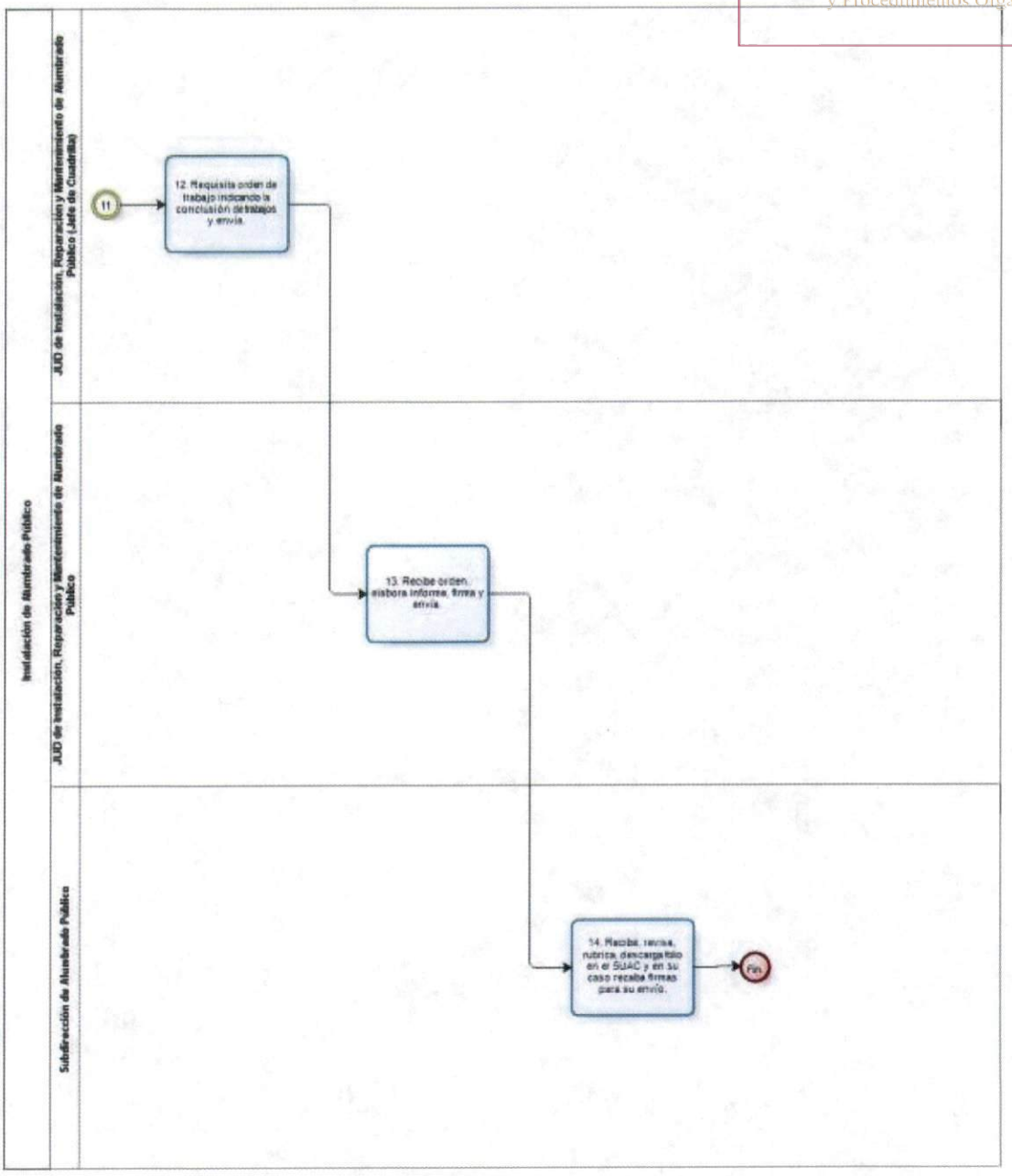
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Alberto García García
Subdirector de Alumbrado Público

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

Nombre del Procedimiento: Reparación de Alumbrado Público.

Objetivo General: Atender las solicitudes de reparación de alumbrado público en las vialidades secundarias de la Alcaldía a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de reparación de alumbrado público a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o a través de solicitud escrita directamente a la Dirección General de Servicios Urbanos, y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.	2 días
2	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de reparación de alumbrado público, revisa y turna a la Subdirección de Alumbrado Público para su atención.	1 día
3	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe orden de supervisión, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para realizar la verificación correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Acude al sitio para la revisión de la anomalía en el servicio de alumbrado y verifica si es necesaria la reparación del equipo.	2 días
		¿Procede?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Requisita orden de trabajo indicando que el equipo de alumbrado funciona adecuadamente y que no es necesaria su reparación, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Alumbrado Público para su conocimiento.	1 día
8	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe informe, revisa, rubrica, realiza descargo de folio en el SUAC o, en caso de ser solicitud escrita, recaba rúbrica de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos y firma de la Dirección General de Servicios Urbanos para su entrega al solicitante.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.	2 días
10		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno para despacho de materiales.	1 día
11		Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno y realiza reparación de alumbrado público.	5 días
12		Traslada material ferroso resultante de los trabajos de reparación a bodega de transición de la Alcaldía y elabora solicitud de pesaje.	2 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Firma solicitud de pesaje, entrega al encargado de bodega de transición y recaba boleta de desecho.	1 días
14		Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos de reparación de alumbrado público, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público para su revisión.	1días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Alumbrado Público para su conocimiento.	2 días
16	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe informe, revisa, rubrica, realiza descargo de folio en el SUAC o, en caso de ser solicitud escrita, recaba rúbrica de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos y firma de la Dirección General de Servicios Urbanos para su entrega al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (27) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

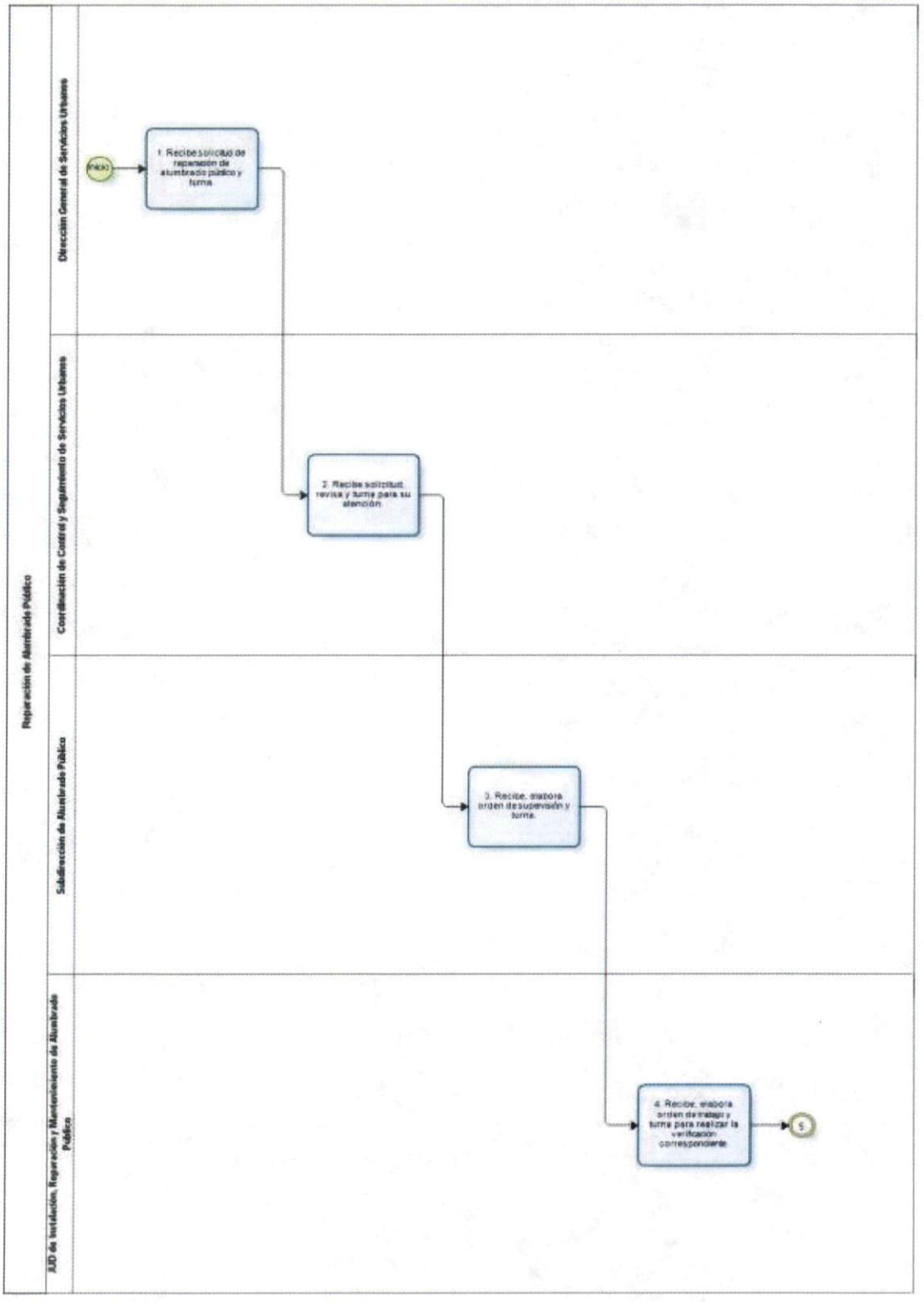
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público ejecutará los trabajos de mantenimiento de alumbrado público en coordinación con las direcciones territoriales, de acuerdo con su ámbito de competencia.

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

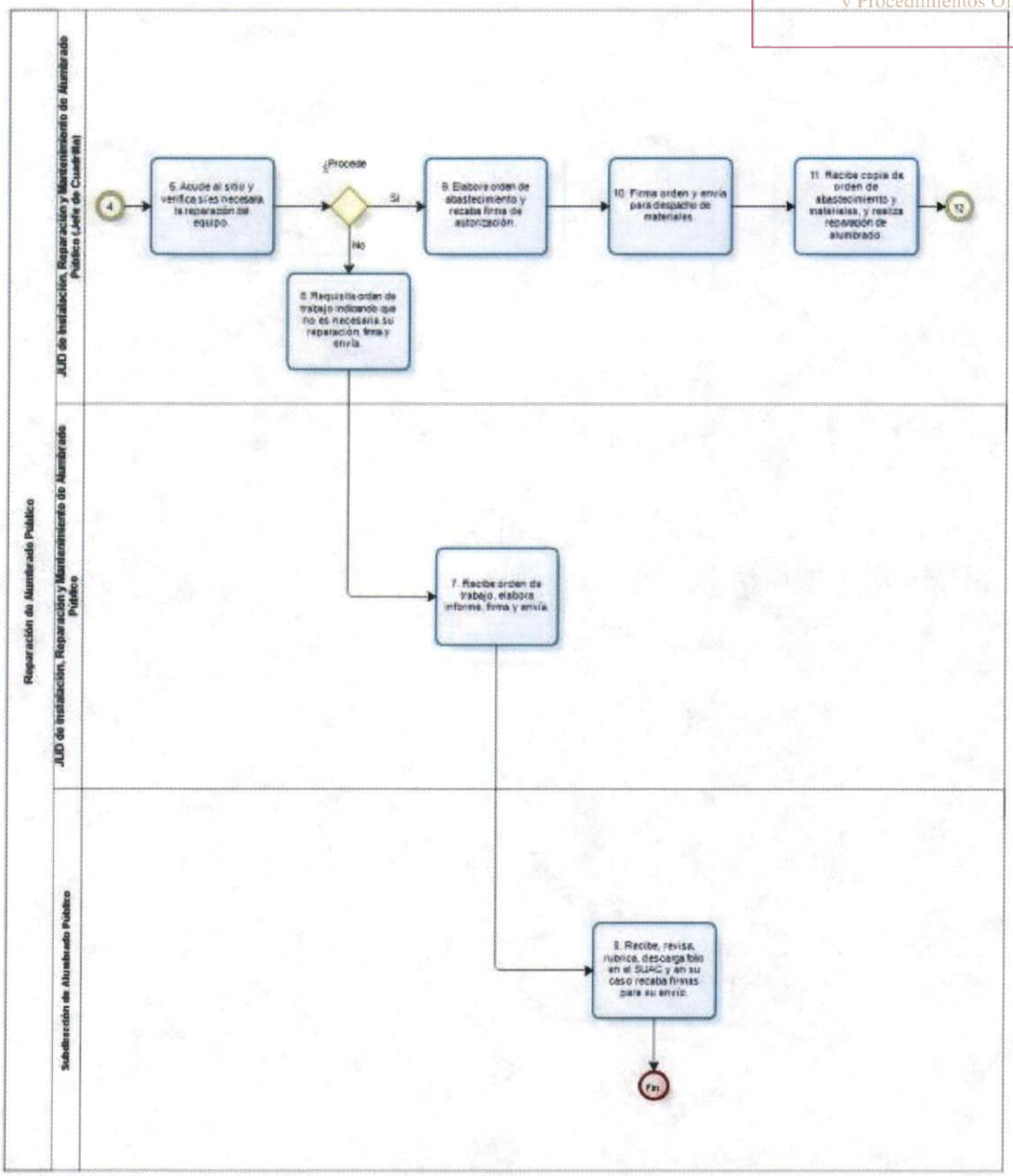
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público realizará informes trimestrales de las actividades desarrolladas sobre la atención de trabajos de mantenimiento de alumbrado público para su envío a la Dirección General de Servicios Urbanos, previa validación de la Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos y rúbrica de la Subdirección de Alumbrado Público.
3. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Alumbrado Público.
4. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de instalación de alumbrado público, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre completo de la persona que hace el reporte;
   - Domicilio de quien reporta (calle y número, colonia, Alcaldía y código postal);
   - Lugar donde se encuentra la luminaria a reparar;
   - Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación);
   - Teléfono para aclaraciones y notificaciones; y,
   - Correo electrónico.

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

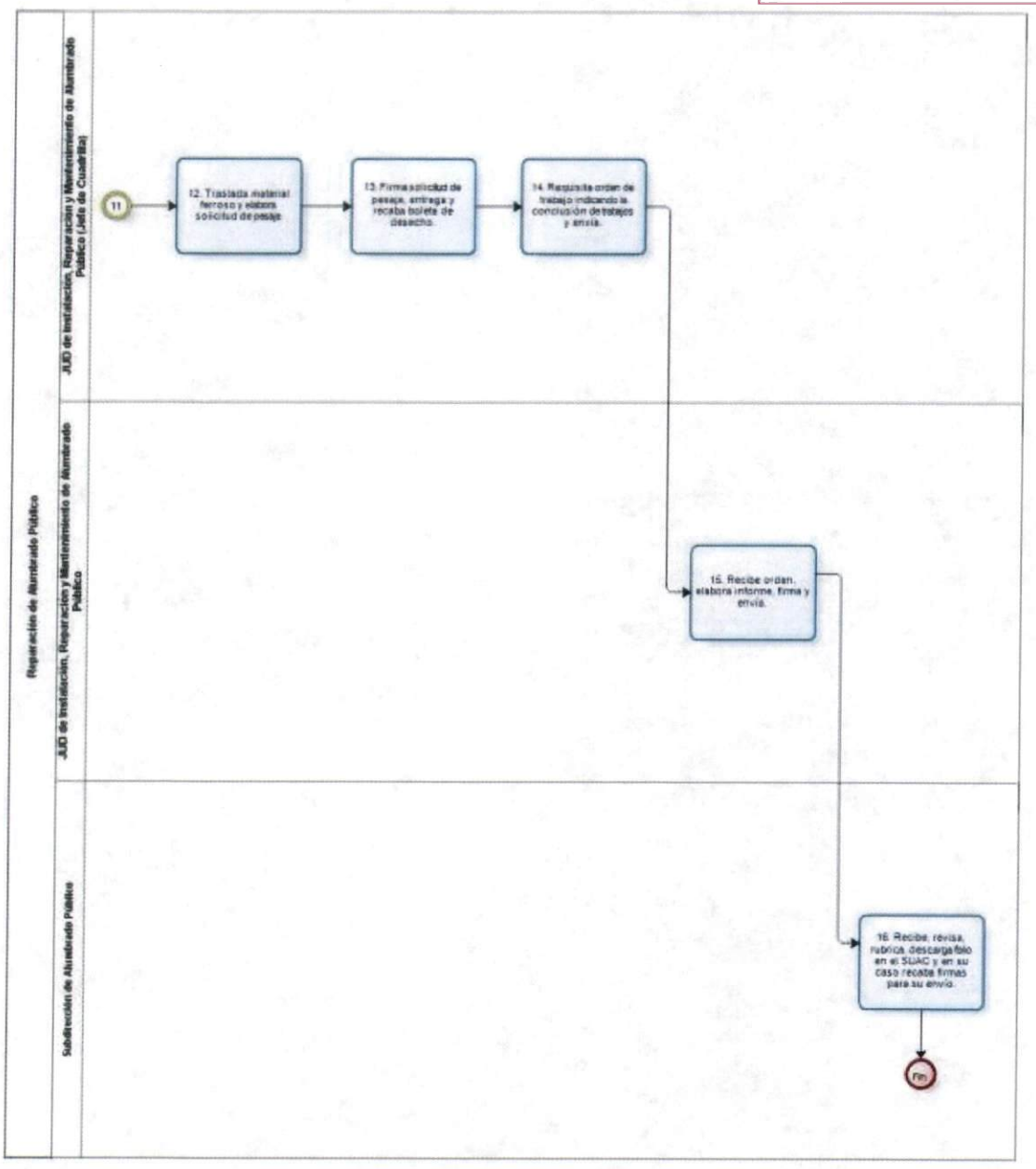
Diagrama de Flujo:



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



José Alberto García García
Subdirector de Alumbrado Público

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

Nombre del Procedimiento: Señalización y Nomenclatura.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical en avenidas y calles del perímetro de la Alcaldía, derivado de demandas ciudadanas o cómo resultado de los recorridos de verificación, en beneficio de la población de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud ciudadana de mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), o instruye los trabajos correspondientes, y turna a la Dirección de Servicios Públicos.	2 días
2	Dirección de Servicios Públicos	Recibe solicitud de mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical, revisa y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	1 día
3	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe solicitud, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura	Recibe solicitud, elabora orden de trabajo y turna al jefe de cuadrilla para ejecución de trabajos de mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, elabora orden de abastecimiento y recaba firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.	2 días
6		Firma orden de abastecimiento y envía al encargado del almacén interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura para despacho de materiales.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura (Jefe de Cuadrilla)	Recibe copia de orden de abastecimiento y materiales por parte del encargado del almacén interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura y realiza mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical.	5 días
8		Requisita orden de trabajo indicando la conclusión de trabajos de mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical, integra evidencia fotográfica y documental de actividades realizadas y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura para su revisión.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días
10	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Servicios Públicos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura realizará informes trimestrales de las actividades desarrolladas sobre la atención de trabajos de mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical para su envío a la Dirección General de Servicios Urbanos, previa validación de la Dirección de Servicios Públicos y rúbrica de la Subdirección de Operación de Infraestructura.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura deberá verificar que las solicitudes de instalación de señalamientos para personas con

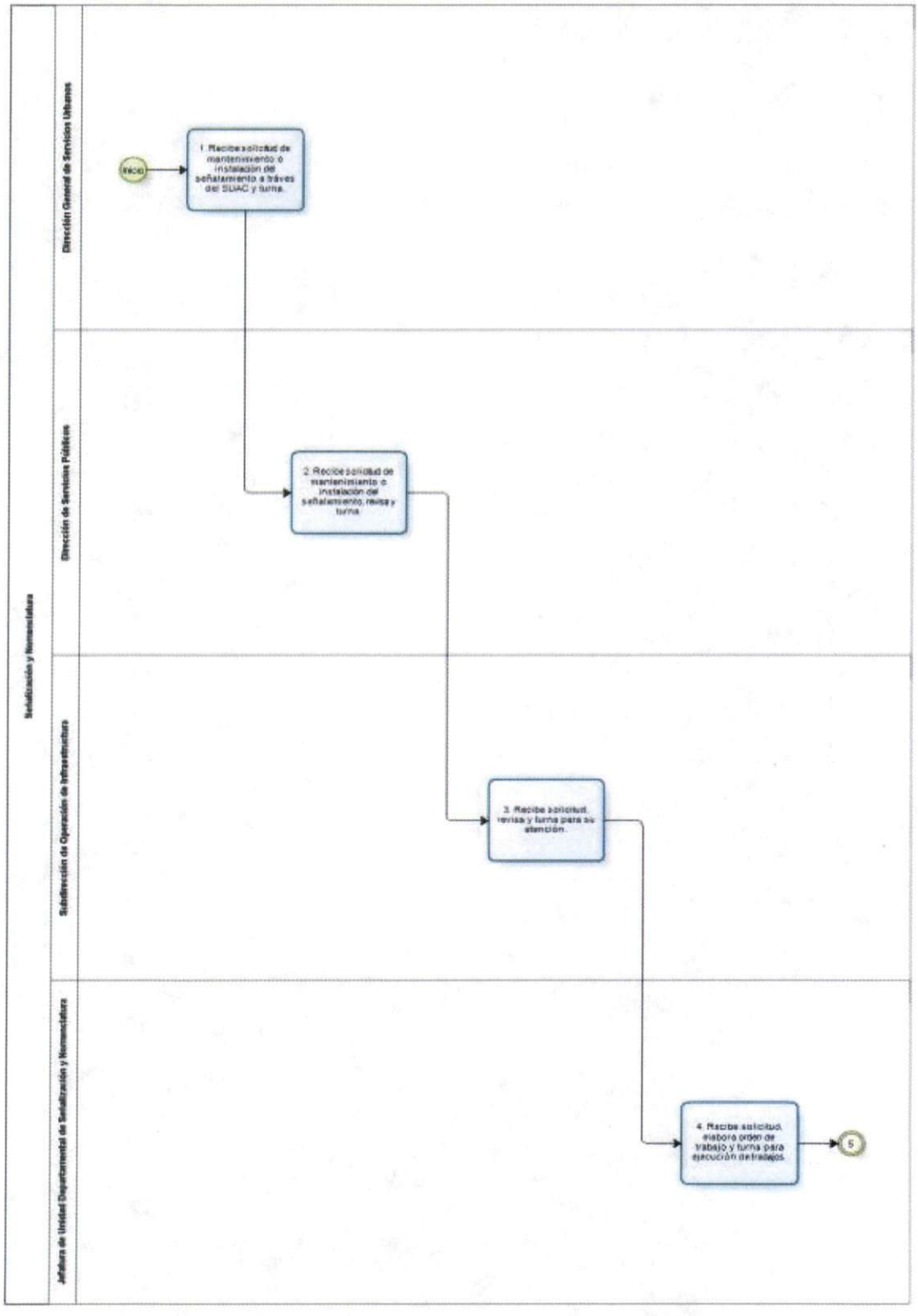
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

discapacidad cuenten con las autorizaciones correspondientes emitidas por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).

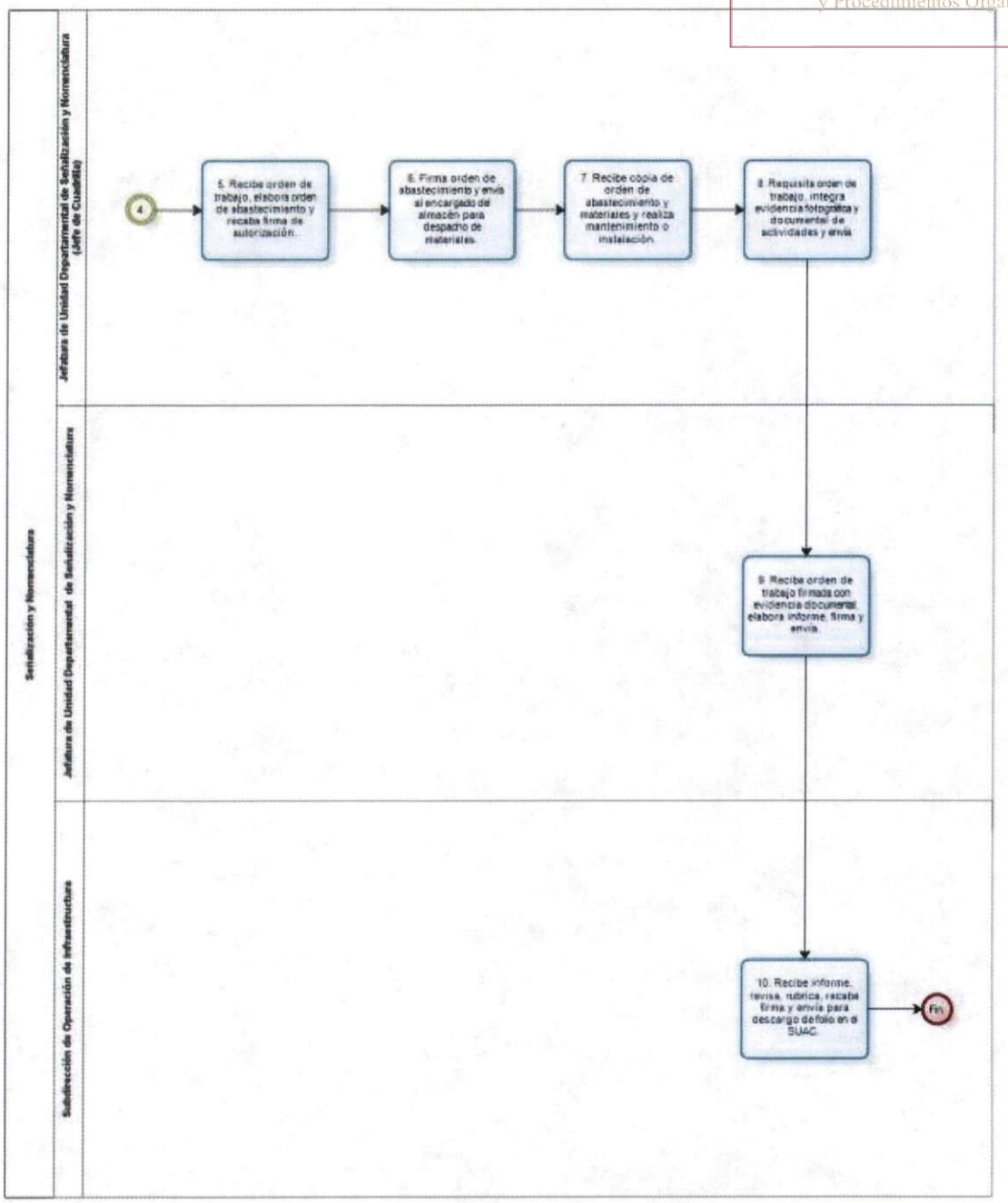
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura, a través del jefe de cuadrilla, deberá verificar que las ordenes de trabajo de instalación o mantenimiento de señalamiento horizontal o vertical realizadas en zonas escolares, cuenten con firma de validación de la Dirección de la escuela.
4. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.
5. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de mantenimiento o instalación del señalamiento horizontal o vertical, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre completo de la persona que reporta.
   - Domicilio de la persona que reporta (calle y número, colonia y código postal).
   - Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización).
   - Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Luis Armando Luis Cabañas

Jefe de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trasplante de Árboles y Retiro de Tocón.

Objetivo General: Evaluar, dictaminar y autorizar en su caso, aquellos servicios de trasplante de árboles y retiro de tocón, a fin de atender las solicitudes de ciudadanos competencia de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano solicitud de trasplante de árboles o retiro de tocón a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
2	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe solicitud de trasplante de árboles o retiro de tocón, revisa y turna a la Subdirección de Áreas Verdes.	1 día
3	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe solicitud, revisa, elabora orden de supervisión y turna al equipo de biólogos de la Subdirección de Áreas Verdes para inspección física.	1 día
4	Subdirección de Áreas Verdes (Equipo de Biólogos)	Realiza inspección física del estado fitosanitario del árbol a trasplantar o del tocón a retirar, y dictamina de acuerdo con las normas ambientales correspondientes y demás normatividad aplicable.	2 días
5		Rubrica dictamen, elabora notificación, informa al solicitante el resultado y en su caso, solicita realizar el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
6		Integra en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines expediente con dictamen, copia de notificación, evidencia fotográfica y documental, y envía a la Subdirección de Áreas Verdes para su revisión con su pago correspondiente.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

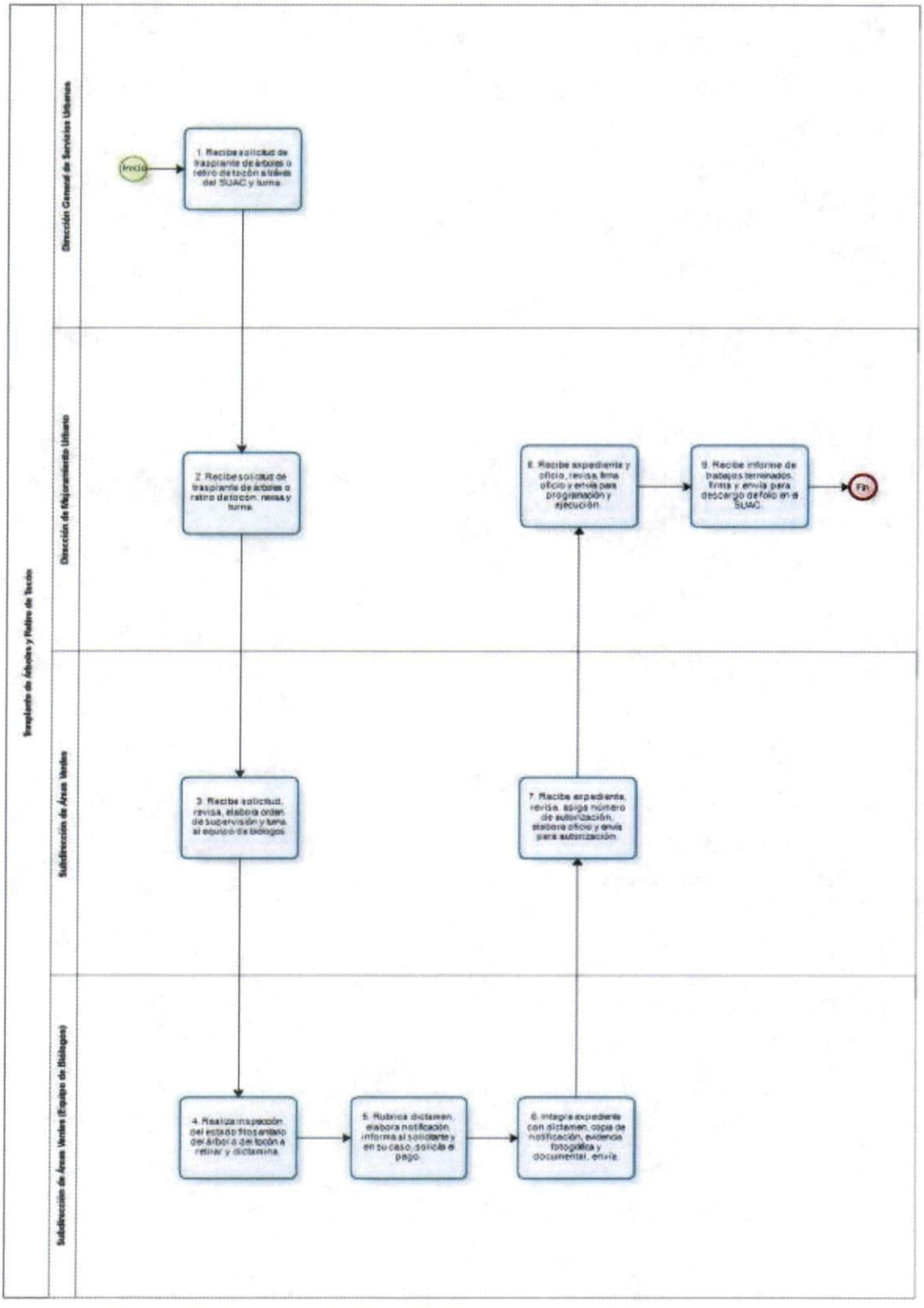
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe expediente, revisa, asigna número consecutivo de autorización, elabora oficio de trasplante de árbol o retiro de tocón dirigido a la Dirección Territorial correspondiente y envía para su autorización.	2 días
8	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe expediente y oficio, revisa, firma oficio y envía a la Dirección Territorial correspondiente para su programación y ejecución.	2 días
9		Recibe por parte de la Dirección Territorial correspondiente informe de trabajos terminados, firma y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (21) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Áreas Verdes deberá notificar al solicitante que, de acuerdo con el resultado del dictamen técnico, en el caso de trasplante de árbol o retiro de tocón se realice al interior de bienes de dominio privado, se deberá realizar el pago de derechos correspondiente, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. En caso de que los trabajos para el trasplante de árboles o retiro de tocón puedan afectar la red de drenaje o banqueta, la Subdirección de Áreas Verdes deberá notificar a la Subdirección de Operación de Infraestructura con copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos, para coordinar la ejecución de trabajos de rehabilitación correspondientes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Alejandro Hernández Martínez
Director de Mejoramiento Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Poda y/o Derribo de Árboles.

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de poda y/o derribo de árboles ubicados en zonas públicas o privadas de la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad aplicable, coadyuvando al control de la flora de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe del ciudadano y registra solicitud de poda y/o derribo de árboles, a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
2	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe solicitud, registra y turna a la Subdirección de Áreas Verdes.	1 día
3	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe y registra solicitud, programa dictaminación y turna a equipo de biólogos.	2 días
4	Subdirección de Áreas Verdes (Equipo de Biólogos)	Recibe, realiza la inspección física del estado fitosanitario del (os) árbol (es), y elabora dictamen técnico de acuerdo con los lineamientos establecidos.	2 días
5	Subdirección de Áreas Verdes	Rubrica dictamen, gestiona autorización ante la Dirección de Mejoramiento Urbano, elabora notificación e informa al solicitante el resultado del dictamen técnico.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la restitución de árboles y/o comprobante de pago ante la Tesorería de la Ciudad de México, por parte del solicitante en los casos procedentes, elabora y envía el formato de restitución a la Subdirección de Áreas Verdes para su Autorización.	1 día
7	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe formato de restitución, asigna número de autorización y envía a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe autorización, revisa, firma, y turna mediante oficio a las direcciones territoriales correspondientes para la coordinación, programación y ejecución de trabajos, turna copia de autorización al ciudadano, instancias correspondientes, y a la Subdirección de Áreas Verdes para rúbrica de conocimiento.	2 días
9	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe reporte de la Dirección Territorial correspondiente, elabora informe, recaba firma de la Dirección de Mejoramiento Urbano y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (13) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

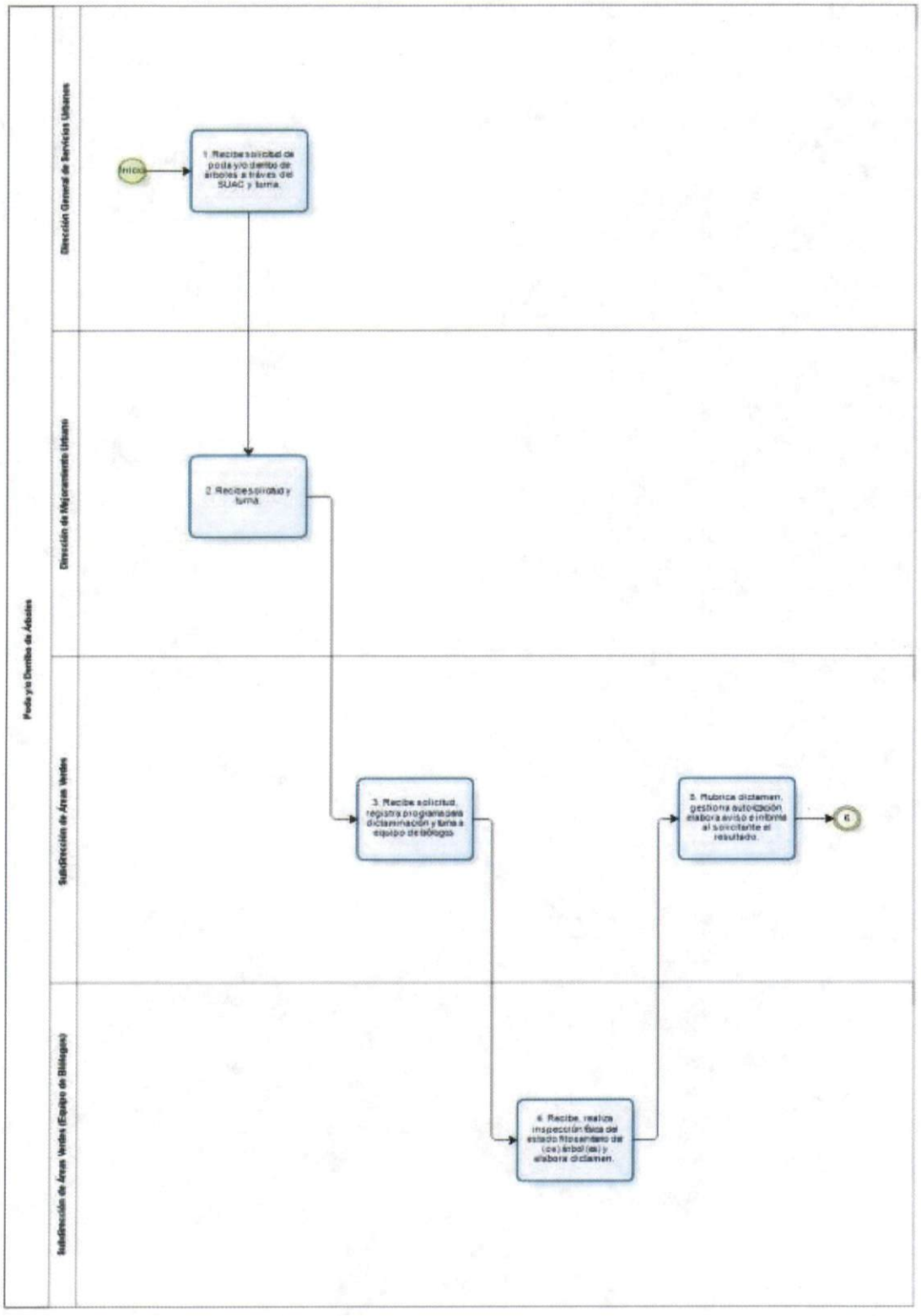
1. La Dirección de Mejoramiento Urbano en coordinación con sus áreas adscritas aplicarán este procedimiento a las obras por administración, que incluye: las peticiones de las personas morales y/o particulares ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), las prioridades del Gobierno de la Ciudad de México, las que corresponden a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad técnica, ecológica, urbana y social, a través de la dictaminación a los sujetos forestales por personal certificado por la Secretaria del Medio Ambiente.
2. Los ciudadanos de acuerdo con el resultado del dictamen técnico, en el caso de derribo (al interior y exterior del predio) deberá realizar la restitución del sujeto forestal, y en el caso de poda y derribo al interior de bienes de dominio privado, deberá realizar el pago de derechos.
3. Así mismo y en coordinación con las direcciones territoriales una vez realizado el dictamen del sujeto (s) forestal (es) y previo a la restitución (compensación física, económica o la medida equivalente) y/o a pago ante la Tesorería de la Ciudad de México (según sea el caso) se turna la autorización correspondiente para llevar a cabo los trabajos correspondientes. En el caso de predios particulares se entrega la autorización para que realicen los trabajos por sus propios medios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

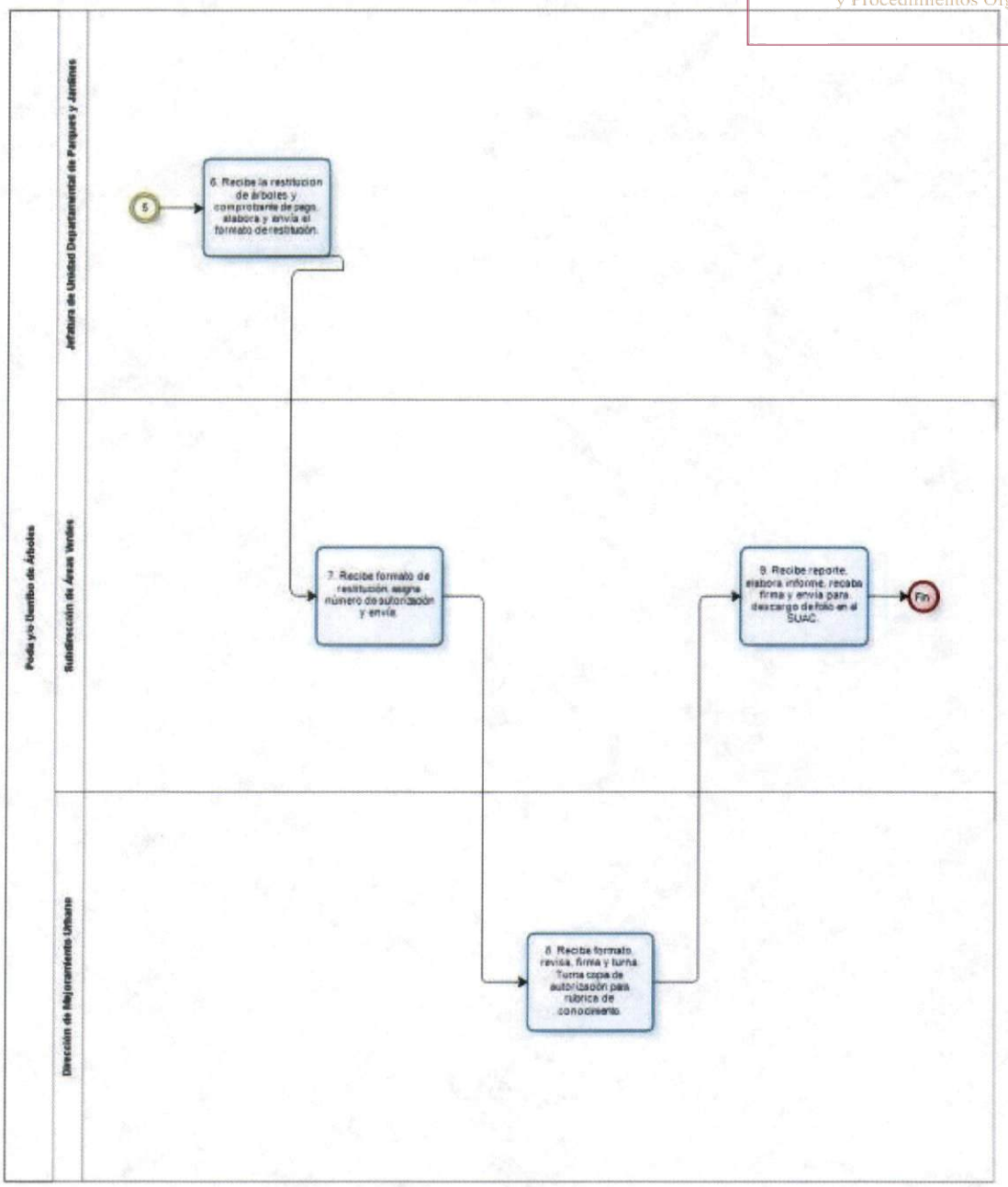
4. La Dirección Territorial a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios y de la Oficina de Parques y Jardines, en coordinación con la Dirección de Mejoramiento Urbano llevarán a cabo la programación y ejecución del (los) servicio (s) autorizado (s).
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios a través de la Dirección Territorial informa al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y a la Subdirección de Áreas Verdes que el servicio fue realizado.
6. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes ciudadanas de poda y derribo de árboles, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
    - Nombre del solicitante;
    - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
    - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
    - Croquis de localización.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Alejandro Hernández Martínez
Director de Mejoramiento Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes.

Objetivo General: Coordinar las acciones para la conservación y mantenimiento (riego, poda, herbácea, arbustiva) de áreas verdes de espacios de uso público de la demarcación, a fin de atender las solicitudes ciudadanas competencia de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) demanda ciudadana para la atención de las acciones de conservación y mantenimiento de áreas verdes, evalúa y turna para su seguimiento a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	8 días
2	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe demanda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para que se ejecute en función a sus recursos.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe, analiza y determina si es procedente según los criterios de operación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Emite dictamen indicando los motivos y envía a través de oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Emite dictamen de autorización, elabora orden de trabajo y turna para su ejecución.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Acude al sitio, realiza revisión de las de las áreas verdes, y verifica si son necesarios los trabajos de conservación y mantenimiento.	1 día
		¿Procede?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Requisita orden de trabajo indicando que el lugar se encuentra en condiciones óptimas y que no es necesario la ejecución de trabajos de conservación y mantenimiento, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe orden de trabajo firmada, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Áreas Verdes para su conocimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Cuadrilla)	Ejecuta trabajos de conservación o mantenimiento, requisita orden de trabajo indicando acciones realizadas, integra evidencia fotográfica y documental y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para su revisión.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe orden de trabajo firmada con evidencia documental, elabora informe, firma y envía a la Subdirección de Áreas Verdes de Infraestructura.	2 días
11	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Mejoramiento Urbano y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (25) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días.			

Aspectos a considerar:

1. La figura de "Jefe de Cuadrilla", hace referencia al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.
2. Para los trabajos de conservación y mantenimiento de áreas verdes de uso público en bibliotecas, jardineras en plazas públicas, camellones, glorietas, avenidas principales, se realizará un calendario anual de servicios periódicos, esto

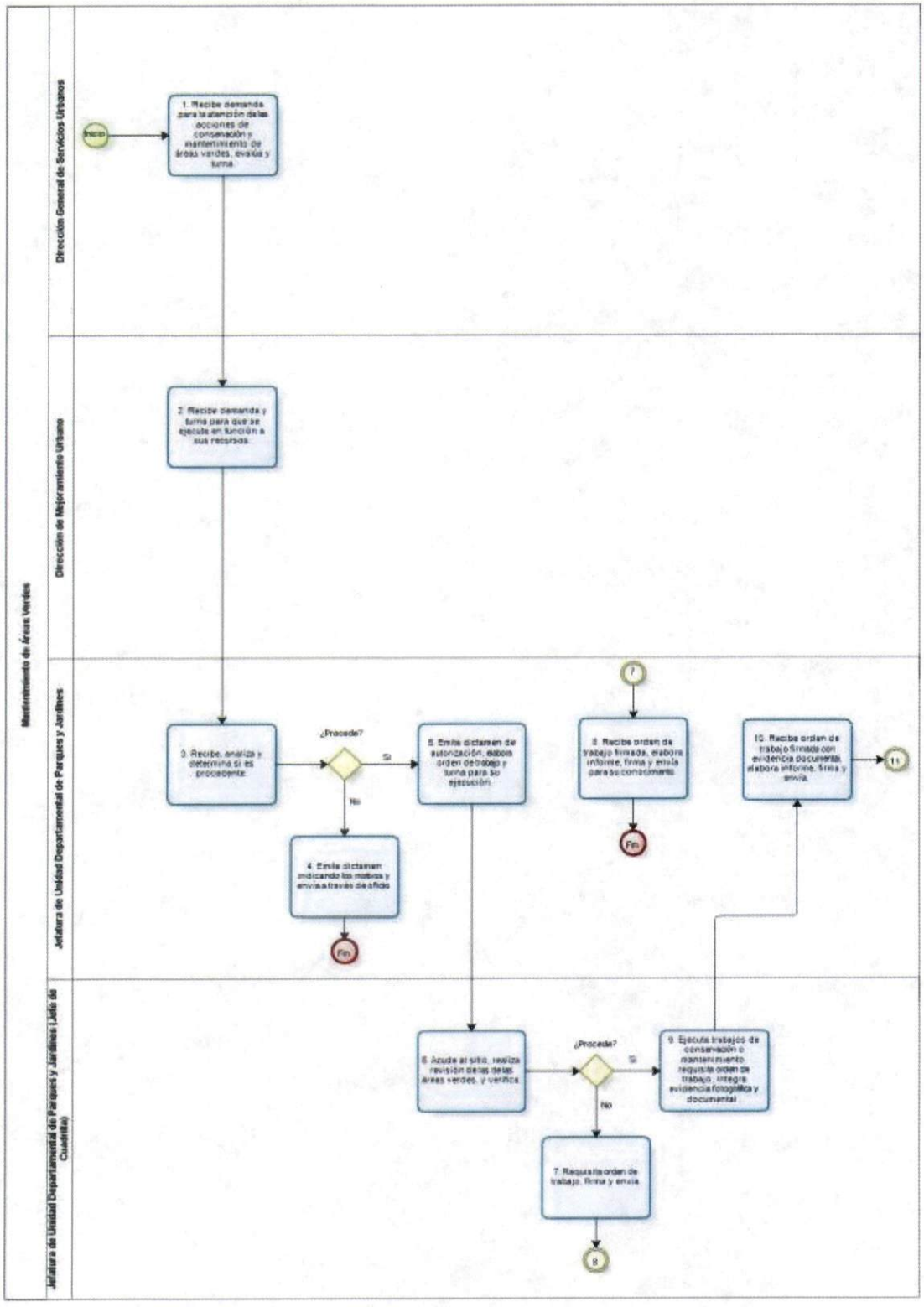
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

independientemente de las solicitudes que ingresen por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

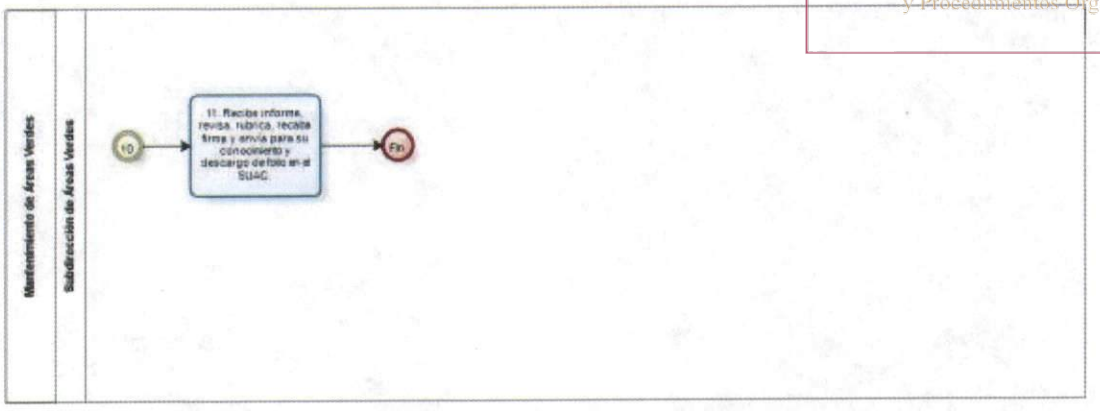
3. Para la programación de los servicios de conservación y mantenimiento de áreas verdes en los Centros deportivos de la Alcaldía, se realizará la coordinación con el personal de guarda campos.
4. Para la programación de los servicios de conservación y mantenimiento de áreas verdes en escuelas públicas (desde Cendis hasta nivel superior) se realizarán por cuatrimestre, de conformidad con los recursos materiales y humanos disponibles.
5. El riego de áreas verdes será exclusivamente con agua tratada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Fernando Barrera García

Subdirector de Áreas Verdes

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación de Acciones para la Conservación del Espacio Público.

Objetivo General: Ejecutar programas y/o acciones para conservar los espacios públicos de la Alcaldía, como son: escuelas, deportivos, mercados, edificios públicos y todos aquellos lugares de dominio común que pueden ser utilizados por la sociedad en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud o queja, a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
2	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe solicitud o queja, revisa y turna a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	1 día
3	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	Recibe solicitud o queja y analiza.	2 días
		¿Procede la solicitud o queja?	
		NO	
4		Indica las causas de la improcedencia y en su caso remite al área correspondiente.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Determina los trabajos a realizar, elabora Orden de Ejecución y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos	Recibe, ejecuta orden de trabajo por medio de cuadrilla.	2 días
7		Recibe reporte por parte de la cuadrilla, elabora informe, firma y remite a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

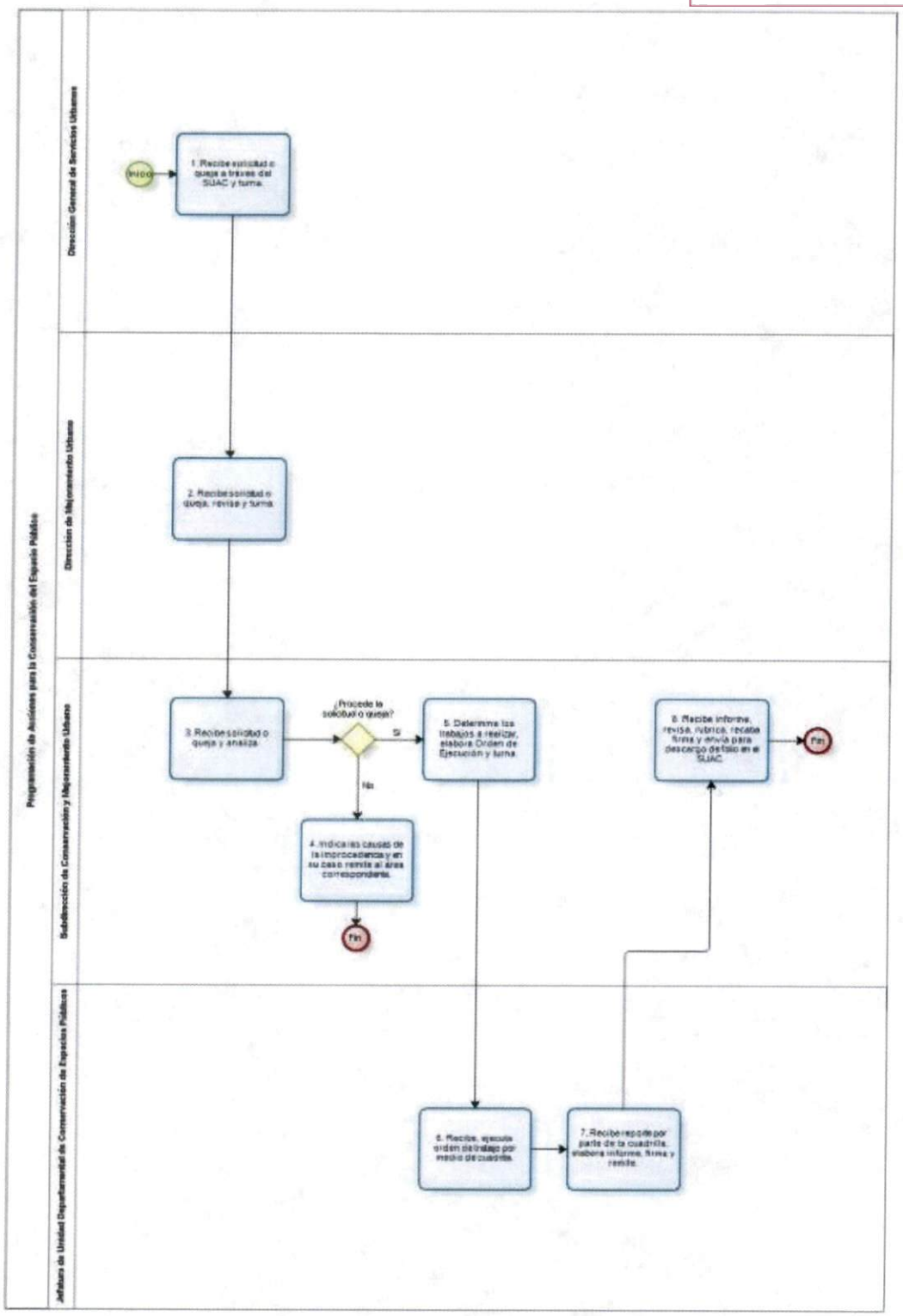
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Mejoramiento Urbano y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

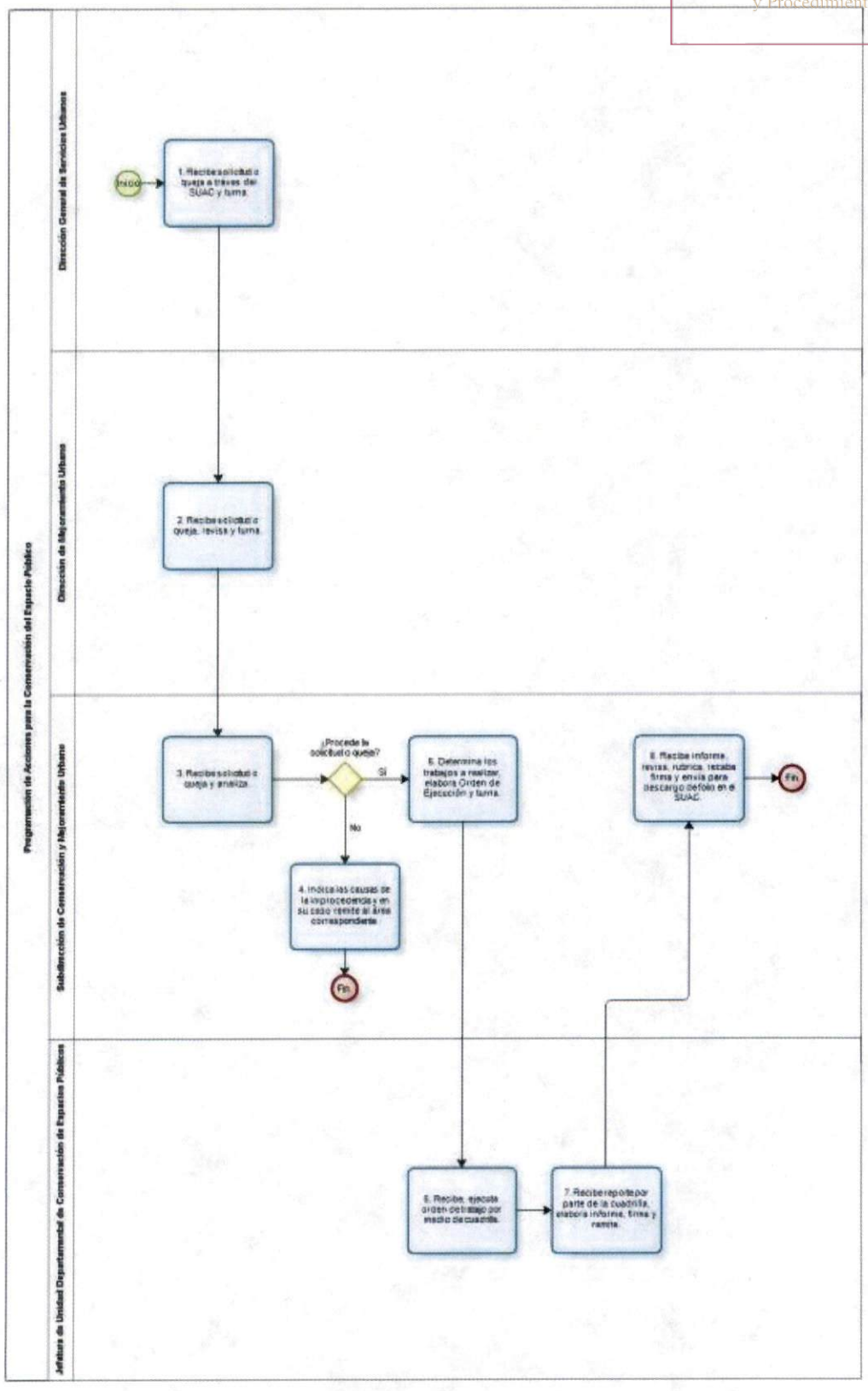
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, considerarán Obras Públicas, la instalación, conservación, reparación, mantenimiento y rehabilitación de inmuebles y mobiliario urbano, de acuerdo con la solicitud ciudadana que se ingresa a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y se incorporan a los Programas de Trabajo en función de las disponibilidades presupuestales autorizadas y de las prioridades establecidas. El tiempo de atención estará sujeto a los recursos humanos, la maquinaria y equipo con que cuente la Alcaldía y principalmente a lo programado.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos ejecutará los trabajos solicitados (Mercados, planteles escolares, deportivos, edificios públicos de la Alcaldía y todo aquello que por su naturaleza sea inherente a la conservación de espacios públicos, en coordinación con las direcciones territoriales) y estos serán programados si se cuenta con los recursos y el material necesario para la realización de los mismos.
3. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes de conservación de espacios públicos, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagramas de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Juan Carlos González Rodríguez

Subdirector de Conservación y Mejoramiento Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación de Acciones para el Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Objetivo General: Ejecutar los Programas, Proyectos y Acciones necesarios para mantener, conservar la infraestructura urbana de la Alcaldía con el fin de atender las demandas ciudadanas y mejorar la imagen urbana tales como plazas cívicas, plazuelas, parques recreativos, camellones y todo aquello que por su naturaleza sea inherente al mejoramiento de la imagen urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe demanda ciudadana de acciones de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana, a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
2	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe demanda ciudadana, revisa y turna a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	1 día
3	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	Recibe demanda ciudadana, revisa y analiza.	2 días
		¿Es factible su atención en el área?	
		NO	
4		Turna a la instancia correspondiente al no ser competencia del área o se programa para cuando se cuente con presupuesto.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Ubica el área a atender, elabora la orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental e Mejoramiento de la Imagen Urbana.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe y ejecuta orden de trabajo por medio de cuadrilla.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe reporte por parte de la cuadrilla, elabora informe, firma y remite a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	2 días
8	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	Recibe informe, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección de Mejoramiento Urbano y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento y descargo de folio en el SUAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Servicios Urbanos estará facultada para dar mantenimiento, rehabilitación y Conservación de la Imagen Urbana, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo.
2. La Dirección de Mejoramiento Urbano es la encargada de coordinar y verificar los programas institucionales relacionados a la conservación de infraestructura urbana; el cumplimiento de los planes y programas determinados, la elaboración de propuestas con la finalidad de conservar y mejorar la imagen urbana de la Alcaldía.
3. La Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano es la encargada de coordinar y verificar los programas institucionales relacionados a la conservación de infraestructura del mejoramiento urbano, promoviendo de acuerdo con los programas autorizados, las acciones de mantenimiento que demanden la infraestructura urbana en coordinación con la Jefaturas de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana y las direcciones territoriales, por conducto de sus Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios con el propósito de conservar y mejorar el entorno de la imagen urbana de la Alcaldía.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana es la encargada de ejecutar los programas institucionales relacionados a la conservación de infraestructura del mejoramiento urbano (plazas cívicas, plazuelas, parques recreativos, camellones y todo aquello que por su naturaleza sea inherente al mejoramiento de la imagen urbana), presentando y operando proyectos y programas encaminados al mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía, así como realizar

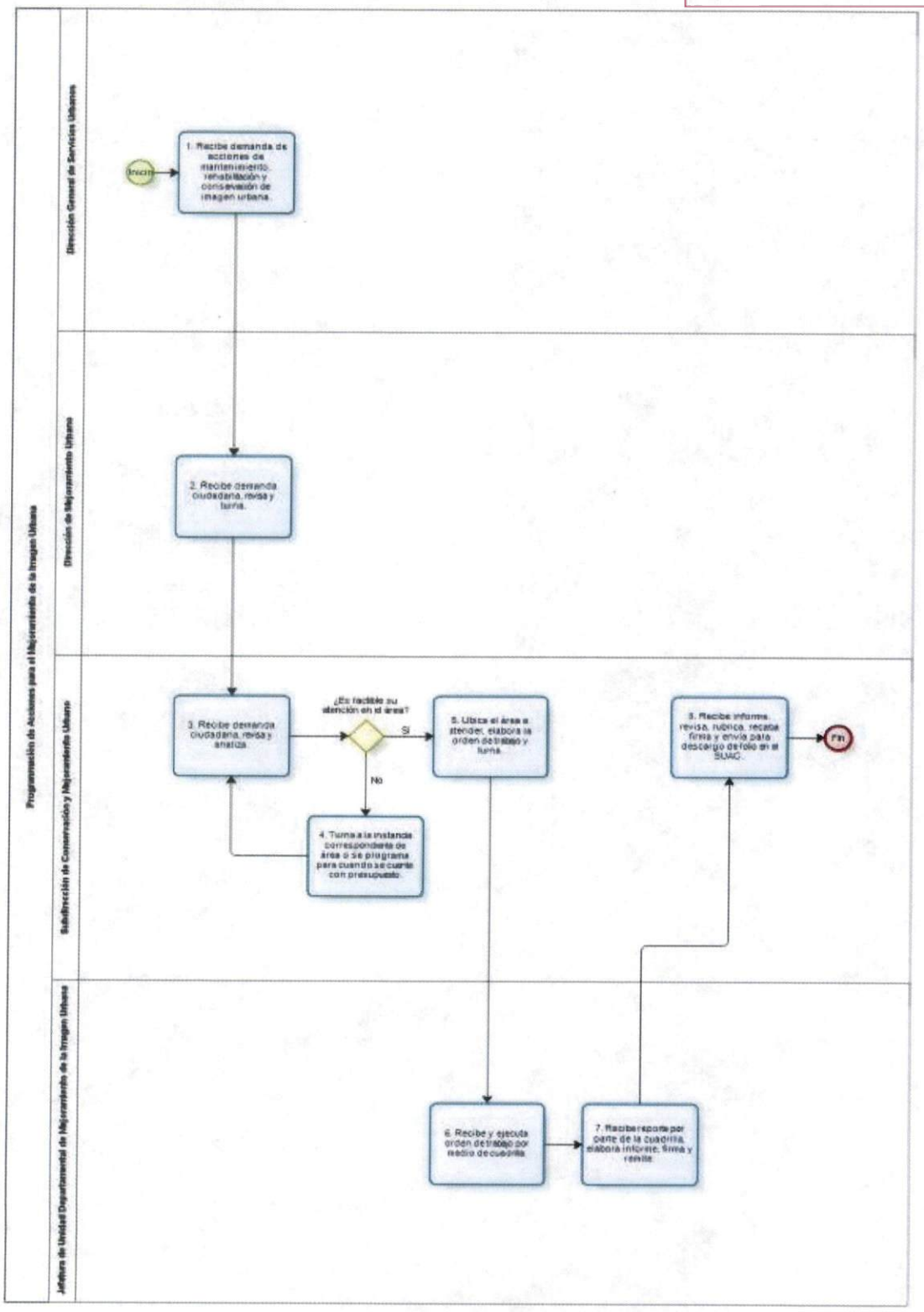
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

acciones de supervisión y control de procesos de desarrollo de los proyectos en ejecución.

5. El tiempo de atención a las demandas ciudadanas estará sujeto principalmente a la complejidad y programación de los trabajos solicitados, así como la disponibilidad de los recursos financieros, humanos, la maquinaria y equipo con que cuente la alcaldía y las direcciones territoriales.
6. La Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos deberá registrar y asignar folio de atención a las solicitudes de mantenimiento, rehabilitación y Conservación de la Imagen Urbana, verificando que el formato cuente como mínimo con los siguientes requisitos:
   - Nombre del solicitante;
   - Domicilio detallado (calle y número), entre que calles se encuentra el domicilio, colonia, código postal;
   - Teléfono para notificaciones y aclaraciones; y,
   - Croquis de localización.

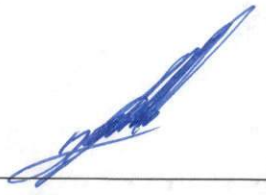
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Manuel Alejandro Alanís Lira

Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Mobiliario urbano:** Los elementos complementarios al equipamiento urbano, ya sean fijos, móviles, permanentes o temporales, ubicados en la vía pública o en espacios públicos formando parte de la imagen de la Ciudad, los que, según su función, se aplican para el descanso, comunicación, información, necesidades fisiológicas, comercio, seguridad, higiene, servicio, jardinería, entre otros.
2. **Polígono de actuación:** Superficie delimitada del suelo integrada por uno o más predios, que se determina en los Programas a solicitud de la Administración Pública, o a solicitud de los particulares, para la realización de proyectos urbanos mediante la relotificación y relocalización de usos de suelo y destinos.
3. **Restauración:** Es el conjunto de obras tendientes a la conservación de un elemento o inmueble afecto al patrimonio cultural urbano.
4. **Suelo de Conservación:** Las zonas que por sus características ecológicas proveen servicios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley Ambiental de la Ciudad de México, necesarios para el mantenimiento de la calidad de vida de los habitantes.
5. **Tocón:** Parte del tronco de un árbol que queda unida a la raíz.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

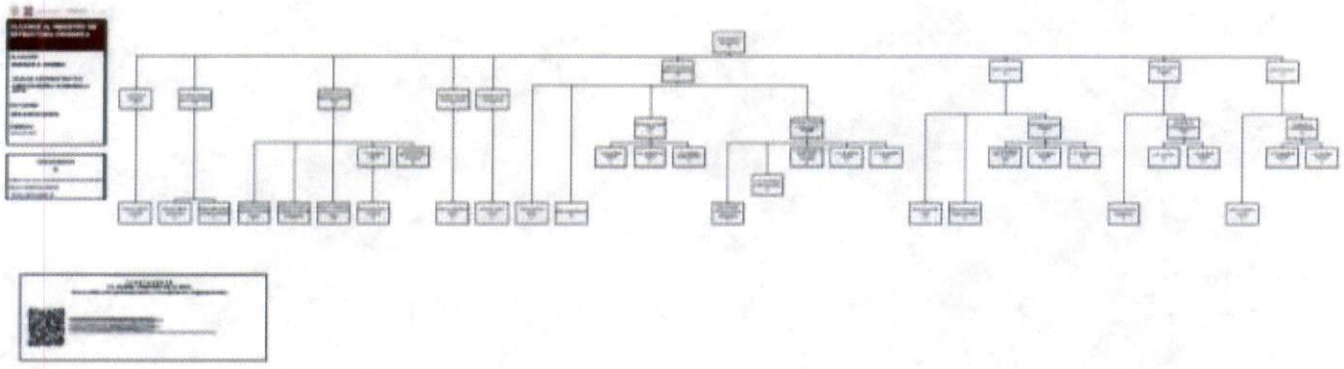
PUESTO	NIVEL
Dirección General de Desarrollo Social	45
Coordinación de Vinculación	32
Enlace de Transporte Comunitario	21
Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna	34
Enlace de Unidades Habitacionales	21
Enlace de Mantenimiento a Infraestructura Escolar	21
Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	34
Enlace de Vinculación y Seguimiento a Programas Sociales	21
Enlace de Vinculación y Compilación de Padrones de Beneficiarios	21
Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública	21
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	27
Enlace de Seguimiento a Proveedores	20
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores	25
Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	34
Enlace de Canalización y Gestión	21
Coordinación del Centro Cultural Futurama	34
Enlace de Logística Cultural	21
Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	40
Enlace de Servicios Médicos	21
Enlace de Equidad Social	20
Subdirección de Igualdad Social	32
Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios	27
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	27
Jefatura de Unidad Departamental de Género e Igualdad Sustantiva	27
Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales	32
Enlace de Medicina Preventiva, Sanitaria y Epidemiológica	21
Líder Coordinador de Proyectos de Centros de Atención Comunitaria	23

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud a Grupos Vulnerables	25
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual	27
Dirección de Educación	40
Enlace de Comunidad Infantil	21
Enlace de Coinversión de Infraestructura Escolar	21
Subdirección de Apoyos Educativos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil	27
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Escolares	27
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura	25
Dirección de Cultura y Recreación	40
Enlace de Vinculación Interinstitucional	21
Subdirección de Actividades Culturales y Turismo	32
Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	27
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	27
Dirección de Deporte	40
Enlace de Vinculación Deportiva	21
Subdirección de Promoción Deportiva	32
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	27
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Desarrollo Social

- Diseñar e implementar acciones sociales, encaminadas a la promoción de la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva en la Alcaldía para avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales de manera transparente, objetiva, integral, efectiva igualitaria, participativa y sin discriminación.
- Diseñar e implementar políticas públicas que promuevan la educación y el conocimiento, así como atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas y centros de servicio social a su cargo.
- Promover los valores de la ciudadanía y fomentar las actividades que acrecienten el espíritu cívico, como ceremonias que conmemoran acontecimientos históricos de carácter nacional y/o local; así como los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social.
- Presentar los programas de vivienda a las instancias gubernamentales competentes, para beneficio de los maderenses y realizar la difusión y gestión de los mismos.
- Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo en la Alcaldía, en coordinación con instituciones públicas o privadas.
- Fomentar la integración de los temas de igualdad entre mujeres y hombres en la planificación de los programas, políticas y toma de decisiones en materia del desarrollo social en la Alcaldía.
- Elaborar y coordinar la ejecución programas y acciones sociales para el beneficio de la población, respetando las políticas generales vigentes emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la ejecución de campañas de salud pública y la prestación de los de servicios médicos asistenciales, en beneficio de la población, en coordinación con autoridades federales y locales, así como con instituciones públicas, privadas o particulares dentro de la demarcación territorial.
- Promover los programas de salud, campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia y la desintegración familiar.
- Aplicar el programa de gratuidad en los servicios funerarios, a las personas en situación de calle o en caso de que sus deudos carezcan de recursos económicos conforme a la normatividad vigente y al Programa de Derechos Humanos.
- Revisar y gestionar los lineamientos y reglas de operación de los programas y acciones sociales, para su ejecución en la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Colaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de gestión integral de riesgos, en los centros sociales, culturales, recreativos y deportivos, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Implementar estrategias que permitan el óptimo funcionamiento de los centros generadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección General de Administración, contribuyendo a la integración de los maderenses, a través de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas en la demarcación.
- Fomentar la equidad de género mediante acciones que propicien la igualdad de oportunidades en el desarrollo de las actividades deportivas, recreativas y culturales en la demarcación.
- Coordinar la generación del diálogo con las comunidades maderenses, en cada uno de los centros de cultura y deporte, orientados al análisis de la situación sociocultural de la comunidad a la que pertenecen y sus necesidades en la materia, con el fin asegurar que las actividades culturales, recreativas y deportivas fomenten la equidad de género.
- Proponer al Titular de la Alcaldía la Política Cultural de la Alcaldía y las Declaratorias de Protección del Patrimonio, que incentiven el desarrollo cultural en la demarcación.
- Promover el trabajo de recuperación y preservación de las festividades y fiestas tradicionales de las colonias, pueblos y barrios originarios, así como de las comunidades indígenas residentes.
- Impulsar que los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, mantengan y rescaten sus tradiciones, cultura, lengua y medicina tradicional que permitan su participación en los programas que propongan estos actores, para el fortalecimiento de sus comunidades.
- Verificar que se realicen los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales de la Alcaldía, para garantizar que los apoyos lleguen a las personas destinadas para ello.
- Coordinar acciones para que la Alcaldía cuente con un programa de fomento turístico, que posicione a la Alcaldía como una de las zonas de referencia para el turismo.
- Promover una ruta turística a lo largo de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, para dar a conocer sus sitios de interés, cultura y tradiciones.
- Impulsar la participación de la comunidad en el proceso de evaluación de las actividades realizadas en los centros culturales y deportivos, a través de

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

mecanismos de consulta, para conocer los resultados obtenidos y reorientar las acciones implementadas que así lo requieran.

- Autorizar la programación mensual de actividades que se deberán realizar en los centros culturales y deportivos de la demarcación, con el propósito de integrar a elencos y equipos de la comunidad que fortalezcan las redes culturales y deportivas locales.
- Autorizar el Plan General de Cultura, Recreación y Deporte, con el propósito de crear modelos de intervención comunitaria que acerque a la población a estas actividades, utilizando la infraestructura con la que cuenta la Alcaldía, garantizando la equidad de género y las acciones sociales dirigidas a la comunidad de Gustavo A. Madero relacionados con la cultura, la recreación y el deporte.
- Aprobar el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía para su remisión al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, procurando que las actividades programadas permitan el ejercicio de derechos en mujeres y hombres, con la intención de crear espacios libres de violencia.
- Impulsar el trabajo cultural de las creadoras, artistas e investigadoras para visibilizar los proyectos liderados por mujeres, a través de actividades formativas y de divulgación, que destaquen la importancia de su participación.
- Aprobar los Planes de Salvaguarda y de Manejo del patrimonio cultural de la Alcaldía.
- Garantizar que la memoria histórica de la Alcaldía, así como todo lo relacionado con el patrimonio tangible e intangible de la Alcaldía esté debidamente documentado.
- Impulsar la creación de un Consejo de la Crónica, integrado por los ciudadanos y ciudadanas que trabajan en el rescate de la memoria de sus comunidades, para fortalecer el sentido de pertenencia, identidad y organización, que contribuyan a la restauración del tejido social.
- Analizar, aprobar y gestionar las solicitudes de recursos para la ejecución de actividades de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

PUESTO: Coordinación de Vinculación

- Coordinar la prestación de transporte gratuito para contribuir y fortalecer el desarrollo integral y el acercamiento de la comunidad maderense a los diferentes centros de ciencia, tecnología, cultura, ecología, deportivo y recreativo dentro de la Ciudad de México.
- Captar, analizar, evaluar y atender las peticiones de transporte de la comunidad maderense a efecto de que se programen visitas a espacios recreativos y culturales 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

- Elaborar un programa de capacitación de conducción responsable para los operadores de las unidades de transporte que garantice seguridad a los usuarios del servicio.
- Resguardar las unidades de transporte asignadas a la Coordinación de Vinculación en los espacios habilitados para ese fin y garantizar su seguridad.
- Promover la participación ciudadana mediante pláticas informativas, en coordinación con todas las direcciones generales, con el fin de que las personas en general se beneficien en su desarrollo integral.
- Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte asignadas a la Coordinación de Vinculación, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.

PUESTO: Enlace de Transporte Comunitario

- Recabar la información del estado físico mecánico de las unidades de transporte, mediante el seguimiento a cada una de ellas, para así hacer sugerencias de servicios al Coordinador de Vinculación.
- Integrar la información correspondiente a las solicitudes de servicio de transporte y emitir los reportes e informes correspondientes.
- Turnar al área encargada del parque vehicular los reportes de mantenimiento recibidos y dar seguimiento para su atención.
- Proponer acciones para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte asignadas a la Coordinación de Vinculación.

PUESTO: Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna

- Apoyar en la ejecución del Programa para el otorgamiento de ayudas sociales en materia de vivienda, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado, para que las familias de unidades territoriales de menor nivel de desarrollo social lleven a cabo mejoras materiales en su vivienda y con ello eleven sus niveles de bienestar.
- Convocar, a través de una invitación pública, a la ciudadanía y representantes de unidades habitacionales susceptibles de recibir la ayuda social en materia de mejoramiento vivienda, para que participen en el proceso de selección y en su caso de capacitación, para ejercer y administrar los recursos conforme a las reglas de operación de las acciones sociales correspondientes.
- Asegurar la entrega de ayudas sociales en materia de mejoramiento de vivienda, con base en las reglas de operación de los programas y acciones sociales emitidas para tal efecto.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Operar la entrega de los materiales de construcción, de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas a los beneficiarios seleccionados para los programas de apoyo a la vivienda, estableciendo los mecanismos para la entrega física de los mismos.
- Supervisar los trabajos realizados para la ejecución de programas sociales de apoyo a la vivienda y para la entrega de recursos a escuelas públicas, garantizando que no haya ningún tipo de desvío de recursos destinados para tales fines.
- Verificar que se realicen los padrones de beneficiarios de ayudas sociales en materia de vivienda, en concordancia con políticas generales emitidas para tal efecto.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el óptimo funcionamiento de las instalaciones de las escuelas públicas de nivel básico en la demarcación, así como elaborar informes periódicos sobre sus necesidades.

PUESTO: Enlace de Unidades Habitacionales

- Crear y mantener actualizada una base de datos para la inscripción y selección de los beneficiarios de los programas y acciones sociales en materia de vivienda.
- Gestionar y dar seguimiento a las convocatorias e invitaciones a los representantes de las unidades habitacionales para tratar asuntos relacionados a la vivienda, emitidas por la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.
- Dar seguimiento y verificar la ejecución de los programas sociales de apoyo a la vivienda, garantizando que no haya ningún tipo de desvío de recursos destinados para tal fin.
- Integrar y analizar los padrones de beneficiarios de ayudas sociales en materia de vivienda, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

PUESTO: Enlace de Mantenimiento a Infraestructura Escolar

- Operar los recursos que la Alcaldía destine a las escuelas públicas de nivel básico, para la reparación de las instalaciones que determinen las autoridades escolares y la Asociación de Padres de Familia del plantel correspondiente.
- Generar estadísticas sobre las necesidades de los planteles educativos de Gustavo A. Madero con base en el análisis de la información recibida de las escuelas públicas, como insumo para la toma de decisiones y el Informe de Labores.
- Dar seguimiento al destino de los recursos proporcionados a escuelas públicas mediante comunicación con las autoridades escolares y la Asociación de Padres de Familia.
- Integrar una carpeta de las obras pendientes por realizar en materia de escuelas públicas, para su control y seguimiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social

- Administrar los mecanismos de control para el otorgamiento de ayudas económicas a la población beneficiaria de los programas y acciones sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Diseñar y administrar el sistema de control de gestión de la documentación recibida en la Oficina de la Dirección General de Desarrollo Social y dar seguimiento al desahogo de la misma, así como de los asuntos a cargo de las tareas específicas y asuntos relevantes de las áreas adscritas a la Dirección General.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que suscriba la Dirección General de Desarrollo Social con instancias internas y externas, a fin de apoyar su cumplimiento.
- Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
- Verificar que se realicen los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales, en concordancia con políticas generales emitidas para tal efecto, a fin de asegurar que los apoyos sean aprovechados por las personas a las cuales van dirigidos.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de logística en beneficio de los maderenses, por parte de las diferentes áreas de la alcaldía, para contribuir a la inclusión, convivencia social e igualdad sustantiva de la demarcación.
- Coordinar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los asuntos relacionados con los centros generadores, a fin de elaborar informes de cumplimiento de metas en su operación y funcionamiento optimo, para la toma de decisiones y elaboración de propuestas de mejora.

PUESTO: Enlace de Vinculación y Seguimiento a Programas Sociales

- Informar los asuntos relacionados con programas y acciones sociales, a las diversas áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, con el propósito de dar atención y seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Integrar de manera trimestral, los reportes de avances de las diversas áreas que componen la Dirección General de Desarrollo Social, mediante los formatos proporcionados por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto; para asegurar la entrega en tiempo y forma.
- Participar en la organización los eventos especiales que se realizan en fechas tradicionales en las direcciones territoriales de la Delegación, a fin de atender en tiempo y forma los programas y acciones sociales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Registrar los acuerdos y convenios que suscriba la Dirección General de Desarrollo Social con instancias internas y externas, a fin de integrar una base de datos que permita su consulta y facilite la comunicación con las mismas.

PUESTO: Enlace de Vinculación y Compilación de Padrones de Beneficiarios

- Compilar los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales a cargo de las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social y gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la atención oportuna de las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores concernientes a Desarrollo Social y orientar a sus diversas áreas para que se dé cumplimiento a las observaciones que de ellas se deriven.
- Integrar la información de la Matriz de Indicadores, correspondiente a de las diversas áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, a fin de que se verifiquen los avances de los diferentes programas y acciones sociales.
- Asesorar a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, respecto al llenado de los formatos proporcionados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, para su posterior remisión.

PUESTO: Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Fungir como enlace con la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo, para dar respuesta a las solicitudes de información pública que le sean turnadas a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos de transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, durante la ejecución de los programas y acciones sociales de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Canalizar y dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de información que sean requeridas a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social por parte de a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo de la Alcaldía.
- Recabar de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social correspondientes, la documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y elaborar los oficios de respuesta dirigidos a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Atender las solicitudes de servicios de logística para la celebración de eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos, educativos y de carácter institucional.
- Verificar que el lugar en donde se desarrollará el evento cubra con las necesidades requeridas.
- Atender las solicitudes de servicios de logística para la celebración de eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos, educativos y de carácter institucional.
- Coordinar la prestación de servicios por los proveedores contratados para la celebración de los eventos requeridos por la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Proveedores

- Supervisar y verificar que los servicios prestados por los proveedores, se desarrollen de manera adecuada durante la celebración del evento.
- Elaborar informes de los servicios prestados por los proveedores, así como realizar los reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
- Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y entregas, con base en los contratos celebrados con cada proveedor.
- Integrar los expedientes de cada prestación de servicios, incluyendo evidencia documental o física, que comprueben su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores

- Realizar diagnósticos de los centros generadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, para reportar el estado físico de las instalaciones y su funcionamiento.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas de los Centros Generadores y recomendar acciones para la mejora en la atención a los usuarios y solventar las necesidades requeridas.
- Verificar que el padrón de usuarios reportado por los capacitadores, profesores y entrenadores correspondan con el número de usuarios presentes o activos, a través de visitas con el fin de comprobar la información recibida.
- Gestionar el proceso de gratuidad parcial y/o total para la utilización de los Centros Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la aplicación de los lineamientos emitidos en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, en beneficio de los grupos de atención prioritaria.

PUESTO: Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el sistema de control de gestión y seguimiento de los programas sociales, funciones, tareas específicas y asuntos relevantes de la Dirección de Cultura y Recreación, la Dirección de Deporte y la Coordinación del Centro Cultural Futurama, que permitan dar atención oportuna y de calidad a los mismos.
- Dar seguimiento a la realización de exposiciones, ferias y eventos vinculados a la promoción de actividades deportivas, recreativas y culturales; a través de sus diferentes unidades administrativas, a fin de mejorar el nivel y contribuir al desarrollo cultural y deportivo de los habitantes de la Alcaldía.
- Supervisar los asuntos relacionados con la operación de los centros culturales y deportivos, con la intención de mantener un ambiente de control que garantice el funcionamiento de dichos centros, así como, los asuntos relacionados con la creación y operación de las rutas turísticas a fin de gestionar los recursos y acciones que sean destinados para tales proyectos.
- Integrar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, las reglas de operación de los programas y acciones sociales, en materia de cultura, recreación y deporte, para su autorización y operación.
- Monitorear los asuntos relacionados con el ingreso de los recursos de aplicación automática reportados por parte de los centros generadores de cultura, recreación y deporte, mediante un sistema de registro, que permita dar conocimiento del trámite administrativo a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Gestionar los recursos humanos y materiales que requieran los centros culturales y deportivos, para la operación de sus actividades de intervención comunitaria, de mantenimiento y administración.
- Coordinar la integración y actualización de las bases de datos referentes a la infraestructura cultural y deportiva en la demarcación, para mantener un control que facilite la comunicación y la toma de decisiones de su estructura.
- Garantizar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la integración y aplicación del marco normativo referente a la operación de la infraestructura cultural y deportiva adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Evaluar, integrar y gestionar con la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, las requisiciones de materiales, insumos y apoyos logísticos que requieran para su operación la Dirección de Deporte, la Dirección de Cultura y Recreación y la Coordinación del Centro Cultural Futurama.
- Coordinar con las áreas la integración de la información necesaria para solicitar los apoyos logísticos y de difusión, a fin de garantizar el desarrollo de los eventos programados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar a los centros sobre la disponibilidad y viabilidad de los recursos a los que puedan tener acceso, para que la programación de eventos se ajuste a los criterios de austeridad de la Alcaldía.
- Atender las solicitudes de información que sean requeridas en materia de cultura, recreación y deporte, por parte de a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, para dar respuesta de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
- Analizar y en su caso validar, las solicitudes fundadas y motivadas de recursos, para el desarrollo de los programas sociales, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Enlace de Canalización y Gestión

- Operar el proceso de canalización y gestión de los asuntos que atiende la Coordinación en materia de cultura, recreación y deporte para su gestión ante las unidades administrativas correspondientes.
- Llevar un registro de la información de la gestión administrativa a través de una base de datos que permita tener al alcance información clave y actualizada de la misma, que sirva como herramienta para la toma de decisiones de la coordinación.
- Recopilar información que proporcionan las áreas correspondientes sobre los avances relacionados con la operación de sus programas, a través de canales de comunicación entre las diferentes áreas vinculadas a la Coordinación, en conjunto con sus respectivos enlaces, para optimizar la operación.
- Revisar que las requisiciones de logística para la implementación de los eventos programados, sean oportunamente turnadas al área responsable y los actos se realicen sin contratiempos.
- Dar seguimiento los acuerdos de colaboración con instituciones culturales, académicas, musicales, así como con asociaciones civiles, para garantizar que se concreten de manera satisfactoria, en beneficio de la comunidad maderense.

PUESTO: Coordinación del Centro Cultural Futurama

- Desarrollar estrategias para impulsar actividades que atiendan las necesidades e intereses culturales y recreativos de la comunidad, para posicionar al Centro de Arte y Cultura como uno de los más importantes de la Ciudad de México, y el principal centro cultural de la Alcaldía.
- Generar servicios culturales y formativos que estén al alcance de la comunidad maderense, a través de espacios de aprendizaje e instrucción, para introducirla en el ámbito de la creación artística.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover las diferentes manifestaciones artísticas de carácter local, nacional e internacional a través de festivales, ferias, exposiciones y eventos de alto impacto cultural en las instalaciones del Centro de Arte y Cultura.
- Implementar el Programa de Protección Civil establecido por la propia Alcaldía para el Centro de Arte y Cultura.
- Validar que el Centro de Arte y Cultura opere con los recursos necesarios y gestionar ante la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte los requerimientos para atender los programas y actividades del Centro.
- Suscribir, previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Social y validación normativa de la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte, convenios con las instituciones académicas y culturales, en materia de operación cultural, recreativa y de administración, mediante el intercambio de experiencias que permitan fortalecer al Centro de Arte y Cultura, y así se consolide como una alternativa cultural en el norte de la Ciudad.
- Participar de manera coordinada con la Dirección de Cultura y Recreación, en la integración de la red de creadores y creadoras de la Alcaldía, facilitando su integración a las actividades del Centro Cultural Futurama.
- Fomentar la participación de los integrantes de la red de creadores y creadoras en las actividades del Centro Cultural Futurama.
- Mantener la base de datos que integre a las instituciones y artistas vinculados con el Centro de Arte y Cultura, a través del registro digital de información que facilite el contacto y comunicación con cada uno de estos actores.

PUESTO: Enlace de Logística Cultural

- Revisar que los espacios al interior del Centro de Arte y Cultura cuenten con lo necesario para llevar a cabo el plan de trabajo del centro, a través de un sistema de seguimiento de los eventos y actividades que facilite a la Coordinación del Centro Cultural Futurama reportar su gestión.
- Gestionar en ausencia del Titular de la Coordinación del Centro Cultural Futurama, las requisiciones de logística ante la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte, para la implementación de los eventos programados por esta unidad administrativa, sean oportunamente turnados al área responsable y los actos se realicen sin contratiempos.
- Seguir los acuerdos de colaboración que establezca la Coordinación del Centro Cultural Futurama con las instituciones culturales, académicas, musicales, así como con asociaciones civiles para garantizar que los mismos se concreten de manera satisfactoria.
- Recopilar información que surja de la operación diaria del Centro de Arte y Cultura, así como de los avances relacionados con la operación del Centro, a

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Técnicos Organizacionales

través de canales de comunicación entre su personal adscrito para optimizar la operación.

PUESTO: Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

- Supervisar la ejecución de programas y acciones institucionales en materia de salud pública y actividades de igualdad social, la ejecución de programas tendientes a mejorar el bienestar de la población y aquellos dirigidos a la atención de vulnerabilidades en ella.
- Supervisar la integración de las necesidades prioritarias, en función de los programas y acciones institucionales de la Alcaldía en Gustavo A. Madero, para la integración al Programa Operativo Anual (POA).
- Verificar la información de los recursos autogenerados, derivado de pagos realizados por concepto de inscripciones y renta de espacios, presentados por la Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales, la Subdirección de Igualdad Social y por los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática adscritos a la Dirección de Desarrollo Social.
- Instalar los comités y consejos consultivos en materia de salud e igualdad social competencia de la Dirección General de Desarrollo Social, en cumplimiento de la normatividad aplicable establecida.
- Evaluar los programas de educación y atención médica proporcionados por el Sistema de Atención para la Salud de la Alcaldía.
- Planear acciones, actividades institucionales y programas de educación, promoción y atención para la salud en su primer nivel, de referencia y contrarreferencia a Centros de segundo nivel de atención.
- Acordar con la jurisdicción sanitaria acciones de medicina preventiva, sanitaria y epidemiológica que beneficien a la población.
- Colaborar con la jurisdicción sanitaria en campañas de control, prevención o erradicación de alguna epizootia, zoonosis o epidemia; para controlar el aumento de población de animales.
- Administrar programas y acciones de inclusión y equidad social, de género, atención a la juventud, diversidad sexual, si como violencia familiar y de género en colonias, unidades habitacionales, pueblos y barrios originarios, con base en las disposiciones en la materia para elevar los niveles de bienestar.
- Instalar el Comité de Atención para la Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.
- Dar seguimiento a los servicios y acciones que prestan los Centros de Atención Social, a fin de mejorar su desempeño.
- Evaluar la atención y productividad de los Centros de Atención Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento a la normatividad para la publicación de los padrones de beneficiarios, relativos a los programas y acciones a cargo de esta Dirección.
- Revisar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores, los servicios e ingresos obtenidos por centros que captan ingresos de aplicación automática, a fin de registrar el avance del POA.
- Instruir el diseño de estrategias de mejora para la atención de la población.

PUESTO: Enlace de Servicios Médicos

- Integrar y analizar los informes recibidos por los Centros de Atención a la Salud, para detectar áreas de mejora.
- Elaborar la base de datos de la atención prestada a los pacientes en cada uno de los centros y mantenerla actualizada, a fin de integrar los informes que se requieran.
- Integrar la relación de necesidades de cada uno de los centros, para mejorar la atención de los pacientes y seres sintientes, a fin de ofrecer calidad en el servicio.
- Integrar los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales en materia de servicios médicos, para validación de la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.

PUESTO: Enlace de Equidad Social

- Apoyar en el seguimiento de la operación de los centros sociales generadores y no generadores de recursos de aplicación automática, mediante un registro de las actividades realizadas en cada uno de los centros.
- Elaborar base de datos de la atención prestada en cada uno de los centros sociales para la integración de informes, que permitan medir la calidad de los servicios.
- Integrar la relación de necesidades de cada uno de los centros sociales, para mejorar la atención prestada a los diversos usuarios, a fin de ofrecer calidad en el servicio.
- Integrar los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales en materia de equidad social, para validación de la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.

PUESTO: Subdirección de Igualdad Social

- Consolidar el desarrollo y la igualdad social por medio de adoptar medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa, entre todas las personas sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Divulgar los derechos políticos y civiles, a través de información impresa, talleres, conferencias, entre otros, para lograr la igualdad, el desarrollo social y, en este sentido, el mismo derecho y las mismas oportunidades que tienen todas las personas.
- Asignar apoyos económicos o en especie mediante programas sociales, para fomentar el desarrollo humano de las personas que se encuentren en desventaja social y ampliar las oportunidades y las mismas obligaciones frente a una misma situación.
- Supervisar los programas y acciones de desarrollo y equidad social dirigidas a que los pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la demarcación que garanticen el ejercicio de sus derechos, salvaguarden y difundan su patrimonio, identidad, lenguas, cultura, usos y costumbres y/o sistemas normativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios

- Implementar programas y acciones de desarrollo y equidad social dirigidas a que los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes ejerzan sus derechos, salvaguarden y difundan su patrimonio, identidad, lenguas, cultura, usos y costumbres y/o sistemas normativos.
- Diseñar en coordinación con las comunidades mecanismos para preservar su patrimonio; así como para revitalizar, utilizar, fomentar, y difundir sus historias, lenguas, practicas, conocimientos, filosofías, sistemas de escritura y literaturas, así como los nombres de sus comunidades, lugares y personas.
- Promover ante las instancias competentes, cuando así lo demanden los sujetos colectivos de derecho, que los servicios públicos incorporen sus prácticas y conocimientos; así como la formación y desarrollo de centros comunitarios, y el desarrollo de investigación científica para su rescate y promoción.
- Integrar un registro actualizado de cronistas y autoridades tradicionales de cada pueblo y barrio originario y comunidad indígena residente, así como de sus conocimientos, prácticas y ciclos festivos, con el propósito de preservar su memoria y testimonios.
- Gestionar ante las instancias públicas competentes, a petición de los representantes e integrantes de pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, las facilidades necesarias para difundir en sus espacios físicos y electrónicos el acervo cultural y documental histórico con el que cuenten.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

- Orientar el desarrollo físico, cognitivo y emocional, a través de acciones médico-deportivo-culturales, para favorecer la participación inclusiva de los jóvenes en sociedad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la cultura de la no violencia y el respeto pleno de los derechos de igualdad de género, a través de programas y proyectos de impacto social, en beneficio de los jóvenes de la demarcación.
- Fomentar la participación ciudadana, mediante diversas actividades que promuevan desarrollo de habilidades sociales y de convivencia para que los jóvenes participen en su entorno.
- Realizar talleres, ferias, pláticas, mesas de debate, foros, jornadas deportivas y diversos eventos, mediante la integración de vínculos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para sensibilizar a los jóvenes sobre problemáticas de equidad de género, discriminación y desigualdad que enfrentan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Género e Igualdad Sustantiva

- Fomentar la equidad de género en la población en los términos de las leyes que amparan el derecho a una vida digna mediante la realización de diversas acciones que colaboren en la construcción de una sociedad justa sustentada en la práctica de respeto perspectiva de género.
- Difundir los derechos de mujeres y niñas a una vida libre de violencia con base en la declaración sobre la eliminación de violencia contra la mujer, así como gestionar el establecimiento de la paridad en los diversos sectores sociales, a través de medios impresos.
- Enfocar mecanismos de acción para vincular las distintas áreas de la Alcaldía en pro de la atención de mujeres en situación de vulnerabilidad.
- Atender a las recomendaciones de la Secretaría de la Mujer, así como de los distintos organismos en favor a la igualdad de género, realizando diversas estrategias a través de cine debate, talleres, caravanas, foros, capacitaciones, conferencias, entre otros.
- Recabar el informe de acciones y resultados derivados de las diversas estrategias implementadas en el catálogo de políticas públicas de género, en concordancia con las obligaciones de la Alcaldía en temas de alerta de género, a fin de llevar una las evaluaciones y propuestas de mejoras correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales

- Supervisar que los proyectos y acciones en materia de promoción de salud y atención primaria a su cargo, se realicen de acuerdo con los objetivos y metas programadas.
- Supervisar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales e insumos asignados a los servicios clínicos y demás unidades operativas a su cargo, que garanticen la atención integral de la ciudadanía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proponer los proyectos y campañas de salud pública gratuita, medicina general y odontológica preventiva en los centros comunitarios de responsabilidad que mejoren la salud de la población.
- Programar reuniones de trabajo y coordinación con el personal asignado a las áreas operativas, para dar seguimiento, evaluar y corregir posibles desviaciones en la ejecución de las acciones implementadas en materia de salud.
- Supervisar la implementación y seguimiento de los programas sociales dirigidos a las personas en condición de vulnerabilidad en la demarcación, así como evaluar sus resultados.
- Promover el respeto a los derechos universales de los habitantes de la demarcación y atender los factores que provocan discriminación e intolerancia, así como atender las recomendaciones a la Comisión de Derechos Humanos del ámbito local y/o federal.

PUESTO: Enlace de Medicina Preventiva, Sanitaria y Epidemiológica

- Proponer programas que fomenten la medicina preventiva en la demarcación, en coordinación con las autoridades locales y federales.
- Establecer mecanismos y protocolos en coordinación, con las autoridades de salud pública a nivel federal y local a fin de evitar brotes epidémicos en la población, tales como campañas de vacunación y difusión.
- Realizar acciones que promuevan la sanidad en la vivienda, la población y en los establecimientos ubicados en la Alcaldía a fin de preservar la salud pública.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Centros de Atención Comunitaria

- Dar seguimiento a los planes, proyectos y la resolución de los asuntos encomendados, para detectar cualquier desviación y corregir su ejecución.
- Integrar la información generada de la inspección y verificación del desempeño de las labores del personal de las unidades técnico-operativas a las cuales estén adscritos, para elaborar estadísticas de productividad.
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y proyectos.
- Fomentar la optimización de los recursos humanos, materiales e insumos de los servicios clínicos y demás unidades operativas a fin de proporcionar servicios con oportunidad y calidad.
- Verificar que se apliquen las campañas de control, prevención o erradicación de alguna epizootia, zoonosis o epidemia; para controlar el aumento de población de animales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud a Grupos Vulnerables

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la igualdad de oportunidades a la población, en los términos de la ciudad incluyente contemplados en la Constitución de la Ciudad de México y ante las áreas competentes, para consolidar la igualdad de oportunidades y permitir tanto la superación, como el desarrollo del nivel de vida y el acceso a los servicios básicos de salud.
- Asesorar a las personas que requieren atención integral de salud por su condición de vulnerabilidad, a través de asesorías, para que tengan acceso a programas, subsidios y servicios sociales que se proporcionen en todos niveles de gobierno.
- Implementar los programas dirigidos a las personas en condición de vulnerabilidad y con la finalidad de mejorar la calidad de vida en beneficio de la igualdad de oportunidades, la superación, el desarrollo de su nivel de vida y el acceso a los servicios básicos, principalmente a adultos mayores, madres jefas de familia y personas con discapacidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos

- Impulsar el respeto a los derechos humanos a través de medidas para que la población que habita en la demarcación, los conozca, exija su cumplimiento y en su caso, su reivindicación.
- Contribuir a la protección y el fomento de los derechos humanos, a través de su divulgación en diferentes medios como cine-debate, foros, talleres, cursos, capacitaciones y conferencias dirigidos a la población habitante y transeúnte.
- Brindar asesoría respecto a presuntas violaciones a los Derechos Humanos en la demarcación, a fin de contribuir al respeto de los derechos fundamentales de los maderenses.
- Colaborar con las instituciones federales, locales y la sociedad civil, para el cumplimiento de los derechos humanos en la Alcaldía y fomentar la capacitación permanente de los mecanismos de rendición de cuentas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual

- Impulsar los derechos humanos de la población LGBTTTIQA+ a través de adoptar medidas de igualdad, equidad y respeto para una mejor calidad de vida.
- Contribuir a la protección y el fomento de los derechos humanos población LGBTTTIQA+, a través de su divulgación en diferentes medios como cine-debate, foros, talleres, cursos, capacitaciones y conferencias, en un lenguaje incluyente y libre de discriminación.
- Atender a la población LGBTTTIQA+ en materia de derechos, a través del asesoramiento en la materia, para alcanzar la igualdad y equidad de la población maderense.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Aplicar los mecanismos de rendición de cuentas, lenguaje incluyente, trato igualitario y enfoque de derechos humanos, para alcanzar la igualdad sustantiva
- Informar acerca de los derechos de la Población LGBTTTIQA+ para prevenir la discriminación por orientación sexual e identidad de género.

PUESTO: Dirección de Educación

- Dirigir las políticas, programas y acciones públicas, en coordinación con organismos públicos e instituciones privadas y con la participación de la comunidad, en materia de educación; difusión de la ciencia e innovación tecnológica, rescate y divulgación de la memoria, así como enseñanza de oficios, como elementos sustantivos del desarrollo social de la población.
- Asegurar que el desarrollo de los programas y acciones de la Alcaldía en materia de educación, fomento a la lectura y difusión de la ciencia e innovación tecnológica, así como la enseñanza de oficios, se realice mediante la adecuada aplicación de instrumentos normativos, para contribuir a elevar los índices de desarrollo social de la población.
- Diseñar proyectos y programas, con base en acciones coordinadas con los diferentes niveles y áreas de la administración pública, para atender a la población escolar de nivel básico y adulta, preferentemente a grupos vulnerables brindándoles mejores espacios, instalaciones, materiales y equipos educativos, para darle continuidad a sus estudios.
- Garantizar que, a través de la supervisión y verificación permanente, de los centros de atención y cuidado infantil, la escuela de talleres y oficios, así como bibliotecas y espacios digitales de difusión del conocimiento, a cargo de la Alcaldía; cumplan con las normas que regulan su funcionamiento y brinden servicios de calidad.
- Impulsar el programa de fomento a la lectura, mediante la modernización, ampliación y diversificación de los servicios de las bibliotecas y espacios digitales mediante acciones de difusión de ciencia e innovación tecnológica, así como de rescate y divulgación de la memoria como parte del saber, para hacer de Gustavo A. Madero una Alcaldía educadora y del conocimiento.
- Verificar la elaboración de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales para la población y planteles escolares, en concordancia con las políticas generales emitidas para tal efecto.

PUESTO: Enlace de Comunidad Infantil

- Recabar información estadística en materia educativa y de desarrollo social de la comunidad infantil, a través de la revisión de las publicaciones especializadas, a efecto de elaborar propuestas de acciones y programas para el disfrute pleno del derecho a la educación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar propuestas de atención a las necesidades educativas de nivel preescolar, primaria y secundaria, para que la población escolar disfrute plenamente el derecho a la educación.
- Seguir el desarrollo y ejecución de los programas y acciones de atención a las necesidades educativas de la comunidad infantil, con fines de evaluación.

PUESTO: Enlace de Coinversión de Infraestructura Escolar

- Procesar la información contenida en escritos procedentes de las escuelas públicas de nivel básico y de asociaciones de padres de familia, mediante su análisis y clasificación, para dar atención de las necesidades de infraestructura, instalaciones y equipamiento de los planteles educativos públicos de nivel básico.
- Plantear líneas de acción para una atención colaborativa a las prioridades de mantenimiento y equipamiento a instalaciones y planteles escolares públicos de nivel básico, conforme a las atribuciones de la Alcaldía y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal para brindar espacios educativos dignos, seguros y acordes con la función educativa.
- Seguir las acciones de atención colaborativa a las prioridades de mantenimiento y equipamiento de planteles escolares públicos de nivel básico y sus instalaciones, con el propósito de evaluar el ejercicio de la acción, a través del empleo de indicadores y el análisis de las opiniones, sugerencias y comentarios de las sociedades de padres de familia y consejos de participación social escolar.

PUESTO: Subdirección de Apoyos Educativos

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los programas y acciones de apoyo a la educación, así como la difusión del conocimiento y fomento a la lectura en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, a fin de mejorar los niveles de bienestar.
- Supervisar, la ejecución de los procedimientos en la entrega de los diversos apoyos escolares, para lograr transparencia, equidad y bienestar social en su otorgamiento.
- Revisar el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para lograr el desarrollo integral de los niños.
- Verificar el funcionamiento de las acciones del programa de fomento a la lectura para acrecentar el gusto por la misma en todos sus formatos, por medio del mantenimiento y modernización de las bibliotecas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil

- Atender el cumplimiento de los programas oficiales de educación preescolar de la Secretaría de Educación Pública, a fin de desarrollar e incrementar, en las niñas y los niños, sus competencias para la vida.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Visitar periódicamente los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para supervisar la operación y aplicación del Programa de Educación Escolar, así como analizar los resultados de desempeño, con el propósito de identificar las áreas de mejora para lograr el perfil de egreso del nivel preescolar.
- Realizar talleres, juntas de consejo y reuniones periódicas de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para el cumplimiento de los programas y logro de los objetivos planteados.
- Ejecutar los programas de carácter pedagógico, nutricional, de seguridad y participación social del Gobierno de la Ciudad de México, aplicables a los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- Administrar los insumos para la elaboración de alimentos, estableciendo un cálculo dietético que cumpla con las características recomendadas, respondiendo de manera íntegra a las necesidades biológicas, psicológicas y sociales de los menores, para contribuir al desarrollo y la formación de hábitos alimenticios.
- Comprobar el funcionamiento y organización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil a partir de su revisión en materia de seguridad y bienestar para salvaguardar la integridad física, psicológica y social de los alumnos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar de manera periódica las instalaciones de los Centros de Atención y Cuidado Infantil en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para realizar acciones que permitan identificar los riesgos y así aplicar medidas de carácter preventivo.
- Gestionar los requerimientos de cada uno de los Centros de Atención y Cuidado Infantil con las áreas correspondientes, con el propósito de contar con la infraestructura e insumos necesarios para la atención y el desarrollo de las actividades escolares.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Escolares

- Ejecutar los programas de ayuda social en materia de apoyos escolares, en favor de la comunidad y planteles escolares para que la población escolar ejerza el derecho a la educación, en mejores condiciones.
- Entregar a través de los mecanismos correspondientes, los apoyos escolares económicos y en especie, con la mayor transparencia, equidad e inclusión social.
- Sistematizar conforme a los lineamientos de transparencia, en materia de desarrollo social, los padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales para la población y planteles escolares, garantizando la protección de datos personales y el derecho a la información pública.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar, con base en la información que obre en sus archivos y que se genere en la propia unidad administrativa, los informes parciales y finales de ejecución de los programas y acciones de ayuda social que le sean asignados, para cumplir con las normas de manejo de información pública y del desarrollo social.
- Elaborar las requisiciones de compra y solicitudes de recursos, para la revisión y validación de sus superiores jerárquicos en función de sus niveles de responsabilidad, de los bienes y servicios destinados a los planteles y población escolares, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura

- Implementar proyectos de carácter innovador y participativo, a través de la transformación de las instalaciones bibliotecarias y espacios de servicios digitales, así como de la instrumentación de las disposiciones que en la materia tengan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y a nivel federal, dirigidos a fomentar en la población el hábito y gusto por la lectura.
- Realizar encuestas para conocer las necesidades y preferencias de temas de lectura de la población, con la finalidad de considerarlos en las propuestas de adquisición de libros para el fomento a la lectura.
- Proponer programas, estrategias y actividades dirigidas al fomento y promoción de la lectura, definiendo los objetivos, procedimientos, recursos humanos y materiales requeridos, incluyendo la implementación de espacios de servicios digitales en bibliotecas y otros sitios públicos.
- Gestionar los recursos necesarios, ante la Subdirección de Apoyos Educativos, para llevar a cabo los proyectos de fomento a la lectura.
- Proponer y gestionar ante las áreas correspondientes, la capacitación del personal que labora en las bibliotecas públicas y espacios de servicios digitales, a fin de que cuenten con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desarrollar su función de promotores de lectura.
- Proporcionar servicios bibliotecarios y digitales, potencializando el uso de los recursos disponibles, orientados a facilitar la consulta de los diferentes tipos de material documental, impreso o digital, a fin de acercar a la comunidad a la lectura como actividad informativa, formativa y de recreación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las bibliotecas públicas y espacios de servicios digitales, a través de constantes diagnósticos de necesidades, informes y solicitudes a la Subdirección de Apoyos Educativos, con la finalidad de que las instalaciones cuenten con las condiciones requeridas para operar.
- Difundir los servicios y actividades que se llevan a cabo en las bibliotecas públicas y espacios de servicios digitales, por medio de recursos impresos o digitales, con

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la finalidad de incrementar el número de usuarios y facilitar el acceso al conocimiento a los habitantes de la demarcación.

- Compilar reportes estadísticos mensuales de los servicios bibliotecarios y tecnológicos en la demarcación, los primeros cinco días hábiles de cada mes, para la elaboración del informe general correspondiente al mes anterior, a fin de remitirlo a las áreas correspondientes para su concentración y estimación total de usuarios atendidos.
- Integrar y actualizar el catálogo general de acervos impresos y digitales de las bibliotecas públicas de la Alcaldía.

PUESTO: Dirección de Cultura y Recreación

- Establecer el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, a partir de un diagnóstico de la situación sociocultural de la demarcación, que atiendan las necesidades e intereses de la población, fomentando la equidad de género.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, dentro y fuera de la demarcación, a través de la articulación de estrategias y actividades, que favorezcan la operación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía.
- Establecer comunicación con las comunidades maderenses en cada uno de los centros de cultura, con el fin de conocer la situación sociocultural de la comunidad a la que pertenecen y sus necesidades en la materia.
- Garantizar que las acciones en materia de turismo y recreación se lleven a cabo en coordinación con las autoridades religiosas, administrativas y educativas correspondientes, para promover los principales centros turísticos de la demarcación.
- Impulsar el desarrollo del talento maderense, a través de los programas culturales que se llevarán a cabo en cada uno de los centros culturales y propiciar la participación de formadores residentes de la comunidad.
- Promover el goce de derechos de las artistas y creadoras participes de las actividades culturales en la alcaldía, mediante acciones que propicien la igualdad sustantiva.
- Autorizar la solicitud de los recursos humanos y materiales que requieran los centros culturales, para la operación de sus actividades de intervención comunitaria, de mantenimiento y administración.
- Programar mensualmente las actividades que se deberán realizar en los centros culturales de la demarcación, con el propósito de integrar a elencos de la comunidad que fortalezcan las redes culturales locales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reordenamientos Organizacionales

- Verificar que se realicen los padrones de beneficiarios del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, en concordancia con las políticas generales emitidas para tal efecto.
- Instruir la realización de un diagnóstico que permita conocer el estado físico de los centros culturales e identificar el tipo de adecuaciones o reparaciones que se requieran, para atender las actividades culturales y recreativas de la comunidad.
- Coordinar evaluaciones periódicas a los centros culturales, a fin de garantizar el acceso a la comunidad maderense a las actividades culturales en la demarcación, con base en el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía.
- Coordinar la implementación del Programa de Protección Civil para los centros culturales y recreativos de la demarcación.

PUESTO: Enlace de Vinculación Interinstitucional

- Apoyar a la Dirección de Cultura y Recreación, en las acciones de vinculación interinstitucional que permita la colaboración y el intercambio de información con los entes promotores de la cultura, recreación y deporte, de conformidad con la normatividad vigente.
- Llevar un registro de la información de la gestión administrativa a través de una base de datos que permita tener al alcance información clave y actualizada de la misma, que sirva como herramienta para la toma de decisiones de la Dirección de Cultura y Recreación.
- Elaborar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales, a través de la recopilación de la información que proporcionan las áreas correspondientes sobre los avances relacionados con la operación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía.
- Establecer canales de comunicación, entre las diferentes áreas vinculadas a la Dirección de Cultura y Recreación, a través de sus respectivos enlaces, para optimizar la operación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía.
- Elaborar el Padrón de Beneficiarios del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, para conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Social.

PUESTO: Subdirección de Actividades Culturales y Turismo

- Supervisar la operación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, mediante un sistema de monitoreo que le permita conocer el funcionamiento de los centros culturales, así como los proyectos turísticos, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Validar que los centros de cultura operen con los recursos necesarios y gestionar, previa autorización de la Dirección de Cultura y Recreación, los requerimientos para atender los programas culturales de cada uno de los centros, ante la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar la aplicación de las estrategias de intervención comunitaria, con base en la información recopilada en los centros culturales, para optimizar el trabajo y operación de estos.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Dirección de Cultura y Recreación con instituciones públicas y privadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en cada uno de ellos, favoreciendo la operación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía.
- Coordinar la implementación de un sistema de información turística, para optimizar la ejecución del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía.
- Supervisar la operación de los centros culturales a fin de identificar áreas de mejora que faciliten el acceso a la comunidad maderense a las actividades culturales en la demarcación.
- Supervisar la implementar del Programa de Protección Civil, con base en lo establecido Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para los centros culturales y recreativos de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Turismo

- Operar el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia, con base en las necesidades de la población maderense y la evaluación de programas anteriores en la materia.
- Integrar un equipo multidisciplinario para investigar, sistematizar y documentar, todo lo relacionado con los personajes, lugares, festividades y acontecimientos históricos que forman parte del patrimonio histórico-cultural de la Alcaldía.
- Apoyar en la promoción del Programa de Fomento Turístico, a través de los diferentes medios digitales e impresos disponibles, así como de un equipo de promotores turísticos para difundir de manera estratégica las rutas turísticas de la Alcaldía.
- Instalar mesas de trabajo para reimpulsar la zona denominada "Centro Histórico Norte de la Ciudad-Villa de Guadalupe" con los responsables que nombren la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico, para consolidar y detonar un polo de desarrollo turístico, cultural y económico alrededor de la Basílica de Guadalupe.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento al Programa de Turismo Seguro en la Alcaldía, verificando el cumplimiento de las reglas sanitarias nacionales y de organismos internacionales y empresariales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales

- Organizar la operación de los centros culturales procurando la incorporación de las creadoras y creadores locales para reactivar la vida cultural de cada colonia.
- Verificar que los centros culturales desarrollen sus actividades de acuerdo con la Política Cultural y el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía; estableciendo para ello los lineamientos correspondientes y en apego a la normatividad vigente.
- Convocar a través de medios impresos y digitales a los creadores y creadoras, formadores y formadoras de diferentes disciplinas artísticas e integrarlos en la oferta cultural de cada centro.
- Integrar base de datos para contar con un registro de creadores y creadoras, formadores y formadoras residentes en las colonias de la Alcaldía.
- Identificar las necesidades de los recursos materiales para los espacios culturales, y solicitarlos a la Subdirección de Actividades Culturales y Turismo a través de una orden de servicio, con el propósito de cumplir con las metas propuestas en su programación.
- Implementar el Programa de Protección Civil establecido por la propia Alcaldía para los centros culturales y recreativos.
- Operar el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia, con base en las necesidades de la población maderense y la evaluación de programas anteriores en la materia.

PUESTO: Dirección de Deporte

- Coordinar el Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía, basado en las necesidades de la población en materia deportiva y en consecuencia combatir los niveles de obesidad y sedentarismo.
- Instruir la realización de un diagnóstico que permita conocer el estado físico de los centros deportivos e identificar el tipo de adecuaciones o reparaciones que se requieran, para atender las necesidades físico-deportivas de la comunidad.
- Establecer vínculos que favorezcan la operación del Programa de Fomento Deportivo, a través de mesas de trabajo y así dar cumplimiento a los lineamientos normativos aplicables determinados por las diferentes instancias locales y federales.
- Realizar la afiliación e incorporación al Sistema Nacional del Deporte a través de las ligas, escuelas técnico-deportivas y clubes oficiales ante las asociaciones

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

locales y estatales, así como al Instituto del Deporte de la Ciudad de México para mejorar y facilitar los procesos de inscripción y participación a los diferentes eventos programados.

- Priorizar la participación de deportistas y entrenadores residentes en la demarcación a través de programas sociales establecidos por la Alcaldía para tal efecto.
- Autorizar la solicitud de los recursos humanos y materiales que requieran los centros deportivos, para la operación de sus actividades de intervención comunitaria, de mantenimiento y administración, previa validación de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordinar evaluaciones periódicas a los centros deportivos, a fin de garantizar el acceso a la comunidad maderense a las actividades deportivas en la demarcación, con base en el Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía.
- Establecer el Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía, a partir de un diagnóstico integral sobre la cultura del deporte en la demarcación, que atienda las necesidades e intereses de la población, fomentando la equidad de género.
- Verificar que se realicen los padrones de beneficiarios del Programa de Fomento Deportivo, en concordancia con las políticas generales emitidas para tal efecto.
- Coordinar la implementación del Programa de Protección Civil para los centros deportivos de la demarcación.

PUESTO: Enlace de Vinculación Deportiva

- Realizar la gestión administrativa de la Dirección de Deporte, a través de mecanismos que agilicen el trámite y entrega de la información que le es proporcionada, en apego a la normatividad vigente.
- Llevar un registro de la información de la gestión administrativa a través de una base de datos que permita tener al alcance información clave y actualizada de la misma, que sirva como herramienta para la toma de decisiones de la Dirección de Deporte.
- Apoyar en la elaboración de informes, a través de la recopilación de la información que proporcionan las áreas correspondientes sobre los avances relacionados con la operación del Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía.
- Establecer canales de comunicación, entre las diferentes áreas vinculadas a la Dirección de Deporte, a través de sus respectivos enlaces, para optimizar la operación del Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía.
- Elaborar el Padrón de Beneficiarios del Programa de Fomento Deportivo, para conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Social.

PUESTO: Subdirección de Promoción Deportiva

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Promover el deporte de manera organizada e incluyente en apego al Programa de Fomento Deportivo, a través de las escuelas técnico-deportivas e impulsar la formación de deportistas de alto rendimiento.
- Validar que los centros deportivos operen con los recursos necesarios y gestionar, previa autorización de la Dirección de Deporte, los requerimientos para ejecutar el Programa de Fomento Deportivo, así como los programas de cada uno de los centros, en coordinación con las direcciones territoriales y unidades administrativas correspondientes.
- Participar en la afiliación e incorporación al Sistema Nacional del Deporte a través de las ligas, escuelas técnico-deportivas y clubes oficiales ante las asociaciones locales y estatales, así como al Instituto del Deporte de la Ciudad de México, para mejorar y facilitar los procesos de inscripción y participación a los diferentes eventos programados.
- Presentar a la Dirección de Deporte el diagnóstico del estado físico de los centros deportivos y la propuesta de adecuaciones o reparaciones que se requieran, para atender las necesidades físico-deportivas de la comunidad.
- Integrar la lista de deportistas y entrenadores residentes en la demarcación para su integración a programas sociales establecidos por la Alcaldía para tal efecto.
- Supervisar la operación de los centros deportivos a fin de identificar áreas de mejora que faciliten el acceso a la comunidad maderense a las actividades deportivas en la demarcación.
- Supervisar la operación del Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía, mediante un sistema de monitoreo que le permita conocer el funcionamiento de los centros deportivos, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Supervisar la implementar del Programa de Protección Civil, con base en lo establecido Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para los centros deportivos de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas

- Organizar actividades deportivas a través de festivales, torneos, desfiles y ferias del deporte, para conmemorar fechas que tenga que ver con la promoción y la difusión de la cultura del deporte, en la que participen diversos núcleos de población.
- Fomentar el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte a través de la práctica deportiva en los centros deportivos de la Alcaldía.
- Integrar base de datos para contar con un registro de las actividades deportivas ofertadas en los centros de la Alcaldía, así como los profesores que las imparten.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Operar mecanismos de inserción desde la perspectiva de equidad de género para las mujeres y las jóvenes, con el fin de establecer acciones institucionales para el ejercicio de sus derechos en las actividades deportivas en espacios libres de violencia.
- Diagnosticar la disposición de profesores y actividades en los centros deportivos, para proponer a la Subdirección de Promoción Deportiva los movimientos, acorde a las necesidades operativas de cada centro.
- Identificar a deportistas y entrenadores residentes en la demarcación para su posible integración a la lista de beneficiarios de programas sociales de la Alcaldía orientados al deporte.
- Operar el Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia, con base en las necesidades de la población maderense y la evaluación de programas anteriores en la materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

- Colaborar en la integración de programas de mantenimiento preventivo de centros deportivos, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración.
- Diagnosticar la disposición de recursos humanos y materiales en los centros deportivos para proponer a la Subdirección de Promoción Deportiva los movimientos, acorde a las necesidades administrativas u operativas de cada centro.
- Gestionar ante la Subdirección de Promoción Deportiva las necesidades de mantenimiento, así como la dotación de materiales deportivos de cada centro.
- Participar en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, en la supervisión de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía.
- Implementar el Programa de Protección Civil establecido por la propia Alcaldía para los centros deportivos.
- Operar el Programa de Fomento Deportivo de la Alcaldía, en el ámbito de su competencia, con base en las necesidades de la población maderense y la evaluación de programas anteriores en la materia.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Planeación y Ejecución de Acciones Sociales
2.- Planeación y Ejecución de Programas Sociales
3.- Atención a Solicitudes de Transporte para la Población de la Alcaldía
4.- Atención a Solicitudes de Transporte para la Población con Discapacidad
5.- Atención a Solicitudes de Servicios Logísticos con Recursos Propios
6.- Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos
7.- Autorización de Reducción a las Cuotas de los Centros Generadores de la Alcaldía
8.- Elaboración y Autorización del Programa Operativo Anual de los Programas y Acciones Sociales
9.- Elaboración y Autorización del Programa Operativo Anual en Salud Pública
10.- Servicios y Apoyos Funerarios
11.- Ingreso de las Niñas y los Niños a los Centros de Atención y Cuidado Infantil
12.- Gestión de Mantenimiento a Bibliotecas Públicas y Centros de Información Digital
13.- Atención a Solicitudes de Servicio de Transporte para el Personal de la Alcaldía
14.- Autorización del Uso de Espacios al Interior del Centro Cultural Futurama
15.- Autorización de Cartelera Mensual de Actividades del Centro Cultural Futurama
16.- Autorización de Cartelera Mensual de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas
17.- Autorización del Uso de Espacios al Interior de los Centros Culturales, Deportivos o Recreativos de la Alcaldía
18.- Recorridos Turísticos para la Comunidad Maderense
19.- Planeación y Difusión de Competencias Deportivas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Planeación y Ejecución de Acciones Sociales.

Objetivo General: Coordinar la planeación y ejecución de acciones sociales de la Alcaldía con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Revisa el Diagnóstico de Desarrollo Social de la Alcaldía, así como los objetivos y metas del Plan de Desarrollo en materia social.	5 días
2		Elabora el Programa Operativo Anual (POA) en materia de Desarrollo Social, que incluye los indicadores y metas de las acciones sociales, tomando como base los componentes del diagnóstico y el presupuesto autorizado para los programas y acciones sociales del ejercicio fiscal correspondiente.	5 día
3		Presenta el POA a la oficina de la Alcaldía integrando los mecanismos de intervención de las diferentes Acciones Sociales.	5 días
4	Alcaldía	Recibe y revisa el POA.	5 días
		¿El POA cumple con los requerimientos?	
		NO	
5		Remite las observaciones del POA a la Dirección General de Desarrollo Social para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Valida el POA y remite a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe el POA e instruye al área supervisora de las acciones sociales, elaborar los Lineamientos de Operación para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Área Supervisora de la Acción Social	Recibe la instrucción, elabora propuestas de Lineamientos de Operación para las diferentes Acciones Sociales o actualiza los Lineamientos de Operación del ejercicio fiscal anterior y remite a la Dirección General de Desarrollo Social para su revisión y autorización.	10 días
9	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y revisa los Lineamientos de Operación de las Acciones Sociales.	5 días
		¿Los Lineamientos de Operación cumplen con los requerimientos?	
		NO	
10		Remite las observaciones de los Lineamientos de Operación al área supervisora de la Acción Social para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Somete a autorización los Lineamientos de Operación y remite junto con la suficiencia presupuestal y ficha técnica al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México para su autorización.	2 días
12		Recibe respuesta por parte del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social y verifica.	2 días
		¿El Consejo de Evaluación de Desarrollo Social autoriza los Lineamientos?	
		NO	
13		Atiende las observaciones a los Lineamientos de Operación.	2 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
14		Recibe el dictamen de aprobación y gestiona su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional su difusión en la página web de la Alcaldía.	4 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Desarrollo Social	Solicita al Área Operativa de la Acción Social la elaboración de las convocatorias para las acciones sociales.	1 día
16	Área Operativa de la Acción Social	Elabora convocatorias de las Acciones Sociales y remite al Área Supervisora de la Acción Social para su validación.	2 días
17	Área Supervisora de la Acción Social	Recibe las convocatorias validadas, remite a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, para su publicación en la página web de la Alcaldía y en las redes sociales, e instruye su ejecución.	2 días
18	Área Operativa de la Acción Social	Recibe la solicitud por parte de los aspirantes a ser beneficiados de las acciones sociales publicadas, a través del "Formato Unificado de Solicitud" incluyendo la documentación solicitada en la convocatoria y verifica.	1 hora
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
19		Informa las omisiones al solicitante y devuelve para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 18)	
		SI	
20		Entrega al solicitante el "Formato Unificado de Solicitud" para recabar datos personales, asigna un número de folio, el cual garantiza el derecho a participar en el proceso de selección y entrega junto con el "Aviso de Privacidad" para su firma.	1 hora
21		Recibe e integra la documentación, captura datos en la plataforma, escanea los documentos que requiera la Acción Social, así como el "Aviso de Privacidad" y el "Consentimiento del solicitante para recabar datos personales", y recaba la huella digital de los posibles beneficiados.	1 día
22		Integra al expediente físico y digital.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Área Operativa de la Acción Social	Elabora lista con la propuesta de beneficiarios, con base en los requisitos que establece la convocatoria y la suficiencia presupuestal, y remite a la Dirección General de Desarrollo Social para su autorización, previo visto bueno del Área Supervisora de la Acción Social.	1 día
24	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la lista de beneficiarios, autoriza y remite a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para la publicación en la página web de la Alcaldía.	1 hora
25		Gestiona ante la Dirección de Finanzas, la liberación de los recursos de las acciones sociales, para la entrega de los apoyos a los beneficiarios, ya sea a través de transferencia bancaria, cheque, en especie o el medio que determine la Dirección General de Administración.	1 día
26		Recibe la autorización para llevar a cabo la entrega de los apoyos económicos o en especie y remite al Área Operativa de la Acción Social, de acuerdo con la Acción Social.	1 hora
27	Área Operativa de la Acción Social	Indica a los beneficiarios el lugar, fecha y horario en los que se entregarán los apoyos económicos o en su caso en especie, de conformidad con los Lineamientos de Operación y la convocatoria de la Acción Social correspondiente.	2 días
28		Entrega el apoyo a los beneficiarios, previo acuse de recibo por medio de huella digital.	2 días
29		Recibe la comprobación del gasto por parte de los beneficiarios de las acciones sociales y remite a la Dirección de Finanzas para el cierre presupuestal.	5 días
30	Área Operativa de la Acción Social/Área Supervisora de la Acción Social	Elabora informe trimestral y anual de las acciones sociales y remite a la Dirección General de Desarrollo Social para su autorización.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

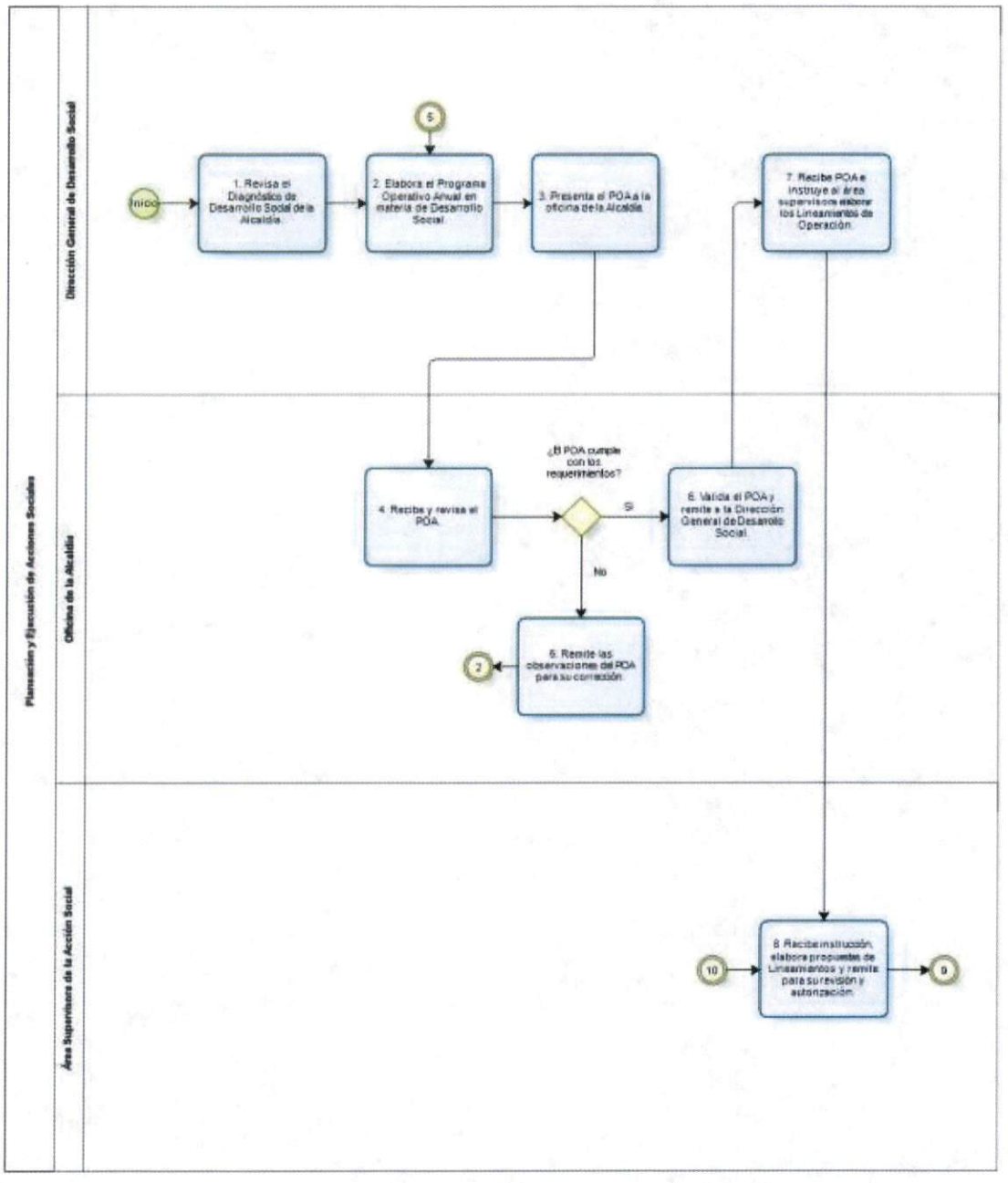
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (73) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

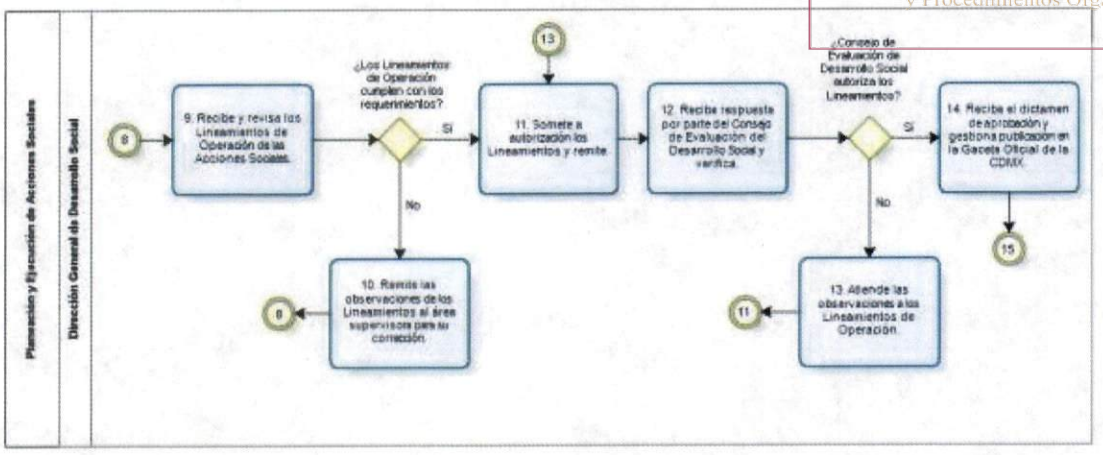
1. Este procedimiento estará sujeto a variaciones o adecuaciones conforme al contenido de los Lineamientos de Operación de las Acciones Sociales, en su caso a la disponibilidad presupuestal, y al Protocolo para la debida integración de expedientes y publicación del padrón de beneficiarios de los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía Gustavo A. Madero. Así como a los tiempos de respuesta y autorización del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.
2. Previo al envío de los Lineamientos de Operación al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, se deberá gestionar su autorización ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
3. Los lineamientos de Operación de las Acciones Sociales determinan las áreas e instancias que participan en su operación y seguimiento, y en términos generales se distinguen las siguientes áreas:
   - **Oficina del Titular de la Alcaldía:** Alcaldía.
   - **Área Operativa de la Acción Social:** Jefaturas de Unidad Departamental, Subdirecciones de área y Coordinaciones
   - **Área Supervisora de la Acción Social:** Dirección General, Dirección Ejecutiva, Direcciones de áreas, Coordinaciones y Subdirecciones de área.
   - **Área de Control y Seguimiento:** Direcciones de área. Subdirecciones de área y Coordinaciones
   - **Área de Recursos:** Dirección General de Administración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

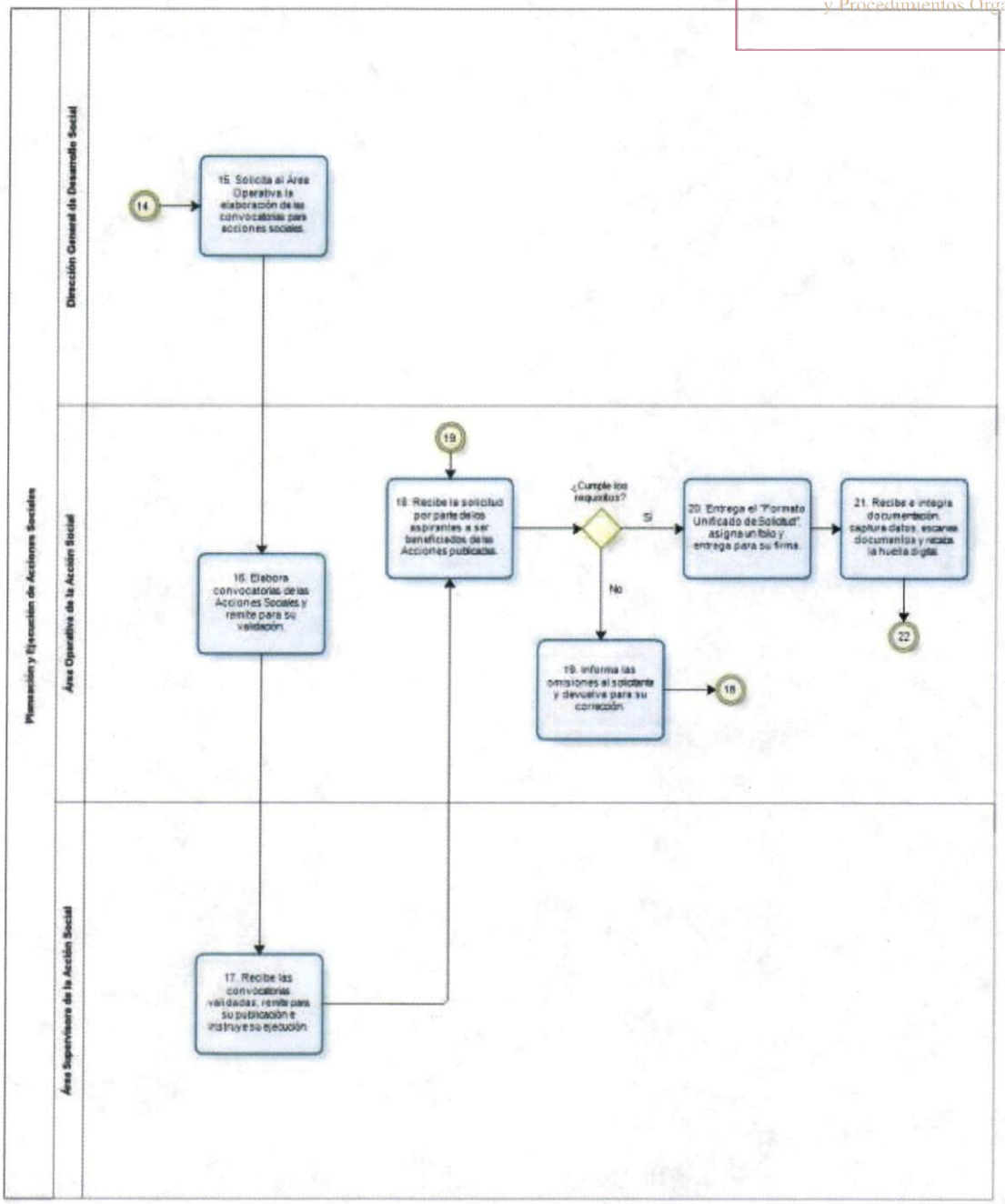
Diagrama de Flujo:



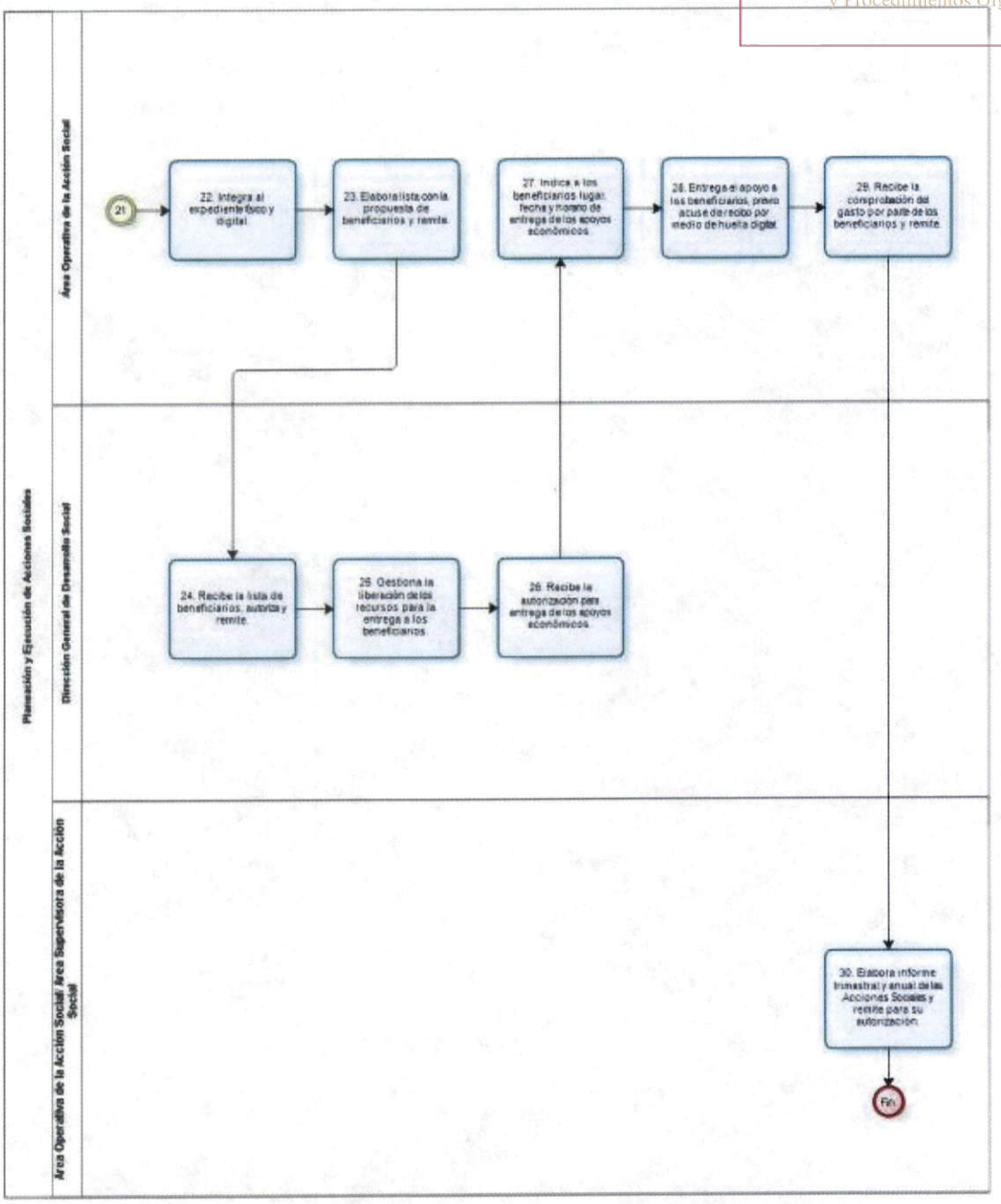
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Planeación y Ejecución de Programas Sociales.

Objetivo General: Coordinar la planeación y ejecución de programas sociales de la Alcaldía con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Revisa el Diagnóstico de Desarrollo Social de la Alcaldía, así como los objetivos y metas del Plan de Desarrollo en materia social.	5 días
2		Elabora el Programa Operativo Anual (POA) en materia de Desarrollo Social, que incluye los indicadores y metas de los programas sociales, tomando como base los componentes del diagnóstico y el presupuesto autorizado para los programas y acciones sociales del ejercicio fiscal correspondiente.	5 días
3		Presenta el POA a la Oficina del titular de la Alcaldía integrando los mecanismos de intervención de los diferentes Programas Sociales.	5 días
4	Alcaldía	Recibe y revisa el POA.	5 días
		¿El POA cumple con los requerimientos?	
		NO	
5		Remite las observaciones del POA a la Dirección General de Desarrollo Social para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Valida el POA y remite a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe el POA e instruye al área supervisora de los programas sociales, elaborar las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Área Supervisora del Programa Social	Recibe instrucción, elabora propuestas de Reglas de Operación para los diferentes programas sociales o actualiza las Reglas de Operación del ejercicio fiscal anterior y remite junto con el expediente correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social para su revisión y autorización.	15 días
9	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y revisa las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	5 días
		¿Las Reglas de Operación cumplen con los requisitos?	
		NO	
10		Remite las observaciones de las Reglas de Operación al área supervisora del Programa Social para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Somete a aprobación las Reglas de Operación y remite junto con el expediente correspondiente al Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	3 días
12		Recibe respuesta por parte del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.	2 días
		¿El Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México autoriza las Reglas de Operación?	
		NO	
13		Atiende las observaciones a las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	3 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
14		Recibe acuerdo de aprobación y gestiona su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional su difusión en la página web de la Alcaldía y sus redes sociales.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Desarrollo Social	Solicita al Área Operativa del Programa Social la elaboración de las convocatorias de los Programas Sociales.	1 día
16	Área Operativa del Programa Social	Elabora convocatorias de los Programas Sociales y remite al Área Supervisora del Programa Social para su validación.	2 días
17	Área Supervisora del Programa Social	Recibe las convocatorias validadas, remite a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, para su publicación en la página web de la Alcaldía, en las redes sociales y dos periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México, e instruye su ejecución.	2 días
18	Área Operativa del Programa Social	Recibe la solicitud por parte de los aspirantes a ser beneficiados por los Programas Sociales publicados, a través del "Formato Unificado de Solicitud" incluyendo la documentación solicitada en la convocatoria y verifica.	1 hora
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
19		Informa las omisiones al solicitante y devuelve para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad18)	
		SI	
20		Entrega al solicitante el "Formato Unificado de Solicitud" para recabar datos personales, asigna un número de folio, el cual garantiza el derecho a participar en el proceso de selección y entrega junto con el "Aviso de Privacidad" para su firma.	1 hora
21		Recibe e integra la documentación, captura datos en la plataforma, escanea los documentos que requiera el Programa Social, así como el "Aviso de Privacidad" y el "Consentimiento del solicitante para recabar datos personales", y recaba huella digital de los posibles beneficiados.	1 día
22		Integra al expediente físico y digital.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Área Operativa del Programa Social	Elabora la lista con la propuesta de beneficiarios, con base en los requisitos que establece la convocatoria y la suficiencia presupuestal, y remite a la Dirección General de Desarrollo Social para su autorización, previo visto bueno del Área Supervisora del Programa Social.	1 día
24	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la lista de los beneficiarios, autoriza y remite a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para la publicación en la página web de la Alcaldía.	1 hora
25		Gestiona ante la Dirección de Finanzas, la liberación de los recursos de los Programas Sociales, para la entrega de los apoyos a los beneficiarios, ya sea a través de transferencia bancaria, cheque, en especie o el medio que determine la Dirección General de Administración.	1 día
26		Recibe la autorización para llevar a cabo la entrega de los apoyos económicos o en especie y remite al Área Operativa del Programa Social, de acuerdo con el Programa Social.	1 hora
27	Área Operativa del Programa Social	Indica a los beneficiarios el lugar, fecha y horario en los que se entregarán los apoyos económicos o en su caso en especie, de conformidad con las Reglas de Operación y la convocatoria del Programa Social correspondiente.	2 días
28		Entrega el apoyo a los beneficiarios, previo acuse de recibo por medio de huella digital.	2 días
29		Recibe la comprobación del gasto por parte de los beneficiarios de los Programas Sociales y remite a la Dirección de Finanzas para el cierre presupuestal.	5 días
30	Área Operativa del Programa Social/Área Supervisora del Programa Social	Elabora informe trimestral y anual de los Programas Sociales y remite a la Dirección General de Desarrollo Social para su autorización.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (83) días y (5) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

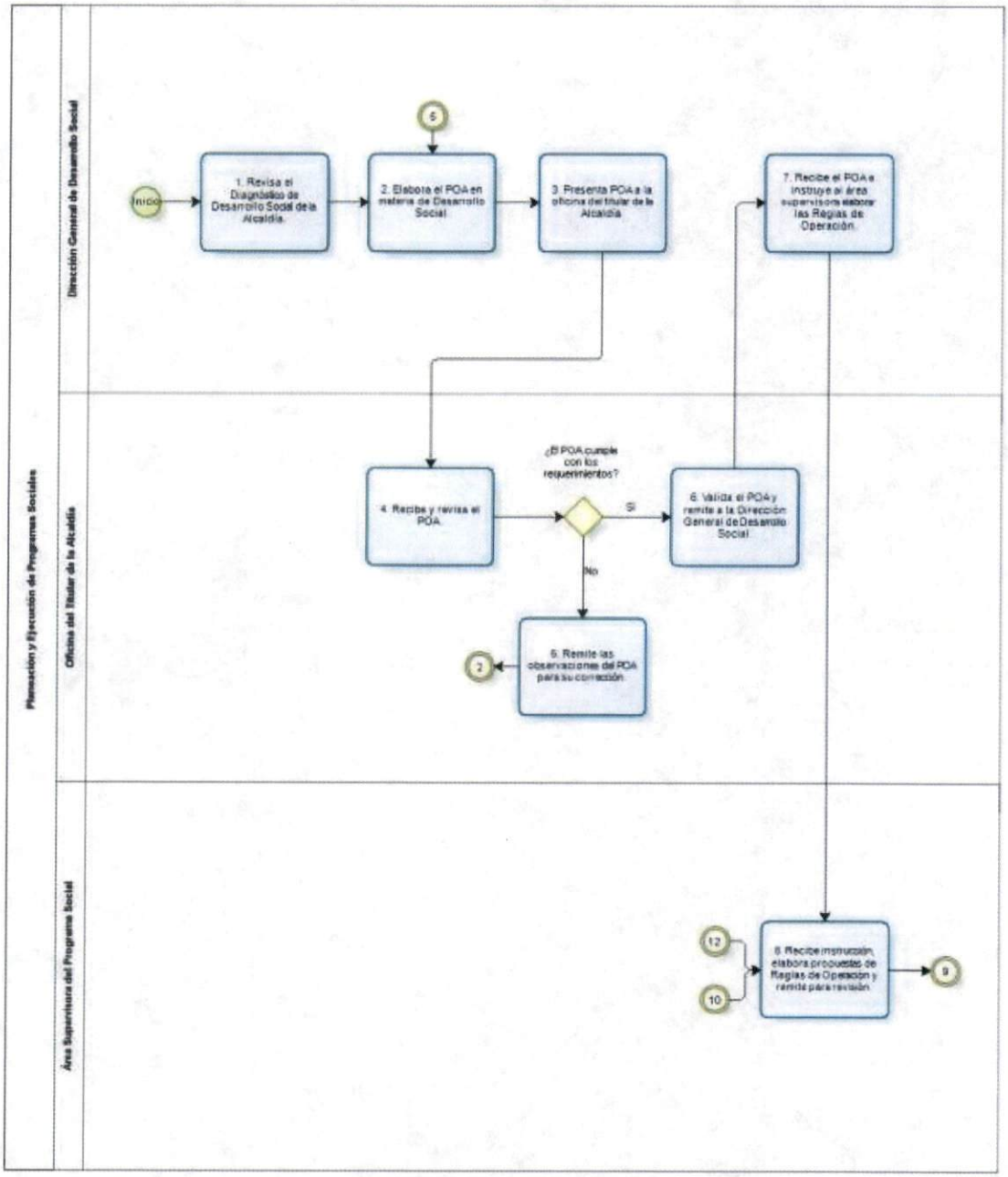
1. Este procedimiento estará sujeto a variaciones o adecuaciones conforme al contenido de las Reglas de Operación de los Programas Sociales, en su caso a la disponibilidad presupuestal y al Protocolo para la debida integración de expedientes y publicación del padrón de beneficiarios de los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía Gustavo A. Madero. Así como a los tiempos de respuesta y autorización del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.
2. Previo al envío de las Reglas de Operación al Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, se deberá gestionar su autorización ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
3. El Padrón definitivo de beneficiarios de los Programas Sociales se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México al siguiente año de su ejecución.
4. La Dirección General de Desarrollo Social con la Dirección Ejecutiva Transparencia, Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo realizará evaluaciones internas de los Programas Sociales, de acuerdo a los Lineamientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, llevando a cabo su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y remitiéndose a la Comisión de Inclusión, Bienestar Social y Exigibilidad de Derechos Sociales del Congreso de la Ciudad de México, esto en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal anterior.
5. Las Reglas de Operación de los Programas Sociales determinan las áreas e instancias que participan en su operación y seguimiento, y en términos generales se distinguen las siguientes áreas:
   - **Oficina del Titular de la Alcaldía:** Alcaldía
   - **Área Operativa de la Programa Social:** Jefaturas de Unidad Departamental, Subdirecciones de área y Coordinaciones.
   - **Área Supervisora de la Programa Social:** Dirección General, Dirección Ejecutiva, Direcciones de áreas, Coordinaciones y Subdirecciones de área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

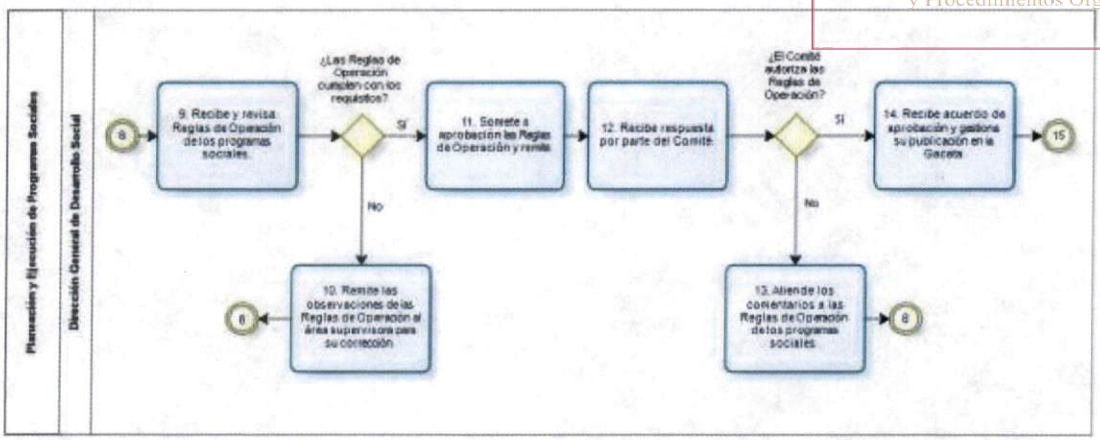
- **Área de Control y Seguimiento:** Direcciones de área, Subdirecciones de área y Coordinaciones.
- **Área de Recursos:** Dirección General de Administración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

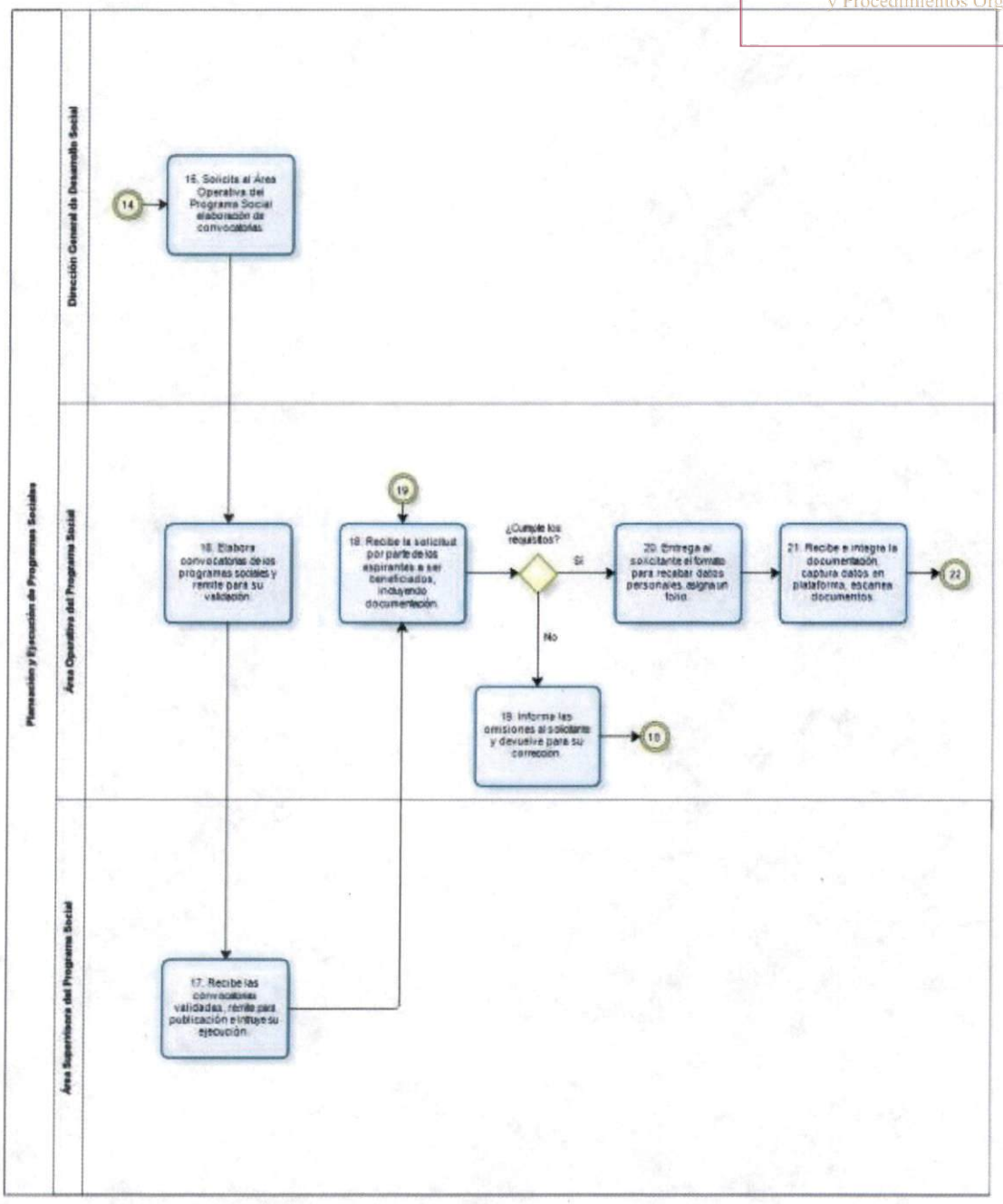
Diagrama de Flujo:



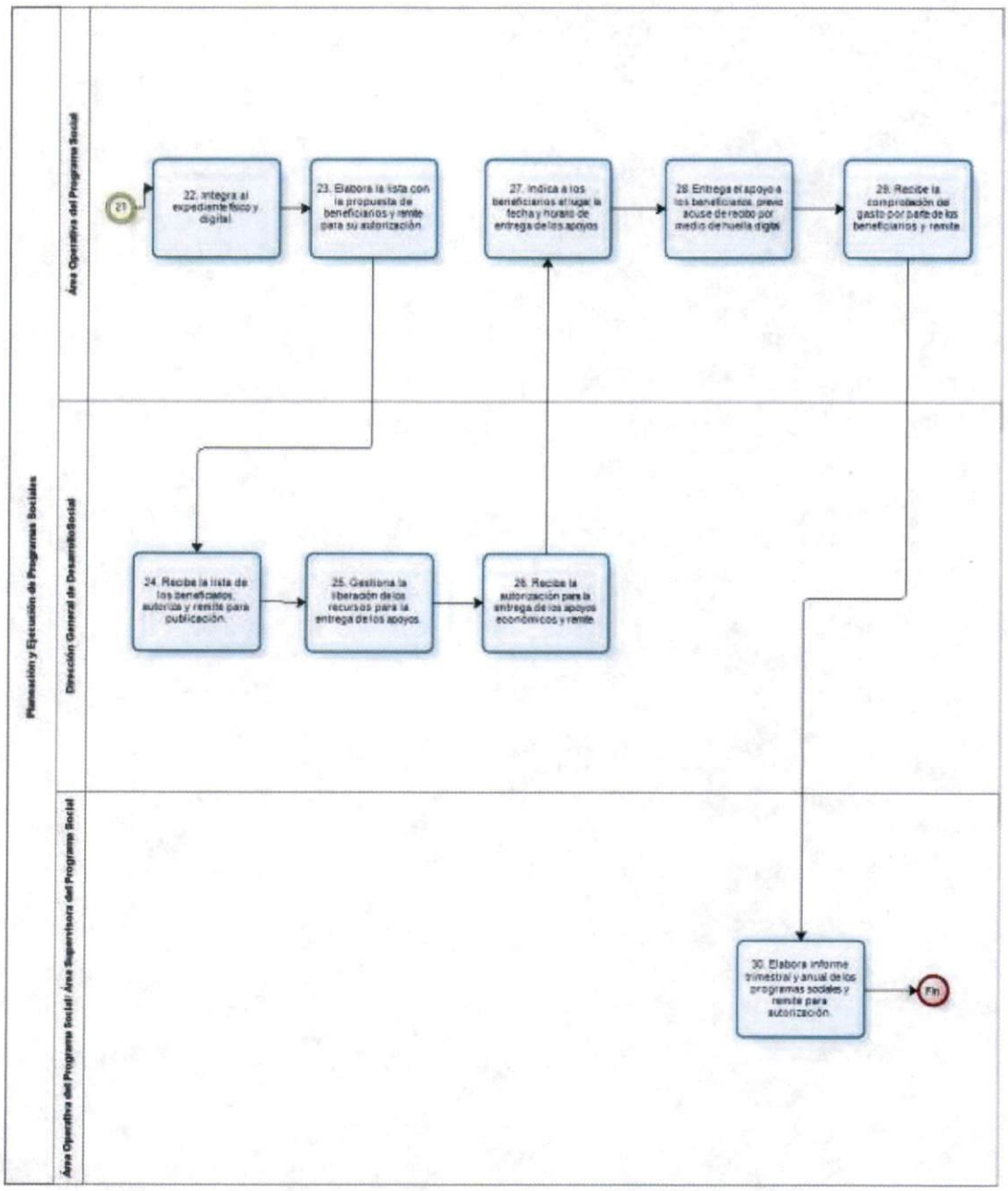
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Transporte para la Población de la Alcaldía.

Objetivo General: Proporcionar a la población estudiantil, adultos mayores y vecinal de la Alcaldía, un servicio de transporte de calidad para visitar los centros y espacios culturales, científicos, históricos, ecológicos, deportivos y recreativos, coadyuvando en las actividades de educación extramuros y desarrollo integral, reforzando su formación académica, interrelación familiar y vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación	Informa al ciudadano los requisitos para solicitar el servicio y entrega formato de "Transporte de la Coordinación de Vinculación (COVI)" para su llenado.	1 día
2		Recibe el formato COVI requisitado y revisa.	3 días
		¿Está completa la información?	
		NO	
3		Informa las omisiones al solicitante y devuelve para integrar y solventar la información faltante.	1 día
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
4		Rubrica formato COVI y envía copia de conocimiento vía correo institucional a la Dirección General de Desarrollo Social para su revisión.	1 día
5	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la copia del formato, revisa y devuelve a la Coordinación de Vinculación para su seguimiento.	3 días
6	Coordinación de Vinculación	Recibe el formato, asigna un folio y verifica fechas de salida conforme a disponibilidad de autobuses.	2 días
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
7		Informa al solicitante y propone nueva fecha para prestación del servicio de transporte.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Vinculación	Autoriza y programa servicio, asignando la cantidad y tipo de unidades que lo brindarán con base en las necesidades del solicitante.	1 día
9		Envía la copia del formato al personal técnico-operativo responsable de la transportación para que se brinde el servicio.	1 día
10	Coordinación de Vinculación (Personal Técnico- Operativo)	Recibe la copia de formato y presta servicio de transportación.	1 día
11		Recaba la firma en el formato del responsable del grupo transportado, entrega unidad para su resguardo en las instalaciones de la Alcaldía designadas.	1 día
12		Registra el formato con características del servicio prestado en base de datos interna y envía a la Coordinación de Vinculación.	1 día
13	Coordinación de Vinculación	Recibe el formato COVI debidamente requisitado, captura en base de datos interna y archiva.	1 día
14		Elabora el informe trimestral y cuatrimestral de los servicios de transportación, archiva y resguarda información.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (21) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

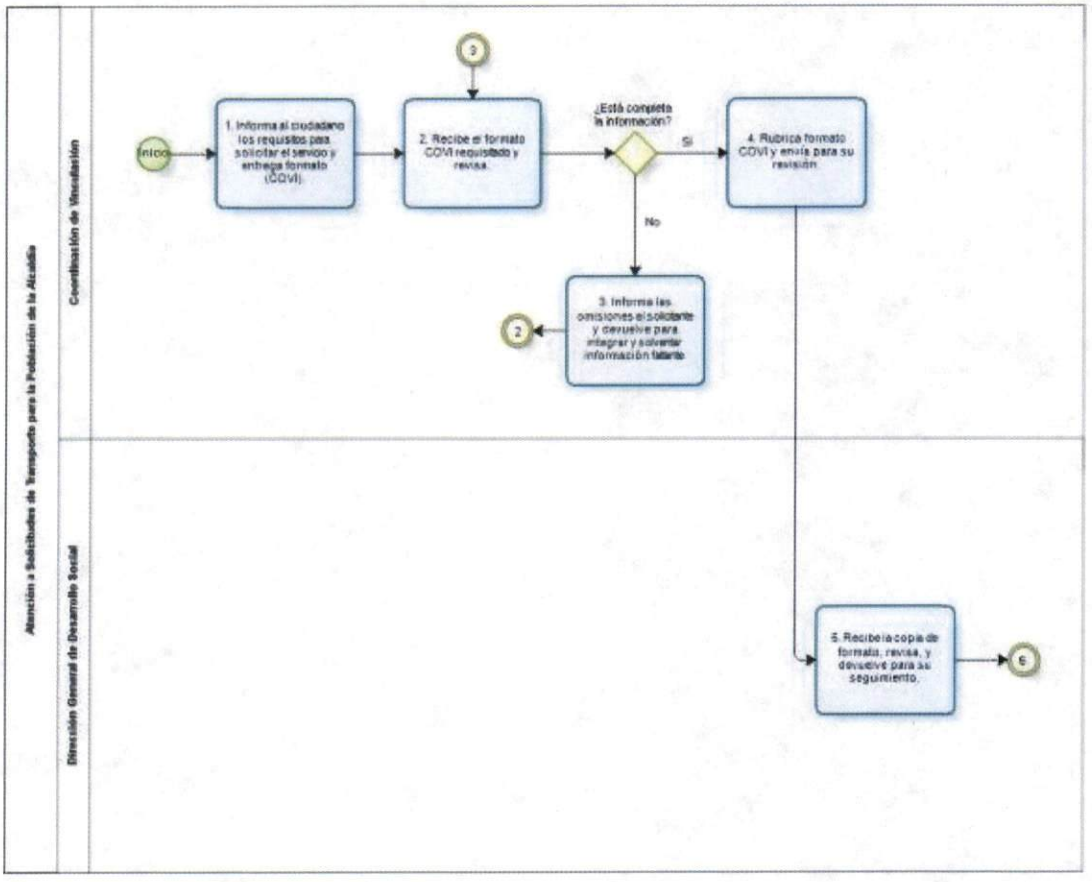
1. La Alcaldía Gustavo A. Madero a través de la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas adscritas, está facultada para brindar a la población en general programas de carácter social, que coadyuven en la calidad de vida de la ciudadanía como es la vinculación con eventos culturales, científicos, históricos, ecológicos, deportivos y recreativos, proporcionándoles los medios de transportación necesarios para su desarrollo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacionales

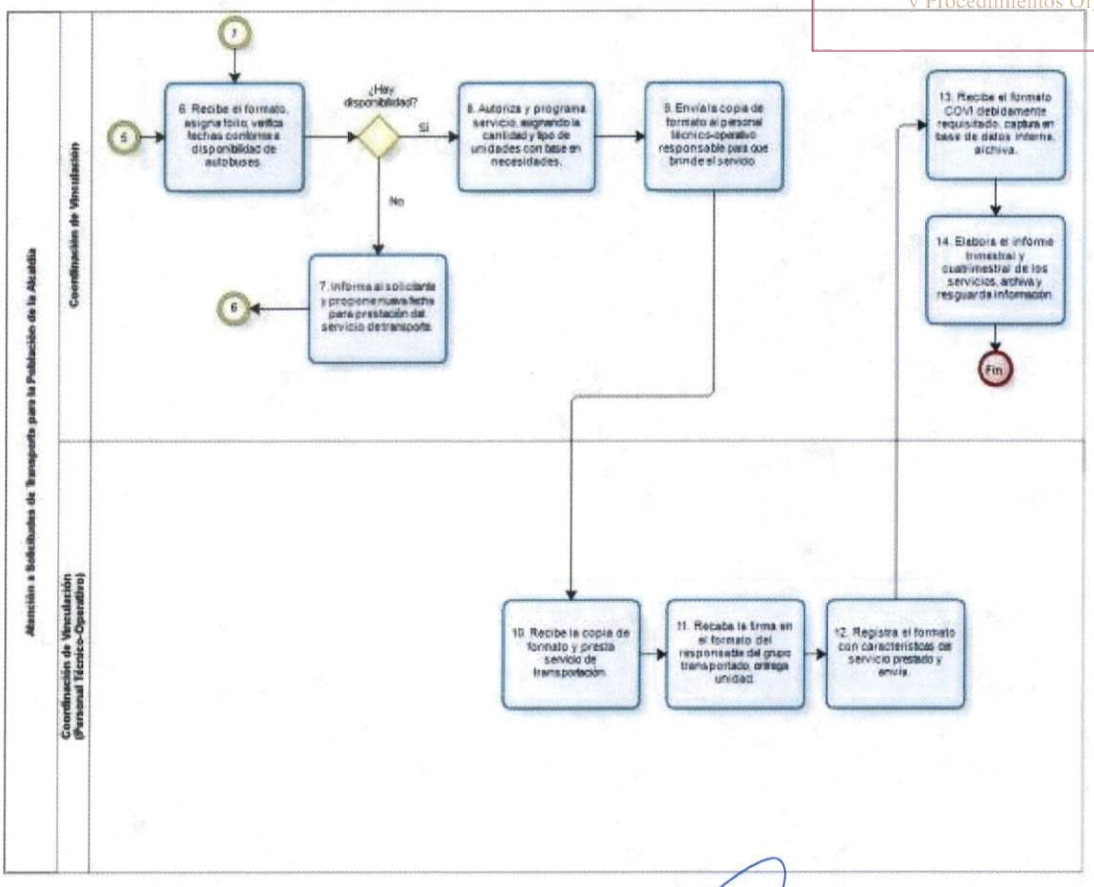
2. La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Vinculación realizará la planeación y programación de la asignación del transporte que requiera la población de la Alcaldía para asistir a los eventos de carácter cultural, social, deportivo y recreativo, precisando el mecanismo de control para que se lleve a cabo la ejecución de dicho servicio.
3. La Coordinación de Vinculación a fin de atender y programar los servicios de transportación dentro de la Ciudad de México, ha implementado normas y formatos para llevar a cabo el control adecuado del suministro de este servicio las cuales se rigen principalmente por un servicio de un solo día considerando su salida y regreso, tramitando, por el usuario, un formato de "Transporte de la Coordinación de Vinculación (COVI)", con una anticipación mínima de 30 días naturales a su evento.
4. La Coordinación de Vinculación atenderá las solicitudes de este servicio de transportación de acuerdo con los programas que promueven de manera conjunta la Dirección de Educación, Dirección Servicios Médicos y Equidad Social, Dirección de Cultura y Recreación, Dirección de Deporte y Direcciones Territoriales, con los cuales permitirán que los sectores de menores recursos económicos accedan a espacios que favorezcan sus actividades de educación y desarrollo integral.
5. Los servicios de transportación se administrarán para la aplicación de los programas que establezca la Dirección General de Desarrollo, conforme a los requerimientos y necesidades de las direcciones generales de este Órgano Político Administrativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Cinthya Yamilet Santiago Santiago

Coordinadora de Control y Seguimiento de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Transporte para la Población con Discapacidad.

Objetivo General: Proporcionar a la comunidad con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad que habitan en la Alcaldía, un servicio de transporte de calidad para visitar los centros y espacios educativos, culturales, científicos, históricos, ecológicos, deportivos y recreativos, coadyuvando en actividades que ayuden en su desarrollo personal, autonomía e inclusión familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación	Recibe original de la petición de transporte de los Centros de Atención Múltiple ubicados en la Alcaldía.	1 día
2		Entrega el formato de "Transporte de la Coordinación de Vinculación (COVI)" al solicitante e informa documentación necesaria para la prestación del servicio de transportación.	2 días
3		Recibe la documentación, evalúa prestación del servicio con base en la disponibilidad de unidades y fechas solicitadas.	2 días
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
4		Informa al solicitante y propone nueva fecha para prestación del servicio de transporte.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
5		Autoriza y programa servicio, asignando la cantidad y tipo de unidades que lo brindarán con base en las necesidades solicitadas e informa al solicitante	1 día
6		Convoca la reunión con los Centros de Atención Múltiple, establece reglamento y términos del servicio.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Vinculación	Asigna la ruta, organiza reunión con el personal técnico- operativo, informa reglamento y términos del servicio acordados, entrega relación del alumnado autorizado y copia de formato COVI.	1 día
8	Coordinación de Vinculación (Personal Técnico- Operativo)	Recibe relación, copia de formato y presta servicio de transportación.	1 día
9		Recaba firma en el formato del responsable del grupo transportado, entrega unidad para su resguardo en las instalaciones de la Alcaldía designadas.	1 día
10		Registra la asistencias y características del servicio prestado en el formato y envía.	1 día
11	Coordinación de Vinculación	Recibe el formato COVI debidamente requisitado, captura en base de datos interna y archiva.	1 día
12		Elabora el informe trimestral y cuatrimestral de los servicios otorgados, archiva y resguarda información.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía Gustavo A. Madero a través de la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas adscritas, está facultada para brindar a la población con discapacidad de la demarcación y de los Centros de Atención Múltiple; programas de carácter social, como es la vinculación con eventos culturales, científicos, históricos, ecológicos, deportivos y recreativos, proporcionándoles los medios de transportación, para posibilitar el desarrollo de las competencias que satisfagan las necesidades básicas de aprendizaje de esta población, y les permitan ser independientes mejorando su calidad de vida.
2. La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Vinculación realizará la planeación y programación de la asignación del transporte que requiera la población con discapacidad para asistir a los eventos de carácter cultural, social,

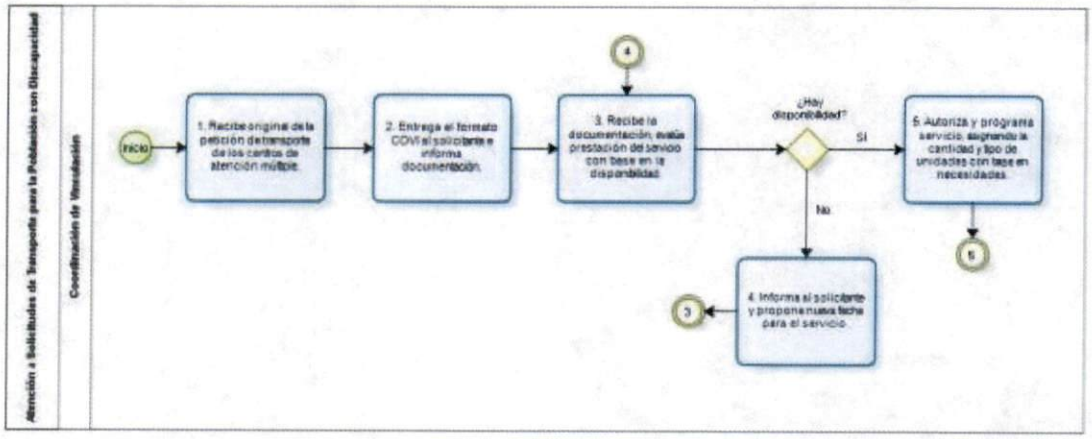
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reordenamiento Organizacionales

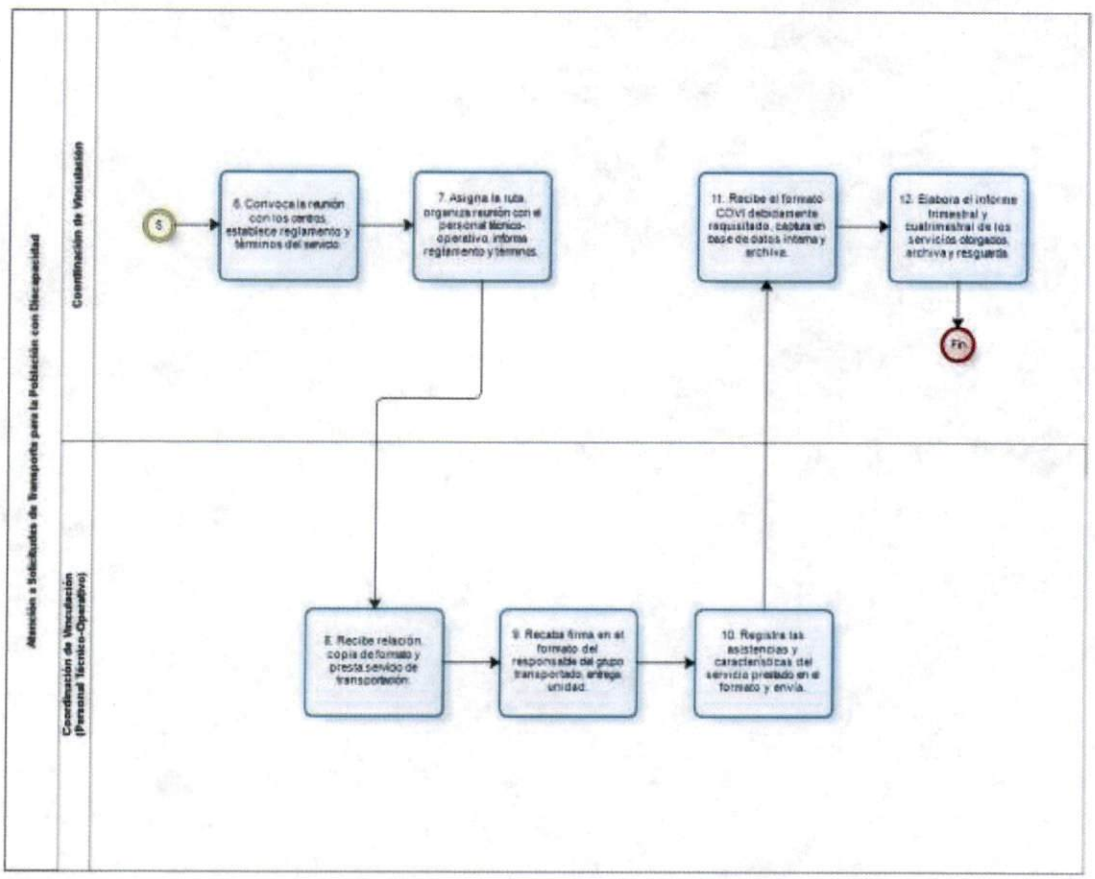
deportivo y recreativo, precisando el mecanismo de control para que se lleve a cabo la ejecución de dicho servicio.

3. La Coordinación de Vinculación deberá verificar que la solicitud de servicio de transportación cuente con la siguiente documentación:
   - Relación del alumnado autorizado;
   - Designación e identificación oficial del responsable del grupo; y
   - Formato de Transporte de la Coordinación de Vinculación (COVI), debidamente requisitado.
4. La Coordinación de Vinculación, a fin de atender y programar los servicios de transportación dentro de la Ciudad de México, ha implementado normas y formatos para llevar a cabo el control y suministro de este servicio las cuales se rigen principalmente por un servicio de un día considerando su salida y regreso, tramitando por el usurario un formato de "Transporte de la Coordinación de Vinculación (COVI)", con una anticipación de 30 días naturales a su evento.
5. La Coordinación de Vinculación atenderá las peticiones de este servicio de transportación de acuerdo a los programas que promueven de manera conjunta con las Direcciones de Educación, Servicios Médicos y Equidad Social, Turismo y Cultura, Deporte y Atención a la Juventud, Direcciones Territoriales y los Centros de Atención Múltiple de la Secretaria de Educación Pública, con los cuales permitirán que los sectores de menores de recursos económicos accedan a espacios que favorezcan sus actividades de educación y desarrollo integral.
6. Los servicios de transportación se administrarán para la aplicación de los programas que establezca la Dirección General de Desarrollo Social, conforme a los requerimientos y necesidades de las direcciones generales de este Órgano Político Administrativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Cinthya Yamilet Santiago Santiago

Coordinadora de Control y Seguimiento de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Laborales Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicios Logísticos con Recursos Propios.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicios de logística con el equipo y material con el que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos para el desarrollo de eventos institucionales, culturales, recreativos y deportivos organizados por la Alcaldía, contribuyendo a su buen desarrollo y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe por parte de la unidad administrativa o ciudadano el oficio con formato de Orden de Servicio de Apoyos Logísticos y turna para su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe el formato de Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisitado, con las especificaciones del evento y formato requerido.	1 día
3		Verifica la disponibilidad de los servicios, la fecha, hora y lugar de entrega.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve al área solicitante mediante oficio explicando los motivos del rechazo de su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	a
5		Rubrica el formato de Orden del Servicio de Apoyo Logístico y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para su visto bueno.	1 día
6	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe el formato, otorga visto bueno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos para su atención.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe el formato rubricado, elabora listado de equipo o material solicitado, registra salida de bodega de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos y transporta al sitio donde se realizará el evento.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

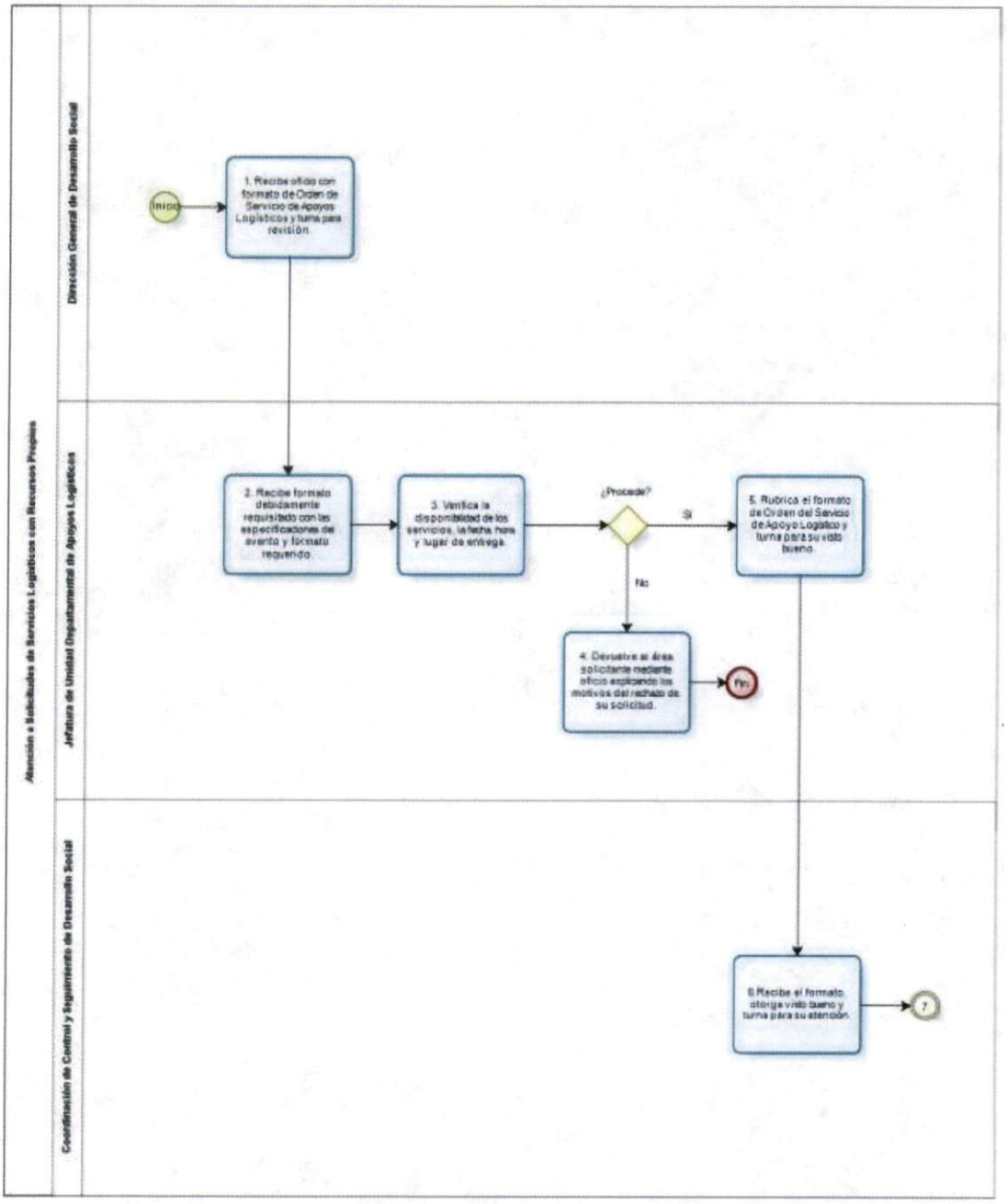
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Verifica en conjunto con el área solicitante condiciones del equipo o material solicitado y recaba firma en formato de resguardo correspondiente.	1 día
9		Recoge el equipo o material solicitado una vez concluido el evento, y verifica que se encuentre en las mismas condiciones en las que se le entregaron al área solicitante.	4 horas
10		Cancela el resguardo del equipo o material y entrega copia al área solicitante.	4 horas
11		Integra al expediente con documentación generada a lo largo del procedimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

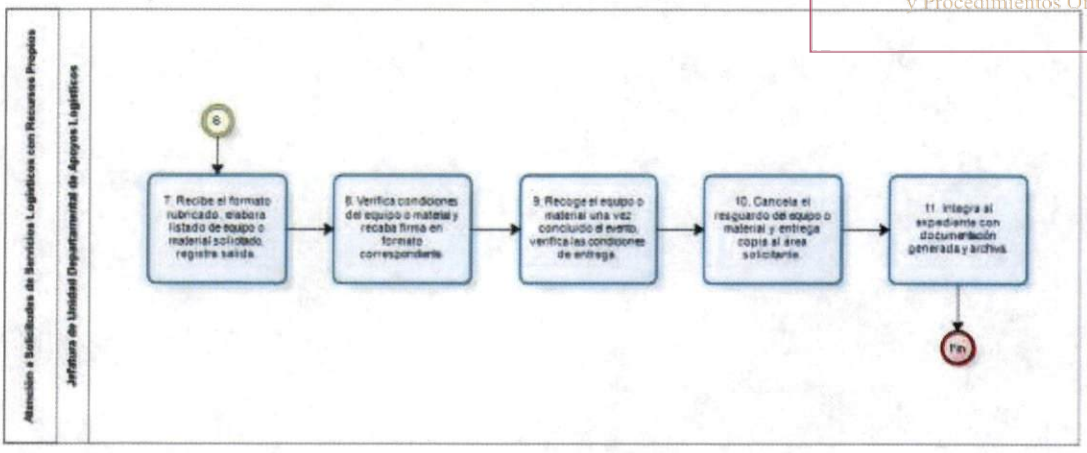
1. Los servicios que atiende la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos, son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.
2. En caso de algún daño, pérdida o robo de los servicios logísticos proporcionados, la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberá elaborar el acta circunstanciada correspondiente, especificando la forma de reposición o reparación de los daños por parte del área solicitante. La forma de reposición deberá ser validada por la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.
3. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá ingresar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con un mínimo de 72 horas hábiles de anticipación a la fecha del evento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jerónimo Hernández Sánchez

Jefe de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Lineamientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos.

Objetivo General: Atender los requerimientos de prestación de servicios logísticos de empresas alquiladoras, elencos artísticos, servicios de alimentación o transporte de personal y vehículos con perifoneo, solicitados por parte de las unidades administrativas para el desarrollo de eventos institucionales, culturales, recreativos y deportivos organizados por la Alcaldía, contribuyendo a su buen desarrollo y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe por parte de la unidad administrativa el oficio con el formato firmado de Orden de Servicio de Apoyos Logísticos de empresas alquiladoras, elencos artísticos, servicios de alimentación o transporte de personal y vehículos con perifoneo, y turna para su revisión.	1 día
2	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe el formato de Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisitada, con las especificaciones del evento y en el formato requerido, y turna para su revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe, verifica la existencia de contrato vigente del prestador de servicios con la Alcaldía ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, disponibilidad y viabilidad de la fecha, hora y lugar de entrega.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve al área solicitante mediante un oficio explicando los motivos del rechazo de su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Rubrica el formato de Orden del Servicio de Apoyo Logístico y turna para su atención y ejecución conforme lo establecido en la misma.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe la Orden del Servicio de Apoyo Logístico rubricada y solicita al prestador de servicios correspondiente el apoyo logístico solicitado informando el lugar y fecha del evento.	1 día
7	Enlace de Seguimiento a Proveedores	Acude al evento y supervisa hasta su conclusión que los servicios solicitados sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones de la Orden del Servicio de Apoyo Logístico.	1 día
8		Registra en base de datos interna las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos atendidas, integra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos para su revisión.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos, revisa y envía la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para su trámite.	1 día
10	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos y envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su trámite de pago.	1 día
11		Integra la documentación generada a lo largo del procedimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos para su resguardo archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberá verificar que la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos contenga claramente el tipo de evento, fecha y hora del evento, fecha y hora de instalación, justificación de los servicios solicitados y responsable de recibirlos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberá verificar que las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para la prestación de servicios de empresas alquiladoras, estén clasificadas por los siguientes conceptos, los cuales se hacen referencia de manera enunciativa más no limitativa:

   - Mamparas;
   - Casetas sanitarias y servicios de limpieza;
   - Lonas diferentes medidas;
   - Carpas diferentes medidas;
   - Apoyo de traslado de personal en microbús;
   - Servicio de perifoneo;
   - Equipos de sonido;
   - Stands diferentes medidas;
   - Planta de luz;
   - Grabación de audio;
   - Grabación de video para eventos;
   - Templetes diferentes medidas;
   - Pantalla led;
   - Vallas metálicas;
   - Tablones con mantel o paño;
   - Sillas, etc.; y,
   - Grand support.

3. Las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos serán atendidas únicamente cuando exista contrato vigente entre el prestador de servicios y la Alcaldía de Gustavo A. Madero, de lo contrario la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social informará al área solicitante para que realice su trámite correspondiente ante la Dirección General de Administración.

4. Para la ejecución de este procedimiento se entenderán como Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos por el concepto de elencos artísticos:

   - Mariachis;
   - Payasos;
   - Solistas;
   - Grupos de Música Versátil;
   - Danzoneras; y,

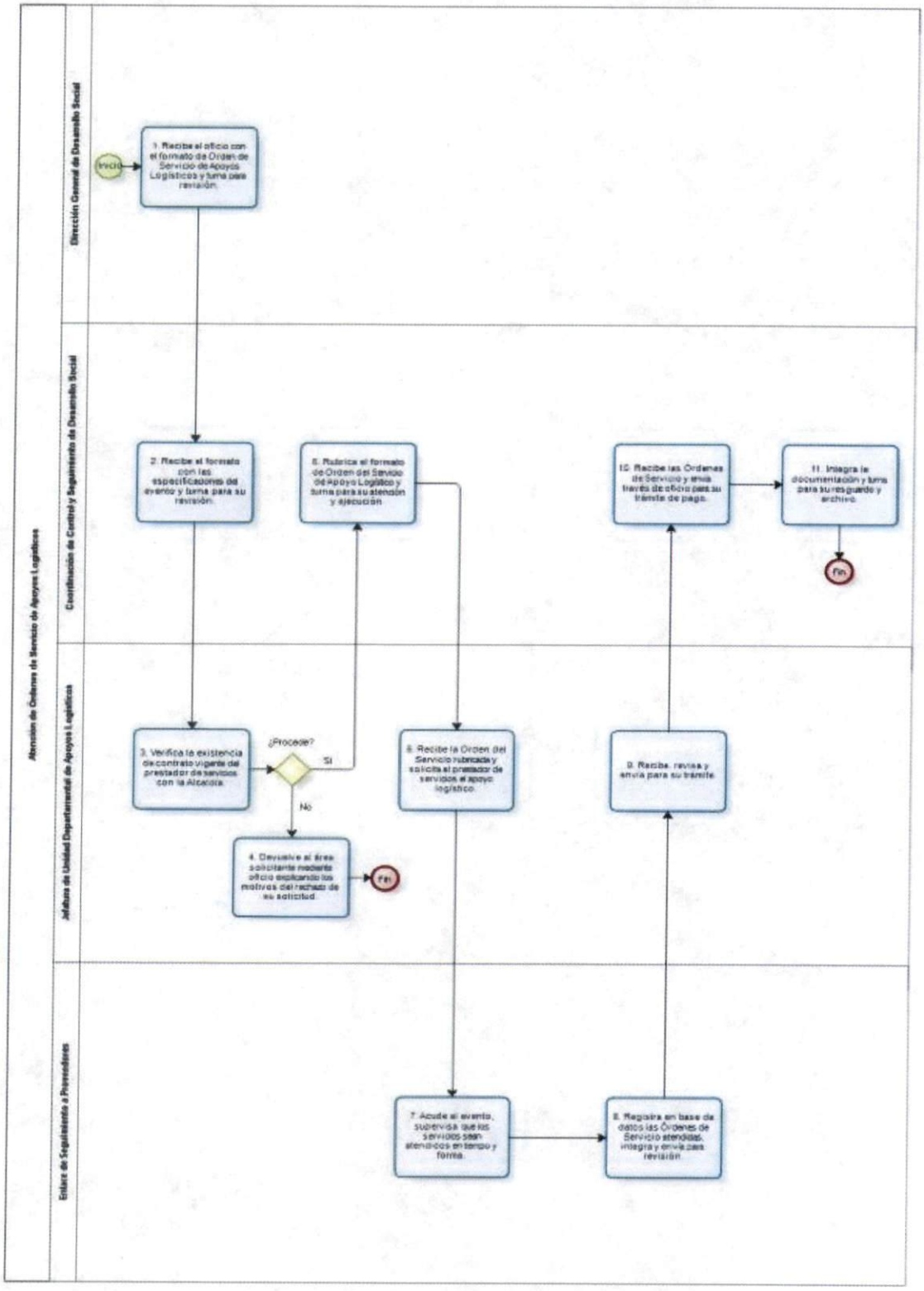
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Otras expresiones artísticas musicales y helénicas.

5. Para la ejecución de este procedimiento se entenderán como Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos por el concepto de servicios de alimentación:
   - Box-Lunch;
   - Raciones Calientes;
   - Bocadillos; y,
   - Otros servicios de alimentos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos, previa autorización de la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, será la facultada para solicitar los apoyos logísticos a los prestadores de servicio, con base en las condiciones contractuales vigentes correspondientes.
7. Las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos deberán ingresar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos, previo al envío de las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para su trámite de pago, deberá realizar la clasificación presupuestal correspondiente con base en el tipo de apoyo solicitado (empresas alquiladoras, elencos artísticos, servicios de alimentación o transporte de personal y vehículos con perifoneo)
9. Los servicios que atiende la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Jerónimo Hernández Sánchez

Jefe de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización de Reducción a las Cuotas de los Centros Generadores de la Alcaldía.

Objetivo General: Atender las solicitudes de reducción de cuotas por el uso de las instalaciones y servicios de los centros generadores de la Alcaldía en apego a la normatividad en la materia, a fin de favorecer a los sectores más desprotegidos de la población maderense.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe por parte de los responsables o encargados de los centros generadores el padrón de reducción de cuotas y expediente, y remite para su revisión y análisis.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores	Recibe padrón y expediente, verifica factibilidad de la reducción solicitada y disponibilidad del espacio o cupo.	4 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa al solicitante la razón por la cual no es posible otorgar la reducción o la no disponibilidad del espacio.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora un oficio indicando la procedencia de la reducción y la disponibilidad del espacio y envía para autorización.	1 día
5	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe el oficio a través de la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, revisa, firma de autorización y turna para su notificación al solicitante.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores	Recibe el oficio de autorización, notifica al solicitante y envía copia de conocimiento sobre la reducción autorizada a la Dirección de Finanzas.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

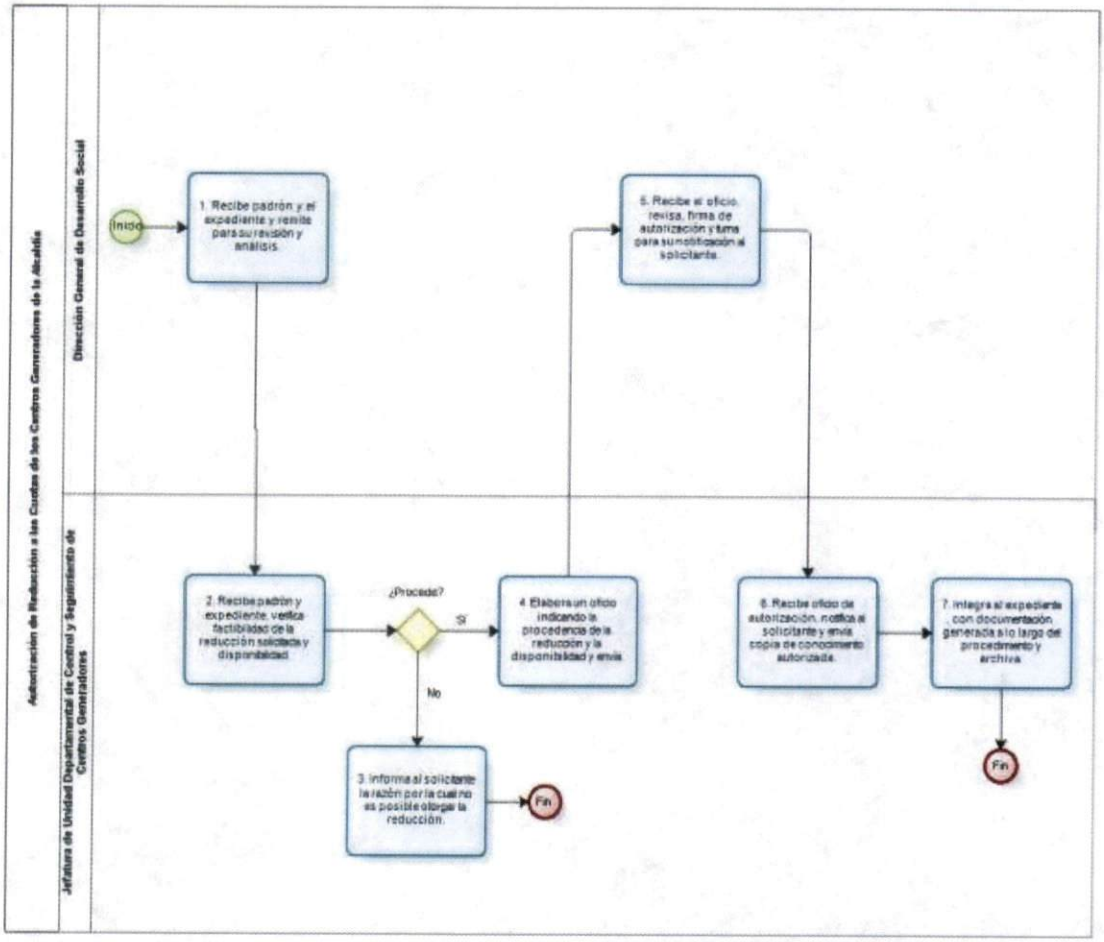
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores	Integra al expediente con documentación generada a lo largo del procedimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Alcaldía en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores, estarán facultadas para llevar acabo el procedimiento para la reducción de las cuotas en los centros generadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social tales como: Centros Deportivos, Casas de Cultura, Salones de Fiestas y Centros Recreativos, así como en las actividades que se impartan, en apego a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
2. La Dirección General de Desarrollo Social en coordinación con Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores realizará la planeación, supervisión y será la encargada de dar la autorización de la reducción de cuotas apegada a los Lineamientos de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en materia de Captación de Ingresos de aplicación automática, para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores deberá verificar con los responsables o encargados de los Centros Generadores la factibilidad de la solicitud, de acuerdo con la disponibilidad con que se cuente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores deberá notificar a los solicitantes la autorización o rechazo de su reducción de cuotas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), vía telefónica o de forma presencial, de acuerdo con lo establecido en su solicitud o a la forma en la que se haya ingresado para su trámite.
5. Los Responsables o Encargados de los Centros Generadores, son Personal Técnico Operativo adscrito a la Dirección General de Administración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Maribel Reyes Guerrero

Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Diseño Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Autorización del Programa Operativo Anual de los Programas y Acciones Sociales.

Objetivo General: Elaborar y autorizar el Programa Operativo Anual de los programas y acciones sociales a fin de garantizar su cumplimiento en beneficio de la población en situación vulnerable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Solicita la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Igualdad Social y de la Subdirección de Apoyos Educativos.	1 día
2	Subdirección de Igualdad Social	Elabora y envía para su aprobación el POA a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y a la Dirección de Educación.	1 día
3	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Recibe y revisa el POA.	2 días
		¿Válida el programa?	
		NO	
4		Realiza las observaciones al POA y remite para su corrección.	3 días
5	Subdirección de Igualdad Social	Recibe el POA, realiza las correcciones y envía.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Aprueba el POA y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Social.	4 días
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, autoriza el POA y lo envía para su trámite correspondiente a la Dirección General de Administración.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (33) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

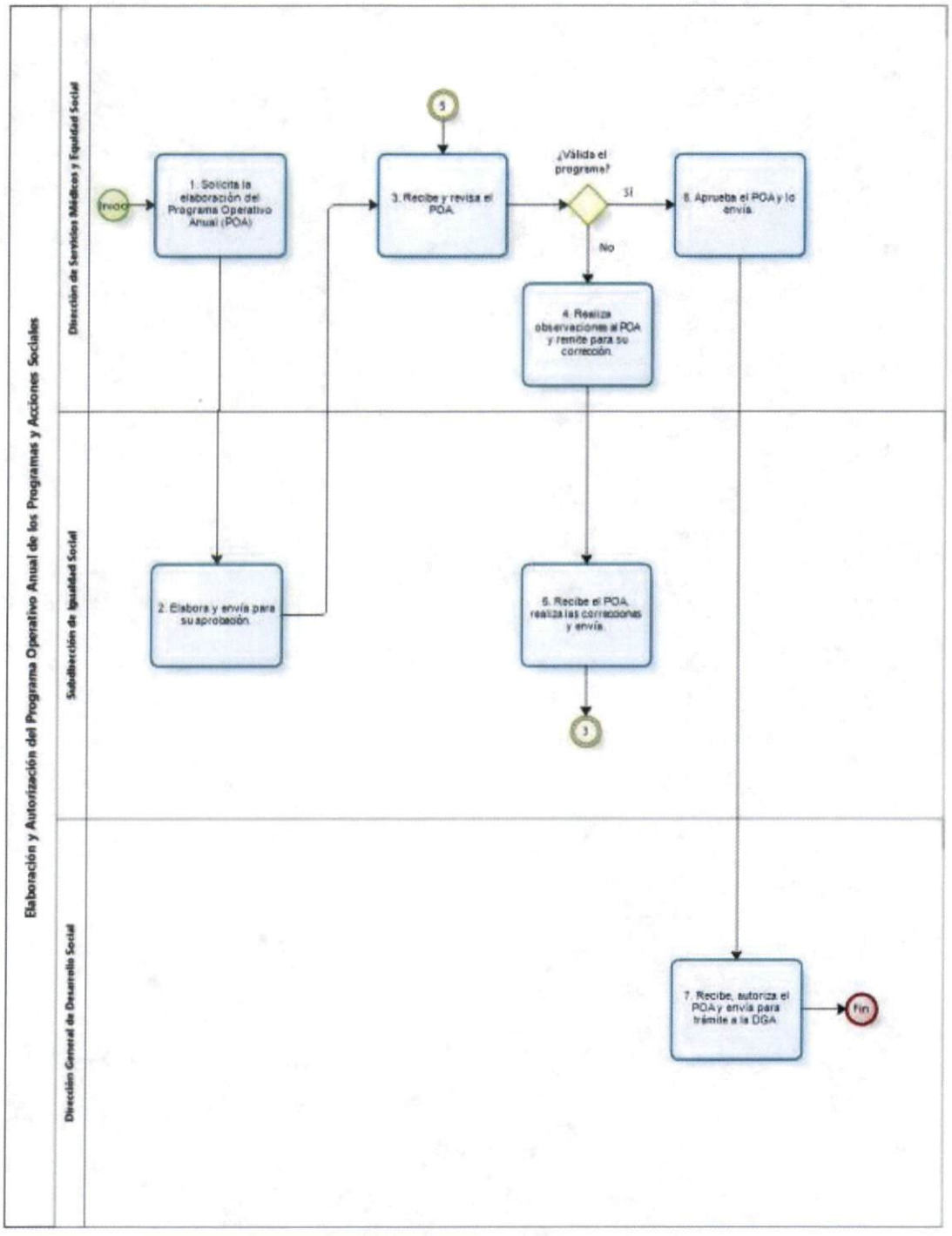
Aspectos a considerar:

1. El Programa Operativo Anual (POA) deberá incluir programas y acciones en beneficio de la población más vulnerable, con la finalidad de disminuir los niveles de desigualdad social entre la comunidad elevando los índices de bienestar social, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal.
2. Contribuir con una ayuda económica a la población en situación de vulnerabilidad y que por diversas circunstancias no tenga la solvencia económica para desarrollar actividades o atender algunas de sus necesidades.
3. El otorgamiento de ayudas será procedente siempre que se otorgue beneficio social atendiendo a la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México.
4. La periodicidad con que se operan los programas sociales es a partir de la publicación de las Reglas de Operación del Programa Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México hasta el término del ejercicio fiscal.
5. Se podrán incluir programas de reforzamiento como: foros, campañas, eventos, talleres, cursos, pláticas, consejos, material de difusión impresa y digital, dirigidos a jóvenes, indígenas, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidad LGBTTTI+.
6. La Selección de los beneficios a los apoyos económicos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para la Ciudad de México y su reglamento, en los cuales se establecen los apartados que deben considerarse en las Reglas de Operación de los Programas y Acciones sociales, y con la determinación del Comité de Evaluación e la Ciudad de México.
7. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social, serán de la misma observancia para la Dirección de Educación.
8. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Subdirección de Igualdad Social, serán de la misma observancia para la Subdirección de Apoyos Educativos.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

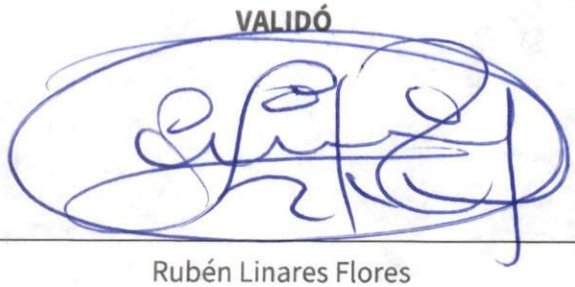
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Autorización del Programa Operativo Anual en Salud Pública.

Objetivo General: Elaborar y autorizar el Programa Operativo Anual a fin de garantizar su cumplimiento en beneficio de la población en situación vulnerable a través de actividades de promoción de la salud, prevención y atención oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Solicita la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales.	1 días
2	Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales	Elabora y envía para su aprobación el POA a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	15 días
3	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Recibe y revisa el POA.	2 días
		¿Válida el programa?	
		NO	
4		Realiza las observaciones al POA y remite para su corrección a la Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales.	3 días
5	Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales	Recibe el POA, realiza las correcciones y envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	3 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Aprueba el POA y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Social.	4 días
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, autoriza el POA y lo envía para su trámite correspondiente a la Dirección General de Administración.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (33) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

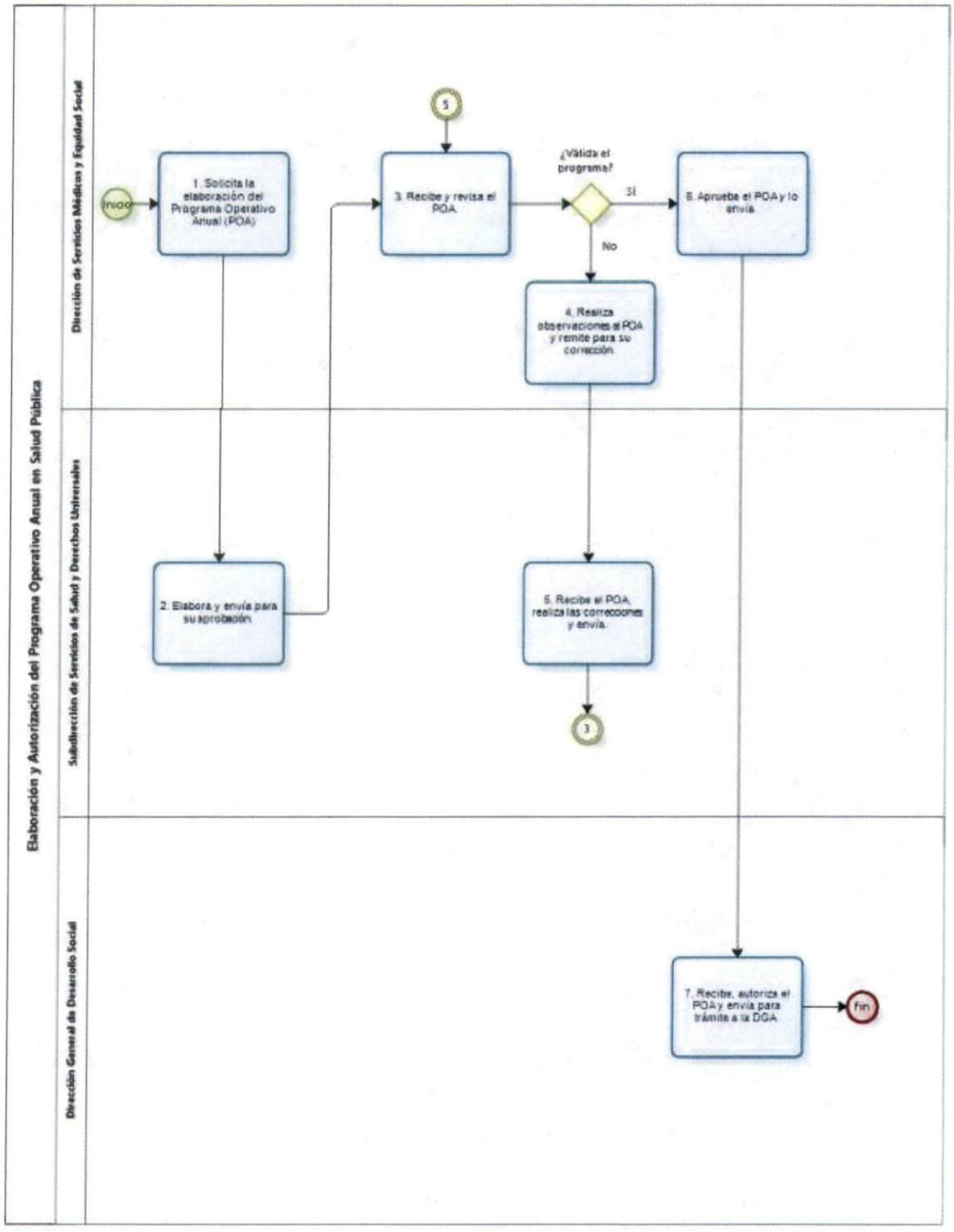
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Servicios de Salud debe integrar jornadas médicas, campañas de salud, atención especializada en las clínicas de salud pertenecientes a la Alcaldía, eventos de salud en espacios públicos, unidades habitacionales, pueblos y barrios originarios, ofertando promoción, atención, detección oportuna, foros y conferencias de prevención y atención, así como apoyos para personas con discapacidad como bastones, aparatos auditivos y sillas de ruedas, entre otros (De acuerdo con las Reglas de Operación de los Programas o Acciones, así como la disponibilidad presupuestal).
2. Las acciones del programa se establecen con base en la morbilidad y situación de vulnerabilidad en la Ciudad de México.
3. Las acciones del programa deben ser integrales según a su especialidad ofertando platicas, foros, campañas, atención, canalización y seguimiento.
4. Para el ingreso y atención adecuada de los ciudadanos en materia de salud, se deben contemplar requisitos para la conformación de historiales clínicos y estudios socioeconómicos.
5. Para la buena correcta conducción de centros de salud, todo documento de canalización, invitación o seguimiento debe ser firmado por la Dirección General o la Dirección de Área según el rango a quien se dirija.
6. En caso de emergencias podrá firmar el titular de la subdirección a cargo, con el aval del médico responsable de la atención.
7. Para brindar un servicio integral y de calidad es necesario involucrar al sector público y privado.
8. Todos los centros de salud, deben tener reglamento interno, manual de operaciones, estructura organizacional, estrategia de difusión con material impreso genérico en su diseño y autorizado por la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Juan Jesús García Muñoz

Director de Servicios Médicos y Equidad Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Servicios y Apoyos Funerarios.

Objetivo General: Brindar servicios o apoyos funerarios a personas en situación de calle o con deudos que integren grupos vulnerables, conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe la solicitud de servicios o apoyos funerarios con documentación soporte, revisa y turna para su atención.	1 hora
2	Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales	Recibe la solicitud y documentación, revisa, aplica cuestionario socioeconómico y determina.	1 hora
		¿Procede solicitud?	
		NO	
3		Informa al solicitante la improcedencia de su solicitud, indicando omisiones o motivos del rechazo.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Solicita a los deudos el pago de derechos por concepto de traslado, capilla de velación o inhumación, en caso de que no proceda la reducción al 100%.	1 hora
5		Recibe de los deudos comprobante de pago o constancia de la reducción al 100%. por parte del solicitante, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento para su conocimiento y turna copia al personal técnico- operativo para la prestación del servicio.	1 hora
6	Dirección General de Desarrollo Social (Personal Técnico-Operativo)	Traslada al difunto a la funeraria y se proporciona el servicio funerario en capilla.	12 horas
7		Traslada el cuerpo al cementerio o lugar indicado e informa conclusión del servicio a la Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales.	5 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

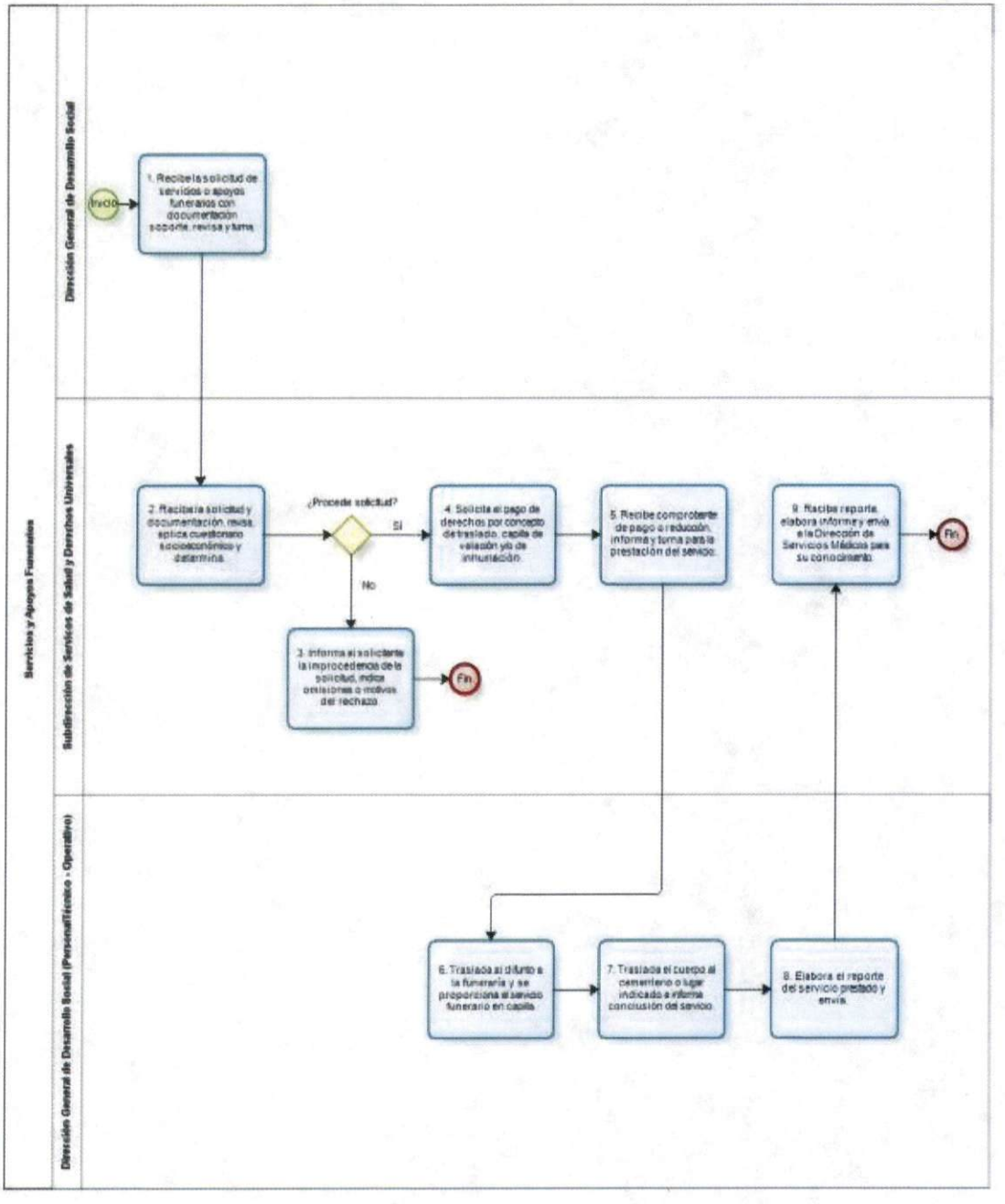
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Desarrollo Social (Personal Técnico-Operativo)	Elabora el reporte del servicio prestado y envía a la Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales.	1 hora
9	Subdirección de Servicios de Salud y Derechos Universales	Recibe el reporte, elabora informe y envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (1) día natural.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se podrán recibir solicitudes de servicios o apoyos funerarios a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), las direcciones territoriales o personalmente en la Dirección General de Desarrollo Social y en las funerarias de la Alcaldía.
2. Los servicios y apoyos funerarios podrán consistir en: Carroza, capilla de velación, ataúdes, entre otros.
3. Para recibir los servicios y apoyos funerarios se deberá presentar los siguientes datos y documentos:
   - Nombre completo del solicitante.
   - Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, Alcaldía y Código Postal).
   - Certificado de defunción del familiar.
   - Solicitud escrita de servicio o apoyo funerario.
4. Dependiendo de la evaluación de los cuestionarios socioeconómicos, los servicios de carroza, capilla e inhumación podrán ser objeto de descuento de hasta el 100 %. En el caso de ataúdes se podrán proporcionar si la alcaldía cuenta con ellos con base en donaciones.
5. En el caso de personas en situación de calle, sin que sean reclamados, los servicios serán gratuitos y se solicitará el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para los trámites correspondientes.
6. Los servicios de traslado únicamente se podrán proporcionar dentro del territorio de la Ciudad de México.

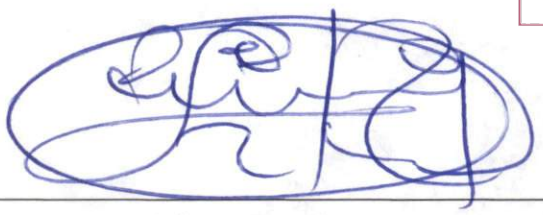
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ingreso de las Niñas y los Niños a los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Objetivo General: Atender las solicitudes de inscripción de las niñas y niños a los Centros de atención y Cuidado Infantil a fin de que se les brinde atención, cuidado y educación preescolar de acuerdo con los programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud de la inscripción y canaliza a los padres del menor a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y cuidado Infantil.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil	Recibe, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos y la disponibilidad de lugares para inscripción.	5 días
		¿Hay lugar disponible?	
		NO	
3		Informa a los padres la no existencia de lugares y registra en lista de espera.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Realiza la entrevista inicial a los padres, revisa la documentación requerida, expide volante de autorización de ingreso y canaliza al plantel solicitado.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (Personal Técnico-Operativo)	Recibe al padre de familia, recibe el volante de autorización de ingreso, informa sobre documentos complementarios para continuar con la inscripción.	6 días
6		Recibe los documentos solicitados y requisita formatos de inscripción.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (Personal Técnico-Operativo)	Recibe al menor inscrito en el Centro de Atención y Cuidado Infantil, para dar inicio al ciclo escolar y otorgar el servicio educativo – asistencial a nivel preescolar.	1 día
8		Elabora alta del menor, abre expediente, archiva, resguarda y elabora reporte para la Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil, brindará servicio educativo-asistencial a nivel preescolar.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil realizará la planeación y programación del proceso de inscripción el cual se llevará a cabo en coordinación con el personal responsable de cada uno de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, y
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil determinará e informará a los padres los requerimientos para poder brindar el servicio. Los padres de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos por la misma.
4. Los padres de familia que soliciten el servicio, deberán cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso de sus hijos a un Centro de Atención y Cuidado Infantil:
   - Acta de nacimiento del menor.
   - Cartilla de vacunación.
   - CURP.
   - Ficha de identificación del menor.
   - Carta compromiso.
   - Tarjeta informativa.

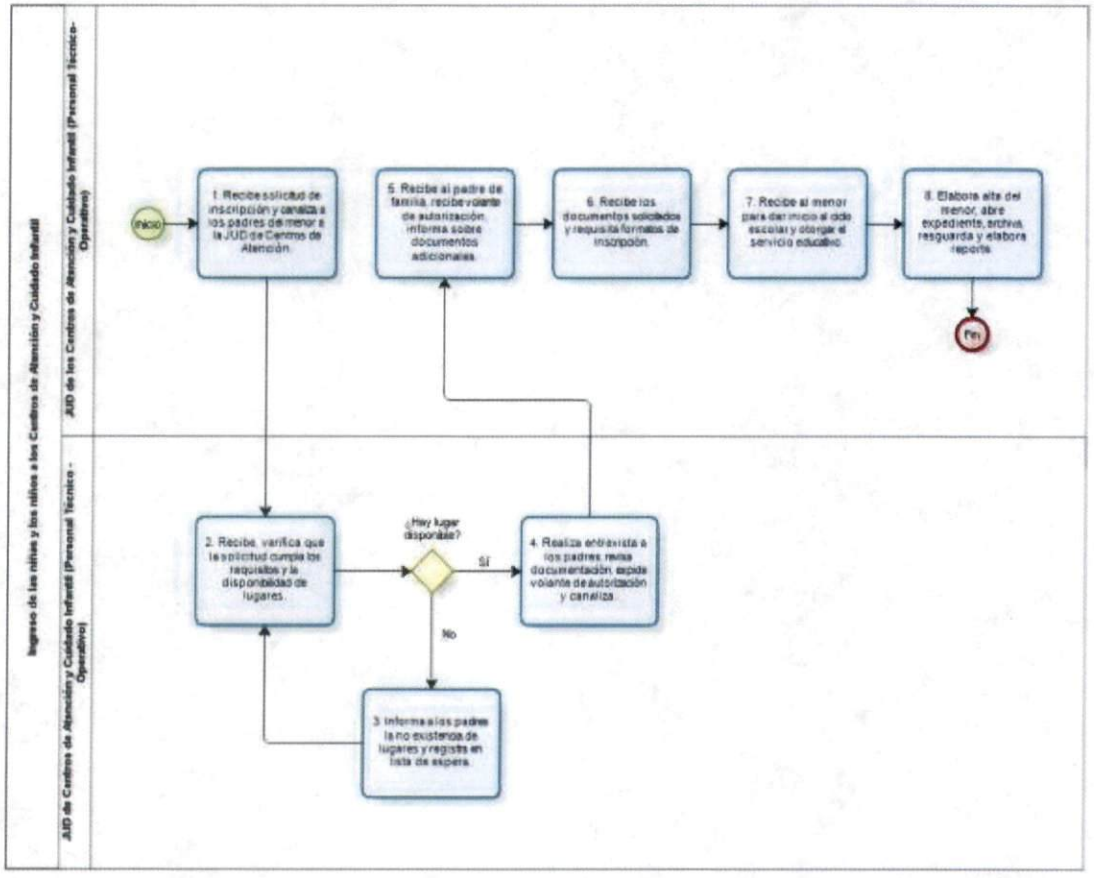
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Ficha de identificación de personas autorizadas para recoger al menor.
- Estudios de laboratorio del menor (biometría hemática, química sanguínea, exudado faríngeo, coproparasitoscópico serie de 3).
- Examen Médico.
- Fotografías de menor, de la madre y responsable del menor.

5. Este procedimiento se aplicará de acuerdo con la demanda de inscripción, dando prioridad a madres y padres que trabajan en la Alcaldía, de acuerdo con la factibilidad y capacidad instalada de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
6. Los Órganos y áreas administrativas de orden federal y local que pueden tener relación con el servicio que brindan los Centros Atención y Cuidado Infantil, como son la Secretaría de Educación Pública lo hará en el ámbito de su competencia y de conformidad al Convenio de Coordinación vigente por parte la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Se establecerán los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación, de Salud, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF) de conformidad con su ámbito de su competencia.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Itzel Ruiz Moreno

Jefa de Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Gestión de Mantenimiento a Bibliotecas Públicas y Centros de Información Digital.

Objetivo General: Atender las solicitudes de mantenimiento por parte de bibliotecas públicas y centros de información digital ubicados en la demarcación territorial, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura	Recibe la solicitud de mantenimiento requerido en bibliotecas públicas o centros de información digital y envía a través de oficio a la Coordinación de Tecnologías de la Información, Dirección Territorial o a la Dirección General de Servicios Urbanos, según sea el caso, para su atención.	3 días
2		Recibe por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información o a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios notificación de respuesta a la solicitud y verifica.	6 días
		¿Se atenderá petición?	
		NO	
3		Informa al solicitante vía oficio las causas de la no procedencia de la solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social correspondiente, la fecha y hora en la que se realizarán los trabajos solicitados.	1 día
5	Dirección Territorial Zona 1	Recibe y turna al responsable de la biblioteca (Personal Técnico –Operativo) la fecha y hora en la que se realizarán los trabajos solicitados.	2 días
6		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura la conclusión de los trabajos solicitados en los tiempos establecidos.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura	Recibe el reporte, realiza recorrido para verificar los trabajos que se realizaron, elabora informe y turna a la Dirección de Educación, previa validación de la Subdirección de Apoyos Educativos.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

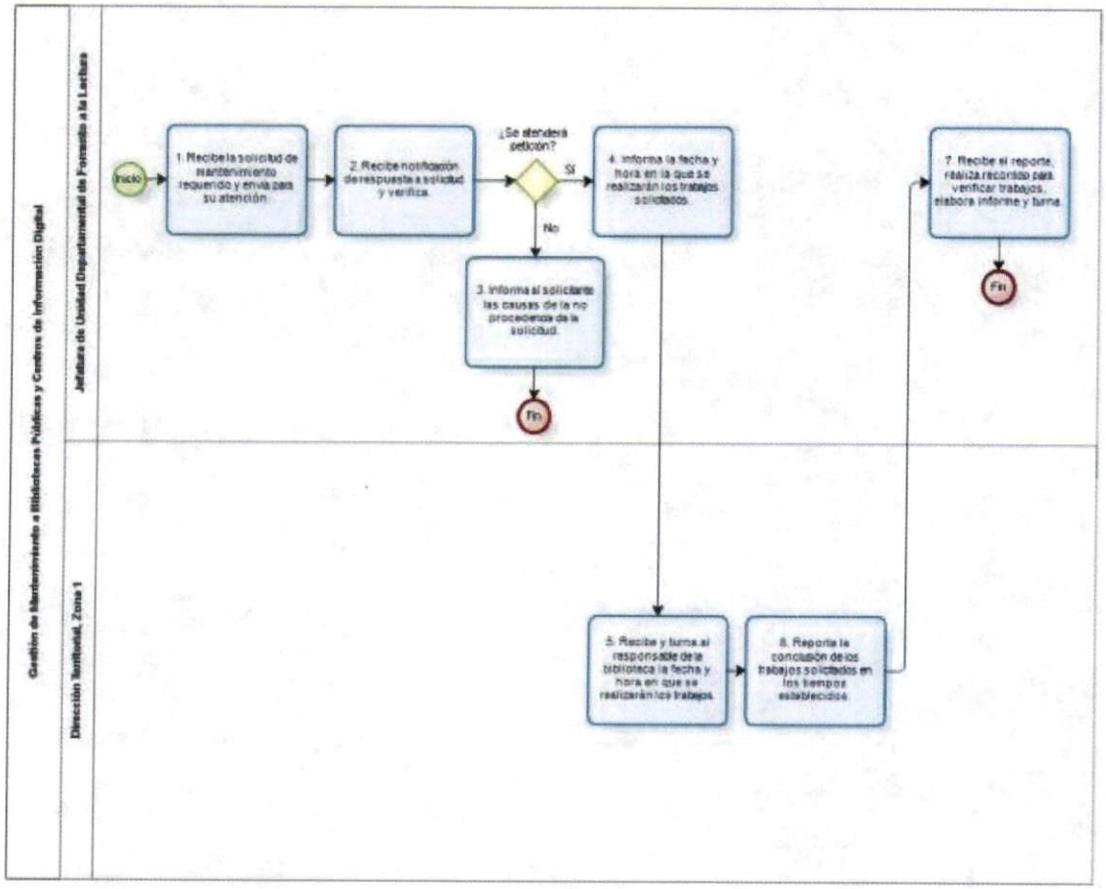
1. El personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social en las direcciones territoriales, revisarán diariamente el funcionamiento de los equipos e instalaciones.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura gestionará la adecuación de la red electrónica bibliotecaria, con la finalidad de que las bibliotecas públicas cuenten con acceso a equipos de cómputo para agilizar el procesamiento del material bibliográfico, ampliando el servicio de consulta gratuita en internet que vincule a las bibliotecas públicas con el sistema nacional y otros centros bibliotecarios.
3. La Coordinación de Tecnologías de la Información será la encargada de habilitar la red de datos y atender las solicitudes de mantenimiento a sistemas de cómputo y centros de información digital a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura.
4. La Jefatura de Fomento a la Lectura informará por escrito a la Dirección de Educación las acciones realizadas para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipo y red electrónica en las bibliotecas públicas o centros de información digital.
5. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
    - Dirección Territorial Zona 2;
    - Dirección Territorial Zona 3;
    - Dirección Territorial Zona 4;
    - Dirección Territorial Zona 5;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dirección Territorial Zona 6;
- Dirección Territorial Zona 7;
- Dirección Territorial Zona 8;
- Dirección Territorial Zona 9; y,
- Dirección Territorial Zona 10.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Cinthya Yamilet Santiago Santiago

Coordinadora de Control y Seguimiento de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicio de Transporte para el Personal de la Alcaldía.

Objetivo General: Atender las solicitudes de transporte de personal recibidas por parte de las unidades administrativas de la Alcaldía, a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe por parte del solicitante el oficio firmado con copia de solicitud de transporte y turna para su revisión.	1 día
2	Coordinación de Vinculación	Recibe copia de solicitud de transporte con las especificaciones del evento requerido y turna para revisión.	1 día
3	Enlace de Transporte Comunitario	Recibe copia de oficio y solicitud, verifica la disponibilidad de transporte EDU-BUS ante la Dirección General de Desarrollo Social, en la fecha y hora solicitada.	1 día
		¿Existe disponibilidad?	
		NO	
4		Informa al solicitante mediante una llamada telefónica o correo electrónico, explicando los motivos de la cancelación del servicio de transporte.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
5		Registra en base de datos interna la fecha, hora y lugar programado, y envía la solicitud de transporte de personal para su autorización.	1 día
6	Coordinación de Vinculación	Recibe formato de solicitud de transporte de personal, autoriza y turna para su atención y ejecución, conforme lo establecido en la misma.	1 día
7	Enlace de Transporte Comunitario	Recibe formato de solicitud de transporte de personal autorizada y envía orden de servicios al operador del EDU-BUS, así como la fecha y hora del evento.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

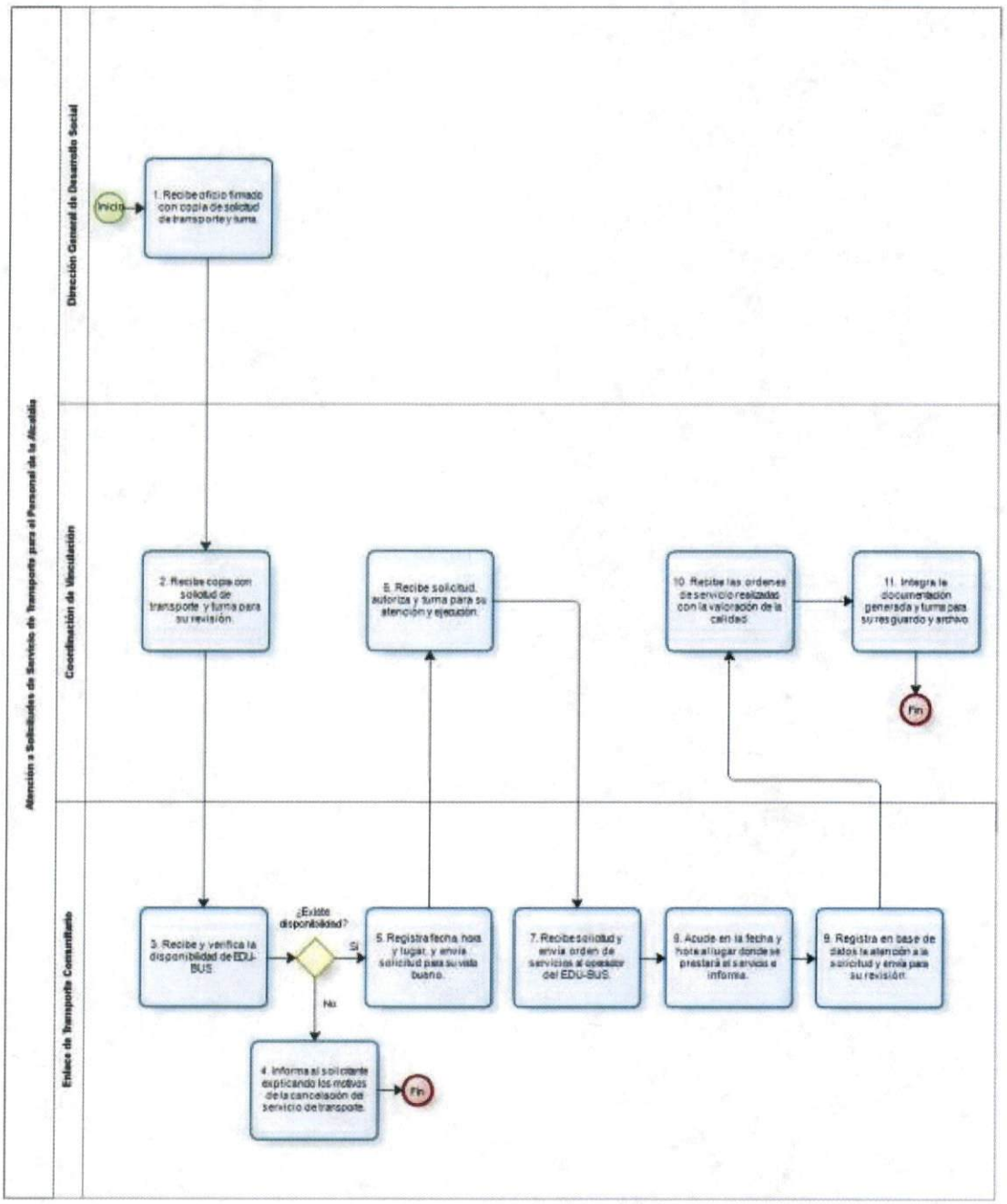
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Enlace de Transporte Comunitario	Acude, en coordinación con el operador del EDU-BUS, en la fecha y hora solicitada al lugar donde se prestará el servicio de transporte de personal e informa al Enlace de Transporte Comunitario el inicio del servicio.	1 día
9		Registra en base de datos interna la atención a la solicitud de transporte de personal y envía a la Coordinación de Vinculación para su revisión.	1 día
10	Coordinación de Vinculación	Recibe las ordenes de servicio realizadas con la valoración de la calidad de la prestación del servicio.	1 día
11		Integra la documentación generada a lo largo del procedimiento y turna al Enlace de Transporte Comunitario para su resguardo archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que no existan unidades disponibles de EDU-BUS para la atención de las solicitudes de transporte de personal, se podrán atender únicamente cuando exista contrato vigente entre el prestador de servicios y la Alcaldía de Gustavo A. Madero, de lo contrario la Coordinación de Vinculación informará al área solicitante para que realice su trámite correspondiente ante la Dirección General de Administración.
2. Las solicitudes de transporte de personal deberán ingresar a la Coordinación de Vinculación con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
3. El Enlace de Transporte Comunitario deberá verificar que las solicitudes de transporte de personal contengan la fecha y hora del evento, la justificación de los servicios solicitados y la firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
4. Los servicios que atiende la Coordinación de Vinculación son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

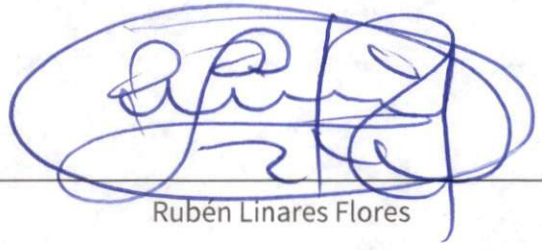
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rubén Linares Flores

Dirección General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización del Uso de Espacios al Interior del Centro Cultural Futurama.

Objetivo General: Autorizar el uso de los espacios al interior del Centro Cultural Futurama para la celebración de eventos culturales, a los ciudadanos que así lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe por parte del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), escrito libre u oficio, el Formato de Evento Cultural, solicitando el uso de espacio al interior de Centro Cultural Futurama.	1 día
2	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Recibe folio interno por parte de la Dirección General de Desarrollo Social con escrito libre u oficio, el Formato de Evento Cultural, solicitando el uso de espacio al interior de Centro Cultural Futurama y turna.	1 día
3	Coordinación del Centro Cultural Futurama	Recibe por parte de la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte el Formato de folio interno, con la petición de Evento Cultural, solicitando el uso de espacio al interior de Centro Cultural Futurama.	1 día
4		Verifica en base de datos interna que el espacio requerido esté disponible y que sea adecuado para el desarrollo de la actividad a realizar de acuerdo con la normatividad establecida.	2 días
		¿El espacio está disponible y es adecuado?	
		NO	
5		Notifica vía oficio que el espacio solicitado no está disponible y propone otro espacio dentro del Centro Cultural Futurama.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Elabora oficio notificando al peticionario por el medio en que se recibió la solicitud, que se encuentra autorizada adjuntando copia del formato y envía.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

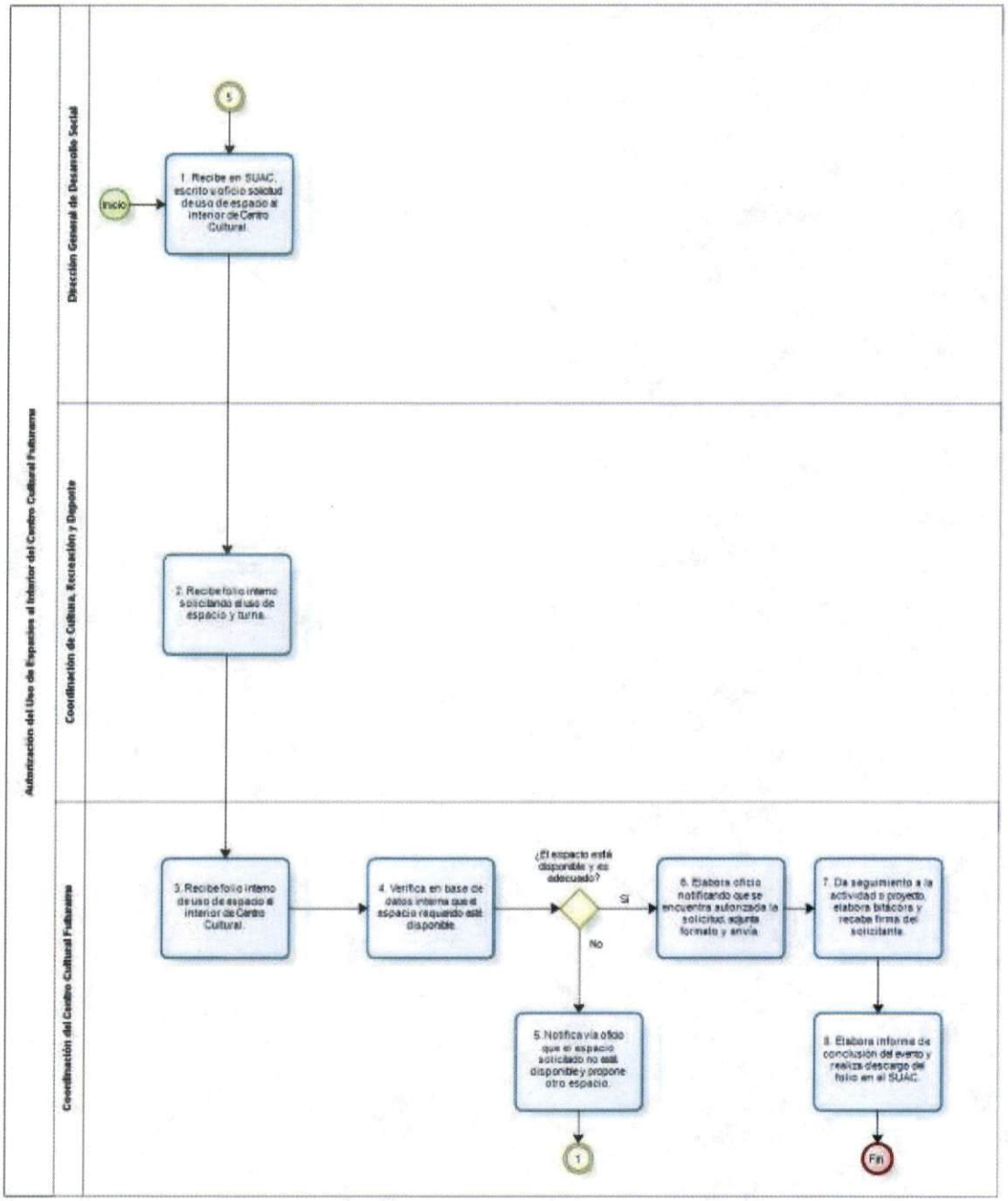
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación del Centro Cultural Futurama	Da seguimiento a la actividad o proyecto, elabora bitácora y recaba firma del solicitante o responsable de su ejecución.	1 día
8		Elabora informe de conclusión del evento y realiza descargo del folio en el SUAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Coordinación del Centro Cultural Futurama estará facultada para facilitar los espacios del Centro Cultural Futurama a la comunidad maderense, teniendo en cuenta que el uso de las instalaciones deberá de ser única y exclusivamente para fomentar la cultura y las artes.
2. La Coordinación del Centro Cultural Futurama deberá verificar que la solicitud del espacio cultural Futurama cuente con toda la documentación establecida para la identificación del solicitante.
3. La Coordinación del Centro Cultural Futurama deberá enviar la información de los eventos realizados de forma quincenal al Enlace de Canalización y Gestión para la elaboración de los informes mensuales y trimestrales correspondientes.

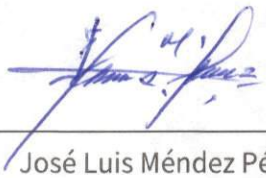
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



José Luis Méndez Pérez
Coordinador del Centro Cultural Futurama

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización de Cartelera Mensual de Actividades del Centro Cultural Futurama.

Objetivo General: Elaborar la Cartelera Mensual de Actividades del Centro Cultural Futurama, a fin de promover la participación de la ciudadanía en actividades culturales y recreativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Instruye la integración de actividades culturales del Centro Cultural Futurama para su inclusión en la Cartelera Mensual.	2 días
2	Coordinación del Centro Cultural Futurama	Recibe instrucción, convoca a la Dirección de Cultura y Recreación para definición de actividades culturales.	4 horas
3		Define en mesa de trabajo actividades culturales en coordinación con la Dirección de Cultura y Recreación y en apego con el Programa de Trabajo de la Dirección General de Desarrollo Social.	4 horas
4		Elabora propuesta de Cartelera Mensual y envía a la Dirección General de Desarrollo Social con copia de conocimiento a la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte para su autorización.	2 horas
5	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Recibe propuesta de actividades y verifica viabilidad.	2 horas
		¿Es viable la actividad?	
		NO	
6		Informa a la Dirección General de Desarrollo Social motivos por los cuales no es viable llevar a cabo la actividad.	2 horas
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe informe, e indica a la Coordinación del Centro Cultural Futurama las observaciones y solicita su adecuación.	4 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Informa a la Coordinación del Centro Cultural Futurama la viabilidad de las propuestas actividades y envía para su autorización.	2 horas
9	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y envía a la Coordinación del Centro Cultural Futurama, a la Dirección de Cultura y Recreación y la Dirección de Deporte, circular con convocatoria para la autorización de la Cartelera Mensual.	1 día
10		Preside mesa de trabajo, acuerda en coordinación con las áreas las actividades a integrar en la Cartelera Mensual, levanta minuta y recaba firma de participantes.	1 día
11		Autoriza actividades y envía a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para la publicación de la Cartelera Mensual correspondiente en los medios oficiales de la Alcaldía.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (7) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

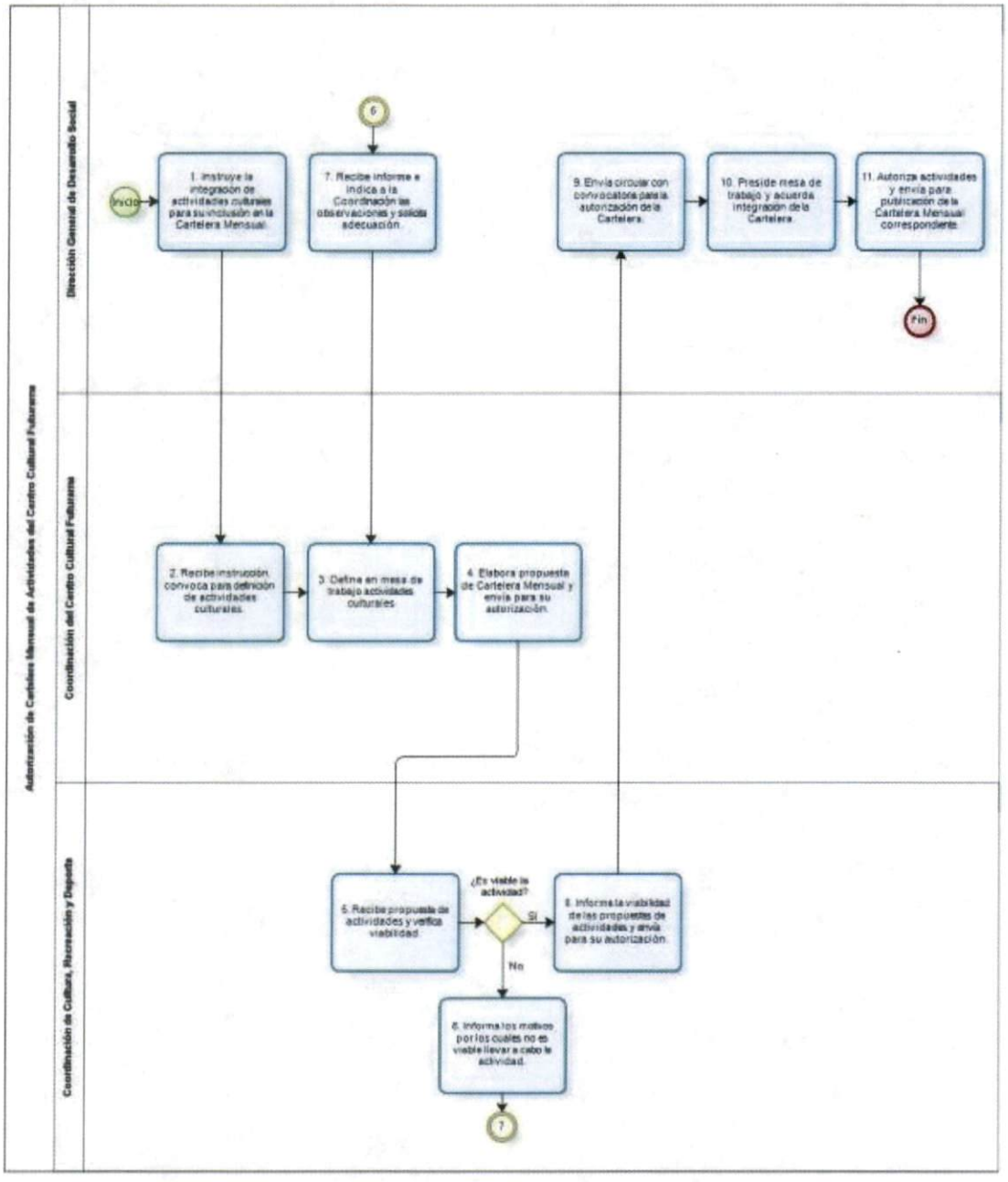
1. La Dirección General de Desarrollo Social generará un documento de autorización de la Cartelera Mensual correspondiente, en donde recabará la firma de los titulares de la Coordinación del Centro Cultural Futurama, la Dirección de Cultura y Recreación y de la Dirección de Deporte.
2. La Coordinación del Centro Cultural Futurama deberá sesionar en conjunto con la Dirección de Cultura y Recreación a fin de conciliar e integrar las actividades culturales de la Alcaldía en la Cartelera Mensual de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
3. La Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte en el caso de recibir propuestas de actividades que impliquen solicitudes de servicio, ordenes de servicio, solicitudes de apoyo logísticos y requisiciones de compra, verificará y gestionará ante Dirección General de Administración la disponibilidad presupuestal y, en caso de servicios, su

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

disponibilidad ante la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.

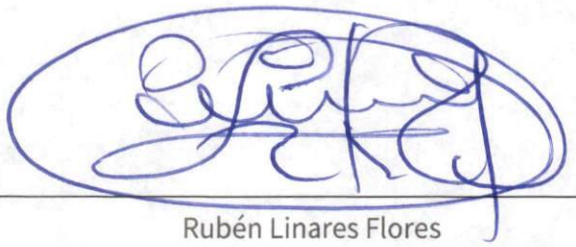
4. La Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte verificará que las actividades culturales propuestas por la Coordinación del Centro Cultural Futurama cumplan con el presupuesto autorizado y las capacidades logísticas necesarias para su ejecución.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procesos y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización de Cartelera Mensual de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.

Objetivo General: Elaborar la Cartelera Mensual de actividades, a fin de promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Recibe por parte del Encargado o Responsable del Espacio Cultural, Deportivo o Recreativo la propuesta de actividades mensuales del centro, con base en las necesidades de la población así como lo establecido en su Programa de Trabajo, revisa y envía para su validación.	2 días
2	Subdirección de Actividades Culturales y Turismo	Verifica que las actividades propuestas estén alineadas a lo establecido en el Programa de Trabajo de la Dirección correspondiente.	4 horas
		¿Cumple con el Programa?	
		NO	
3		Indica observaciones y devuelve para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Envía por oficio la propuesta de actividades para su validación.	4 horas
5	Dirección de Cultura y Recreación	Recibe notificación, convoca a sus áreas adscritas a una mesa de trabajo, para validar actividades propuestas.	1 día
6		Envía propuesta de actividades validadas a la Dirección General de Desarrollo Social con copia de conocimiento a la Coordinación de Control y Seguimiento de Cultura, Recreación y Deporte para su autorización.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe propuesta de actividades y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento de Cultura, Recreación y Deporte para viabilidad de apoyos y material solicitado para las actividades.	1 día
8	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Recibe propuesta de actividades y verifica viabilidad.	2 horas
		¿Son viables las actividades?	
		NO	
9		Informa a la Dirección General de Desarrollo Social motivos por los cuales no es viable llevar a cabo la actividad.	2 horas
10	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe informe, e indica a la Dirección correspondiente las observaciones y solicita su adecuación.	4 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
11	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Informa a la Dirección General de Desarrollo Social la viabilidad de las actividades propuestas y envía para su autorización.	2 horas
12	Dirección General de Desarrollo Social	Envía a la Dirección de Cultura y Recreación, la Dirección de Deporte y a la Coordinación del Centro Cultural Futurama, circular con convocatoria para la autorización de la Cartelera.	1 día
13		Preside mesa de trabajo, acuerda en coordinación con las áreas las actividades a integrar en la Cartelera, levanta minuta y recaba firma de participantes.	1 día
14		Autoriza actividades y envía a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para la publicación de la Cartelera Mensual correspondiente en los medios oficiales de la Alcaldía.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Cultura y Recreación deberá convocar a la Coordinación del Centro Cultural Futurama a fin de conciliar e integrar las actividades culturales de la Alcaldía en la Cartelera Mensual de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.
2. La Dirección General de Desarrollo Social generará un documento de autorización de la Cartelera Mensual correspondiente, en donde recabará la firma de los titulares de la Dirección de Cultura y Recreación, de la Dirección de Deporte y de la Coordinación del Centro Cultural Futurama.
3. La Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte en el caso de recibir propuestas de actividades que impliquen solicitudes de servicio, ordenes de servicio, solicitudes de apoyo logísticos y requisiciones de compra, verificará y gestionará ante Dirección General de Administración la disponibilidad presupuestal y, en caso de servicios, su disponibilidad ante la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.
4. La Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte verificará que las actividades culturales, deportivas y recreativas propuestas por la Dirección de Cultura y Recreación y la Dirección de Deporte, cumplan con el presupuesto autorizado y las capacidades logísticas necesarias para su ejecución.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas, deberán verificar que las solicitudes de servicio, ordenes de servicio, solicitudes de apoyo logísticos y requisiciones de compra, cumplan con la información establecida en la página del Gobierno de la Ciudad de México.
6. Para la ejecución de actividades en espacios no adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, la Subdirección de Actividades Culturales y Turismo o la Subdirección de Promoción Deportiva, deberán gestionar aquellas necesidades que no corresponden a lo establecido en el Aspecto a Considerar 3, ante las áreas correspondientes de la Alcaldía.
7. Para la ejecución del presente procedimiento, las actividades desarrolladas por la Dirección de Cultura y Recreación, también deberán ser ejecutadas por la Dirección de Deporte, en el ámbito de sus respectivas competencias.
8. Para la ejecución del presente procedimiento, las actividades desarrolladas por la Subdirección de Actividades Culturales y Turismo, también deberán ser ejecutadas

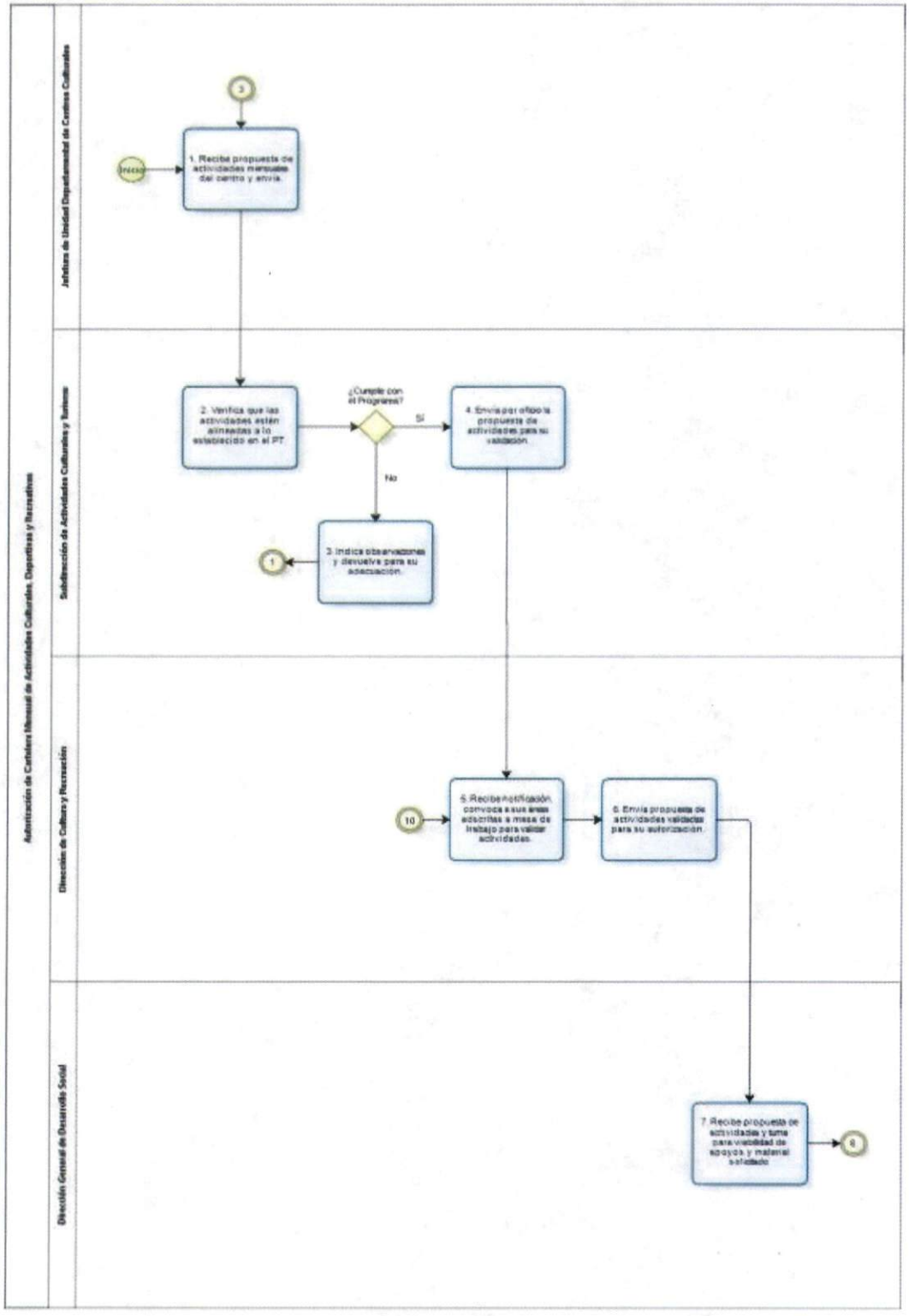
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

por la Subdirección de Promoción Deportiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.

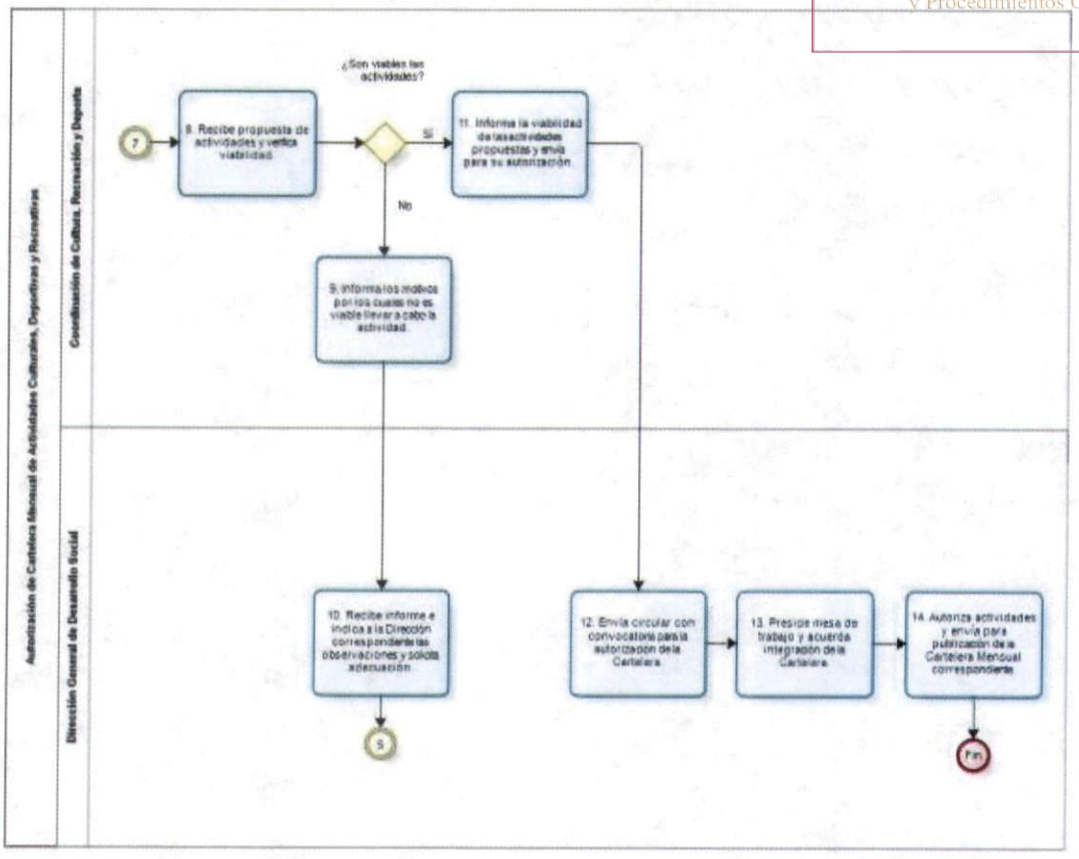
9. Para la ejecución del presente procedimiento, las actividades desarrolladas por la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales, también deberán ser ejecutadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización del Uso de Espacios al Interior de los Centros Culturales, Deportivos o Recreativos de la Alcaldía.

Objetivo General: Autorizar el uso de los centros culturales de la Alcaldía para la promoción y difusión de eventos culturales, a los ciudadanos que así lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Recibe solicitud a través de escrito libre u oficio para el uso de espacio al interior de centros culturales, deportivos o recreativos.	1 día
2		Verifica que la solicitud corresponda a una actividad cultural o deportiva, que el espacio requerido esté disponible y cuente con la infraestructura adecuada para llevar a cabo la actividad y determina.	1 día
		¿Existe disponibilidad con los requerimientos solicitados?	
		NO	
3		Informa vía oficio al encargado o responsable del espacio cultural o deportivo, o en su caso al solicitante vía SUAC, indicando motivos por los cuales no es procedente su solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Valida que la solicitud cuente con la documentación correspondiente y verifica si es para uso en centro generador.	1 día
		¿Es un espacio no generador?	
		NO	
5		Verifica que la solicitud cuente con copia del pago correspondiente o en su caso, solicita al encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo recabar comprobante de pago por el uso del espacio.	2 días
6		Envía solicitud y comprobante de pago para la validación de clasificación del evento correspondiente.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Recibe solicitud con comprobante de pago correspondiente y verifica que la clasificación y el pago para el uso de los espacios, se haya realizado de conformidad con los Lineamientos de la Alcaldía Gustavo A. Madero en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	1 día
		¿Está correctamente clasificado?	
		NO	
8		Elabora oficio indicando que la clasificación es incorrecta para su corrección y recabo de pago correspondiente, y envía para su validación.	1 día
9	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio, revisa, firma y envía al encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo con copia de conocimiento a la Dirección General de Administración.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
10	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Valida clasificación de solicitud y devuelve para su trámite.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Valida con el encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo la disponibilidad del espacio y que sea adecuado para el desarrollo de la actividad a realizar.	1 día
12		Recibe confirmación de disponibilidad de espacio por parte del encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo y registra evento en base de datos interna.	2 días
13		Elabora informe de actividad a realizar y envía, anexando en su caso comprobante de pago, para su autorización.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Actividades Culturales y Turismo	Recibe informe, revisa, autoriza y devuelve para su ejecución.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Recibe autorización y envía al encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo para su conocimiento o en su caso, para la elaboración de Bitácora para Centros Generadores correspondiente.	1 día
16		Recibe por parte del encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo, el informe de actividades agendadas o en su caso la Bitácora para Centros Generadores, y designa representante para asistir a los eventos.	1 día
17		Da seguimiento a las actividades programadas hasta su conclusión y elabora informe de eventos atendidos.	1 día
18		Recibe, en su caso, oficio firmado por el encargado o responsable del espacio cultural, deportivo o recreativo con el reporte de ingresos correspondiente, revisa, integra expediente con el informe correspondiente y envía para su visto bueno.	1 día
19	Subdirección de Actividades Culturales y Turismo	Recibe oficio con informe y en su caso reporte de ingresos, firma de visto bueno y envía para su validación.	1 día
20	Dirección de Cultura y Recreación	Recibe oficio con informe y en su caso reporte de ingresos, firma y envía a la Dirección de Finanzas con copia a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Desarrollo Social para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (22) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

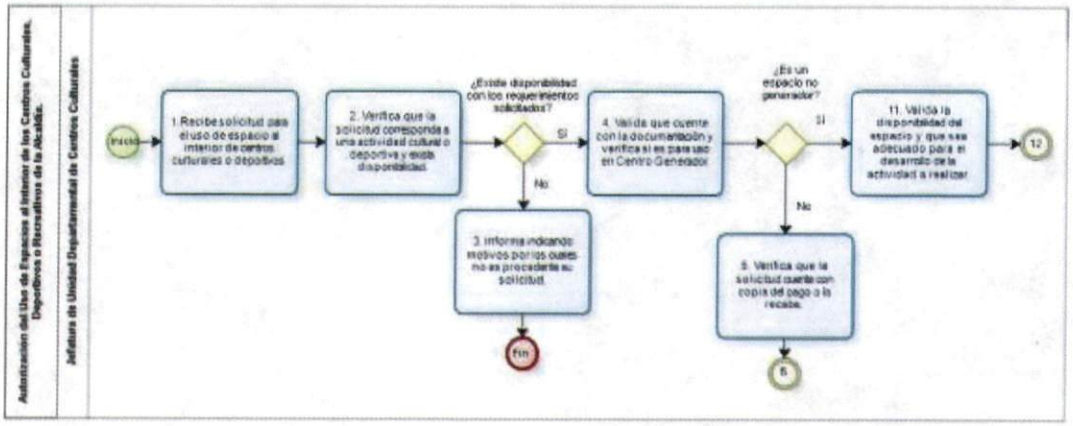
Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

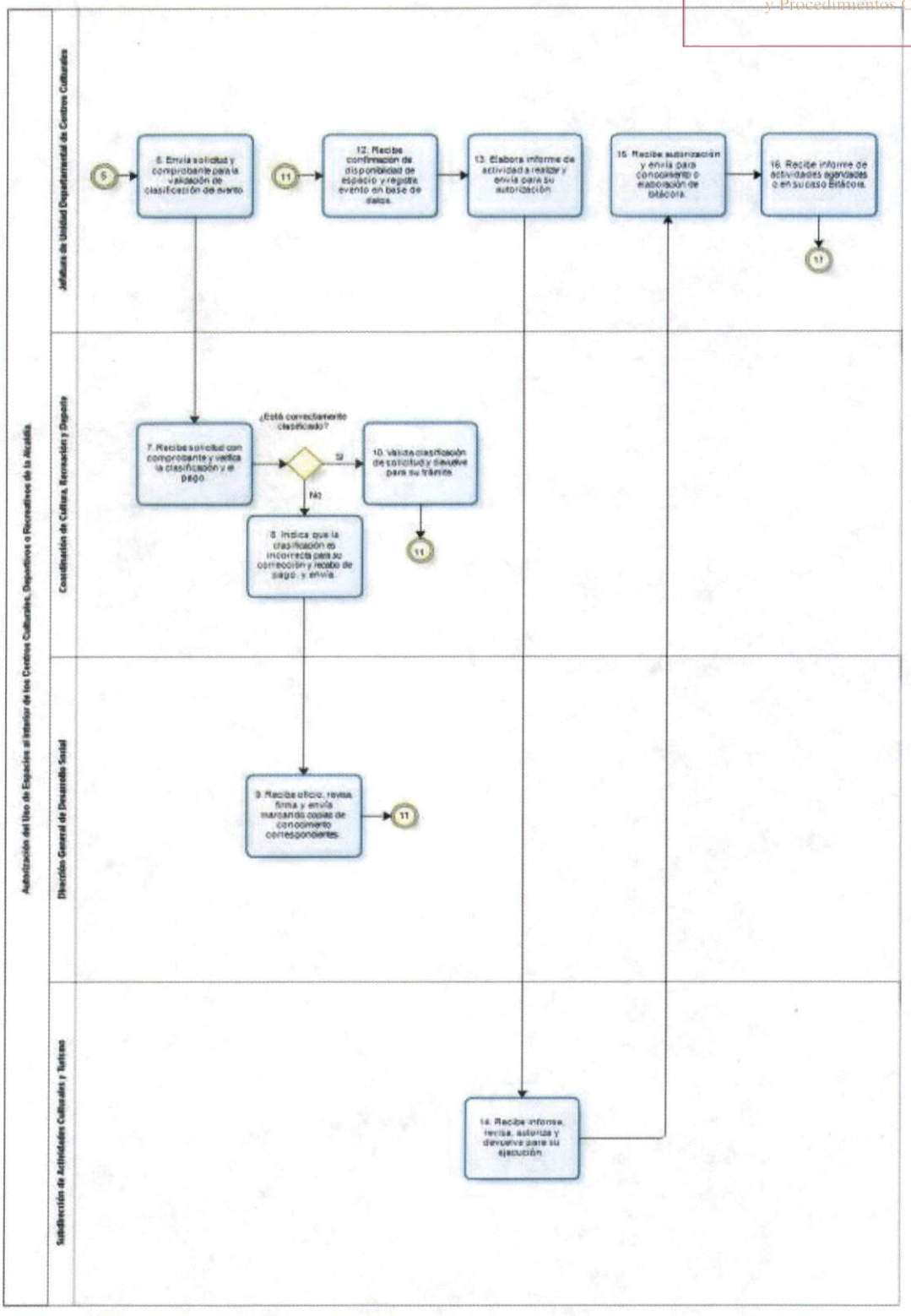
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas adscritas, está facultada para rentar los diferentes espacios dentro de los recintos culturales, deportivos o recreativos a la comunidad maderense, teniendo en cuenta que el uso de las instalaciones deberá de ser única y exclusivamente para fomentar la cultura, el deporte y las artes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales y la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos, deberán verificar, en el ámbito de su competencia, que la solicitud de arrendamiento de centros culturales, deportivos o recreativos, cuente con toda la documentación establecida en los Lineamientos de la Alcaldía Gustavo A. Madero en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable.
3. La solicitud de arrendamiento de algún espacio cultural se deberá realizar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos, la cual se encargará de verificar si el espacio se encuentra disponible o en su caso reprogramar en otra fecha que haya disponibilidad, así mismo se verificaran los datos del solicitante el cual deberá de cubrir el pago o el concepto de acuerdo con los Lineamientos en materia de Captación de Ingresos emitidos en la Gaceta Oficial.
4. Los encargados y responsables de los centros generadores deberán observar lo establecido en los Lineamientos de la Alcaldía Gustavo A. Madero en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal correspondiente, a fin de conocer el procedimiento para el establecimiento de cuotas para el uso de los espacios al interior de los centros de la Alcaldía, así como para la gestión y presentación de los ingresos por dicho concepto a la Dirección General de Administración.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales y la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos, atenderán las solicitudes ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), indicando, en el ámbito de su competencia, los requisitos para el uso de los espacios al interior de los centros culturales, deportivos o recreativos.
6. El titular de la Alcaldía en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores, estarán facultadas para llevar acabo el procedimiento para la reducción de las cuotas en los centros generadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social tales como: Centros Deportivos, Casas de Cultura, Salones de Fiestas y Centros Recreativos, así como en las actividades que se impartan, en apego a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

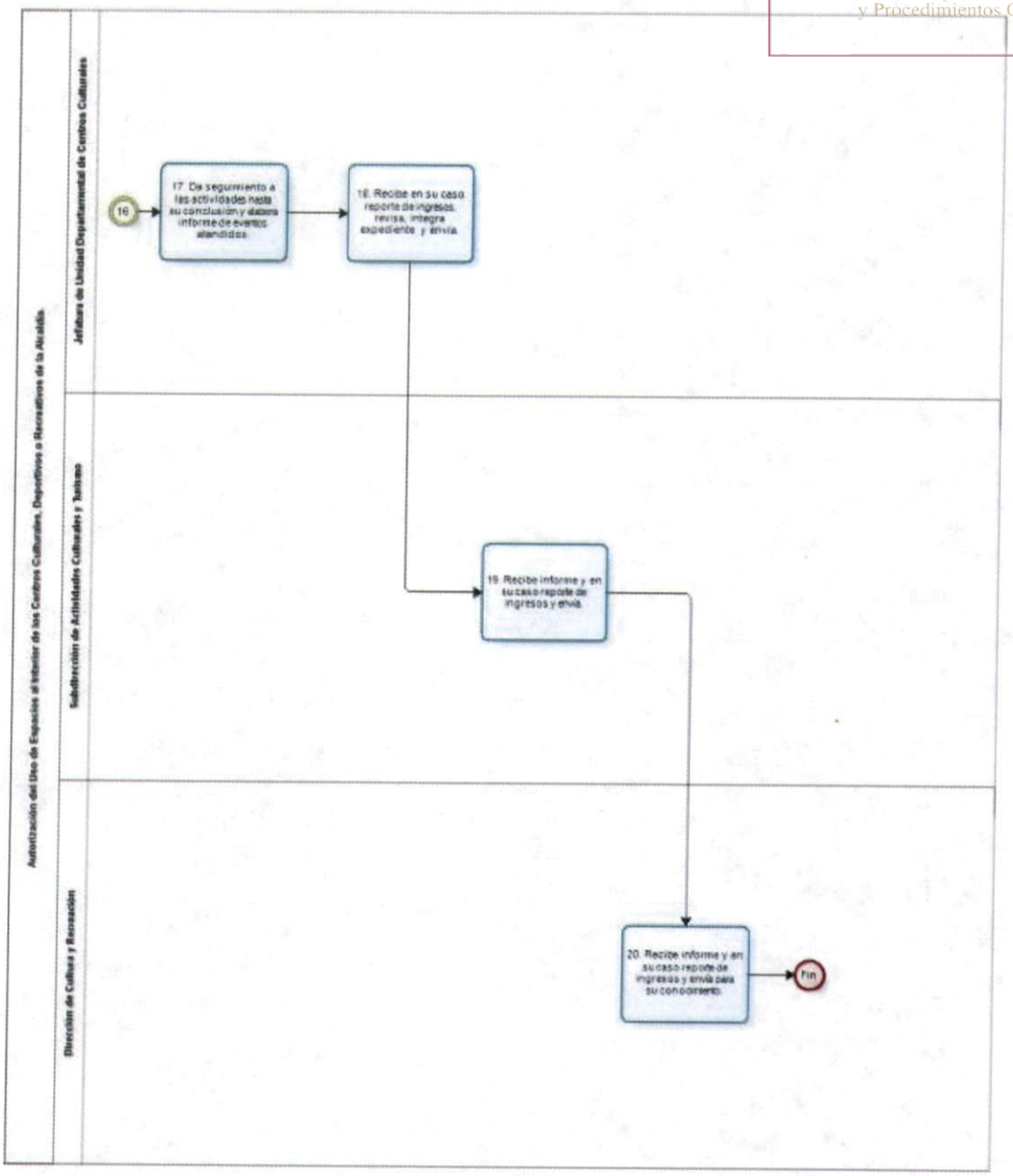
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rubén Linares Flores
Director General de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recorridos Turísticos para la Comunidad Maderense.

Objetivo General: Gestionar la ejecución de recorridos turísticos, a fin de fomentar sitios de interés turístico, entre la población residente de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe por parte del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), escrito libre u oficio, la solicitud de recorrido turístico y turna para su revisión.	1 día
2	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Recibe Folio interno por parte de la Dirección General de Desarrollo Social con escrito libre u oficio, con la solicitud de recorrido turístico y turna para su análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	Recibe a través de la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte el folio interno con la solicitud de recorrido turístico y verifica que contenga la información suficiente para brindar el servicio de circuito o paseo turístico.	1 día
		¿Cuenta con información suficiente?	
		NO	
4		Contacta al solicitante para solicitar información complementaria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Solicita vía oficio asignación de GAM-BUS a la Coordinación de Vinculación de la Dirección General de Desarrollo Social, anexando "Formato de Transporte de la Coordinación de Vinculación" (COVI) correspondiente.	1 día
6		Recibe respuesta por parte de la Coordinación de Vinculación y verifica.	3 días
		¿Existe disponibilidad de camiones GAM-BUS?	
		NO	
7		Contacta al solicitante e informa razones de improcedencia de su solicitud, descarga folio SUAC.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	Contacta al solicitante y confirma fecha y hora de asignación de recorrido o paseo.	1 día
9		Realiza recorrido o paseo al sitio de interés turístico, requisita formato AGAM/DECRD/DCR/CCSCRD/SACT/JT/001 o 002, archiva y resguarda.	1 día
10		Realiza informe y envia a la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte para descargo de folio en el SUAC, integra reporte de atención a solicitud y envía a la Subdirección de Actividades Culturales y Turismo para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (12) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo, es la responsable de gestionar la ejecución de los recorridos turísticos hacia los destinos que intervengan para que tengan momentos de recreación y esparcimiento la población en general.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo deberá verificar que la solicitud de recorrido turístico cuente cómo mínimo la siguiente información:
   - Número de paseantes;
   - Destino del circuito o paseo;
   - Nombre completo del responsable del grupo;
   - Número telefónico de contacto;
   - Fecha solicitada para el circuito o paseo; y,
   - Horario solicitado para el circuito o paseo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo deberá requisitar el formato COVI para la prestación de servicio de transporte, proporcionado por la Coordinación de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

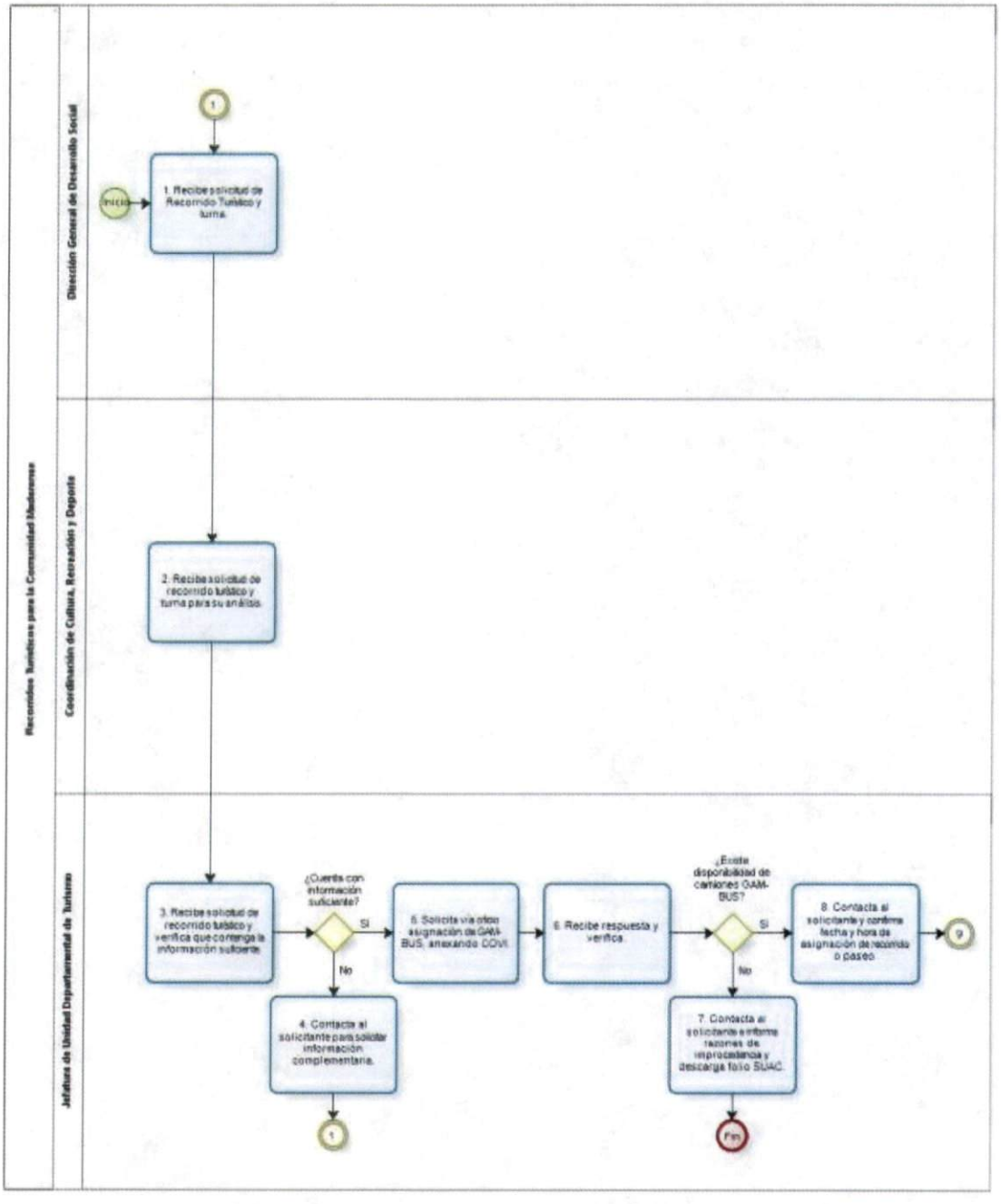
Vinculación de la Dirección General de Desarrollo Social, el cual deberá incluir la siguiente información:

- Número de paseantes (Máximo 30);
- Contacto o responsable del grupo;
- Dirección donde se recogerá a los paseantes;
- Destino del circuito o paseo;
- Fecha y horario del circuito o paseo; y,
- Camión.

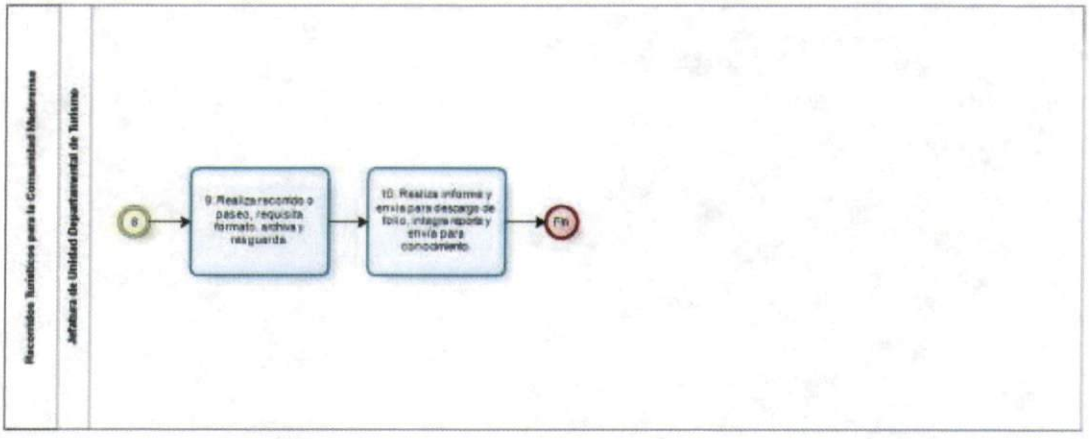
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo observará en todo momento lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo requisitará el formato AGAM/DECRD/DCR/CCSCRD/SACT/JT/001 para el registro de recorridos con descenso y el formato AGAM/DECRD/DCR/CCSCRD/SACT/JT/002 para el registro de recorridos sin descenso.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo realizará los recorridos en apego a los lineamientos y demás normatividad emitida por la Secretaría de Turismo, y de conformidad al Programa Operativo Anual de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Israel Nava Godínez

Jefe de Unidad Departamental de Turismo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Nombre del Procedimiento: Planeación y Difusión de Competencias Deportivas.

Objetivo General: Planear y difundir la ejecución de competencias deportivas en las instalaciones de la Alcaldía, a fin de fomentar la participación de los maderenses y promover la cultura del deporte en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deporte	Recibe calendario de eventos competitivos por parte del Instituto del Deporte de la Ciudad de México (INDEPORTE) y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Promoción Deportiva	Recibe calendario y turna para la elaboración de convocatorias.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Recibe instrucción y verifica con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos las instalaciones para la ejecución de los eventos deportivos competitivos.	1 día
4		Recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos asignación de centros deportivos de acuerdo con el calendario de INDEPORTE y lo establecido en los Lineamientos Internos para el Funcionamiento de la Escuela Multidisciplinaria del Deporte "EMD Gustavo A. Madero" de la Alcaldía Gustavo A. Madero.	1 día
5		Elabora convocatoria de los eventos deportivos competitivos para los clubes oficiales, escuelas técnico-deportivas, ligas y población en general, y envía para su revisión.	5 días
6	Subdirección de Promoción Deportiva	Recibe propuesta de convocatoria, revisa, valida y envía para su visto bueno.	1 día
7	Dirección de Deporte	Recibe propuesta de convocatoria, otorga visto bueno y envía para su autorización.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe convocatoria, autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para su publicación en los medios oficiales de la Alcaldía, turna a la Subdirección de Promoción Deportiva para su difusión en escuelas técnico-deportivas, clubes oficiales, ligas y comunidad deportiva en general, así como a la Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte para su integración en la programación de actividades.	1 día
9	Coordinación de Cultura, Recreación y Deporte	Recibe folio interno por parte de la Dirección General de Desarrollo Social e integra en la programación de actividades deportivas, según corresponda.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Recibe inscripciones por parte de los interesados de forma presencial, en línea o a través de las escuelas técnico-deportivas.	15 días
11		Realiza el sistema de competencias con base en lo establecido por INDEPORTE y en coordinación con la Asociación Deportiva de la Ciudad de México correspondiente.	5 días
12		Recibe por parte de la Asociación Deportiva de la Ciudad de México correspondiente, la memoria técnica de los eventos deportivos competitivos.	15 días
13		Revisa la memoria técnica, otorga visto bueno y envía a INDEPORTE.	2 días
14		Elabora informe del ranking que ocupa la Alcaldía en los Juegos Deportivos de la Ciudad de México y envía a la Dirección General de Desarrollo Social para su conocimiento.	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (140) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

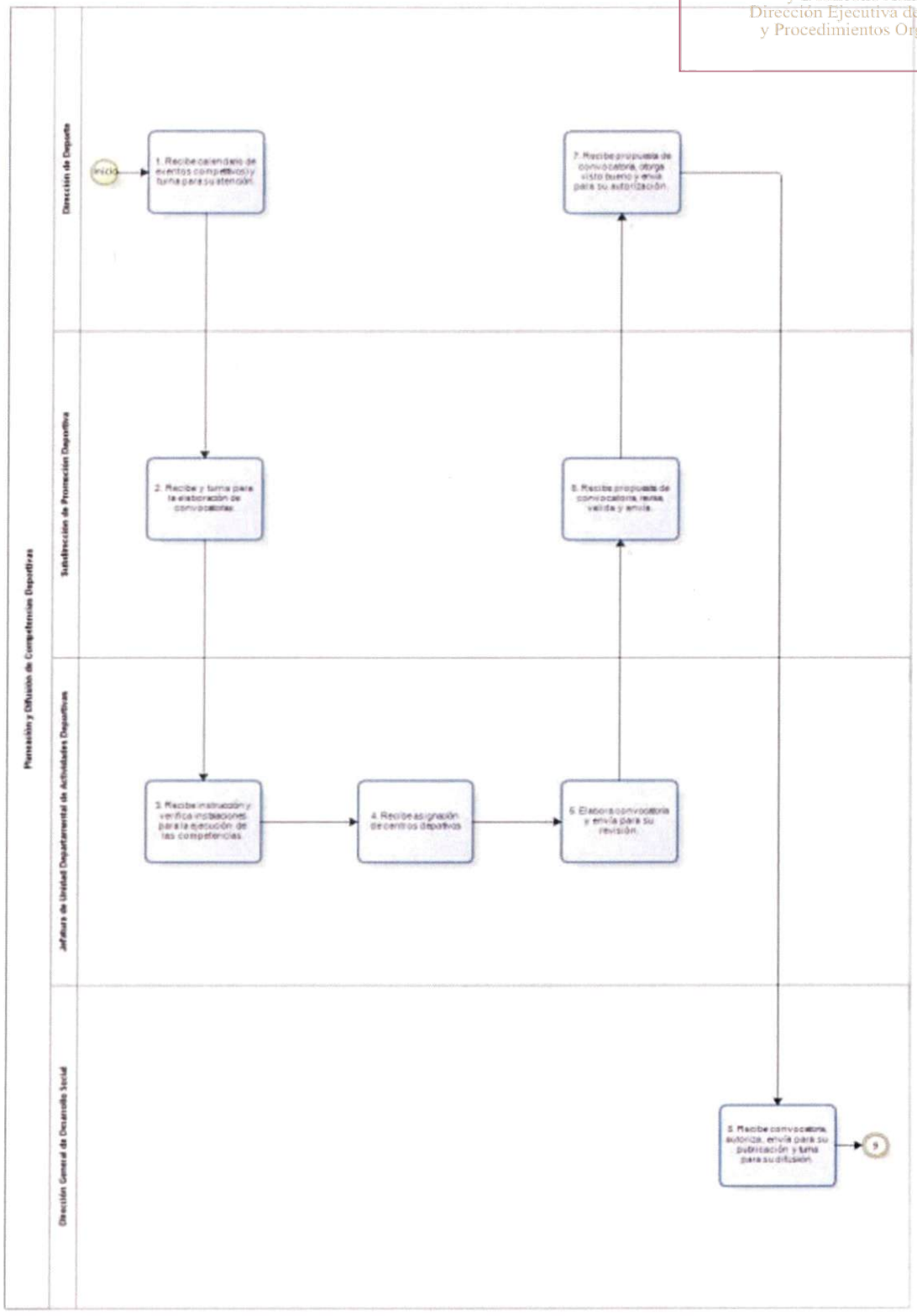
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

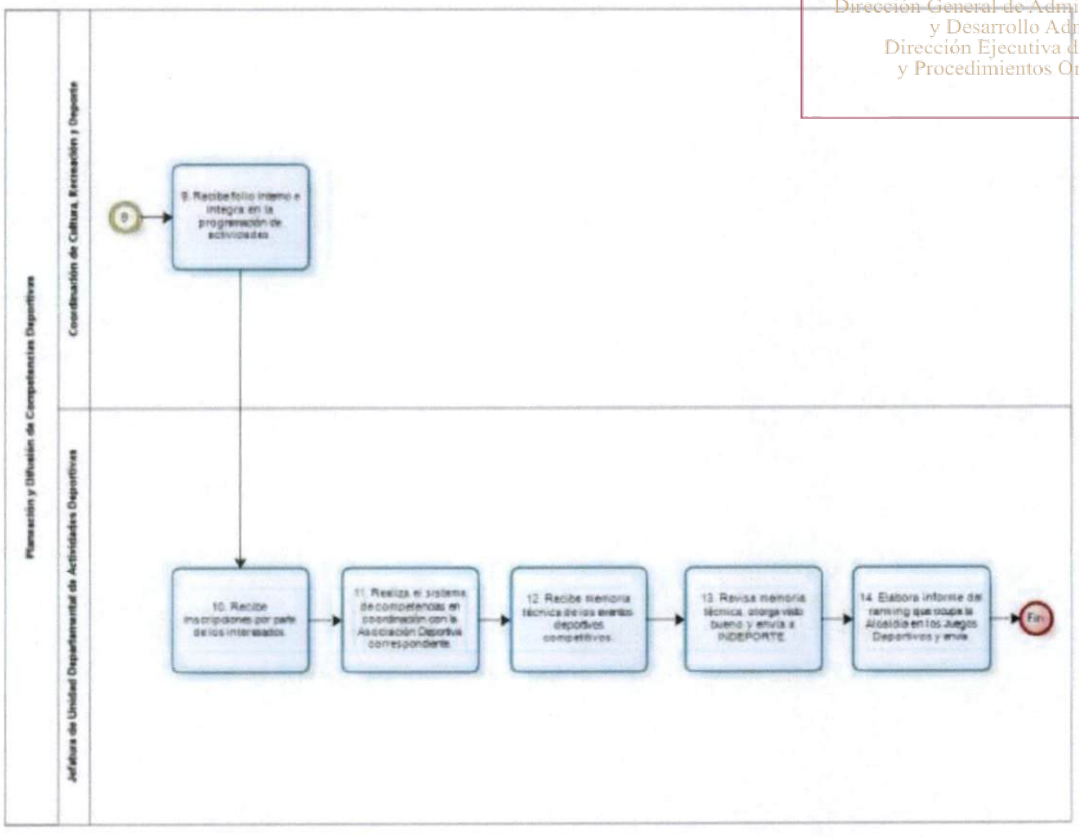
1. Para la ejecución del presente procedimiento, la Dirección de Deporte deberá vigilar el cumplimiento al reglamento y demás ordenamientos emitidos por Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y el Instituto del Deporte de la Ciudad de México (INDEPORTE), para la elegibilidad de los representantes deportivos de la Alcaldía.
2. La Subdirección de Promoción Deportiva aplicará este procedimiento a las diferentes disciplinas deportivas practicadas en los Juegos Deportivos de la Ciudad de México, haciéndolo del conocimiento a los clubes oficiales, escuelas técnico-deportivas, ligas y población en general.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas deberá hacer de conocimiento a los clubes oficiales, escuelas técnico-deportivas, ligas y población en general, sobre cambios relacionados al calendario de eventos deportivos competitivos emitidos por el INDEPORTE o derivados de programas deportivos del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos deberá verificar que las instalaciones cumplan con las normas establecidas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), el Instituto del Deporte de la Ciudad de México (INDEPORTE) y los Lineamientos Internos para el Funcionamiento de la Escuela Multidisciplinaria del Deporte "EMD Gustavo A. Madero" de la Alcaldía Gustavo A. Madero para la ejecución de las actividades deportivas a desarrollarse, previa asignación de los espacios en los centros deportivos de la Alcaldía.
5. Los tiempos de ejecución del presente procedimiento son aproximados y dependerán de lo establecido en el calendario emitido por el INDEPORTE y los protocolos de cada Asociación Deportiva de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Vidal José Luis Barrera García
Director de Deporte

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Acción Social:** Conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico.
2. **Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas y acciones sociales y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
3. **Desigualdad Social:** El resultado de una distribución inequitativa del ingreso, la propiedad, el gasto público, el acceso a bienes y servicios, el ejercicio de los derechos, la práctica de las libertades y el poder político entre las diferentes clases y grupos sociales.
4. **Programas Sociales:** Instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garanticen el efectivo cumplimiento y promuevan el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección General de Integración Territorial	45
Enlace Operador en Audiencias Públicas Territoriales "A"	21
Enlace Operador en Audiencias Públicas Territoriales "B"	21
Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios	32
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Demanda Ciudadana	27
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Territorial	25
Subdirección de Asistencia a las Unidades Departamentales Jurídicas Territoriales	32
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Asuntos Jurídicos Territoriales	27
Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales	27
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Audiencias Territoriales	25
Coordinación de Control y Seguimiento de Integración Territorial	34
Dirección Territorial Zona 1	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 1	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 1	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 1	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 1	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 1	27
Dirección Territorial Zona 2	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 2	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 2	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 2	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 2	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 2	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 2	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 2	27
Dirección Territorial Zona 3	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 3	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 3	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 3	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 3	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 3	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 3	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 3	27
Dirección Territorial Zona 4	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 4	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 4	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 4	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 4	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 4	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 4	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 4	27
Dirección Territorial Zona 5	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 5	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 5	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 5	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 5	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 5	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 5	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 5	27
Dirección Territorial Zona 6	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 6	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

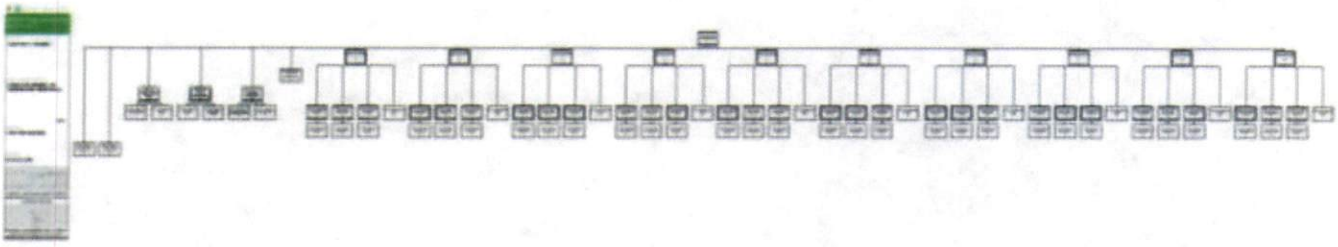
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 6	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 6	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 6	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 6	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 6	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 6	27
Dirección Territorial Zona 7	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 7	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 7	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 7	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 7	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 7	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 7	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 7	27
Dirección Territorial Zona 8	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 8	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 8	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 8	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 8	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 8	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 8	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 8	27
Dirección Territorial Zona 9	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 9	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 9	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 9	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 9	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 9	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 9	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 9	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Dirección Territorial Zona 10	42
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 10	27
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 10	23
Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 10	27
Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 10	23
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 10	27
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 10	23
Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 10	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección General de Integración Territorial

- Vigilar el cumplimiento del Programa de Gobierno de la Alcaldía en las direcciones territoriales, para garantizar su implementación y contribuir a su mejora.
- Coordinar estudios y análisis que deriven en alternativa de solución a la problemática particular de cada zona.
- Dar seguimiento al avance de las actividades desarrolladas en cada Dirección Territorial, para detectar cualquier tipo de desviación de recursos, asignados a la misma.
- Coordinar el avance de los programas especiales que tengan a su cargo las direcciones territoriales, para el desarrollo homogéneo en toda la demarcación.
- Promover la aplicación del Programa de Gobierno de la Alcaldía en el ámbito de las direcciones territoriales, con el fin de llevar sus beneficios a la ciudadanía.
- Determinar la incidencia de la demanda ciudadana por medio de su análisis, para plantear alternativas de solución y posibles modificaciones al Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Promover las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones, mediante acuerdos que deriven en el beneficio de la comunidad.
- Promover un esquema de concentración y participación comunitaria mediante la asesoría a las direcciones territoriales, para fomentar el rendimiento de las acciones en la comunidad.
- Verificar las condiciones en las que se realiza la prestación de los servicios, por medio de recorridos periódicos en la Demarcación Territorial, y verificar el estado que guardan los sitios de interés de la comunidad.
- Coordinar con los titulares de las direcciones territoriales, las visitas, actos o recorridos que realicen los titulares de las dependencias o de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de la Alcaldía, para la obtención de un diagnóstico real sobre las condiciones de la comunidad.
- Promover en actos de carácter social y cívico en representación del titular de la Alcaldía, los lineamientos de la política gubernamental para su correcta difusión entre la población.

PUESTO: Enlace Operador en Audiencias Públicas Territoriales "A"

Enlace Operador en Audiencias Públicas Territoriales "B"

- Asistir al titular de la Unidad Administrativa en las actividades operativas relacionadas con las audiencias públicas, las audiencias públicas territoriales, recorridos y jornadas de mejoramiento urbano.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

- Verificar que las actividades de logística se realicen en la sede programada para la audiencia territorial, informando al titular de la Dirección General de Integración Territorial cualquier irregularidad detectada.
- Vigilar los recorridos realizados mediante reconocimiento ocular para los fines que disponga el titular de la Dirección General de Integración Territorial.
- Clasificar la demanda ciudadana con base en el registro de la misma, para apoyar a las Unidades Administrativas en su atención.

PUESTO: Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios

- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios de cada Dirección Territorial, las estrategias para el uso adecuado de los recursos materiales y humanos en cada Dirección Territorial.
- Atender las solicitudes de gestión de obra presentadas por los ciudadanos y/o actores políticos y sociales con mecanismos de comunicación establecidos con las diferentes instancias con la finalidad de dar respuesta eficaz y oportuna a dichas solicitudes.
- Programar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las direcciones territoriales y con la Dirección General de Integración Territorial, la organización de los trabajos de obra tendientes a mejorar la infraestructura de la demarcación.
- Verificar las indicaciones en materia de obra señaladas por el gobierno de la Alcaldía a cada Dirección Territorial con la finalidad de establecer orden en la ejecución de las actividades que sean realizadas por obra.
- Administrar y dar seguimiento a las actividades realizadas en materia de obras y servicios por parte de las direcciones territoriales, a fin de asegurar un uso eficiente de los recursos asignados para su desarrollo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Demanda Ciudadana

- Realizar el análisis de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios de las direcciones territoriales, a fin de dar seguimiento y atención a los servicios solicitados.
- Integrar los informes de actividades mensuales a través de la descarga y selección de las acciones que correspondan a obras y servicios, para evaluar las metas alcanzadas en la aplicación de los programas establecidos.
- Realizar recorridos periódicamente, en coordinación del área responsable correspondiente, para verificar las condiciones en que se prestan los servicios y la aplicación de los recursos utilizados en las obras por administración y por contrato.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Prestación y Organización Organizacionales

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a partir de los requerimientos de las direcciones territoriales, así como procesar la información de obras y servicios, y estimar los alcances de los diferentes rubros del programa.
- Gestionar la demanda ciudadana no atendida en materia de servicios, captadas directamente de los solicitantes, canalizándola a las instancias correspondientes, para su respuesta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Territorial

- Revisar las actividades institucionales con las distintas áreas Territoriales y las direcciones generales de la Alcaldía, a efecto de que cuenten con los insumos e infraestructura suficiente para mejorar la calidad de vida de la población maderense.
- Proponer la calendarización de las actividades relacionadas con obras y servicios, así como la atención de la demanda ciudadana, enfocados a la eficiente aplicación de los recursos materiales, humanos y de equipo destinados para ello.
- Constatar que los programas de trabajo incluyan campañas de difusión de las actividades de carácter social que realiza la Alcaldía, en beneficio de la población residente.
- Procesar el diagnóstico y las propuestas para optimizar la aplicación de recursos asignados al personal de campo en las direcciones territoriales, que realizan las actividades institucionales encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población menos favorecida.
- Producir, en coordinación con la Jefatura de Análisis de la Demanda los informes de alcance de metas en materia de obras y servicios que brindan las direcciones territoriales, con base en sus informes mensuales de metas alcanzadas, a efecto de realizar propuestas de mejoramiento de la atención de la demanda ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Asistencia a las Unidades Departamentales Jurídicas Territoriales

- Desarrollar acciones en materia jurídica, en coordinación con las direcciones territoriales, para atender lo establecido en el Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Programar actividades y reuniones con los comerciantes, para la regularización de acciones de ordenamiento en vía pública.
- Supervisar que los titulares del área jurídica, de las direcciones territoriales, atiendan el cumplimiento al Reglamento de Mercados Públicos, mediante reuniones para verificar el funcionamiento de los mismos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que los Administradores de los panteones apliquen el reglamento correspondiente en los servicios funerarios, bajo la supervisión del área jurídica de las direcciones territoriales, a fin de que se brinde un servicio expedito a los usuarios.
- Instrumentar, en coordinación con las áreas jurídicas, acciones de libramiento de la vía pública de objetos que obstruyan el tránsito de personas y vehículos, conforme a la demanda ciudadana, para mejorar la movilidad peatonal y automovilística.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos especiales de la Alcaldía, a fin de establecer estrategias que permitan su mejora continua en beneficio de los maderenses.
- Dar seguimiento y analizar las demandas ciudadanas de asesoría jurídica, a fin de implementar mecanismos que permitan una atención más rápida y eficiente a los maderenses.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

- Adecuar proyectos y programas que promueva la Dirección General de Integración Territorial, emanados del diagnóstico sociodemográfico en las direcciones territoriales, para incrustarles la perspectiva de género, en promoción a los derechos fundamentales de los maderenses.
- Compilar los instrumentos de clasificación de información necesaria, con la finalidad de actualizar los datos sociodemográficos de la demarcación.
- Analizar la participación de las áreas involucradas en el desarrollo de programas especiales, de acuerdo con el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer los mecanismos de cooperación territorial.
- Informar de los avances y problemática presentada en el desarrollo de los programas y proyectos, mediante reportes por escrito que permitan su fácil comprensión, para proponer estrategias para la adecuación oportuna de dichos programas y proyectos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Asuntos Jurídicos Territoriales

- Orientar las acciones que en materia jurídica realizan los titulares de esta Unidad Administrativa en las direcciones territoriales mediante reuniones periódicas para evaluar las metas cumplidas en la atención de la demanda ciudadana.
- Dar seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas de asesoría jurídica que, en materia civil, laboral, penal y familiar, proporcionan las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica en las direcciones territoriales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar y verificar que los resultados de la ejecución del programa de mercados públicos, a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, sean apegados a la legalidad.
- Diagnosticar y censar las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de panteones a las Jefaturas de Orientación Jurídica, para el ordenamiento de los panteones y conocer la disponibilidad de fosas para las inhumaciones.
- Procesar los resultados en la aplicación de las acciones de libramiento de vía pública, en coordinación con las áreas jurídicas, con el propósito de contar con una estadística sobre dichos operativos como medida de prevención del delito.

PUESTO: Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social

- Evaluar que los recursos asignados a las direcciones territoriales en materia de desarrollo social, reúnan los requisitos suficientes y adecuados de operación, a través de la elaboración de informes estadísticos y operativos de las acciones que se derivan de los programas sociales.
- Realizar reuniones de coordinación con la Dirección General de Integración Territorial y otras unidades administrativas involucradas en el tema del desarrollo social, con el objetivo de desarrollar propuestas para una mejora integral en los procesos transversales, ligados a las funciones en materia de desarrollo social.
- Dar seguimiento y analizar las demandas ciudadanas captadas en las audiencias-recorridos de la Alcaldía, turnando mediante oficios a las áreas responsables de su atención, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
- Elaborar informes estadísticos de los resultados obtenidos en los programas y acciones instrumentadas, para que la Dirección General de Integración Territorial tenga material para evaluar las metas alcanzadas y, en su caso, proponer modificaciones y focalizar aquellos aspectos críticos que pudieran aportar una mejora sustantiva, que permita dar mejores resultados de impacto en beneficio de la sociedad.
- Supervisar de manera presencial las audiencias-recorridos, para evaluar el cumplimiento de la expectativa de operación y participación de la estructura territorial, en el entendido de que éstas son un instrumento para acercar a la población a los programas que se aplican en la Dirección Territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales

- Sistematizar la información recibida por las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social, para visualizar y evaluar el desempeño de éstas durante la ejecución de los programas sociales de su competencia.
- Estandarizar un formato digital con la información recopilada por la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Territorial, que permita

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Internos Organizacionales

la consulta de control y seguimiento de los diversos programas sociales aplicados por las direcciones territoriales.

- Integrar la información generada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social de las direcciones territoriales y proporcionarla a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social.
- Informar por medio de reportes periódicos a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social, sobre de los avances y problemáticas detectadas a través de la la información generada por las direcciones territoriales, a fin de favorecer la toma de decisiones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Audiencias Territoriales

- Coadyuvar con las áreas correspondientes en su ámbito de competencia, para la ejecución de audiencias-recorridos territoriales, que permita jornadas útiles para la atención ciudadana.
- Llevar un registro sobre la ubicación de las 10 audiencias territoriales, a fin de trazar una ruta de comprobación de sobre la atención a la ciudadanía.
- Documentar la atención ciudadana realizada en las audiencias-recorridos territoriales, mediante la integración de los reportes realizados por las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social, con la finalidad de establecer parámetros de estimación.
- Sistematizar los programas generados por la Dirección General de Desarrollo Social con las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social, para evaluar su implementación en las direcciones territoriales, al momento de realizar las audiencias-recorridos.
- Recabar los informes de los resultados de los programas implementados en la Alcaldía y operados por las direcciones territoriales en el marco de sus audiencias, a fin de verificar las metas alcanzadas y, en su caso, proponer modificaciones.

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Integración Territorial

- Dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Dirección General de Integración Territorial, en coordinación con las direcciones territoriales y áreas centrales de la Alcaldía, a fin de atender las solicitudes de audiencia y canalizar la demanda ciudadana en tiempo y forma.
- Canalizar las demandas ciudadanas recibidas, entre las áreas que integran la Dirección General de Integración Territorial, verificando su ámbito de competencia, a fin de garantizar su atención en tiempo y forma.
- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las solicitudes de información, competencia de las Dirección General de Integración Territorial y sus áreas adscritas.

Secretaría de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Realizar, en coordinación con las direcciones territoriales, la programación de las actividades para el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones establecidas en el Programa de Gobierno y por el titular de la Dirección General de Integración Territorial.
- Mantener actualizado el acervo normativo establecido para el desarrollo de actividades de las direcciones territoriales y realizar su difusión entre las áreas de la Dirección General de Integración Territorial.

PUESTO: Dirección Territorial Zona 1

Dirección Territorial Zona 2

Dirección Territorial Zona 3

Dirección Territorial Zona 4

Dirección Territorial Zona 5

Dirección Territorial Zona 6

Dirección Territorial Zona 7

Dirección Territorial Zona 8

Dirección Territorial Zona 9

Dirección Territorial Zona 10

- Ejecutar los programas autorizados por la Alcaldía para la atención a la demanda ciudadana y la prestación de servicios públicos básicos, así como hacerlos del conocimiento de los habitantes de la circunscripción territorial, a través de mecanismos de promoción.
- Supervisar la elaboración de diagnósticos a partir de datos consignados por las unidades administrativas de la Alcaldía, a fin de determinar y ejecutar las obras públicas y servicios urbanos, en el ámbito de su competencia.
- Programar eventos cívicos, culturales y sociales, conforme a la normatividad vigente, para reforzar entre la ciudadanía la presencia de la Dirección Territorial.
- Analizar mensualmente el avance de las actividades desarrolladas en la Dirección Territorial, mediante informativo con los formatos anexos requeridos, a fin de que la Dirección General de Integración Territorial cuente con los datos suficientes sobre la administración de los recursos asignados.
- Administrar los materiales y suministros para la ejecución de obras, de acuerdo con los requerimientos que se hayan formulado, informando de manera periódica a la Dirección General de Integración Territorial y a la Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Territorial, con base en los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Canalizar con las áreas competentes, las solicitudes de construcción y reparación de infraestructura hidráulica, vial y de equipamiento urbano, derivadas de la demanda ciudadana.
- Validar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, en materia civil, laboral, penal, familiar, administrativa y del trabajo, que en el ámbito de su competencia le corresponda.
- Gestionar los servicios funerarios gratuitos ante las áreas competentes y con los requisitos necesarios, a fin de atender a los deudos que carezcan de recursos económicos.
- Atender las demandas, solicitudes de audiencias y peticiones ciudadanas ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), en el ámbito de competencia de la Dirección Territorial.
- Instalar semanalmente las audiencias-recorridos territoriales, facilitando el acceso a la ciudadanía para exponer sus demandas en materia de obras y servicios.
- Analizar, en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las problemáticas que, en materia de seguridad, le competan a la Dirección Territorial, para dar atención a los comités de seguridad ciudadana.
- Coordinar la atención de la demanda ciudadana recibida a través del SUAC.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las demandas ciudadanas ingresadas a través del SUAC, para su cierre correspondiente en tiempo y forma.
- Realizar acciones para la supervisión y seguimiento a las actividades en materia de obras y servicios, a fin de asegurar la atención a las necesidades de los maderenses.
- Analizar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, el impacto de los programas y acciones sociales implementadas en su circunscripción territorial, a fin de proponer mejoras en beneficio de los maderenses.
- Coordinar acciones para la atención a los programas y campañas, canalizadas por parte de la Dirección General de Integración Territorial, en materia de cultura, recreación, deporte y preservación del medio ambiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 2

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 3

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 4

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 5

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 6

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 7

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 8

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 9

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 10

- Gestionar los servicios jurídicos y de gobierno, para la atención de los habitantes de la zona de competencia de la Dirección Territorial.
- Aplicar programas de modernización en los mercados públicos autorizados por la Alcaldía y los establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Atender las demandas ciudadanas en materia de movilidad peatonal y automovilística, a través de la liberación de la vía pública de objetos que obstruyan el tránsito.
- Gestionar con el titular de la Dirección Territorial, la autorización, conforme a los requisitos de Ley, sobre la apertura de fosas para llevar a cabo la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de restos áridos de cadáveres en panteones, dentro de la circunscripción territorial.
- Atender los lineamientos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en materia de comerciantes de tianguis y vía pública, así como mantener actualizado el padrón que le competa.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Verificación, orientadas a ejecutar las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Presentar al titular de la Dirección Territorial para su autorización, los estudios de viabilidad para eventos sociales en vía pública, previo visto bueno de la Dirección Jurídica y de Gobierno.
- Proporcionar orientación jurídica, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a los habitantes de la circunscripción territorial, en materia civil, penal, administrativa, del trabajo, regularización de la tenencia de la tierra, así como en materia de seguridad y protección social, de forma gratuita, veraz y oportuna.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Operar programas autorizados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en materia de comercio ambulante en la vía pública y su regularización.
- Presentar para autorización al titular de la Dirección Territorial, las cédulas de empadronamiento de locales de mercados públicos, autorizaciones para cambio de nombre, cesiones de derechos, cambios de giros reglamentados y trámites relacionados, verificando que cumplan con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 1

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 2

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 3

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 4

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 5

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 6

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 7

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 8

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 9

Líder Coordinador de Proyectos de Orientación Jurídica Zona 10

- Apoyar en la ejecución de los programas territoriales que, en materia jurídica, instruya la Alcaldía.
- Orientar en materia jurídica y temas de gobierno a la ciudadanía conforme a lo establecido en los Programas de la Alcaldía y de la Dirección General de Integración Territorial, así como registrar e integrar la bitácora de asesorías jurídicas otorgadas.
- Integrar el reporte del avance de atención a la demanda ciudadana en materia de Seguridad Ciudadana, para su presentación al titular de la Dirección Territorial.
- Contribuir en el registro de los servicios proporcionados y recursos asignados a la Dirección Territorial.
- Registrar, para su presentación al titular de la Dirección Territorial, los servicios otorgados en materia de inhumaciones, exhumaciones y reinhumación.
- Apoyar en el resguardo de los recursos para la aplicación, ejecución y desarrollo de los programas competentes de la Dirección Territorial.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Registrar el ejercicio de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona, para conocimiento del titular de la Dirección Territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 1

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 2

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 3

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 4

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 5

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 6

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 7

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 8

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 9

Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios Zona 10

- Presentar propuestas de obra por administración o contrato referente al mantenimiento de la infraestructura urbana, en el ámbito de la Dirección Territorial.
- Realizar las obras de reconstrucción y mantenimiento de vialidades, conforme a los programas territoriales autorizados.
- Proporcionar el servicio de recolección de basura domiciliaria, de edificios públicos, de calles, avenidas, vías rápidas y terrenos baldíos, propiedad de la Ciudad de México, y los ubicados en el perímetro de la Dirección Territorial.
- Realizar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable y drenaje, en la circunscripción territorial.
- Ejecutar los programas de mantenimiento autorizados en materia de obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, reforzando así las medidas de seguridad dirigidas a la población.
- Atender las demandas, solicitudes de audiencia y peticiones ciudadanas que le competan.
- Atender la demanda ciudadana, en materia de servicios, recibida a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), central o territorial, en el ámbito de su competencia.
- Integrar el informe de participación en las audiencias-recorridos territoriales y registro de actividades realizadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar campañas ciudadanas de forestación de parques, camellones, deportivos y zonas de conservación, conforme a los lineamientos que emita para tal efecto la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Participar en los levantamientos de necesidades y volúmenes de obra, en escuelas y edificios públicos ubicados dentro de la circunscripción territorial, conforme a los programas autorizados en favor de la comunidad.
- Elaborar y presentar informes al titular de la Dirección Territorial, de avances sobre las actividades realizadas en el área, en materia de obras y servicios.
- Ejecutar los proyectos y programas en materia de obras y servicio, vigilando la maximización del uso de los recursos materiales, maquinaria, vehículos y herramienta asignados al área.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 1

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 2

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 3

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 4

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 5

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 6

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 7

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 8

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 9

Líder Coordinador de Proyectos de Obras y Servicios Zona 10

- Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas en materia de obras y servicios de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios, en la recepción de los programas dirigidos al mantenimiento de la infraestructura urbana y prestación de servicios, para su aplicación en la Dirección Territorial.
- Proponer al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios, esquemas de sistematización para la integración y presentación de los informes de avance en la ejecución de los proyectos y programas en materia de obras y servicios aplicados en la Dirección Territorial.
- Apoyar en la maximización del uso de los recursos materiales, maquinaria, vehículos y herramienta asignados a la unidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 2

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 3

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 4

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 5

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 6

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 7

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 8

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 9

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 10

- Operar los programas de Desarrollo Social conforme a los lineamientos emitidos por las áreas responsables de los mismos y conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar la propuesta de actividades a desarrollar en materia de desarrollo social ante la Dirección General de Integración Territorial, para su aprobación.
- Proponer la adecuación de los programas de la Alcaldía en materia de Desarrollo Social, procurando el mayor beneficio de los habitantes de la Demarcación.
- Registrar los avances obtenidos en la ejecución de los programas sociales e informar a la Dirección General de Integración Territorial y a la Dirección General de Desarrollo Social, sobre sus metas físicas y resultados.
- Fomentar la práctica de actividades recreativas, culturales y educativas dentro de la Dirección Territorial.
- Tramitar campañas de alfabetización con diversas instancias educativas, previa autorización del titular de la Dirección Territorial.
- Realizar campañas de cuidado y preservación del medio ambiente, en coordinación con la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable de la Dirección General de Servicios Urbanos, que apunten a la cultura ambiental.
- Organizar eventos cívicos, culturales, educativos, deportivos y ecológicos en las zonas competencia de la Dirección Territorial.
- Organizar los recorridos programados por la Dirección General de Desarrollo Social o la Dirección Territorial, para fomentar las actividades recreativas y turísticas.
- Garantizar el óptimo uso de los recursos para la ejecución de los programas de desarrollo social en la Dirección Territorial.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 1

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 2

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 3

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 4

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 5

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 6

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 7

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 8

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 9

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 10

- Apoyar en las acciones instrumentadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas dirigidos al desarrollo social, competencia de la Dirección Territorial, para detectar cualquier desviación.
- Integrar los informes del avance en la ejecución de los proyectos y programas en materia de desarrollo social, aplicados en la Dirección Territorial.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de atención a la comunidad en el ámbito de los programas de Desarrollo Social de la Dirección Territorial.
- Coadyuvar en el resguardo de los recursos institucionales asignados a la Dirección Territorial, en estricto apego a los lineamientos establecidos para realizar labores, planes, proyectos y programas para el desarrollo social.
- Inventariar los recursos asignados a la unidad con la frecuencia necesaria a fin de rendir informe cuando los solicite el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social.
- Difundir los programas de desarrollo social entre la población de la circunscripción territorial, con el objetivo de que sean aprovechados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 1

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 2

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 3

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 4

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 5

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 6

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 7

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 8

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 9

Jefatura de Unidad Departamental de Administración Zona 10

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a la Dirección Territorial.
- Aplicar las disposiciones emitidas por las áreas de la Dirección General de Administración.
- Registrar la asistencia, altas, bajas, inasistencias, pagos devengados, estímulos e incentivos y los demás relativos al personal adscrito a la Dirección Territorial. y en su caso, informar a las áreas que integran la Dirección Territorial.
- Colaborar en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Alcaldía y participar en las subcomisiones auxiliares que se conformen y competan al ámbito de la Dirección Territorial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Atención a Solicitudes de Apoyo Operativo

2.- Coordinación de los Programas Sociales Territoriales y Centrales en las Direcciones Territoriales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Apoyo Operativo.

Objetivo General: Brindar apoyo operativo para desarrollar actividades sustantivas de la Alcaldía a las unidades administrativas que así lo soliciten.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Integración Territorial	Recibe por parte de la unidad administrativa solicitud de apoyo operativo para actividad sustantiva de la Alcaldía y turna a la subdirección correspondiente para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios	Recibe solicitud, revisa especificaciones técnicas, capacidad operativa y determina.	1 día
		¿Existe capacidad técnica y operativa?	
		NO	
3		Elabora oficio requiriendo materiales o apoyo operativo a la unidad administrativa solicitante y envía para su validación.	4 horas
4	Dirección General de Integración Territorial	Recibe oficio, revisa, firma y envía a la unidad administrativa solicitante.	4 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5	Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios	Elabora oficio solicitando su ejecución a la Dirección Territorial correspondiente y envía para su autorización.	4 horas
6	Dirección General de Integración Territorial	Recibe oficio, revisa, firma y envía la Dirección Territorial correspondiente para su ejecución.	4 horas
7	Dirección Territorial Zona 1	Recibe oficio, verifica requerimientos técnicos y operativos para su ejecución y elabora cronograma de actividades en coordinación con la jefatura de unidad departamental correspondiente.	3 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Territorial Zona 1	Ejecuta el cronograma en coordinación con la jefatura de unidad departamental correspondiente y recaba evidencia documental o fotográfica de las actividades realizadas.	5 días
9		Elabora informe de actividades realizadas, adjunta evidencia fotográfica o documental y envía para su revisión.	2 día
10	Dirección General de Integración Territorial	Recibe informe de actividades con evidencia fotográfica o documental y turna para su revisión.	4 horas
11	Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios	Recibe informe de actividades realizadas y verifica su cumplimiento de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa.	4 horas
		¿Cumple?	
		NO	
12		Elabora oficio indicando omisiones, recaba firma de la Dirección General de Integración Territorial y envía para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
13		Rubrica informe y envía para su validación.	4 horas
14	Dirección General de Integración Territorial	Recibe informe, firma y envía a la unidad administrativa solicitante para su conocimiento.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (17) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios, la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social y la Subdirección de Asistencia a las Unidades Departamentales Jurídicas Territoriales, deberán verificar que las solicitudes de apoyo operativo contengan la siguiente información:

   - Actividades específicas a realizar;

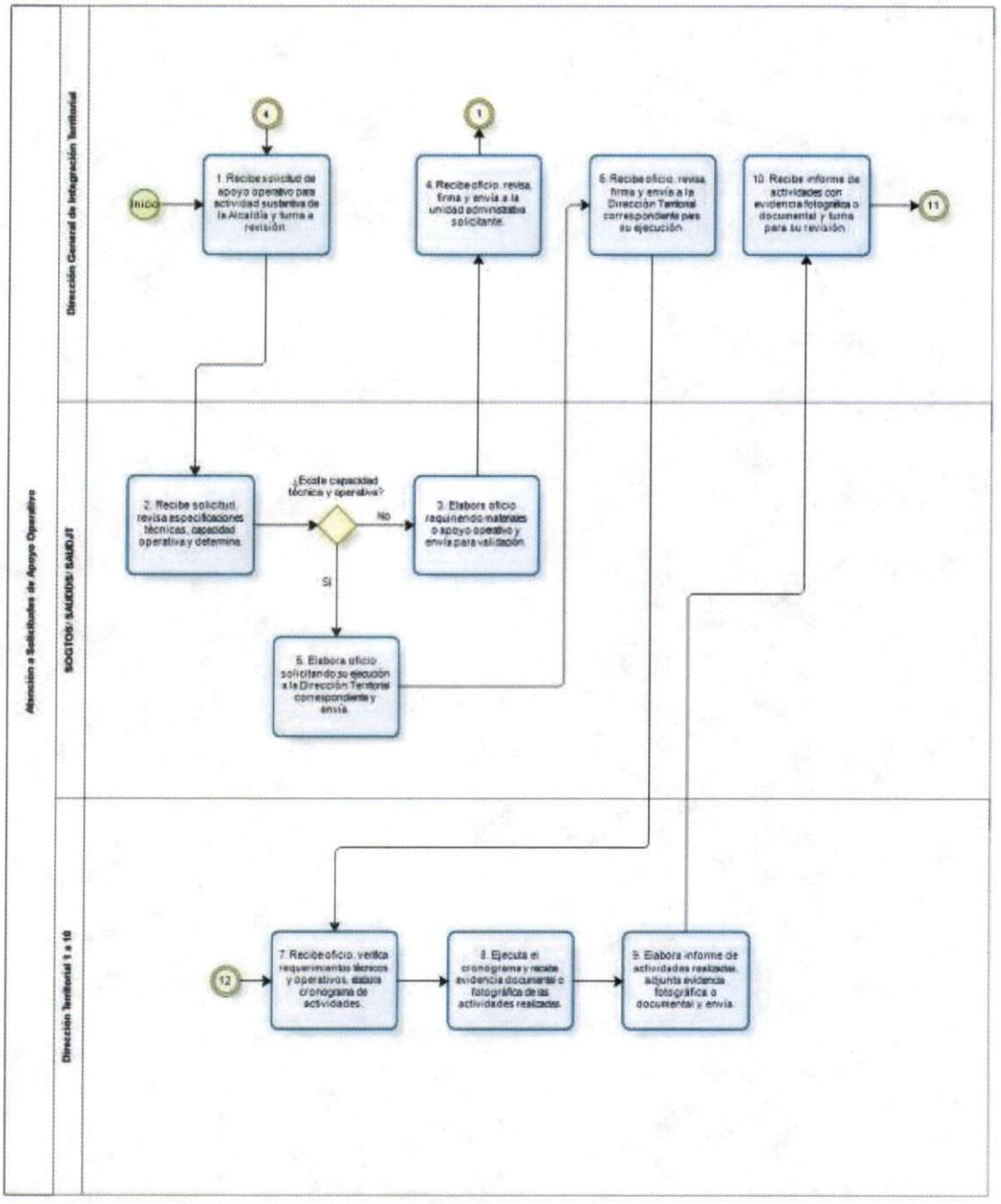
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Especificaciones técnicas;
- Programa al que atiende la solicitud;
- En su caso, reglas de operación del programa; e,
- Información complementaria que permite determinar la capacidad de atención.

2. El tiempo aproximado de ejecución podrá variar debido a las acciones implementadas para el cumplimiento de cada solicitud.
3. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
   - Dirección Territorial Zona 2;
   - Dirección Territorial Zona 3;
   - Dirección Territorial Zona 4;
   - Dirección Territorial Zona 5;
   - Dirección Territorial Zona 6;
   - Dirección Territorial Zona 7;
   - Dirección Territorial Zona 8;
   - Dirección Territorial Zona 9; y,
   - Dirección Territorial Zona 10.
4. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
   - Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social; y,
   - Subdirección de Asistencia a las Unidades Departamentales Jurídicas Territoriales.

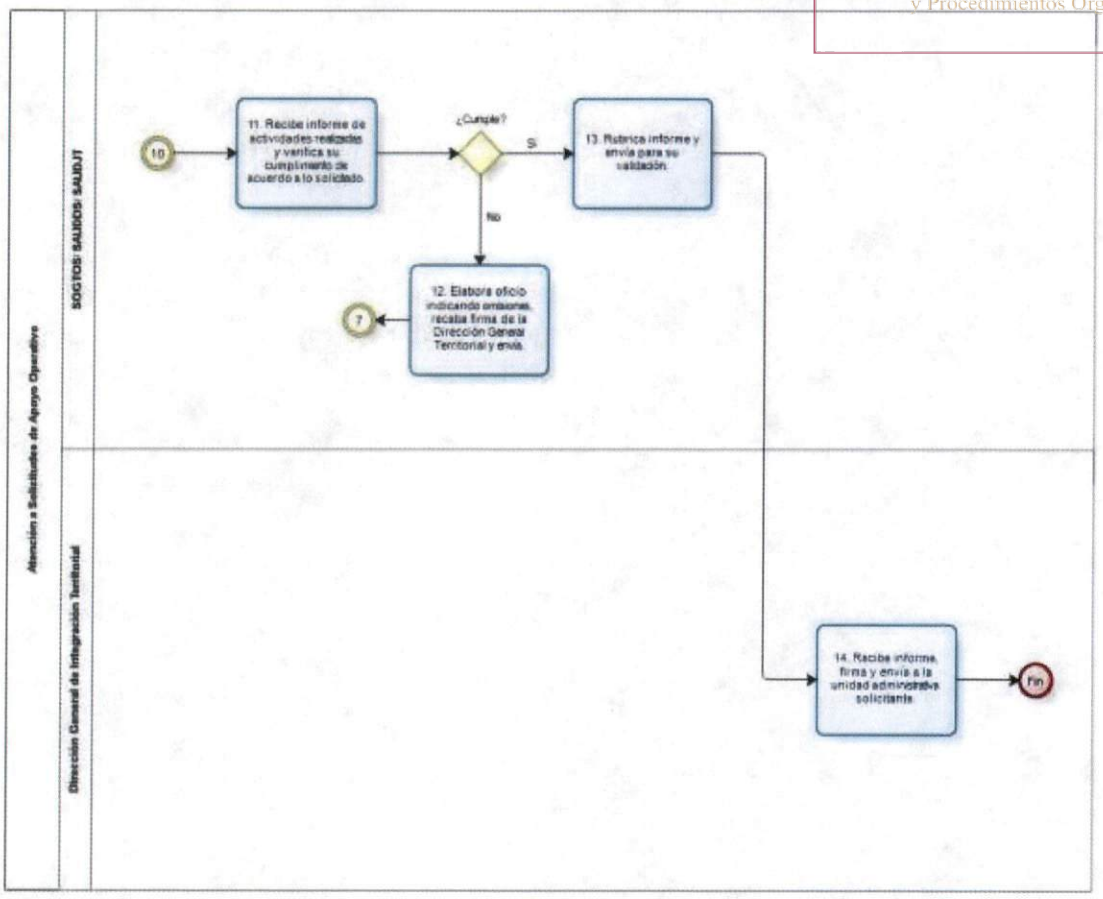
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

María Guadalupe Rivero Balderas

Coordinadora de Control y Seguimiento de Integración Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Coordinación de los Programas Sociales Territoriales y Centrales en las Direcciones Territoriales.

Objetivo General: Establecer las actividades que se deben de realizar para la ejecución y el seguimiento de los programas sociales de la Alcaldía, a fin de facilitar su aplicación y acceso a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Integración Territorial	Recibe mediante oficio la información de la puesta en marcha de programa social establecido por la Alcaldía, Gobierno Central de la Ciudad de México y/u Organismos Gubernamentales, y turna para su análisis.	30 minutos
2	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Recibe oficio, analiza el programa y determina.	1 hora
		¿Existen condiciones para llevarlo a cabo en las direcciones territoriales?	
		NO	
3		Elabora ficha informativa para la Dirección General de Integración Territorial, explicando las condiciones operativas y jurisdiccionales por las cuales las direcciones territoriales no pueden ejecutar el programa en cada una de sus circunscripciones.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Envía oficio junto con reglas de operación del programa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales para su ejecución.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales	Recibe información, prepara formatos internos para control y seguimiento del programa y propuesta de cronograma para su ejecución en las direcciones territoriales, y envía para su revisión.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Recibe formatos y propuesta de cronograma, rubrica, elabora oficio dirigido a las direcciones territoriales para instrumentación del programa y envía para su autorización.	1 día
7	Dirección General de Integración Territorial	Recibe documentos, firma de autorización y envía a cada Dirección Territorial para su ejecución.	1 día
8	Dirección Territorial Zona 1	Recibe, registra oficio que notifica del programa, reglas de operación, cronograma y formatos, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social para su ejecución.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social	Recibe documentación y ejecuta el programa de acuerdo con las reglas de operación y el cronograma autorizado.	14 días
10		Elabora informe de conclusión del programa, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación, y envía a través de oficio a la Dirección Territorial.	30 minutos
11	Dirección Territorial Zona 1	Recibe informe, revisa, firma y envía a través de oficio a la Dirección General de Integración Territorial para su conocimiento.	30 minutos
12	Dirección General de Integración Territorial	Recibe informe de conclusión del programa, registra su ingreso en control de gestión y turna a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social para su procesamiento.	30 minutos
13	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Recibe informe de las direcciones territoriales, integra y turna para su procesamiento.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales	Recibe informe, analiza los resultados del programa, elabora informe de impacto del programa en las direcciones territoriales y envía para su revisión.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

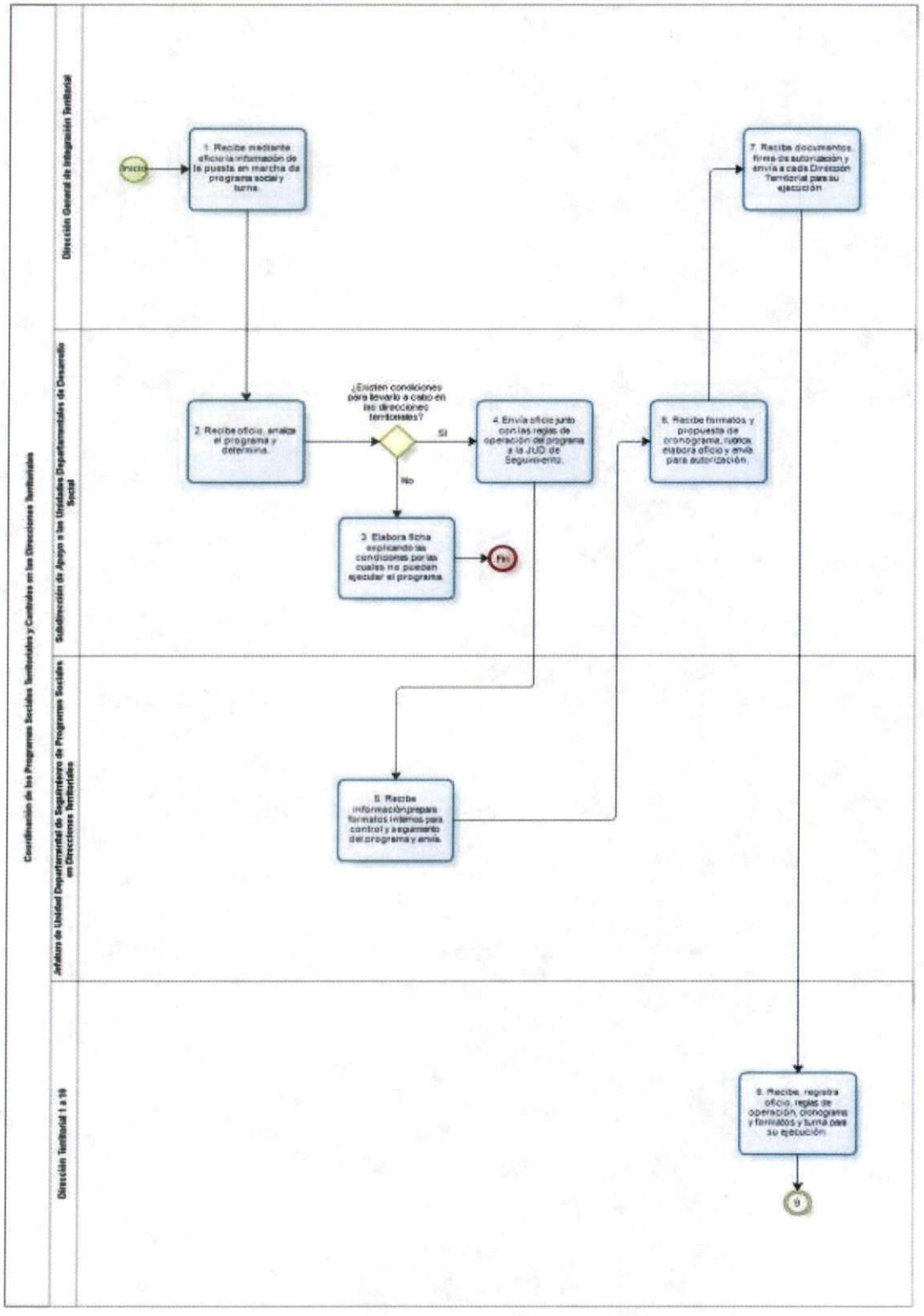
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Recibe informe de impacto del programa, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Integración Territorial para su validación.	1 hora
16	Dirección General de Integración Territorial	Recibe informe de impacto del programa, firma y envía al titular de la Alcaldía para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (20) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

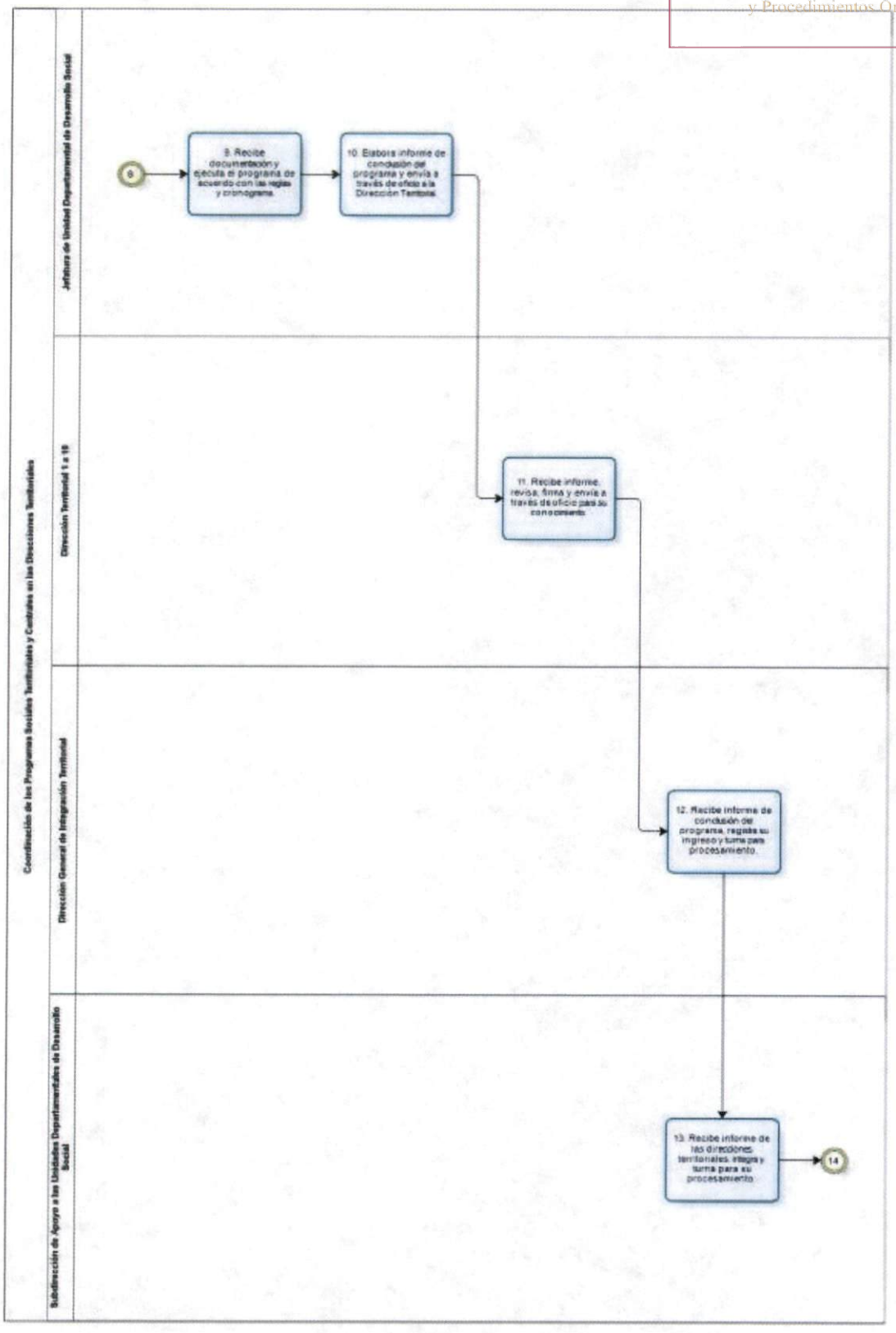
1. La Dirección General de Integración Territorial deberá enviar en forma electrónica e impresa al titular de la Alcaldía, los informes de avances, de conclusión y de impacto de cada programa, para su conocimiento.
2. La Dirección Territorial Zona 1 en coordinación con sus áreas adscritas, deberá realizar informes de avances quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación de cada programa.
3. Algunos de los programas sociales, tendrán por sí mismos cronogramas y tiempos máximos de ejecución, por lo que, en ese caso, el tiempo de realización del presente procedimiento, está sujeto a lo estipulado en los protocolos propios del programa.
4. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
   - Dirección Territorial Zona 2;
   - Dirección Territorial Zona 3;
   - Dirección Territorial Zona 4;
   - Dirección Territorial Zona 5;
   - Dirección Territorial Zona 6;
   - Dirección Territorial Zona 7;
   - Dirección Territorial Zona 8;
   - Dirección Territorial Zona 9; y,
   - Dirección Territorial Zona 10.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

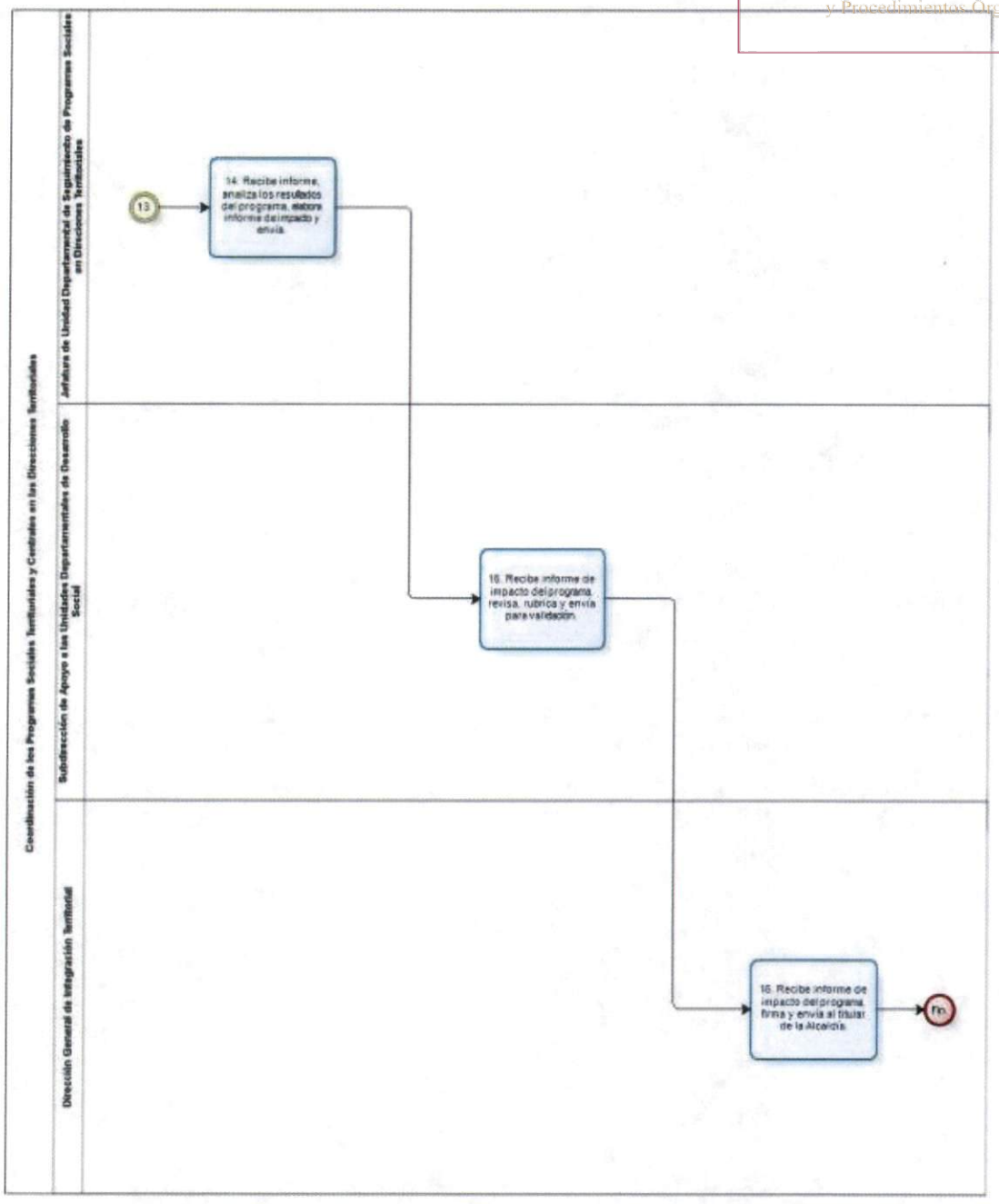
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Bibiana Ruiz Carbajal

Subdirectora de Apoyo a las Unidades Departamentales

de Bienestar Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Programas Sociales:** Instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garanticen el efectivo cumplimiento y promuevan el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales.
2. **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	45
Líder Coordinador de Proyectos de Revisión y Gestión de Documentos	24
Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	40
Subdirección de Programas Comunitarios	32
Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	25
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Atención a la Vivienda	27
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	27
Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	40
Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social	29
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones con Organizaciones Sociales y Comités Ciudadanos	25
Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	32
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Participación Ciudadana	27
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDANA Y GESTIÓN SOCIAL

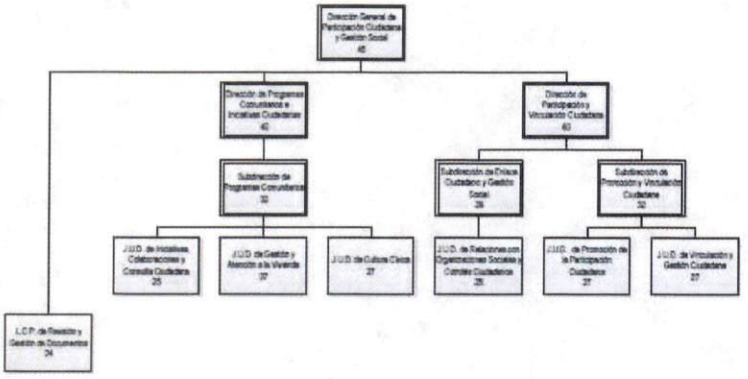
8/14

REGISTRO
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
01 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

- Colaborar en la atención y seguimiento de los compromisos que asuma la Alcaldía y el titular de la Alcaldía con las diferentes instancias de participación ciudadana.
- Planear los recorridos y la audiencia pública del titular de la Alcaldía en coordinación con las direcciones territoriales, cuando esta última se efectúe en áreas vecinales fuera del edificio de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los compromisos que el titular de la Alcaldía asuma durante la audiencia pública con vecinos y/o representantes vecinales, además de las solicitudes y demandas que reciba durante los recorridos que realice para garantizar su cumplimiento.
- Planear con las respectivas direcciones generales, adscritas a la Alcaldía, las acciones pertinentes para la adecuada aplicación de los proyectos del presupuesto participativo asignado a las colonias de la demarcación.
- Expedir opinión sobre las solicitudes de colaboración en la ejecución de obras que sean competencia de la Alcaldía por parte de los ciudadanos que residan en la misma, así como establecer las políticas y estrategias que permitan vincular las acciones de gobierno con los organismos sociales e instituciones públicas, a efecto de ejecutar eficaz y eficientemente los programas y proyectos de la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos y agrupaciones sociales su derecho a respuestas institucionales concretas y oportunas, ante las gestiones y demandas que presenten.
- Coordinar la elaboración y actualización de los directorios de las organizaciones políticas, ciudadanas y de representación vecinal del entorno de la demarcación a fin de mantener una comunicación efectiva.
- Promover con las direcciones generales, direcciones ejecutivas y direcciones territoriales la entrega periódica de la información estadística relativa al número, tipo y resultado de las demandas ciudadanas que reciban y atiendan a fin de dar seguimiento.
- Establecer el vínculo con las áreas competentes de la Alcaldía conforme a los programas y presupuestos asignados, para atender las demandas de apoyos logísticos y recursos materiales de las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal que soliciten el apoyo de la demarcación.
- Determinar los mecanismos y procedimientos de control del presupuesto asignado a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, correspondiente al Subprograma de Prevención Social del Delito y Cultura Cívica.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Revisión y Gestión de Documentos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender los asuntos institucionales que la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social le indique, en materia administrativa, a fin de que se cuente con los recursos necesarios para la revisión y gestión documental del área.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para la atención de los documentos recibidos y enviados por la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social a diversas instancias.
- Desahogar los asuntos y requerimientos administrativos, relacionados con el personal adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social y registrarlos para su control.
- Atender a petición de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, las reuniones de trabajo y demás asuntos que sean de su competencia e informar a la misma para su conocimiento.

PUESTO: Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas

- Generar y establecer programas comunitarios, con el propósito de contribuir al desarrollo de las comunidades y colonias de la Alcaldía, incluidos programas de vivienda y cultura cívica.
- Coordinar la ejecución de los programas comunitarios, con base en propuestas, sugerencias y opiniones de los ciudadanos, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios a la comunidad.
- Establecer programas derivados de la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad, que promueva la participación de la sociedad en la implementación de políticas públicas.
- Promover las consultas ciudadanas y censos vecinales a efecto de solventar problemáticas de interés general para los vecinos.
- Dirigir a las unidades administrativas correspondientes, las solicitudes vecinales en temas de vivienda, regularización territorial, luz, agua y predio en la demarcación para su atención.
- Evaluar la información derivada de los resultados obtenidos de las estadísticas, consultas, iniciativas y peticiones ciudadanas, para el establecimiento de programas y acciones que den solución a problemáticas específicas de la comunidad de esta demarcación.
- Coordinar la sistematización de las iniciativas y opiniones de los ciudadanos, para alinearlas con las acciones de la Alcaldía para generar mejoras en las políticas públicas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Especialistas en Procesos Organizacionales

- Concretar convenios de colaboración ciudadana con las diferentes figuras de representación vecinal, que así lo soliciten, en la ejecución de un servicio público, colectivo o comunitario que sean competencia de esta área.
- Dirigir a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social los resultados obtenidos de las consultas y/o censos vecinales, mediante el informe correspondiente con gráficas y estadísticas de evaluación, que permitan generar proyectos de intervención comunitaria.

PUESTO: Subdirección de Programas Comunitarios

- Diseñar mecanismos para lograr la participación organizada de los habitantes de la demarcación en materia de programas comunitarios, resaltando la prevención social de la violencia, la cultura de la paz, cultura cívica y vivienda digna.
- Asegurar la aplicación de los instrumentos de participación ciudadana y acciones que decida implementar el gobierno de la Alcaldía, en coordinación con las diferentes figuras de representación ciudadana para mejorar sus políticas públicas.
- Programar en coordinación con las diversas figuras de representación vecinal, los cursos y talleres de prevención social de la violencia, cultura cívica, vivienda digna e iniciativas y consultas ciudadanas, para capacitar a la ciudadanía.
- Asesorar a los ciudadanos en materia de programas de regularización de vivienda que emprenda el Gobierno de la ciudad y/o la Alcaldía en las colonias, unidades habitacionales o pueblos y barrios originarios, para facilitar el acceso a los mismos.
- Divulgar la promoción de una cultura de la legalidad que fortalezca la convivencia armónica entre la ciudadanía y las autoridades gubernamentales, la difusión del orden normativo y el conocimiento de los derechos y obligaciones ciudadanas.
- Desarrollar acciones encaminadas a fomentar la cultura de la paz, mediante actividades comunitarias incluyentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana

- Fomentar el derecho de la participación y opinión de los ciudadanos, a través de los diversos instrumentos establecidos para ello.
- Realizar estrategias de trabajo para llevar a cabo la consulta ciudadana y/o censo vecinal, como una herramienta para la mejora continua en materia de programas, políticas y proyectos sociales, que sean competencia de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social y de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Organizar la convocatoria a la consulta ciudadana y/o censo vecinal, sobre temas de interés general para la comunidad, a efecto de conocer las necesidades e inquietudes de los vecinos, sobre una problemática en común.
- Analizar los resultados de la información obtenida de los censos vecinales y/o encuestas de salida aplicadas a la ciudadanía, para contribuir en la elaboración de propuestas para la solución de problemas vecinales.
- Presentar a la Subdirección de Programas Comunitarios los resultados obtenidos de las consultas y/o censos vecinales, mediante el informe correspondiente con gráficas y estadísticas de evaluación, que permitan generar nuevos programas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad.
- Presentar iniciativas que promuevan la colaboración ciudadana y la igualdad sustantiva en coordinación con el gobierno de la Alcaldía.
- Implementar los cursos y talleres autorizados por la Alcaldía, con objeto de fomentar y desarrollar la intervención comunitaria de los vecinos de la demarcación en el mejoramiento de su entorno.
- Llevar a cabo acciones que permitan mejorar las relaciones sociales dentro de las comunidades, colonias, barrios y pueblos, que así lo soliciten, en materia de Cultura y Círculos de Paz, el buen vivir y arte-terapia comunitaria.
- Establecer los vínculos pertinentes con las áreas operativas de la alcaldía e interinstitucionales para llevar a cabo los talleres e intervenciones comunitarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Atención a la Vivienda

- Gestionar ante los organismos gubernamentales responsables en materia de vivienda y procuración social, las solicitudes de la ciudadanía y organizaciones sociales que se presenten ante la Alcaldía o la Dirección General de Atención Ciudadana y Gestión Social para su atención.
- Operar como enlace ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y otras instancias, para la gestión de la adquisición de suelo, construcción nueva y mejoramiento de vivienda, incluyendo a las unidades habitacionales.
- Orientar a la ciudadanía en la gestión de las solicitudes de escrituración de predios y departamentos en condominios y la regularización territorial de la demarcación para facilitar su trámite ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar asesoría a los ciudadanos en sus solicitudes relacionadas con temas de predial, luz y agua para su adecuada atención.
- Gestionar ante las autoridades de la Ciudad de México y Federales, acciones de apoyo para la reparación de viviendas, en zonas habitacionales de la demarcación territorial en caso de desastres naturales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacionales

- Fomentar la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, en esta demarcación, mediante campañas de difusión y talleres, para dar a conocer las reglas mínimas de comportamiento cívico.
- Impulsar la participación vecinal en los asuntos de interés de la colonia, el barrio y en general en la Alcaldía, principalmente en aquellos temas dirigidos a procurar la seguridad vecinal, así como en la solución de problemas comunitarios.
- Organizar cursos, foros, talleres, conferencias y capacitación, para fomentar la cultura cívica y participación ciudadana en el mejoramiento de las relaciones sociales, en los tres ámbitos esenciales de desarrollo del individuo: personal, familiar y comunitario.
- Fomentar entre la ciudadanía una cultura de la legalidad y la paz, que fortalezca la convivencia armónica, dando a conocer los derechos y obligaciones de los ciudadanos, establecidos en las disposiciones normativas.
- Realizar actividades encaminadas a la prevención social de la violencia, con perspectiva de género y en apego a los derechos humanos.
- Gestionar la capacitación, orientación y asesoría para la comunidad, acerca de los programas, métodos y acciones de prevención ciudadana.
- Informar sobre programas, acciones y medidas de prevención ciudadana a través de carteles, trípticos, volantes, redes sociales y demás medios de comunicación, con la finalidad de que los vecinos de la Alcaldía conozcan dichos programas, acciones y medidas de prevención ciudadana.
- Programar y asistir a reuniones de seguridad ciudadana determinadas por el titular de la Alcaldía, con el objetivo de recabar información veraz y oportuna que permita diseñar y desarrollar la vinculación de planes, programas y estrategias a favor de la prevención ciudadana.
- Establecer mecanismos de comunicación y consulta entre la sociedad y las autoridades respectivas, en los temas relacionados a la de prevención ciudadana, llevando un registro y control estadístico para que permita el seguimiento de la información.

PUESTO: Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana

- Promover la participación ciudadana estableciendo un diálogo permanente con cualquier figura de representación, para resolver problemas comunitarios a fin de fortalecer la toma de decisiones públicas.
- Coordinar la implementación de los instrumentos de participación ciudadana directos a través de los cuáles los ciudadanos y cualquier figura de representación propongan al titular de la Alcaldía.

Secretaría de la Hacienda Pública
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Internos y Organizacionales

- Evaluar la clasificación de la demanda ciudadana y compromisos recabados durante el ejercicio de los instrumentos de participación ciudadana, a fin de canalizarlos a las áreas correspondientes para su pronta atención.
- Coordinar con las unidades administrativas y autoridades competentes el impulso de la participación ciudadana, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, a efecto de conocer y atender la insatisfacción de los servicios públicos proporcionados en la Alcaldía.
- Identificar los problemas de interés general y prioritario a efecto de canalizar la demanda con el área correspondiente para su atención.
- Proponer a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, las estrategias que garanticen la participación e intervención de los ciudadanos, para mejorar las relaciones en la comunidad, a fin de incidir en las políticas públicas de la Alcaldía.
- Coordinar reuniones de trabajo con la ciudadanía y cualquier tipo de representación perteneciente a la Alcaldía, para tratar temas de interés general a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución de problemáticas colectivas.
- Definir acciones que permitan vincular a la ciudadanía y cualquier forma de representación, con las distintas áreas de la Alcaldía, para implementar las estrategias que incidan en el beneficio colectivo.
- Establecer mecanismos para el cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales que involucren a las distintas unidades administrativas de la Alcaldía, en materia de presupuesto participativo, a efecto de verificar la ejecución de los proyectos y la correcta integración de expedientes por unidad territorial.

PUESTO: Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social

- Asegurar la comunicación con la ciudadanía y cualquier figura de representación, para identificar la resolución de problemas que aquejen su entorno, a fin de mejorar las relaciones en la comunidad.
- Programar reuniones de trabajo con la ciudadanía y cualquier figura de representación, para conocer las actividades que realizan en su comunidad a efecto de apoyar su desarrollo.
- Proponer esquemas de trabajo que aseguren una comunicación directa con los enlaces de las diversas áreas de la Alcaldía, a fin de comprobar la respuesta a la demanda ciudadana presentada de forma directa en la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.
- Compilar la información relacionada con la demanda ciudadana, captada en los recorridos del Titular de la Alcaldía, para canalizarla hacia las instancias correspondientes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Establecer reuniones de seguimiento sobre las temáticas de interés general que beneficien a la ciudadanía y cualquier figura de representación, a efecto de colaborar en los mecanismos de su implementación.
- Formular un diagnóstico de la problemática principal de todas y cada una de las colonias, pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes de esta demarcación, para fortalecer la toma de decisiones en la aplicación de políticas públicas de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones con Organizaciones Sociales y Comités Ciudadanos

- Gestionar la participación ciudadana a través de la integración de redes con organizaciones sociales, a fin de colaborar en la resolución de problemas comunitarios.
- Compilar la información de los ciudadanos y cualquier figura de representación, que deseen colaborar en las acciones de participación ciudadana que lleve a cabo la Alcaldía, con el propósito de potenciar su derecho a participar.
- Implementar el uso de las tecnologías de la Información y comunicación, para atender los problemas de la ciudadanía y cualquier figura de representación, a fin de fomentar la participación ciudadana.
- Actualizar el directorio de las organizaciones sociales de la Alcaldía, para su posible inclusión en los diversos órganos colegiados que abordan problemáticas específicas y su posible solución.

PUESTO: Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana

- Consolidar la participación ciudadana, mediante la implementación de los instrumentos de participación directa, que vinculen e incluyan a la ciudadanía y cualquier figura de representación social en la solución de problemáticas de la comunidad en coordinación con la Alcaldía.
- Compilar la información relacionada con la demanda ciudadana, captada en la audiencia pública, para canalizarla hacia las instancias correspondientes.
- Planear la difusión de las convocatorias para la celebración de la audiencia pública, eventos programados por la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social con la ciudadanía y los órganos de representación ciudadana, con el propósito de fortalecer la vinculación interinstitucional.
- Recabar la información correspondiente a los proyectos ganadores del presupuesto participativo, para su canalización y presentación de informes a las unidades administrativas responsables en la Alcaldía, a fin de dar seguimiento a los proyectos hasta su conclusión.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

- Verificar los expedientes de ejecución del presupuesto participativo por colonia, de acuerdo con la información que proporcionen a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía, que están involucradas en su ejecución, a fin de llevar un adecuado control y rendición de cuentas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Participación Ciudadana

- Proporcionar información a la ciudadanía y cualquier figura de representación, relativa a sus derechos y obligaciones que los vincule con la Alcaldía, a fin de ampliar su participación en la toma de decisiones de la comunidad.
- Orientar informativa y formativamente a todos los ciudadanos y cualquier figura de representación ciudadana con la Alcaldía, con el propósito de fomentar la colaboración ciudadana para mejorar su entorno.
- Organizar talleres desde la perspectiva de participación ciudadana, con los directivos, maestros y asociaciones de padres de familia, que fortalezcan la implementación de los senderos seguros en las escuelas de la Alcaldía.
- Analizar las propuestas de convenios de colaboración con las distintas instancias públicas y/o privadas, para fomentar la participación ciudadana, a efecto de acrecentar la solidaridad y cooperación entre los habitantes de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana

- Operar las acciones que permitan la ejecución de las actividades de la Dirección General en el fomento de la participación ciudadana y cualquier forma de representación.
- Integrar periódicamente, los informes de seguimiento y avance a de la demanda ciudadana captada en audiencias públicas del Titular de la Alcaldía.
- Solicitar el apoyo logístico a las unidades administrativas correspondientes para llevar a cabo las audiencias públicas.
- Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de recursos materiales que realice la ciudadanía y cualquier figura de representación, para llevar a cabo asambleas, reuniones o eventos que sean programados en coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Intervenciones Comunitarias
2.- Consultas Públicas
3.- Implementación de Acciones que Incluyen la Colaboración Ciudadana
4.- Implementación de Talleres, Foros y Campañas para el Desarrollo Comunitario
5.- Ejecución del Presupuesto Participativo
6.- Recorridos Barriales
7.- Integración y Actualización del Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil
8.- Audiencia Pública

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Intervenciones Comunitarias.

Objetivo General: Realizar acciones de intervención comunitaria para mejorar las condiciones de interacción y convivencia vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe solicitud por escrito a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o en seguimiento al Programa de Trabajo de la Alcaldía.	4 horas
2		Turna solicitud para revisar la viabilidad a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para la realización de actividades.	4 horas
3	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe solicitud, revisa y verifica la viabilidad de la petición.	4 horas
		¿Procede?	
		NO	
4		Informa al solicitante la negativa a través del SUAC.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Remite a la Subdirección de Programas Comunitarios.	2 horas
6	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe solicitud, realiza descargo del folio en el SUAC y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Recibe solicitud, elabora propuesta de respuesta al solicitante y remite a la Subdirección de Programas Comunitarios, para su visto bueno.	1 día
8	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe la propuesta, otorga visto bueno y remite a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe la propuesta, analiza las necesidades operativas y logísticas de la posible acción, genera las peticiones necesarias para la realización y las envía a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 día
10	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Autoriza las acciones a realizar, los recursos y las necesidades operativas y logísticas de la respuesta, emite las peticiones a las áreas correspondientes, da aviso al solicitante para agendar su participación y turna a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día
11	Subdirección de Programas Comunitarios	Acude, con sus áreas adscritas, al sitio para supervisar la ejecución de la acción y emite informe a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
12	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe Informe, revisa y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión social.	1 día
13	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe informe, revisa y elabora nota informativa para el titular de la Alcaldía e informa a los ciudadanos las acciones realizadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

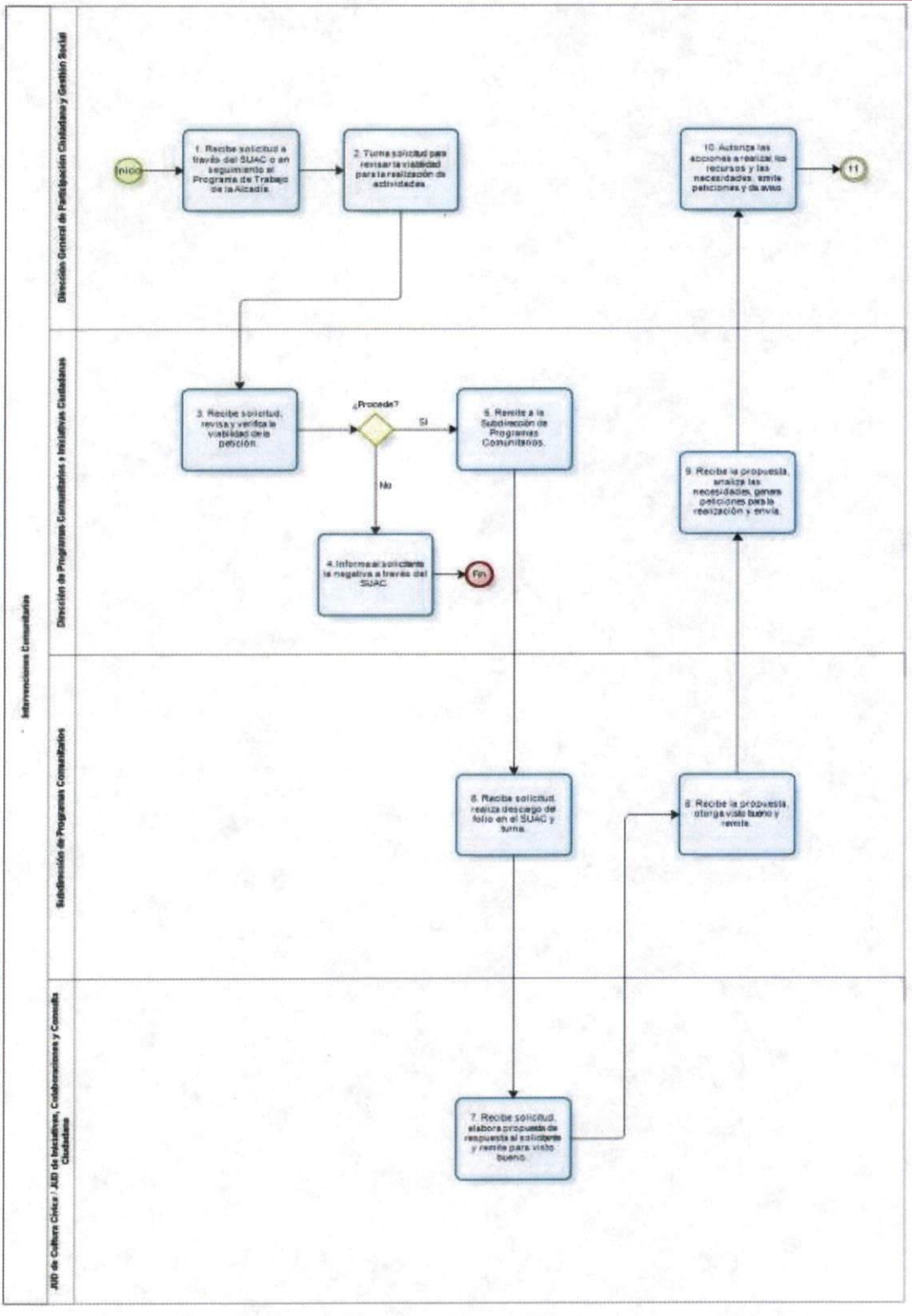
1. Las solicitudes deberán ser claras, concisas, motivadas, fundamentadas y canalizadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
2. Como parte de la implementación de acciones que den cumplimiento al Programa de Trabajo de la Alcaldía, la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, solicitará a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas, la planeación de talleres, foros y/o campañas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

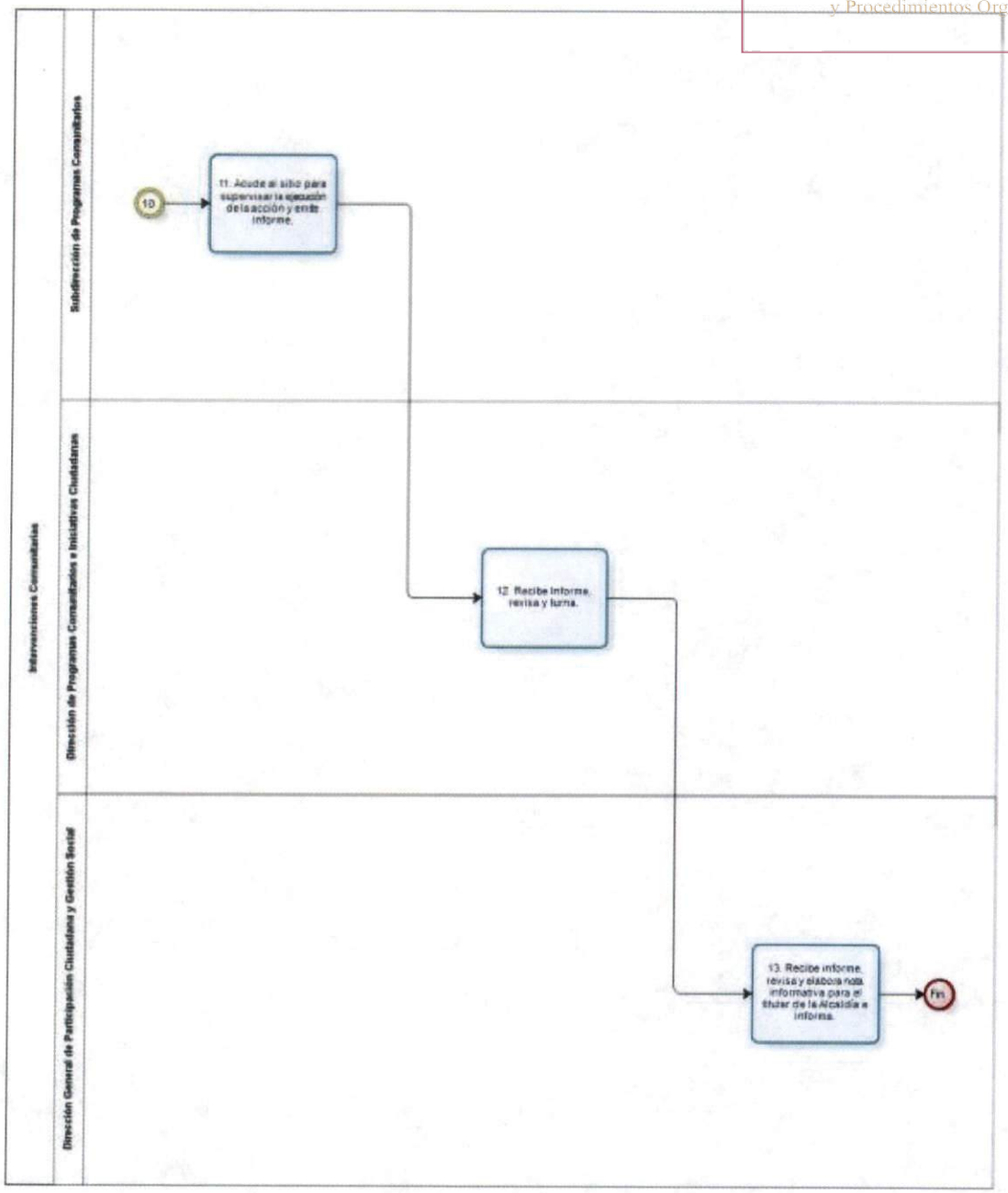
3. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica, serán de la misma observancia para la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Consultas Públicas.

Objetivo General: Someter a consideración de la ciudadanía, los asuntos públicos de impacto vecinal y territorial de la Alcaldía, por medio de entrevistas, cuestionarios, foros o cualquier otro instrumento de consulta, con la finalidad de que los diversos actores emitan opiniones y formulen propuestas de solución a problemas de impacto colectivo del lugar donde residen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe oficio de solicitud para la consulta pública y turna a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	4 horas
2	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe oficio y determina la factibilidad.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
3		Informa al solicitante la negativa fundada y motivada.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Turna a Subdirección de Programas Comunitarios para su atención.	4 horas
5	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe oficio, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana para elaboración de anteproyecto de consulta.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	Recibe documentación, formula anteproyecto de consulta, planea, coordina y determina metodología.	1 día
7		Diseña y elabora los mecanismos de aplicación del instrumento de consulta seleccionado.	4 días
		¿Es factible?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	Cancela o en su caso, modifica el anteproyecto de consulta ciudadana presentado.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9		Envía anteproyecto de consulta ciudadana a la Subdirección de Programas Comunitarios.	4 horas
10	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe anteproyecto, analiza, otorga visto bueno y turna a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	4 horas
11	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Revisa anteproyecto y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social para su autorización.	4 horas
12	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Autoriza proyecto, informa a los interesados y remite a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	2 días
13	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe proyecto autorizado y turna a la Subdirección de Programas Comunitarios.	4 horas
14	Subdirección de Programas Comunitarios	Coordina la emisión y difusión de la convocatoria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana.	4 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	Emite convocatoria, coloca en los lugares de mayor afluencia, en donde se va a realizar la consulta, o en su caso, en los diarios de mayor circulación o en las plataformas digitales.	30 días
16		Realiza la consulta de acuerdo con el proyecto aprobado y envía resultados a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe resultados e informa a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
18	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe resultados e informa a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 día
19	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe resultado, otorga visto bueno de resolución de la consulta ciudadana e informa a las áreas administrativas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (47) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

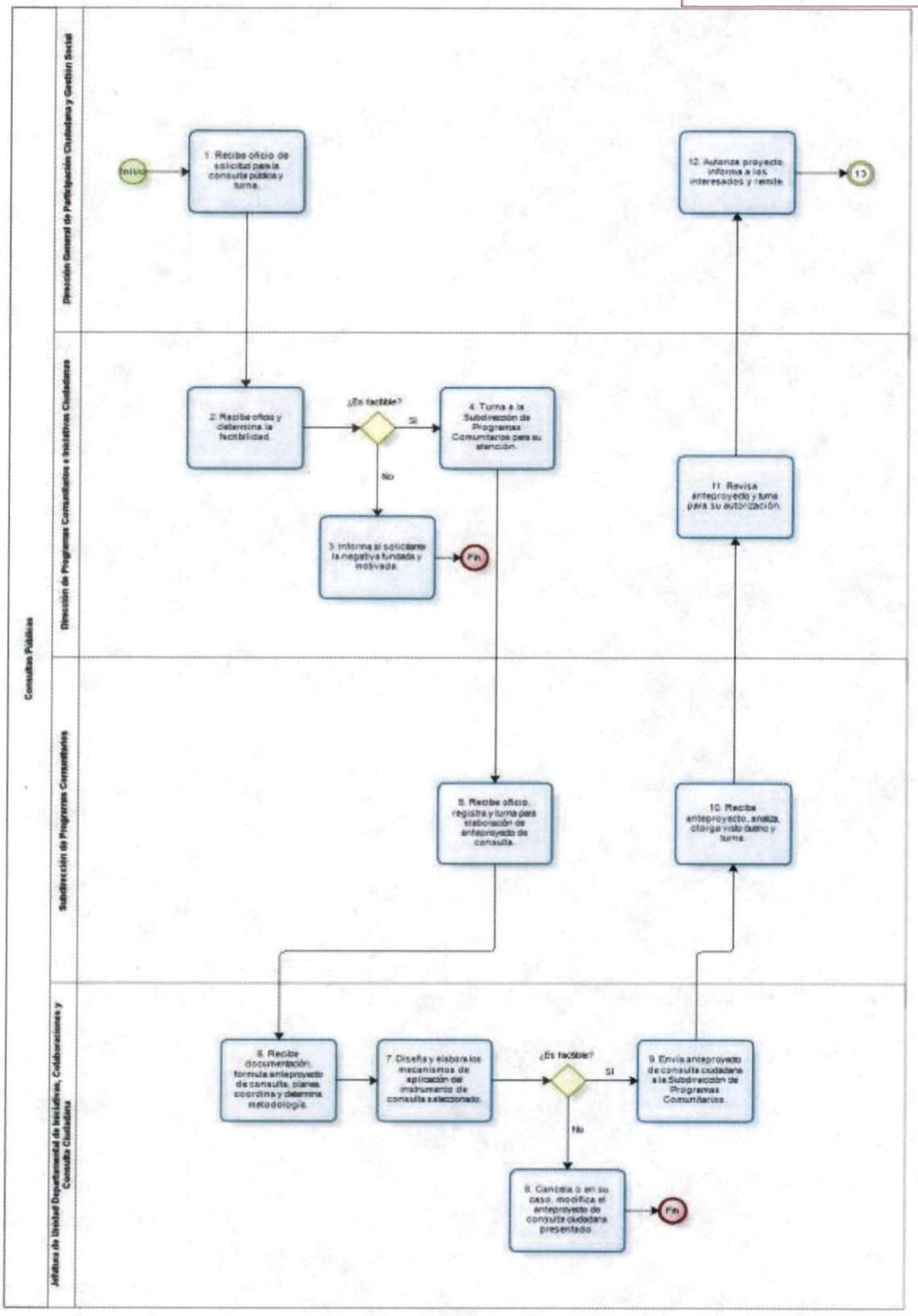
1. La Alcaldía a través la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, sus áreas adscritas estarán facultadas para realizar las consultas públicas relacionadas con los temas que afecten las distintas comunidades de la demarcación.
2. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social promoverá el desarrollo local y la democracia participativa, a través de la integración de la comunidad al quehacer político de las diferentes formas de organización y representación vecinal, con el propósito de corresponsabilizar a los beneficiados en las acciones de gobierno, vinculando la manifestación ciudadana con todas las unidades administrativas de la Alcaldía.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana reconocerá el derecho de intervención, participación y de opinión de todos los ciudadanos, permitiendo adquirir conocimientos, experiencias, innovaciones y nuevos diseños de gestión social, fortaleciendo y generando retos y nuevas modalidades de acción gubernamental, persiguiendo fines igualitarios para toda la sociedad.
4. Previo al evento, la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana difundirá la información por los medios disponibles;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

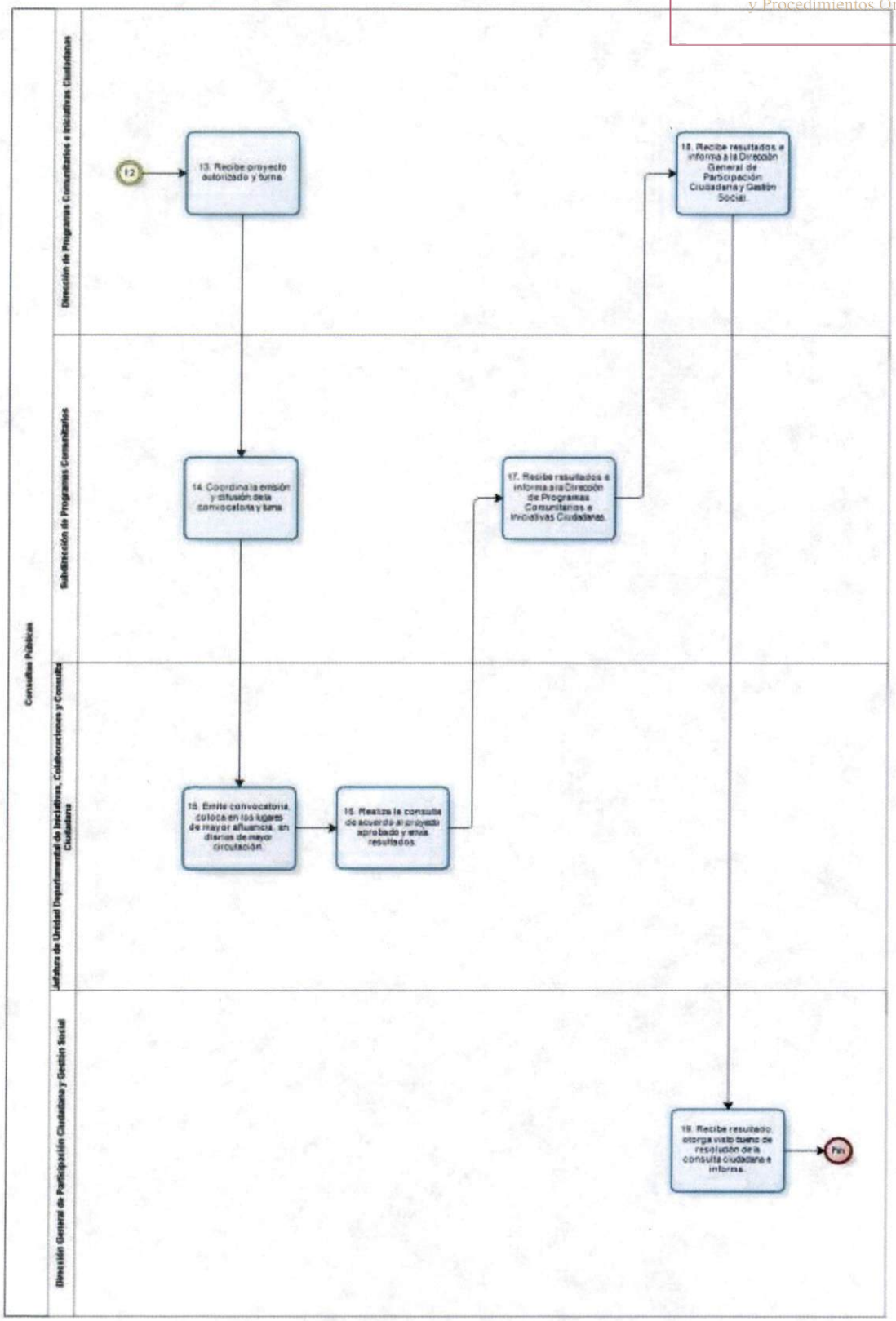
5. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social informará a los interesados respecto a la Consulta, Comités Ciudadanos y los diferentes sectores involucrados; esto se realizará en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de los resultados obtenidos en la consulta vecinal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Implementación de Acciones que Incluyen la Colaboración Ciudadana.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos y el sector social para la ejecución de una obra o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario, en la modalidad de colaboración, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), oficio de solicitud de colaboración y tipo de participación, e instruye para su atención a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
2	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe oficio, analiza solicitud de colaboración para determinar la alineación con el Programa de Trabajo y determina la viabilidad.	4 horas
		¿Es factible?	
		NO	
3		Informa a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social y al solicitante de la colaboración los motivos del rechazo.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Informa a la Subdirección de Programas Comunitarios la viabilidad de la colaboración ciudadana, indica posibles actividades de trabajo de colaboración a realizar, convoca a reunión de planeación a los futuros colaboradores para agendar calendario y actividades. (En su caso descarga en el SUAC)	4 horas
5	Subdirección de Programas Comunitarios	Informa a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas de las propuestas y resultados de la reunión para su valoración.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

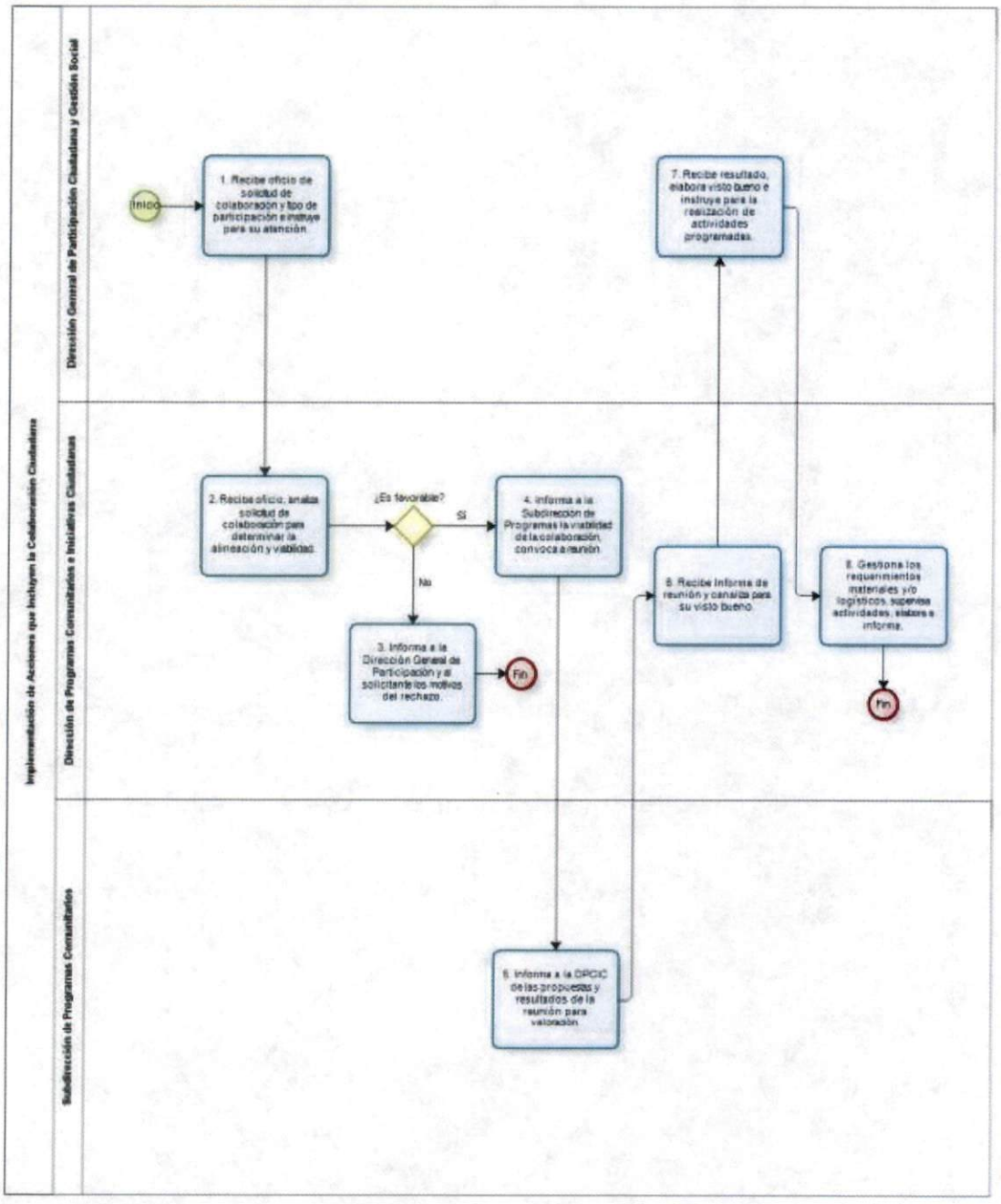
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe informe de reunión y canaliza a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social para su visto bueno.	1 día
7	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe resultado, elabora visto bueno de resolución de la Colaboración Ciudadana e instruye a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para la realización de actividades programadas y gestión de los requerimientos materiales y/o logísticos que correspondan.	1 día
8	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Gestiona los requerimientos materiales y/o logísticos y supervisa las actividades y trabajos que se realicen con la colaboración ciudadana y elabora informe para la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (6) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes deberán ser concretas, concisas, motivadas y fundamentadas.
2. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas y a la Subdirección de Programas Comunitarios la solicitud de Colaboración Ciudadana, antes de turnarla directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consultas Ciudadanas.
3. El Colaborador Ciudadano realizará las actividades o trabajos según lo acordado con el área de Participación Ciudadana.
4. La autoridad tendrá un plazo no mayor de 15 días naturales para aceptar, rechazar o proponer cambios respecto de la colaboración ofrecida. En cualquiera de las tres hipótesis anteriores, la autoridad deberá fundamentar y motivar su resolución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Implementación de Talleres, Foros y Campañas para el Desarrollo Comunitario.

Objetivo General: Mejorar el desarrollo comunitario mediante la implementación de talleres, foros y campañas para el desarrollo comunitario y promover el derecho que todo habitante tiene a ser un sujeto activo en el mejoramiento social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe solicitud por escrito para realizar taller, foro o campaña para el desarrollo comunitario y/o realiza actividad conforme al Programa de Trabajo de la Alcaldía.	1 día
2		Turna solicitud a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para revisar viabilidad para la realización de talleres, foros y campañas para el desarrollo comunitario.	1 día
3	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Revisa la viabilidad de la solicitud.	4 horas
		¿Es viable?	
		NO	
4		Informa por escrito al solicitante la no procedencia de la solicitud, indicando los motivos, y los requisitos que se deben cumplir para que la solicitud sea procedente.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Elabora nota informativa, indicando la viabilidad y turna junto con la solicitud a la Subdirección de Programas Comunitarios.	4 horas
6	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe solicitud, planea y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica para la programación de actividades.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Programa el desarrollo de las actividades, genera calendario e itinerario, elabora propuesta y envía a la Subdirección de Programas Comunitarios, junto con las solicitudes de apoyo técnico, logístico, operativo y de difusión que ameriten.	1 día
8	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe propuesta, realiza trámites necesarios para cumplir con los requerimientos técnicos, logísticos, operativos y de difusión, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica su ejecución.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Lleva a cabo los talleres, foros o campañas y al término de esta realiza informe y turna a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día
10	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe informe revisa y envía a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
11	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe informe, revisa y remite a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 día
12	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe informe, autoriza y entrega a la Oficina de la Alcaldía, detallando las actividades, dependencias que participaron y el uso de los recursos utilizados e Informa a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días y (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

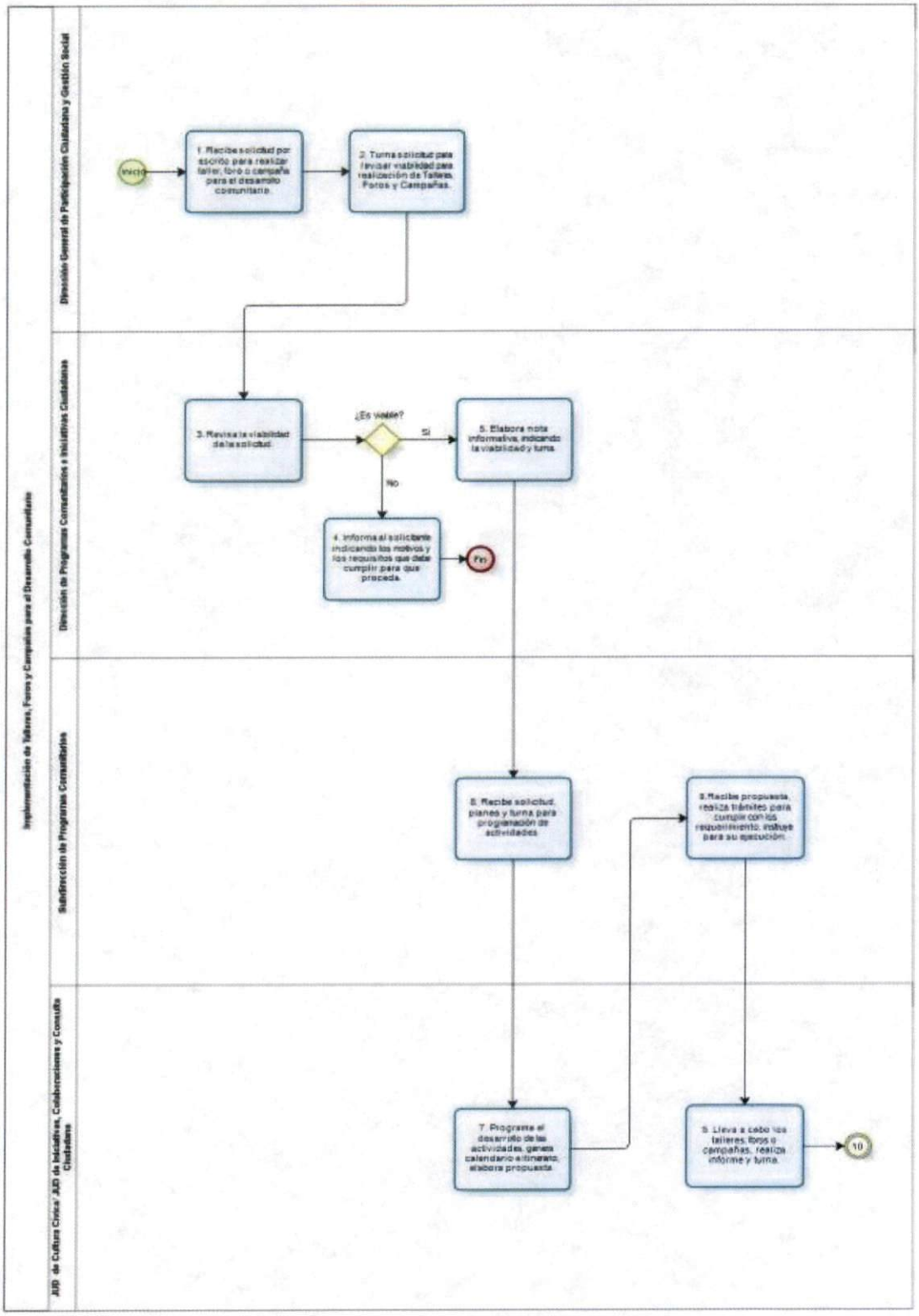
1. Las solicitudes deberán ser claras, concisas, motivadas y fundamentadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

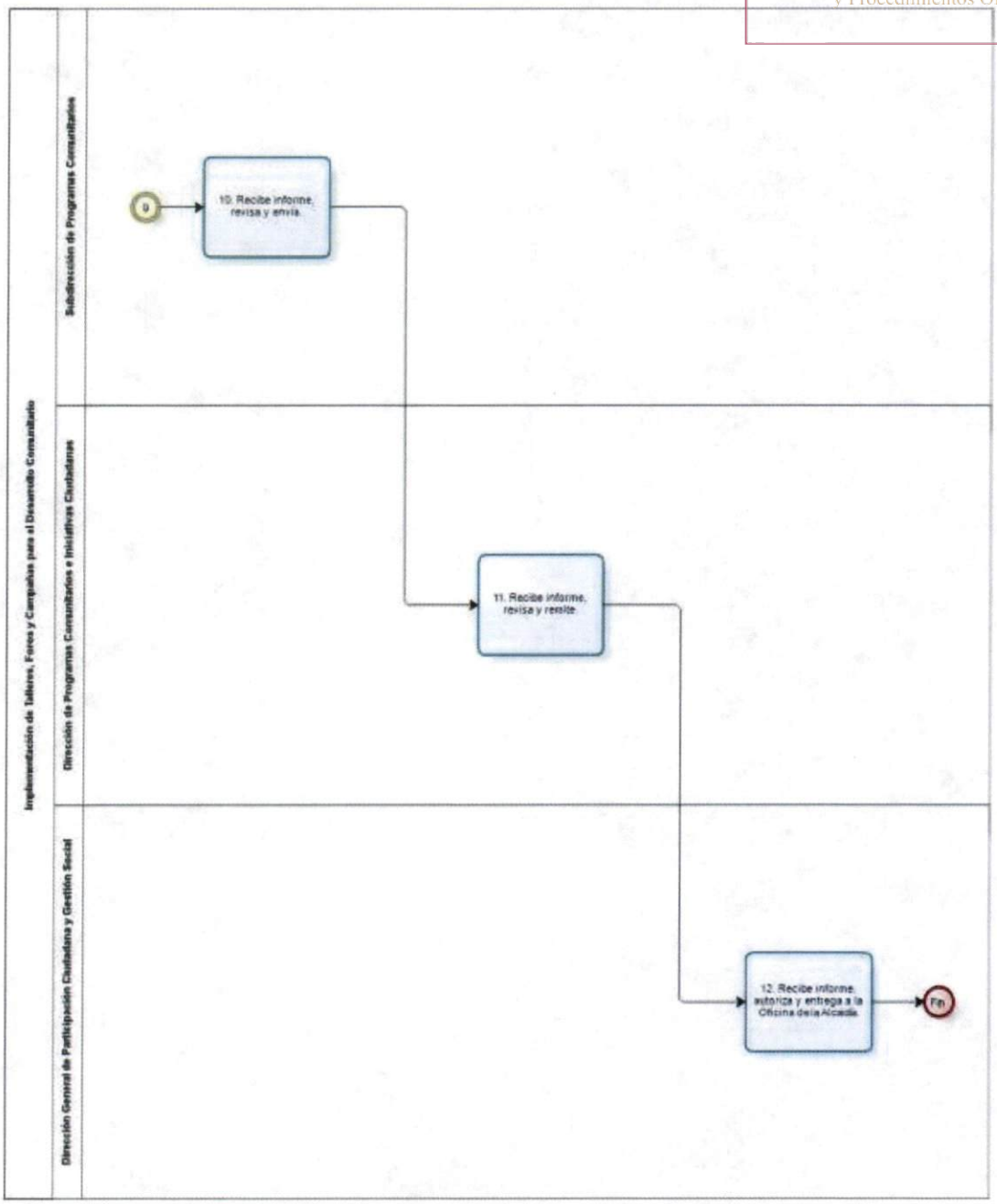
2. En caso de actividades consideradas en el Programa de Trabajo de la Alcaldía, la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, solicitara a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas llevar a cabo la planeación, programación y ejecución de talleres, foros y/o campañas para el desarrollo comunitario.
3. El tiempo de ejecución de los talleres, foros y/o campañas puede variar en función de la capacidad de respuesta de las áreas involucradas.
4. Las campañas informativas se sujetarán al visto bueno de la Dirección Ejecutiva Comunicación Social e Imagen Institucional.
5. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica, serán de la misma observancia para la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ejecución del Presupuesto Participativo.

Objetivo General: Dar seguimiento al Presupuesto Participativo, a través de la coordinación de las áreas correspondientes, para que en el ámbito de sus atribuciones ejecuten los trabajos del proyecto ganador hasta la conclusión del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe Proyectos ganadores seleccionados a través de las Consultas Ciudadanas organizadas por el Instituto Electoral de la Ciudad de México y turna a la Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana para coordinar su ejecución.	1 día
2	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe proyectos participativos, coordina el inicio de los trabajos con las áreas administrativas de la Alcaldía responsables de la ejecución de los Proyectos y turna a las Subdirecciones y a las Jefaturas de Unidad Departamental de acuerdo con su competencia.	2 días
3	Subdirecciones / Jefaturas de Unidad Departamental	Integra y concentra los expedientes de los proyectos participativos por unidad territorial (Colonia, Unidades Habitacionales, Pueblos, Barrios Originarios) y turna a las Jefaturas de Unidad Departamental competentes para su seguimiento.	1 día
4	Jefaturas de Unidad Departamental	Da seguimiento a los avances de los Proyectos participativos, (desde el inicio hasta su conclusión) elabora informe y remite a la Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social.	2 días
5	Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social	Recibe informes, revisa y remite a la Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana.	1 día
6	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe informe, otorga visto bueno y remite a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 día

Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe informe, valida y entrega al titular de la Alcaldía.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

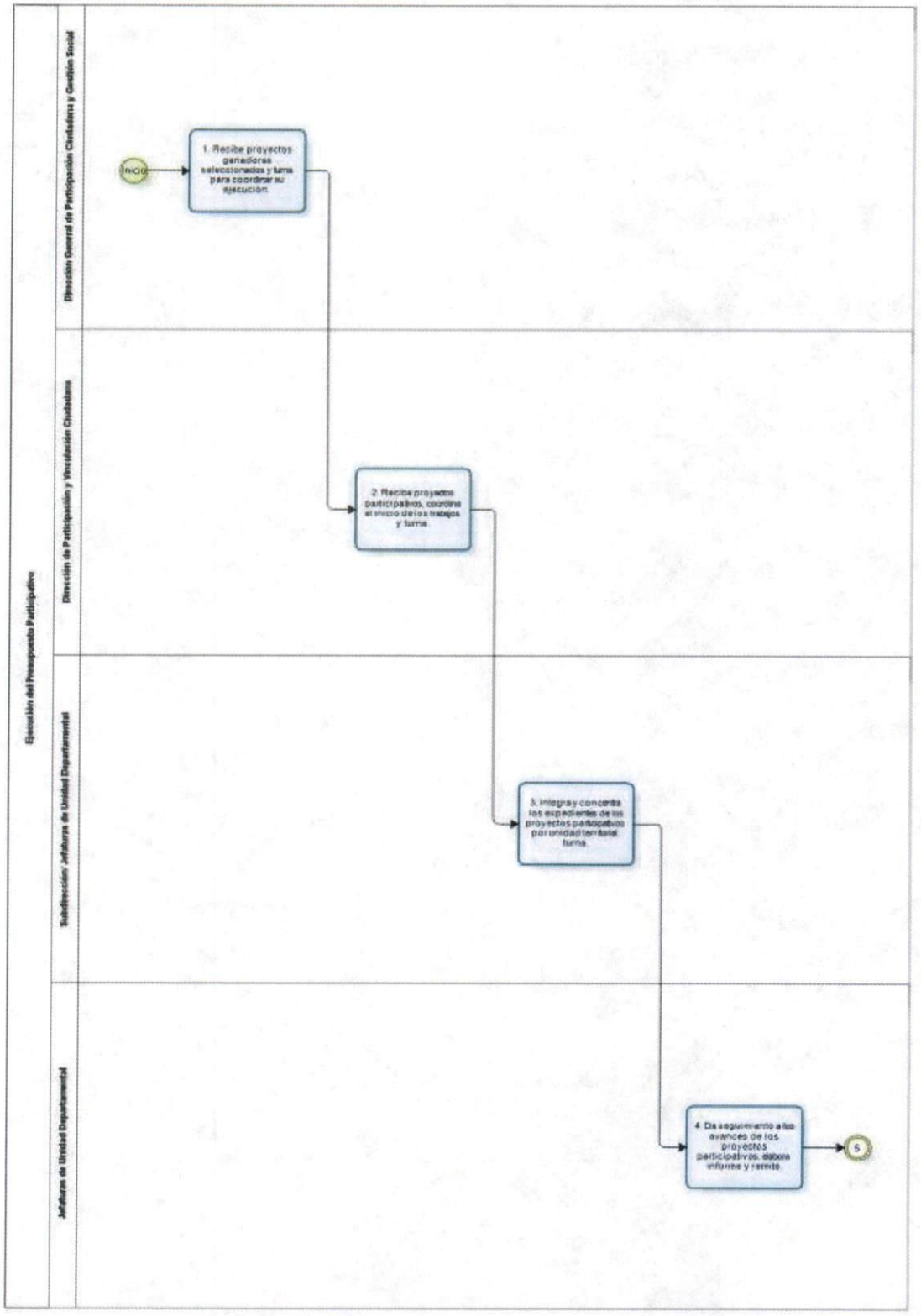
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social establecerá y mantendrá comunicación constante con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y las áreas de la Alcaldía competentes, a fin de dar seguimiento a los proyectos con cargo al presupuesto participativo, desde su presentación hasta su conclusión.
2. Los recursos destinados para la ejecución de este programa dependerán de la disponibilidad presupuestal y de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Para el presente procedimiento, los tiempos de dictaminación y ejecución de los Proyectos participativos se podrán ampliar por un plazo mayor de tiempo a los establecidos, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
4. Las áreas responsables del ejercicio, ministración y comprobación de los recursos, la contratación, seguimiento y rendición de cuentas, inherentes a la ejecución de los Proyectos Participativos serán, de acuerdo con sus fines, funciones y atribuciones, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos. Y en representación de la Alcaldía en los asuntos jurídicos, contenciosos y administrativos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
5. La Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social, mantendrá comunicación con las Asambleas Ciudadanas para el seguimiento de los Proyectos.

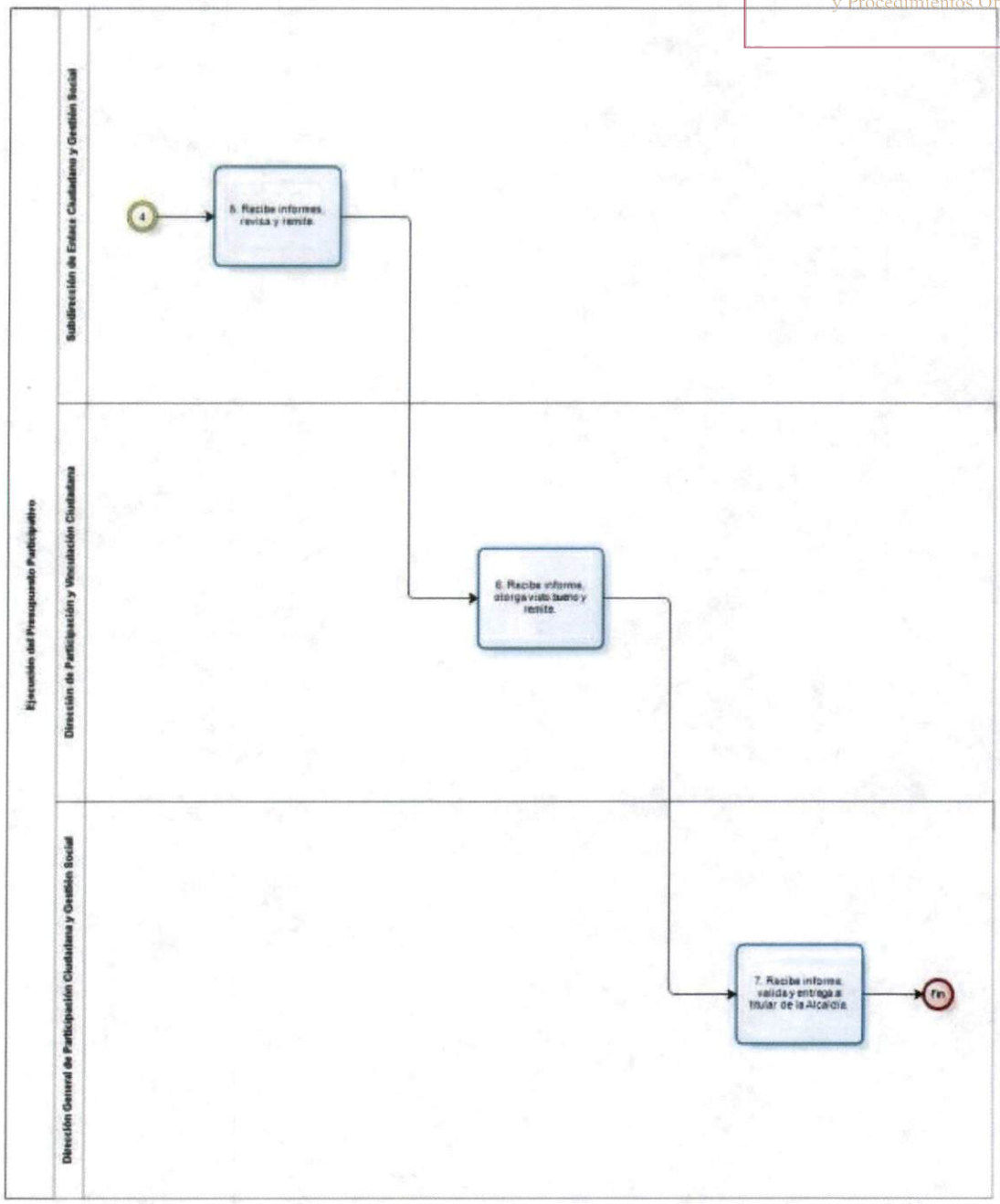
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recorridos Barriales.

Objetivo General: Planear los recorridos del titular de la Alcaldía y su gabinete en la demarcación territorial a fin de verificar la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos, así como el estado en que se encuentran los sitios, obras e instalaciones, que sean de interés para los ciudadanos, identificando previamente con los ciudadanos las peticiones, problemáticas y posibles alternativas de solución, a fin de atender oportunamente las demandas ciudadanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Planea los recorridos del titular de la Alcaldía y su gabinete, elabora Programa de Actividades y turna a la Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana.	5 días
2	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe Programa, revisa y coordina las acciones ciudadanas para la ejecución del recorrido.	3 días
3	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Acompaña al titular de la Alcaldía.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	Capta las demandas durante el recorrido y remite a la Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social.	2 días
5	Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social	Recibe y sistematiza las demandas y compromisos establecidos por el titular de la Alcaldía, captados en los recorridos. Envía a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su registro y asignación de folio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días
6		Elabora informe por evento y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 día
7	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe informe revisa, otorga visto bueno y remite al titular de la Alcaldía.	4 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

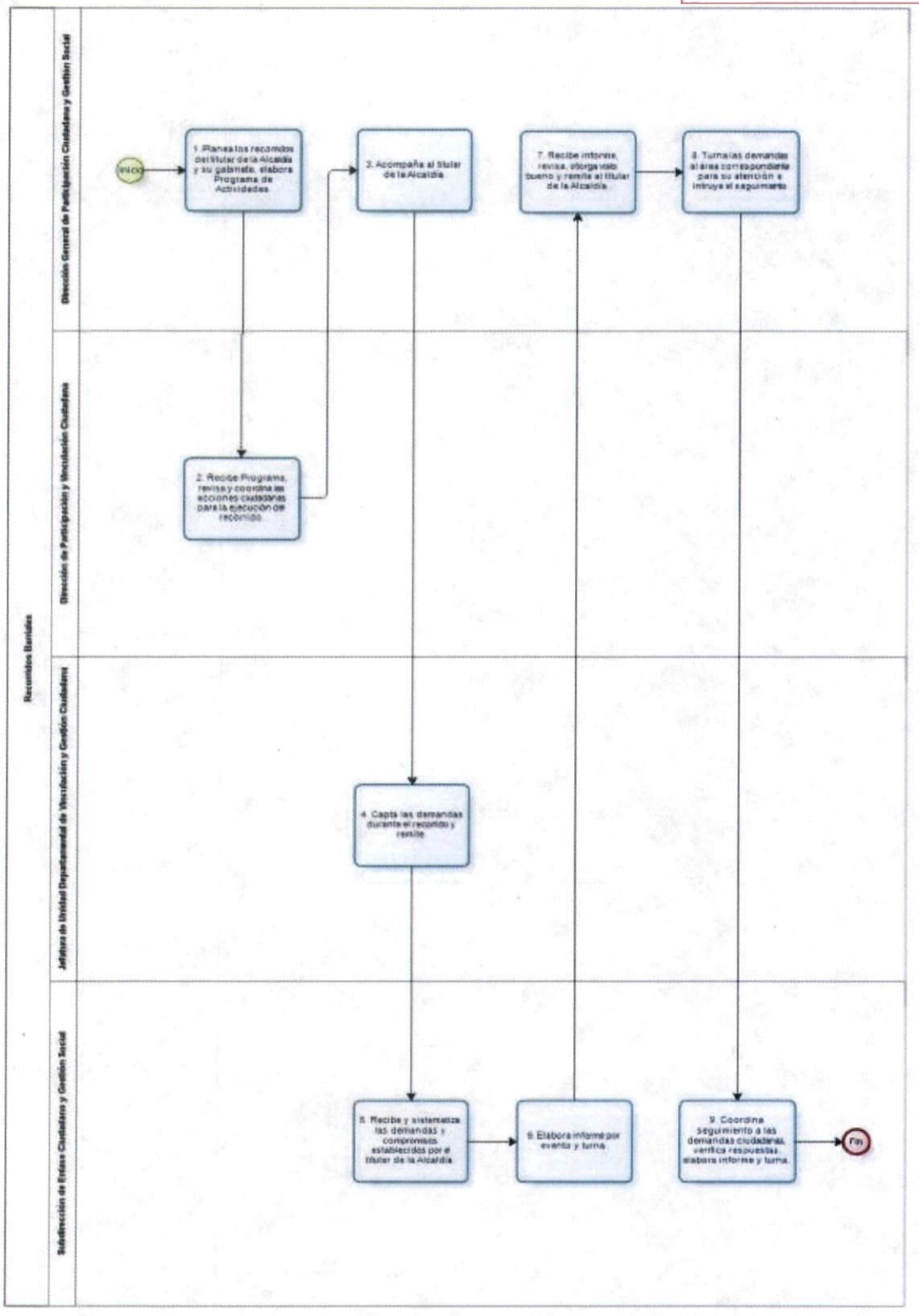
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Turna las demandas al área correspondiente para su atención e instruye a la Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social el seguimiento correspondiente.	4 horas
9	Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social	Coordina el seguimiento a las demandas ciudadanas, verifica respuestas, elabora informe periódico y turna a la Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (16) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Mediante el Formato de Recorrido con el titular de la Alcaldía, la Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social recabará la demanda de obras y servicios que señalen los ciudadanos y/o cualquier otra forma de representación ciudadana.
2. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social turnará la problemática a las áreas competentes para su atención.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración y Actualización del Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Objetivo General: Registrar a las Organizaciones de la Sociedad Civil en la Alcaldía, creando un vínculo permanente para la mejora continua de la gestión pública.

Descripción Narrativa:

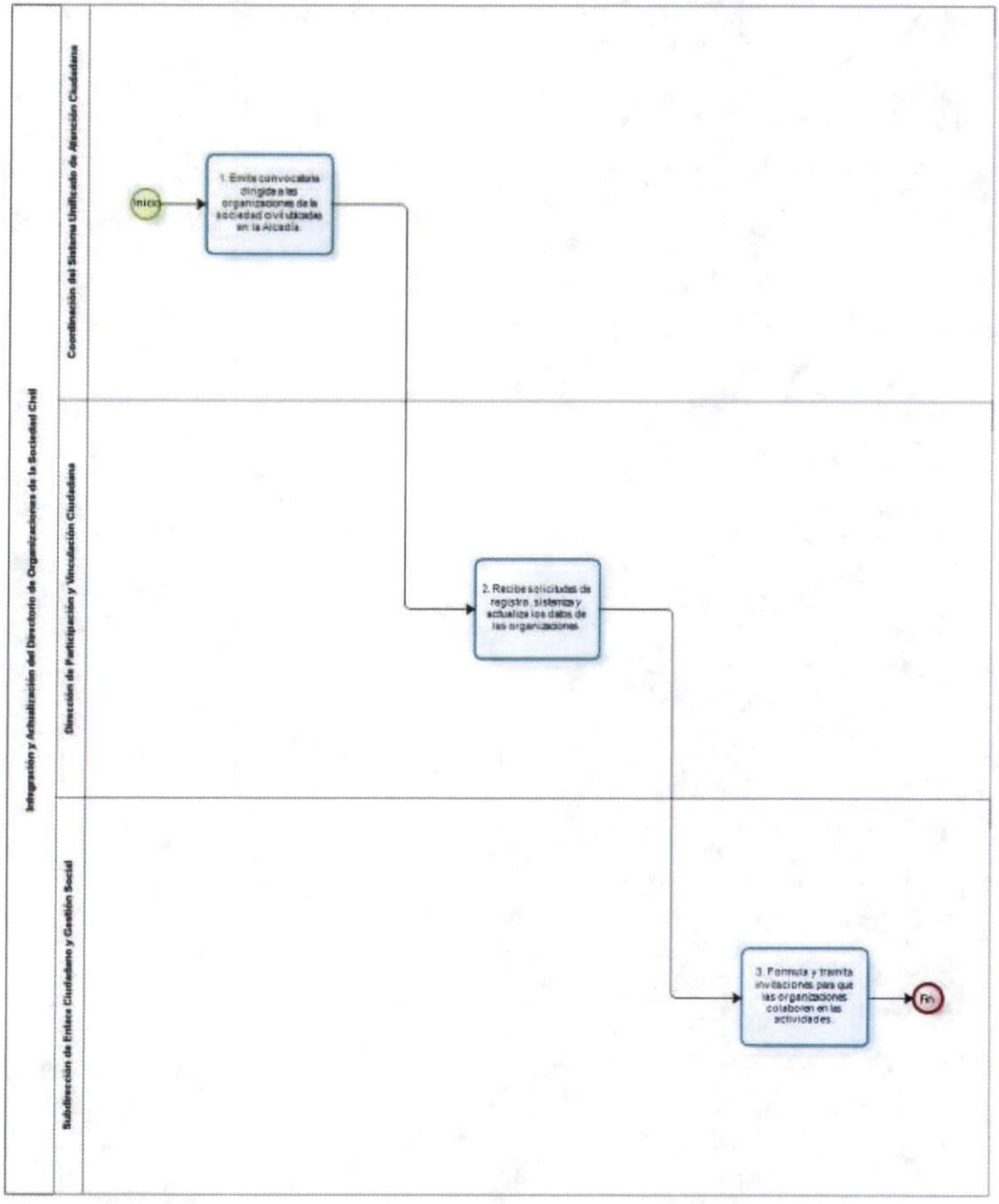
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Emite convocatoria digital dirigida a las organizaciones de la sociedad civil ubicadas en la Alcaldía.	1 día
2	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe a través de la página web de la Alcaldía las solicitudes de registro, sistematiza y actualiza los datos de las organizaciones de la sociedad civil radicadas en la Alcaldía.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Participación Ciudadana	Formula y tramita invitaciones para que las organizaciones de la sociedad civil colaboren en las actividades de la Alcaldía.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, gestionará la emisión de la Convocatoria digital y su difusión, ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
2. Este procedimiento estará sujeto al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Audiencia Pública.

Objetivo General: Atender a los ciudadanos que asistan o participen en las audiencias públicas presenciales, a través de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía, quiénes en el ámbito de sus competencias, escucharán, analizarán, atenderán y/o canalizarán las problemáticas expuestas por los ciudadanos, fortaleciendo un vínculo permanente para la mejora continua de la gestión pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud de audiencia por parte de los ciudadanos u organizaciones ciudadanas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna.	15 minutos
2	Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	Establece comunicación con el o los solicitantes de Audiencia y agenda reunión.	5 minutos
4		Recibe al ciudadano u organización ciudadana, verifica datos registrados y número de turno.	5 minutos
5		Escucha, registra problemática presentada y dirige al solicitante con los servidores públicos competentes, de acuerdo con la problemática presentada.	20 minutos
6		Elabora informe de la atención y seguimiento a la demanda ciudadana presentada y remite a la Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana para su visto bueno y presentación a la Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana, e informe a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (2) horas, (50) minutos.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

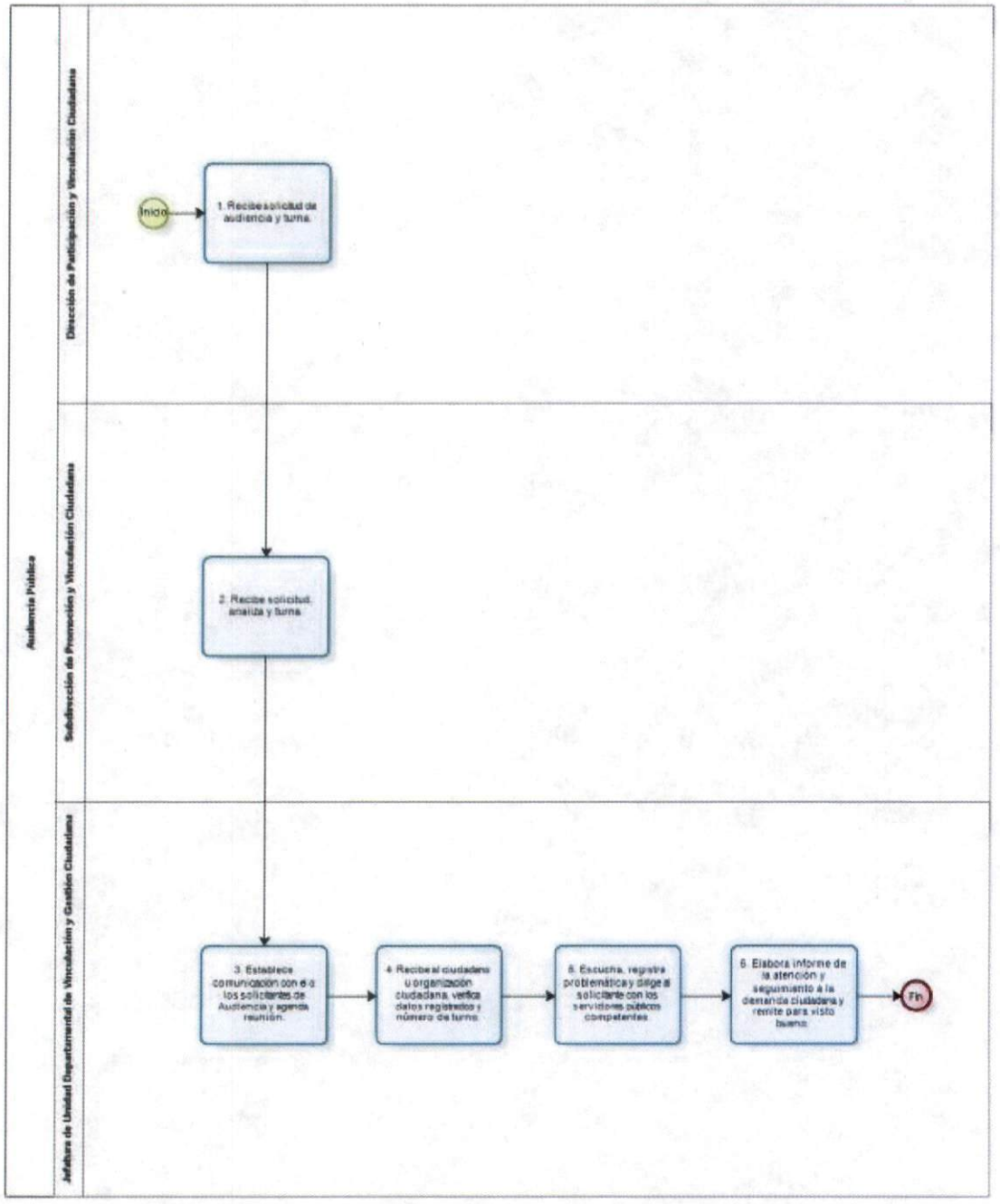
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, en coordinación con las áreas adscritas, realizará la programación y la ejecución de la Audiencia Pública, destinada a captar y atender las demandas por obras y servicios, de los ciudadanos y cualquier forma de organización social de la Demarcación Territorial, y canalizará a las demás áreas de este Órgano Político Administrativo, de acuerdo con la competencia de cada una de ellas.
2. La Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana, en coordinación con sus áreas descritas, llevará a cabo la organización, registro, control y seguimiento de las Audiencias Públicas.
3. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social proporciona diez folios para que el titular de la Alcaldía atienda las peticiones de los ciudadanos. Una vez agotados los folios indicados, los ciudadanos realizan el registro y trámite a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
4. Para el registro de los ciudadanos y/o cualquier forma de organización ciudadana, se utilizará el formato Cédula de Registro "Audiencias públicas, participación que transforma" y se entregará un número de turno para su atención, en términos de la problemática expuesta.
5. La realización de audiencias presenciales estará condicionado al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salubridad y protección civil.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rafael Bustamante Martínez

Director General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Audiencia Púbica:** Es el instrumento de participación por medio del cual las personas habitantes, las organizaciones ciudadanas y los sectores sociales hacen posible el diálogo con la persona titular de la Alcaldía, respecto de la gestión de los servicios y la ejecución de los programas sociales de la Ciudad.

2. **Intervenciones Comunitarias:** Acciones sociales que pretende acercar actividades artísticas y culturales diversas, a la población con menor índice de bienestar en la Ciudad de México, dando atención al rezago existente en materia de acceso a servicios y bienes culturales, sensibilización artística y conservación del patrimonio cultural material e inmaterial. Al acercar esta oferta cultural, se busca provocar la apropiación del espacio público como escenario de la expresión cultural de la propia comunidad y de otras formas de expresión.

3. **Participación ciudadana:** Es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

4. **Presupuesto participativo:** Es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

5. **Recorridos Barriales:** Las personas Titulares de las Alcaldías tienen la obligación de realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución a los problemas de la comunidad, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	43
Enlace de Vinculación y Gestión Administrativa	20
Subdirección de Prevención del Delito	32
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	25
Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	32
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	27
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Sectorial	27
Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	34
Enlace de Seguimiento a Documentación de Operativos	20
Enlace de Análisis de Incidencia Delictiva	20
Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	40
Enlace de Planeación y Detección de Riesgos "A"	21
Enlace de Planeación y Detección de Riesgos "B"	21
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	27
Enlace de Prevención de Riegos y Emergencias	20
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	27
Enlace de Verificación y Seguimiento a Desastres	20

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

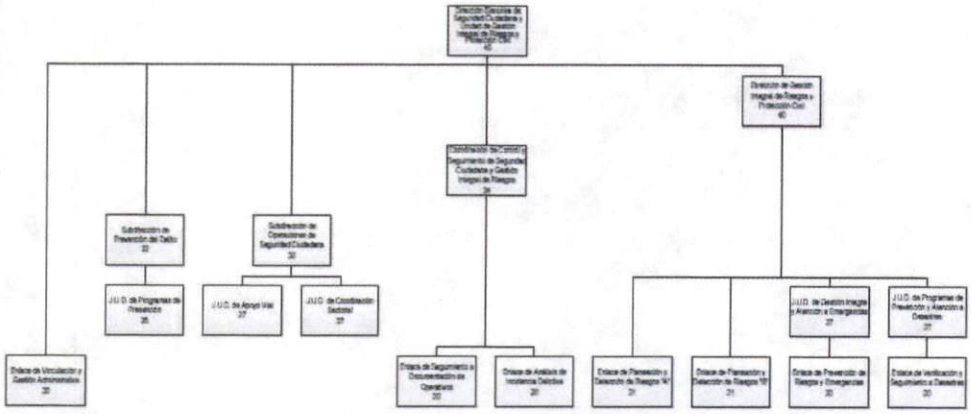
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

DICTAMEN
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
18 DE JUNIO 2022

ORGANIGRAMA
5

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0618/2022
FOLIO: GAM/006/180622
TOTAL DE PLAZAS: 17



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacionales

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Instruir la elaboración y aplicación del Programa de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía.
- Verificar que el Programa de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía, se realice con base en los estudios sobre los índices de delincuencia y la recopilación de propuestas de grupos sociales, organizaciones y ciudadanos en general, para ser incluidas en el Programa de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, con propuestas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Coordinar el Comité de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Fungir como enlace entre la Alcaldía y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Movilidad, la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y demás autoridades relativas, tanto de la Federación, del Gobierno de la Ciudad de México, del Estado de México, y de los municipios conurbados.
- Fomentar en la comunidad de la Alcaldía, la cultura de prevención del delito.
- Promover la cultura de prevención del delito en la comunidad escolar, con herramientas que propicien la participación de alumnos, maestros y padres de familia, mediante talleres, foros, pláticas y dinámicas de convivencia social de diversos temas enfocados a fortalecer la cultura de paz y construir espacios libres de violencia y adicciones.
- Instruir que se impartan las asesorías en los eventos públicos del titular de la Alcaldía y de las direcciones territoriales, para atender la demanda ciudadana en materia de prevención del delito.
- Desarrollar eventos culturales, para mitigar o erradicar la violencia de género.
- Planear y coordinar el desarrollo de las acciones que lleva a cabo el Centro de Reacción Inmediata de Máxima Alerta (Base Plata).
- Establecer las directrices en la Alcaldía para la implementación de una Cultura de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil.
- Instruir la elaboración y ejecución de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil de la Alcaldía, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México y en apego a la normatividad emitida para tal efecto.
- Informar a las autoridades del Centro Integral de Atención y Gestión de Riesgos, sobre las emergencias que se susciten en la Alcaldía, con la finalidad de actualizar

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

el Atlas de Riesgos e identificar las zonas de mayor contingencia para la comunidad, y solicitar su apoyo cuando la emergencia rebase los recursos de la Alcaldía.

- Instruir el operativo para la atención de las peregrinaciones que arriban a la Basílica de Guadalupe.
- Coordinar el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía.
- Coordinar el Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial, como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar de manera integral el servicio de transporte de personas en bicicletas adaptadas, en coordinación con las instancias correspondientes a efecto de garantizar su óptimo desempeño y en su caso, imponer las sanciones establecidas en la normatividad vigente.
- Desarrollar las acciones y medidas pertinentes para la instrumentación de operativos conjuntos tendientes a garantizar la adecuada prestación del servicio público de transporte en sus diversos modos y modalidades;
- Informar al Titular de la Alcaldía sobre las acciones que realice en ejercicio de las facultades delegadas en materia de movilidad y seguridad vial.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, con propuestas en materia de movilidad y seguridad vial.

PUESTO: Enlace de Vinculación y Gestión Administrativa

- Llevar a cabo el sistema de control de gestión de la Dirección Ejecutiva.
- Difundir los informes derivados de los programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y Movilidad, entre las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Organizar la correspondencia y documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Recabar la información documental para su resguardo en el archivo del área.
- Coadyuvar en la programación de las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Registrar los eventos y actividades en la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

- Difundir entre las áreas de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los eventos y actividades programadas para que sean atendidas en el ámbito de su competencia.
- Sistematizar el registro de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para que las áreas internas puedan consultar los datos que requieran durante la elaboración de los informes de gestión que les corresponda.

PUESTO: Subdirección de Prevención del Delito

- Proponer acciones dirigidas a la prevención del delito, mediante diversos programas que generen una cultura de participación ciudadana, para contener la comisión de delitos en las comunidades de la Alcaldía.
- Desarrollar con las comunidades de la Alcaldía la creación de redes ciudadanas que permitan formar multiplicadores en materia de prevención del delito mediante talleres, foros y diversos eventos, para involucrar a la población en el fortalecimiento del tejido social.
- Comunicar la cultura de prevención del delito en la comunidad escolar, con herramientas que propicien la participación de alumnos, maestros y padres de familia, mediante talleres, foros, pláticas y dinámicas de convivencia social de diversos temas enfocados a fortalecer la cultura de paz y construir espacios libres de violencia y adicciones.
- Asesorar a la población de las comunidades de la Alcaldía sobre el tema de la violencia familiar y de género, a través de talleres, dinámicas de grupo y foros, para detectar los casos para canalizar a las víctimas a las instancias correspondientes.
- Planear con las autoridades escolares y padres de familia en la implementación del Programa Mochila Segura, en casos justificados y bajo sospecha razonable, cuando sea evidente que se ha cometido o está por cometerse un delito, de conformidad con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de las y los niños y adolescentes, para evitar la introducción de sustancias prohibidas u objetos que pongan en riesgo la integridad física de alumnos y profesores de los centros escolares.
- Programar con los liderazgos de las unidades territoriales, los recorridos en las colonias, que así lo soliciten, apoyados por elementos y vehículos de la Policía Auxiliar y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para identificar los factores de riesgo denunciados por la ciudadanía e inhibir la comisión de delitos.
- Asesorar en eventos públicos del titular de la Alcaldía y de las direcciones territoriales, para atender la demanda ciudadana en materia de prevención del delito.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

- Desarrollar eventos culturales, para mitigar y/o radicar la violencia de género.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención

- Operar los diversos programas en materia de prevención del delito competencia de la Subdirección de Prevención del Delito, mediante la gestión ante las instancias que atienden los temas de prevención de adicciones, violencia intrafamiliar, violencia escolar, mochila segura y sendero seguro, entre otros.
- Gestionar con las autoridades escolares y las asociaciones de padres de familia la impartición de los talleres programados que otorgan las instituciones especializadas en Seguridad Ciudadana y Prevención del delito.
- Registrar la asistencia de la comunidad escolar que participe en los talleres relacionados a la seguridad ciudadana y prevención del delito y elaborar el informe correspondiente.
- Recibir los informes emitidos por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y/o el titular de la Alcaldía, sobre los índices delictivos de mayor incidencia en las colonias de la Alcaldía, con el fin de implementar las acciones correspondientes.
- Ejecutar las acciones de prevención del delito propuestas por el área correspondiente mediante campañas de difusión a través de dípticos, carteles, materiales informativos y medios digitales.
- Impulsar el seguimiento a la operación a través de las aplicaciones digitales de seguridad ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana

- Plantear estrategias de comunicación con la estructura dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Sectores y Agrupamientos de la misma, para la realización de operativos de respuesta a las demandas ciudadanas en materia de seguridad.
- Asesorar en las demandas ciudadanas captadas a través de los medios electrónicos y redes sociales, así como en los Comités y Subcomités de Seguridad Ciudadana, que se llevan a cabo en las direcciones territoriales.
- Asegurar la comunicación con dependencias, instituciones, órganos de procuración de justicia y otros inherentes a la materia, con la finalidad de coordinar esfuerzos en situaciones de emergencia en materia de Seguridad Ciudadana.
- Analizar las acciones de trabajo que permitan atender, documentar, tramitar y canalizar el apoyo económico del "Programa de Incentivos a la Eficiencia Policial en la Alcaldía Gustavo A. Madero".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

- Verificar el desarrollo de las acciones cotidianas que lleva a cabo el Centro de Reacción Inmediata de Máxima Alerta (Base Plata).
- Supervisar el programa "Calidad de Vida" y realizar acciones en conjunto con los Sectores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para retirar los vehículos abandonados o chatarra.
- Elaborar estrategias para el monitoreo de los operativos masivos como peregrinaciones, marchas o manifestaciones. Para reducir el impacto vial, realizando cambios o cortes de circulación, en coordinación con la autoridad correspondiente, a efecto de brindar alternativas viales que permitan agilizar la circulación vehicular.
- Diseñar estudios de aforo vehicular y peatonal, para agilizar la movilidad y seguridad vial.
- Elaborar diagnósticos para conocer el estado que guarda la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades.
- Asistir a las reuniones del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial

- Resguardar la integridad física de los peatones y conductores, mediante la instrumentación de acciones públicas de vialidad, así como mejorar el uso de la vía pública respetando el derecho al libre tránsito.
- Fomentar el uso responsable de la red vial y su infraestructura, para generar una cultura de respeto a las Leyes y Reglamentos que en la materia emitan las autoridades de la Ciudad de México.
- Realizar acciones para conservar la vía pública libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, mediante dispositivos para retirar enseres y crear una percepción de seguridad vial en los ciudadanos.
- Registrar y mantener actualizadas las autorizaciones, avisos de inscripción, servicios, infraestructura y demás elementos inherentes a la vialidad, que cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el uso de la misma de acuerdo a la normatividad procedente.
- Organizar la formación de grupos de padres de familia voluntarios, que participen en la labor vial durante la entrada y salida del alumnado, en los planteles escolares de la demarcación, conforme a los programas vigentes en la materia.
- Revisar que los paraderos, sitios de taxis y rutas de transporte público, cumplan las normas vigentes para garantizar un servicio eficiente.
- Integrar un registro actualizado y un diagnóstico situacional, respecto de todas y cada una de las modalidades de transporte público, a fin de que las unidades que prestan este servicio cumplan con la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

- Registrar las actualizaciones de los padrones de conductores, unidades vehiculares, organizaciones de transportistas, bases, sitios y lanzaderas, de todas y cada una de las modalidades de transporte que prestan este servicio, para ubicar a las unidades y conductores que presten un servicio deficiente. A fin de implementar acciones que mejoren dicho servicio.
- Analizar de manera conjunta con las autoridades de movilidad y seguridad vial, el ordenamiento de la vía pública y la prestación del servicio de transporte en sus diversas modalidades a fin de proponer e impulsar acciones concertadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Sectorial

- Ejecutar acciones de manera coordinada y subordinada con los Jefes de Sector de Seguridad Ciudadana en la Alcaldía, para la debida aplicación de dispositivos de seguridad acordes a la problemática que se presente.
- Atender la demanda vecinal y gestionarla con los jefes de los sectores de Seguridad Ciudadana para que se dé cumplimiento a las mismas en sus respectivos sectores.
- Mantener coordinación permanente con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, realizando acciones preventivas conjuntas e intercambiando información, para reducir los delitos en las colonias y puntos de mayor incidencia.
- Realizar análisis en materia de Seguridad Ciudadana y elaborar estrategias operativas destinadas a preservar el orden público.
- Colaborar con las instancias de Procuración de Justicia en la Alcaldía, para apoyar a los elementos de la policía auxiliar de la demarcación en las puestas a disposición de presuntos responsables, como de una pronta atención a la ciudadanía.
- Atender las reuniones del Gabinete de Seguridad y la Mesa para la Construcción de la Paz en la Alcaldía Gustavo A. Madero, para el cumplimiento de compromisos hechos y plasmados en la minuta de acuerdos, elaborando un informe diario del impacto delictivo.
- Impulsar una comunicación eficaz y oportuna entre la base central (plata), los sectores de Seguridad Ciudadana y la policía auxiliar con los ministerios públicos para mejorar el desempeño de los elementos preventivos en sus actividades diarias.
- Instalar dispositivos de seguridad durante el desarrollo de actos de alto riesgo, espectáculos públicos y eventos masivos, con el objetivo de resguardar, con apoyo de los elementos de la policía auxiliar de la Alcaldía, la integridad física de los asistentes y evitar alteraciones al orden público.

PUESTO: Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Programar la información de los proyectos, acciones y medidas relativas a las funciones de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, que le son inherentes a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el objetivo de mejorar la seguridad de la ciudadanía que vive y/o transita en la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
- Elaborar informes periódicos y extraordinarios, de avances, desviaciones y cumplimientos relativos a la actividad de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para integrarlos a los informes de la Dirección General de Administración en la Alcaldía, y a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Evaluar la documentación inherente a operativos específicos en materia de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Movilidad, para el control, seguimiento y mejora de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Comunicar a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el desarrollo de eventos, campañas y acciones relativas a sus funciones, para garantizar una mejor operación y atención a la población en la Alcaldía.
- Evaluar mensualmente la incidencia delictiva, a través del análisis de los informes recibidos de la Mesa para la Construcción de la Paz y las coordinaciones territoriales y dar seguimiento a los acuerdos.
- Programar con las áreas internas el desarrollo de los proyectos específicos de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y movilidad y, en representación del titular de la unidad administrativa, participar en los eventos en que se delegue esta función.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas al archivo y la documentación generada por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Programar los seguimientos de acuerdos tomados en el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial.
- Asignar los mecanismos de control vehicular en forma conjunta con la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de comprobar que cumplan sus consignas programadas en días y lugares establecidos.
- Asegurar el seguimiento a las emergencias del Centro de Monitoreo (Base Plata), que diariamente se reciben para su atención en materia de atención médica, protección civil, seguridad y servicios públicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Comunicar al titular de la Alcaldía las incidencias recibidas en el curso del día en el Centro de Monitoreo (Base Plata), y de la Central de Radio.
- Elaborar un informe mensual de incidencias con apoyo de la bitácora diaria del Centro de Monitoreo y de la Central de Radio.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Documentación de Operativos

- Recabar la documentación referente a los seguimientos a los operativos realizados en materia de prevención del delito, servicios complementarios de vigilancia y de protección civil, para llevar un registro mensual, trimestral y anual.
- Solicitar información documental de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, respecto a los operativos realizados en materia de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, y movilidad para su registro y archivo.
- Organizar un control administrativo de la documentación generada de los operativos revisados por la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos, ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender los diferentes trámites administrativos gestionados por la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos, para la ejecución de los operativos a cargo de esta la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PUESTO: Enlace de Análisis de Incidencia Delictiva

- Gestionar la información sobre la incidencia delictiva, proporcionada por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y los diferentes sectores de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, para la evaluación semanal y mensual en la Mesa para la Construcción de la Paz de la Alcaldía.
- Solicitar mediante oficio a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los reportes generados de los delitos de alto impacto que permitan medir el resultado de las estrategias acordadas en la Mesa para la Construcción de la Paz.
- Sistematizar una base de datos, de acuerdo con el catálogo de la incidencia delictiva, para la elaboración del informe semanal que se proyecta en la reunión de la Mesa para la Construcción de la Paz para su análisis y toma de decisiones.
- Integrar la documentación de las incidencias delictivas para archivar de acuerdo con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Actualizar mensualmente la incidencia delictiva a través del análisis de los informes recibidos de las coordinaciones territoriales para hacer el seguimiento

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Planeación de Organizacionales

de acuerdos realizados por la Mesa para la Construcción de la Paz en la Alcaldía y de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

PUESTO: Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Promover una Cultura de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil, en la comunidad maderense.
- Organizar el Consejo de Protección Civil y elaborar los Programas en materia de Protección Civil de la Alcaldía, incluyendo los correspondientes a los inmuebles públicos y privados.
- Difundir en la comunidad maderense las acciones de prevención y atención en la presencia de fenómenos perturbadores que impacten en la Alcaldía, conforme a lo establecido en el Atlas de Riesgos.
- Determinar los programas especiales de Protección Civil, dirigidos a la prevención y mitigación de riesgos a implementarse durante en los eventos o espectáculos de afluencia masiva.
- Coordinar y aplicar el Protocolo de Actuación, durante el desarrollo del Programa de Peregrinaciones a la Basílica de Guadalupe, para prevenir incidentes y garantizar la integridad física de los concurrentes.
- Autorizar la solicitud de recursos para la atención de emergencias que se incorporan al Programa Operativo Anual, a fin de contar con lo necesario para atender emergencias de cualquier naturaleza.
- Coordinar las acciones en caso de emergencia o de desastre natural a través del Centro de Monitoreo Base Plata de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, gestionando los apoyos con las áreas y dependencias del Gobierno Central, para la atención oportuna a la población afectada.
- Difundir la cultura de la protección civil, a través de talleres, pláticas, capacitaciones con material gráfico, o didáctico o medios digitales, con el fin de que la población maderense tenga las herramientas y el conocimiento necesario para enfrentar cualquier situación de riesgo, desastre o siniestro, que ocurra en la calle, vivienda, y/o lugar de trabajo.
- Acordar, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el Programa Anual de Capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender y dar seguimiento a los protocolos de salud emitidos por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Planeación y Detección de Riesgos "A"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Enlace de Planeación y Detección de Riesgos "B"

- Informar el calendario de asesorías y capacitaciones en materia de protección civil, impartidas a la población maderense, a fin de brindarles información y orientación, para actuar en caso de desastre o siniestro.
- Organizar simulacros de evacuación y rescate en los edificios de instituciones públicas y privadas, previa solicitud para impulsar una cultura de prevención y atención de riesgos, en caso de siniestro o desastre.
- Realizar pláticas, talleres y capacitaciones con la población, proporcionándoles las herramientas para salvaguardar su integridad física en su vivienda, lugar de trabajo o en la calle.
- Apoyar en la organización de los operativos de atención a las peregrinaciones que arriban a la Basílica de Guadalupe.
- Informar al personal encargado de la atención del operativo en la Basílica de Guadalupe, sobre los resultados de las reuniones interinstitucionales para ejecutar el operativo de atención y resguardo de los visitantes y población maderense, derivada de la afluencia de peregrinos.
- Comunicar a los grupos voluntarios mediante reuniones de trabajo, las acciones que se llevarán a cabo durante el operativo en la Basílica de Guadalupe, para garantizar una atención inmediata y brindar seguridad a los visitantes.
- Organizar las acciones con los cuerpos de emergencia involucrados en el operativo en la Basílica de Guadalupe, para la cobertura de incidentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias

- Ejecutar los procedimientos para la atención de emergencias en la Alcaldía, provocados por los diversos fenómenos perturbadores, geológicos, hidrometeorológicos, fisicoquímicos, socio organizativos y sanitarios.
- Atender las emergencias que se reporten al Centro de Monitoreo y Central de Radio de la Alcaldía, mediante llamada telefónica o reporte vía radiofrecuencia, Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones, y Contacto Ciudadano (C5), con el personal operativo a su cargo y enlazando a los cuerpos de emergencia.
- Informar a las autoridades del Centro Integral de Atención y Gestión de Riesgos y la Central de Radios, conforme a los protocolos de actuación, sobre las emergencias que se susciten en la Alcaldía, con la finalidad de actualizar el Atlas de Riesgos e identificar las zonas de mayor contingencia para la comunidad, y solicitar su apoyo cuando la emergencia rebase los recursos de la Alcaldía atendiendo los protocolos establecidos.

Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

- Establecer una comunicación permanente con los cuerpos de emergencia, mediante reuniones e intercambio de planes de protección civil para la cobertura de emergencias. Proponiendo acciones para salvaguardar la integridad física y los bienes materiales de los afectados por los siniestros, accidentes y desastres que se presenten en el perímetro de la Alcaldía.
- Establecer una radiocomunicación, eficiente, clara y precisa con el Centro de Monitoreo y la Central de Radio, a través del personal administrativo y operativo que utilice la radiofrecuencia, conforme a los Protocolos de comunicación y de actuación de uso y manejo de los radios portátiles de comunicación, para realizar los trabajos y apoyos que la ciudadanía requiera.
- Ejecutar operativos para dar atención a las peregrinaciones que arriben a la Basílica de Guadalupe y así garantizar su integridad física.
- Establecer y ejecutar los procedimientos operativos, de acuerdo con los protocolos y manuales de actuación para el manejo de grandes masas, adecuándolos a las peregrinaciones que ingresan a la demarcación, para informar, orientar y salvaguardar la integridad física de los peregrinos.
- Organizar los planes sistemáticos de operación para dar atención a los eventos de gran afluencia dentro de la Alcaldía.
- Colaborar con otras alcaldías y diversas instituciones, a través de reuniones de trabajo, para coordinar los operativos y la atención a las emergencias mayores, en eventos de gran afluencia, como peregrinaciones y ferias de temporada.

PUESTO: Enlace de Prevención de Riegos y Emergencias

- Atender los seguimientos a los protocolos para la atención de emergencias que se susciten dentro de la demarcación, manteniendo una estrecha comunicación con los diferentes cuerpos que prestan este servicio, para garantizar una pronta respuesta.
- Reunir las actualizaciones de los protocolos y manuales de actuación para atender las emergencias que se presentan.
- Operar el monitoreo de los eventos perturbadores, sociales y naturales, donde puedan presentarse emergencias para su atención inmediata.
- Colaborar con los cuerpos de emergencias locales y externos, para la atención inmediata a eventualidades competencia de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres

- Analizar el impacto de riesgos de los bienes y entorno de la población maderense, a través de visitas a los inmuebles públicos y privados, para revisión de los Programas Internos y aplicación del estudio de riesgo de giros mercantiles de bajo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

riesgo, para verificar que los particulares cumplan con las normas establecidas en materia de protección civil.

- Orientar a los particulares sobre la actualización, vigilancia, seguimiento y operación de sus Programas Internos de Protección Civil en sus establecimientos, tendientes a identificar y aminorar los riesgos potenciales de su entorno de forma puntual, para brindar seguridad a sus empleados y ciudadanía.
- Supervisar los ejercicios de los simulacros que sean programados por particulares, a efecto de emitir observaciones tendientes a identificar y reducir los riesgos potenciales a los que están expuestos los inmuebles y la población maderense. Además de verificar la capacitación del personal.
- Proporcionar asesoría técnica gratuita a la población, explicándoles la normatividad vigente, para la formulación e implementación de los programas de Protección Civil, opiniones técnicas de riesgo y estudios de riesgo, para que cuenten con las herramientas necesarias para la integración de su carpeta, y sean corresponsales de la Protección Civil de sus establecimientos y la comunidad.
- Realizar acciones preventivas, tales como evaluaciones técnicas, mediante Opiniones Técnicas de Riesgo, Capacitación y Revisión de Programas Especiales, a fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de la población.
- Revisar los Programas Especiales de Protección Civil, así como gestionar las solicitudes para el uso de pirotecnia, la cual debe ser ingresada en Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.
- Atender las visitas técnicas a los diversos inmuebles que requieran los particulares, a efecto de integrar la evaluación y emitir la Opinión Técnica de Riesgo conducente, para la seguridad del particular y sus ocupantes.
- Implementar mecanismos de comunicación con los habitantes de las zonas consideradas de riesgo en la Alcaldía, durante los fenómenos meteorológicos, a fin de salvaguardar su integridad física y psicológica en caso de emergencia o desastre.

PUESTO: Enlace de Verificación y Seguimiento a Desastres

- Revisar conforme al Manual de Actuación y las atribuciones en materia de Protección Civil, la evaluación de todos los Programas de Protección Civil de la Alcaldía, a fin de atenuar los riesgos en los establecimientos públicos y mercantiles.
- Cotejar en la plataforma de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México los padrones de Programas Internos de protección civil para la actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía.
- Actualizar el padrón de opiniones técnicas de riesgo, estudios de riesgo y de zonas de riesgo para la actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría [illegible] Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Organizar a los ciudadanos que habiten en el perímetro donde ocurra una emergencia, para facilitar su atención e involucramiento en las tareas de mitigación de riesgos.
- Orientar en las visitas técnicas a los diversos inmuebles, para vigilar sus condiciones en materia de protección civil, conforme a los Manuales de Actuación y normas vigentes.
- Atender las solicitudes, realizadas por escrito, de los particulares para calendarizar las visitas a inmuebles para revisar su estudio de riesgo y en su caso recomendar adecuaciones.
- Revisar los inmuebles de la demarcación para determinar si existe algún riesgo para sus habitantes, a través de la opinión técnica de riesgo, emitiendo recomendaciones para aminorar los riesgos en sus instalaciones.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Otorgamiento de Incentivos a la Eficiencia Policial
2.- Talleres Ciudadanos GAM
3.- Programa Escuela Segura GAM
4.- Prestación del Servicio de Vigilancia
5.- Atención de Llamadas de Auxilio por Medio del Centro de Monitoreo GAM-I
6.- Atención a Solicitudes en Materia de Movilidad y Seguridad Vial
7.- Otorgamiento de Vistos Buenos para la Instalación y Revalidación de Sitios, Bases o Lanzaderas de Transporte Público
8.- Mantenimiento y Operación de Grúas
9.- Mantenimiento y Operación de Ambulancias
10.- Retiro de Vehículos Abandonados en Vialidades
11.- Atención a Emergencias
12.- Operación del Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos Masivos
13.- Regularización de Establecimientos de Bajo Riesgo, en Materia de Protección Civil
14.- Autorización para la Instalación y Quema de Pirotecnia
15.- Impartición de Cursos y Pláticas de Protección Civil
16.- Autorización del Programa Especial de Protección Civil, (Eventos Masivos o Espectáculos Públicos)
17.- Evaluación de Riesgos
18.- Atención y Apoyo a Simulacros
19.- Elaboración y Actualización del Atlas de Riesgo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Incentivos a la Eficiencia Policial.

Objetivo General: Validar y otorgar los incentivos económicos al personal policial que labora en la demarcación de la Alcaldía, por su desempeño sobresaliente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Solicita al Jefe de Sector o de Grupo de la Policía de Seguridad Ciudadana, Auxiliar o de Investigación, la documentación descrita en la convocatoria de los elementos a incentivar, mediante oficio.	2 días
2		Recibe y realiza la valoración de la documentación comprobatoria.	3 días
3		Remite la propuesta con el soporte documental al Comité de Evaluación de la Alcaldía, para su aprobación y dictamen.	3 días
4		Recibe dictamen, integra el padrón de beneficiarios y comunica mediante oficio al Jefe de Sector o de Grupo de la Policía de Seguridad Ciudadana, Auxiliar y de Investigación, la relación de beneficiados del Programa de incentivos, previamente dictaminada.	15 días
5		Instruye a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos, la gestión de los recursos ante la Dirección General de Administración.	1 día
6	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	Solicita a la Dirección General de Administración los recursos financieros para el pago del estímulo y, en su caso, los recursos materiales y servicios generales para la realización del evento de entrega de estímulos en las fechas determinadas.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	Apoya en la realización del evento de entrega de estímulos por parte del titular de la Alcaldía, elabora informe y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (26) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está condicionado a la emisión y contenido de las Reglas de Operación del Programa de Incentivos y a la suficiencia presupuestal de la Alcaldía.
2. Se otorgarán incentivos económicos a elementos de la Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de los sectores GAM-01, GAM-02, GAM-03, GAM-04, GAM-05, GAM-06, GAM-07, GAM-08; del Agrupamiento 65 de la Policía Auxiliar, y a los Policías de Investigación de la Fiscalía General de Justicia desconcentrada en la Alcaldía Gustavo A. Madero.
3. Los jefes de sector y los jefes de grupo harán su propuesta a partir de los siguientes criterios:
   - **Conducta, Disciplina y Lealtad:** A partir de la atención y acatamiento de instrucciones de sus superiores;
   - **Desempeño:** A partir de la proporción de tiempo dedicado, el tipo de tareas encomendadas;
   - **Responsabilidad, Iniciativa, colaboración y disposición por el servicio público:** A partir de la forma en la que los elementos de policía desarrollan sus actividades;
   - **Atención ciudadana:** A partir de la opinión ciudadana (vecinos que requirieron sus servicios);
   - **Eficiencia y calidad en el servicio:** A partir de la confianza que el elemento de la policía genera en la ciudadanía, la sensación de seguridad (o inseguridad), la magnitud y frecuencia de su presencia policial en el sector o lugar asignado;
   - **Capacitación y cursos:** A partir de la participación del elemento de la policía en cursos de capacitación para el desarrollo de sus funciones; y,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Normatividad en Organizaciones

- **Trabajo de equipo:** A partir de la forma de participación con sus compañeros y superiores.

4. El Comité de Evaluación estará integrado por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Coordinación de Asesores y la Contraloría Interna de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

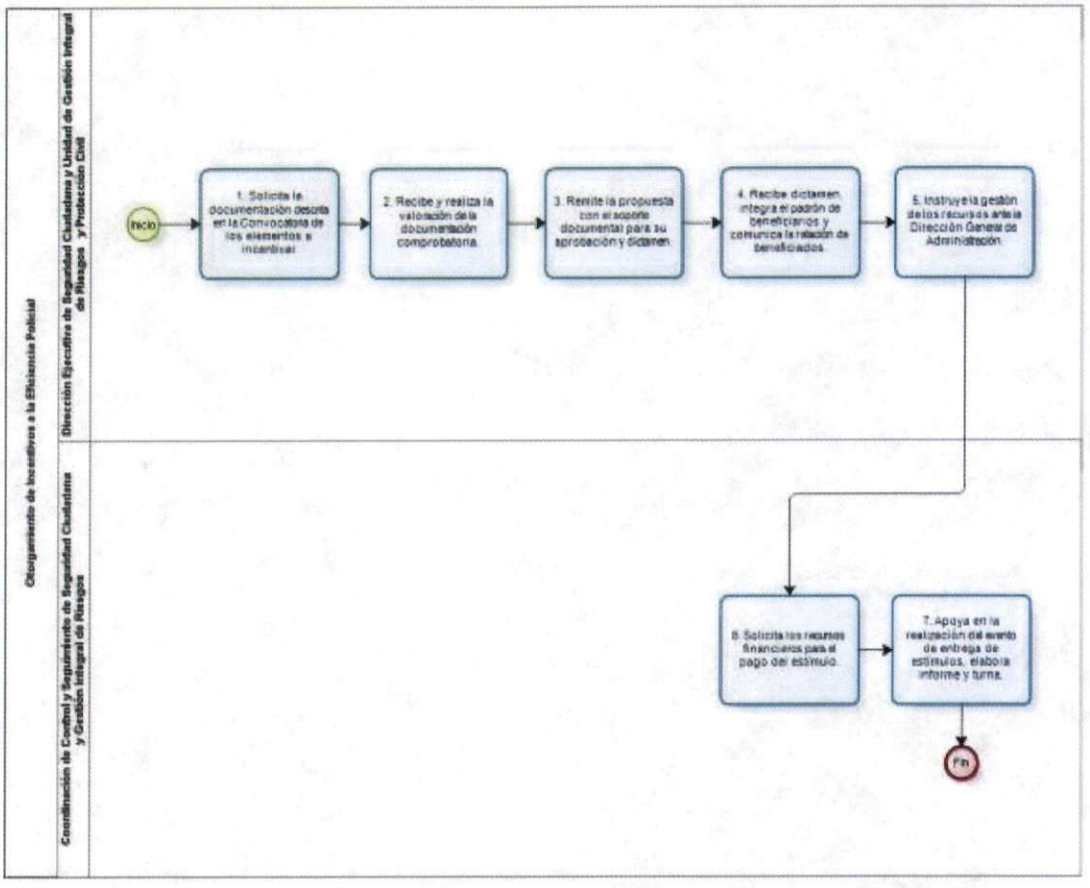
5. El Comité de Evaluación recibirá la propuesta del personal policial que labora en la demarcación y que, por su desempeño sobresaliente, sea acreedor al incentivo policial. Revisará la documentación soporte, evaluará a los candidatos y emitirá el dictamen correspondiente.

6. En la valoración de la documentación comprobatoria, se podrá cotejar la información con los datos registrados en el Sistema Base Plata Digital.

   Posteriormente, determinará el tiempo, fecha, hora y lugar para la ceremonia de entrega de los incentivos o en su caso, para el pago a través de cheque o transferencia electrónica, e informará a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

David Chan Hernández

Coordinador de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana

y Gestión Integral de Riesgos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Talleres Ciudadanos GAM.

Objetivo General: Atender las solicitudes relacionadas con la impartición de talleres ciudadanos, en materia de cultura de la denuncia, violencia intrafamiliar y prevención del delito y adicciones, con el propósito de generar una cultura de prevención del delito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud para impartición de Talleres Ciudadanos GAM y turna a la Subdirección de Prevención del Delito.	1 día
2	Subdirección de Prevención del Delito	Coordina vía telefónica con el solicitante, el espacio físico, logística y horario en el que se llevará a cabo el Taller, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención.	3 días
3		Designa al personal que acudirá a impartir el Taller.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Acude al lugar señalado e imparte el taller en materia de Prevención del Delito, en coordinación con su personal adscrito designado y en su caso, al término de este, recibe oficio de término.	1 día
5		Aplica Cuestionario de Evaluación del Taller a todos los asistentes.	2 horas
6		Entrega Cuestionario de Evaluación, comprobables y en su caso, oficio de término, a la Subdirección de Prevención del Delito.	2 días
7	Subdirección de Prevención del Delito	Recibe documentos, elabora Informe quincenal del Programa Talleres Ciudadanos GAM, entrega a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y resguarda archivo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días y (2) horas hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

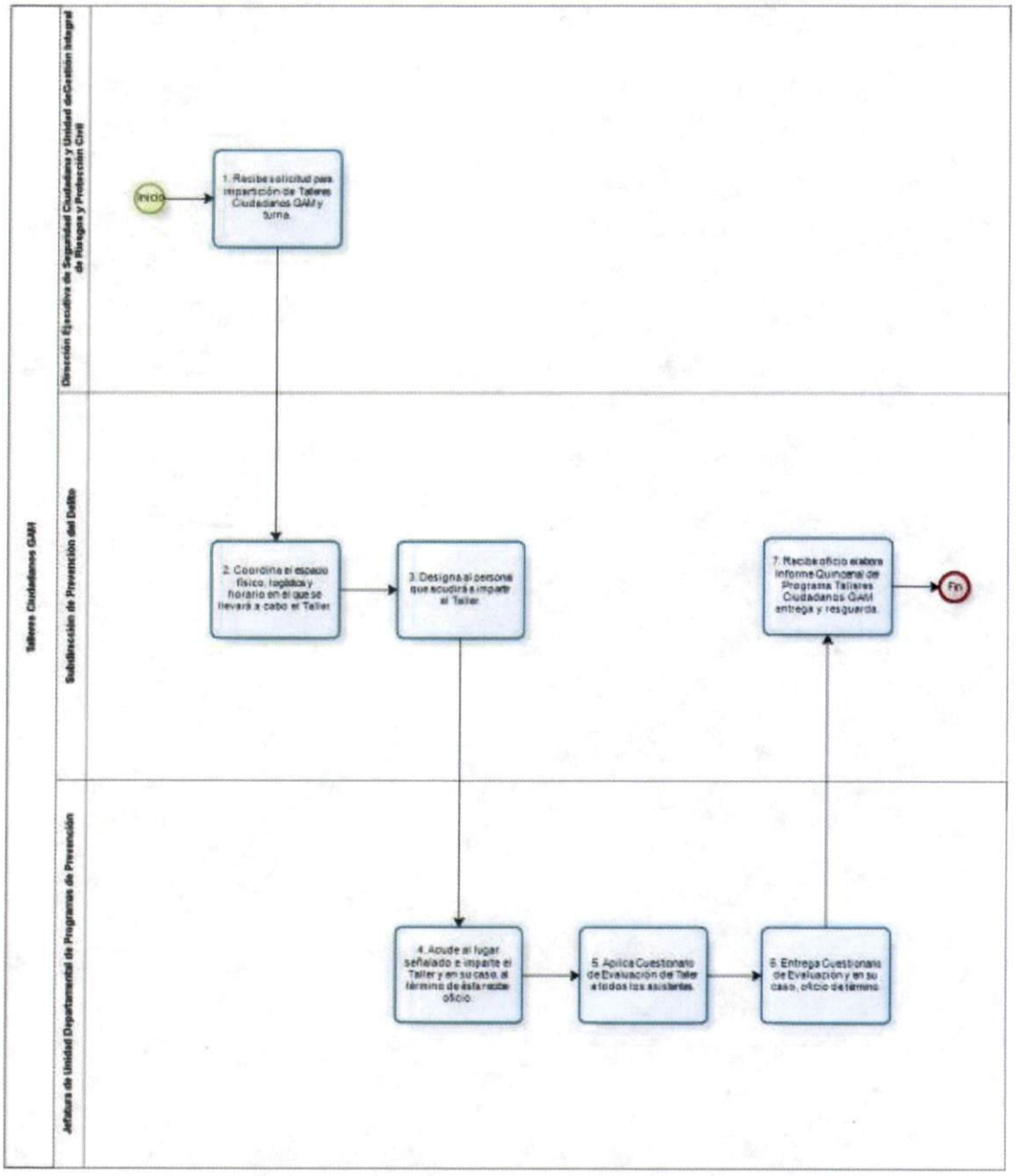
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, atenderá todas las solicitudes del Programa Talleres Ciudadanos GAM, a efecto de generar una cultura de prevención del delito dirigido a la ciudadanía.
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil canalizará a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos, las solicitudes recibidas de forma escrita para implementar el programa Talleres Ciudadanos GAM, a efecto de realizar una base de datos de dicho Programa y establecer una red vecinal de prevención del delito.
3. La Subdirección del Prevención del Delito, en coordinación con el solicitante, asignará la hora y fecha para la ejecución del programa, estableciendo los términos para su implementación en las comunidades de los vecinos, que, mediante documento escrito o asignación de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, se haya solicitado. Se designará a un facilitador adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, del programa Talleres Ciudadanos GAM por plática programada y éste entregará los medios de verificación sobre la actividad a su superior jerárquico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Norma Valadez Montiel

Subdirectora de Prevención del Delito

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programa Escuela Segura GAM.

Objetivo General: Atender las solicitudes ciudadanas o de instituciones educativas de los niveles primaria, secundaria y medio superior, relacionadas con la impartición de pláticas, en materia de cultura de la denuncia, violencia intrafamiliar, prevención del delito y adicciones, con el propósito de generar una cultura de prevención del delito, dando atención al Programa Escuela Segura GAM.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud de impartición de pláticas del Programa Escuela Segura por parte de la institución educativa y turna a la Subdirección de Prevención del Delito, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Prevención del Delito	Recibe solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención la calendarización de la plática.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Contacta al solicitante, por el medio en que realizó la solicitud, confirma fecha y hora de la plática y acuerdan las condiciones físicas, logísticas y de organización, en coordinación con sus áreas.	1 día
4		Acude a la institución educativa e imparte la plática solicitada.	1 día
5		Implementa comprobables de la plática (lista de asistencia, fotografías, encuesta, crónica grupal y evaluación) y solicita constancia de la actividad ante la institución.	2 horas
6		Elabora expediente con comprobables y constancia, y envía a la Subdirección de Prevención del Delito para su conocimiento.	1 día
7	Subdirección de Prevención del Delito	Recibe expediente, elabora informe de la actividad, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para resguardo de archivo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

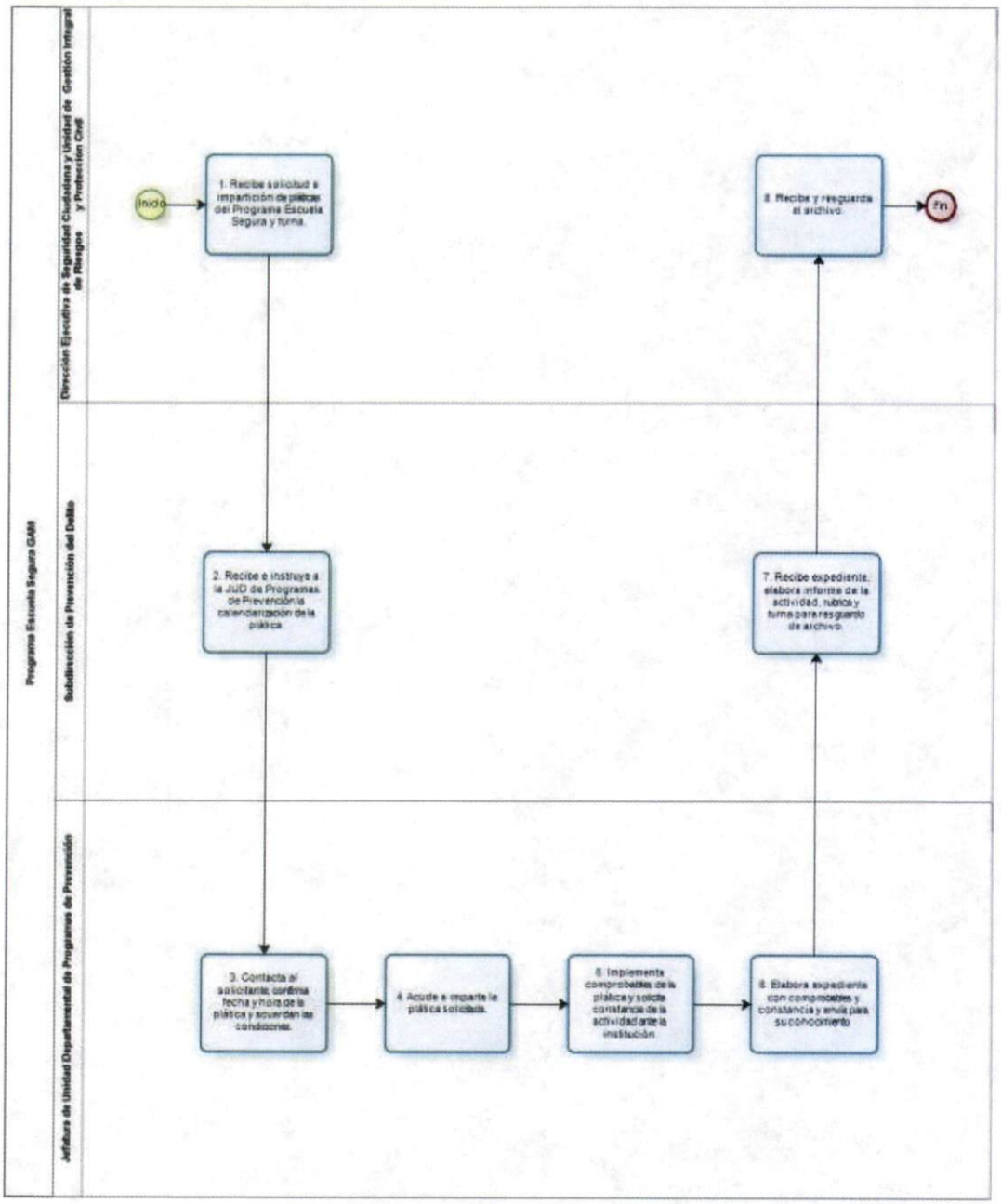
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe y Resguarda el Archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (7) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, atenderá todas las solicitudes de la ciudadanía o de instituciones educativas de los niveles primaria, secundaria y medio superior, realizadas de forma escrita (Ventanilla, Única de Trámites, Sistema Unificado de Atención Ciudadana, Recorridos Barriales, Audiencias Públicas) para implementar el " Programa Escuela Segura GAM" en coordinación con la Dirección de Educación de la Dirección General de Desarrollo Social.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Norma Valadez Montiel

Subdirectora de Prevención del Delito

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Prestación del Servicio de Vigilancia

Objetivo General: Gestionar el pago de los servicios prestados por parte de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para la protección de puntos estratégicos de la Alcaldía, garantizando su continuidad y contribuyendo a la seguridad ciudadana de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa y lleva el conteo de las fatigas emitidas por parte de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y devuelve para cotejo.	2 días
2		Recibe nuevamente por parte de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México las fatigas cotejadas y firmadas, y las turna a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para su firma.	2 días
3	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe las fatigas, las firma y las turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para sello de visto bueno.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa, sella y envía fatiga a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana, para su conteo y elaboración de conciliaciones de turno.	2 días
5	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe y realiza el conteo de las firmas de las fatigas, para elaborar las conciliaciones de turno, recaba firmas de las áreas donde se prestó el servicio y turna para firma de conformidad a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	15 días
6		Recibe fatigas firmadas por parte de la Policía Auxiliar, revisa, firma de conformidad, resguarda juego en original y remite otro a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para su resguardo.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

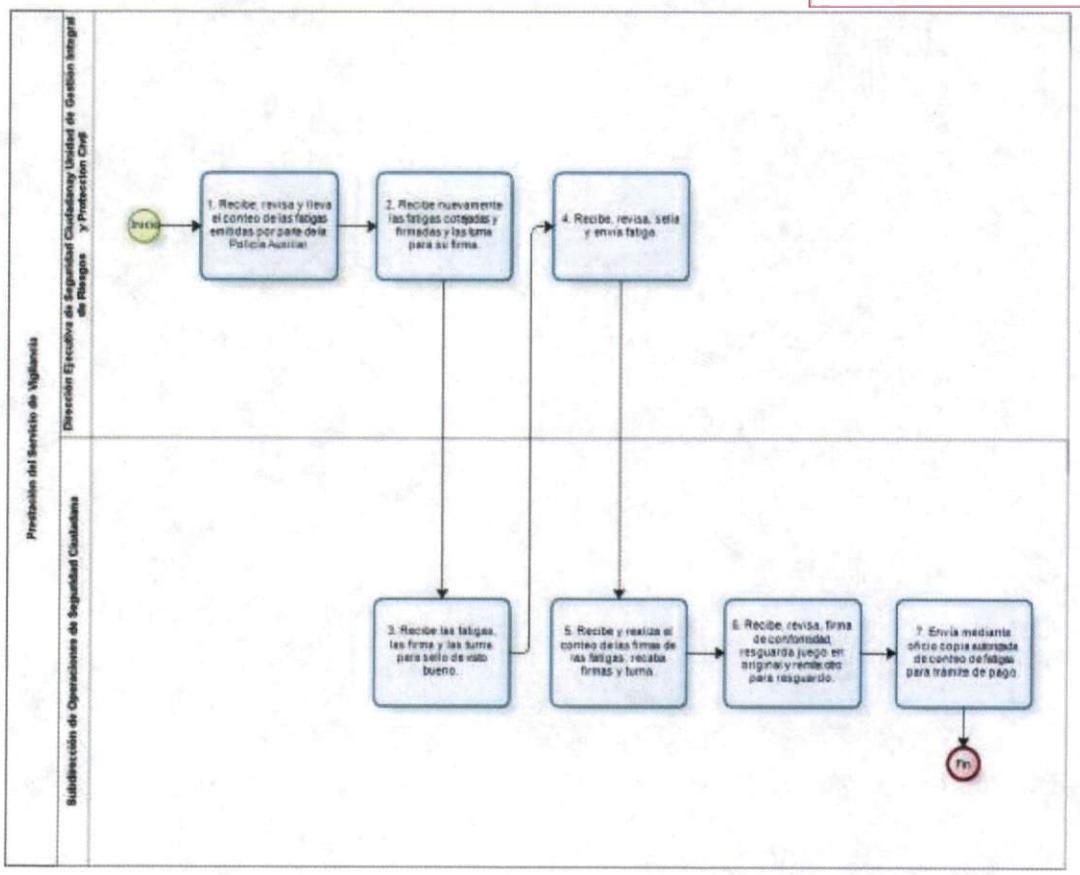
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Envía mediante oficio copia autorizada de conteo de fatigas a la Dirección General de Administración para trámite de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil coordinará los servicios de Seguridad Ciudadana de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, contratados por este órgano político administrativo.
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil instruirá a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para realizar los trámites administrativos que se generen con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
3. La Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana deberá llevar el control de las fatigas de asistencia de los elementos de seguridad ciudadana, así como coordinar con los comandantes de cada destacamento la distribución de los policías en los diferentes servicios que se presten en esta demarcación, de acuerdo con las necesidades de cada lugar de trabajo.
4. Para el conteo de las fatigas emitidas por parte de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, se podrá consultar la información registrada en el Sistema Base Plata Digital.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Sadrach Reyes Moreno

Subdirector de Operaciones de Seguridad Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención de llamadas de Auxilio por medio del Centro de Monitoreo GAM-I.

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las llamadas de auxilio de la ciudadanía, activando en tiempo real la intervención de las diversas corporaciones policiales, de auxilio, de primer contacto o corporaciones de apoyo que inciden en la Alcaldía Gustavo A. Madero y en los municipios conurbados del Estado de México, con el propósito de reducir los índices de delincuencia y mejorar los llamados de emergencias en el marco de comunicación entre las corporaciones de la Alcaldía y población maderense.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Centro de Monitoreo GAM-I)	Recibe solicitud vía telefónica, sistema base plata digital u otro medio, y la registra en la bitácora respectiva.	5 minutos
2		Comunica llamado de auxilio al radio operador correspondiente.	5 minutos
3		Activa cobertura por parte de las corporaciones policiales, de protección civil y servicios urbanos que inciden en la zona en la que se requiere el auxilio.	5 minutos
4	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	Recibe bitácora por parte de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil e informe por parte de las corporaciones policiales y cuerpos de rescate que asistieron a la emergencia.	10 minutos
5		Registra información en la misma bitácora.	10 minutos
6		Da seguimiento a la emergencia, verificando si fue atendida o se encuentra en curso.	15 minutos
		¿Se dio atención a la emergencia?	
		NO	
7		Registra en bitácora los motivos por los que no se brindó atención y cancela la emergencia.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	Registra en bitácora y turna información a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para la elaboración de informe y archivo.	10 minutos
9	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe información, elabora informe mensual correspondiente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (1) día y (1) hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

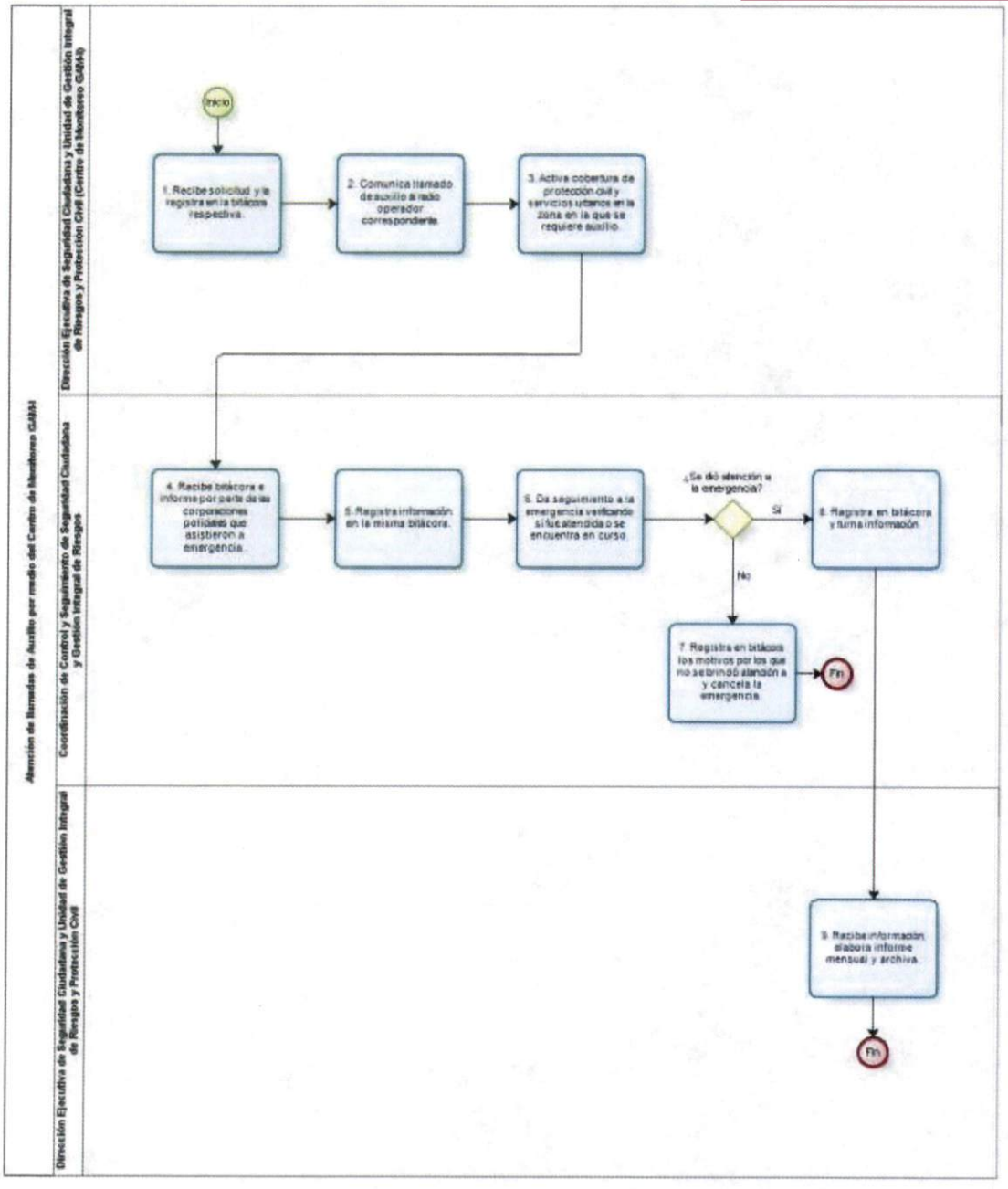
1. La Alcaldía, a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil atenderá todas las llamadas telefónicas para brindar atención derivada de su naturaleza o de su origen de emergencia, por medio del Centro de Monitoreo GAM-I.
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana, atenderá llamados de emergencias y llamadas por medio del Centro de Monitoreo GAM-I, en las cuales sea necesario la intervención de personal de estructura de esta demarcación, ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás entes involucrados en alguna emergencia.
3. La Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial, la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Sectorial y en conjunto con la policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, serán las instancias encargadas de resolver presencialmente las emergencias que soliciten los usuarios cuando éstas se consideren de gravedad.
4. En caso de que la llamada de auxilio recibida involucre a otras Alcaldías de la Ciudad de México o municipios del Estado de México que no cuenten con radio operadores en Emergencias y Atención de llamadas por medio del Centro de Monitoreo GAM-I, se procurará canalizar al usuario a los números en los que le puedan brindar atención;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

esto independientemente de que a través de la radio frecuencia se transmita a puesto de mando de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México la necesidad de auxilio en alguna Alcaldía distinta.

5. Toda llamada telefónica recibida en emergencias y atención de llamadas por medio del Centro de Monitoreo GAM-I, deberá ser registrada invariablemente, en las bitácoras autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Deberán ser clasificadas y archivadas para todo efecto posterior y de esto se derivará la estructuración de parte de las novedades y el informe mensual, los cuales serán avalados por el área interna autorizada para ello, de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. En caso de que se ignore la forma en que se atendió cualquier llamada de emergencia, se anotará puntualmente en el formato respectivo los datos de la unidad o elemento policial a quienes los radio operadores de Emergencias y Atención de llamadas, por medio del Centro de Monitoreo GAM-I, asignaron folio y emitieron la solicitud de auxilio.
6. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

David Chan Hernández

Coordinador de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana

y Gestión Integral de Riesgos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes en materia de Movilidad y Seguridad Vial.

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las solicitudes que, en materia de Movilidad y Seguridad Vial, emiten la ciudadanía y el sector social, a efecto de que, mediante la activación de los mecanismos de coordinación con las diversas instancias que inciden en la demarcación de la Alcaldía, se otorgue en tiempo y forma el servicio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), redes sociales, por parte del titular de la Alcaldía o en forma directa ante la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos.	4 horas
2		Registra la solicitud en el sistema de control de gestión y remite a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para su revisión.	4 horas
3	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud, revisa y verifica si procede.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Indica a través del SUAC o por el medio en el que se realizó la solicitud, los motivos de negativa y en su caso orienta al solicitante.	4 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Registra la solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial, para emisión de la respuesta.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Recibe la solicitud, emite respuesta y remite a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para su visto bueno.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe respuesta, otorga visto bueno y remite a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su autorización.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe respuesta, autoriza mediante firma y envía al solicitante, actualiza base de datos y descarga folio en el SUAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (5) días, (4) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, atenderá oportunamente todas las solicitudes ciudadanas en materia de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Seguridad Vial, las cuales serán recibidas y registradas independientemente de que proceda o no la atención, considerando su naturaleza o su ámbito de aplicación.
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, registrará de manera interna las solicitudes canalizadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), a efecto de contar con una base de datos confiable y oportuna para estructurar y emitir informes. En su caso, se instruirá a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos dirigir solicitudes ciudadanas u oficios a las áreas correspondientes, de acuerdo con su ámbito de competencia.
3. El Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial, presidido por el titular de la Alcaldía, cuyo secretario técnico es el titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, es el órgano colegiado donde se establecen acciones transversales coordinadas en materia de movilidad y seguridad vial entre la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y la Alcaldía.
4. La Alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad Vial, tiene las siguientes atribuciones Ley de Movilidad de la Ciudad de México:
    - Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a estos, se utilicen

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

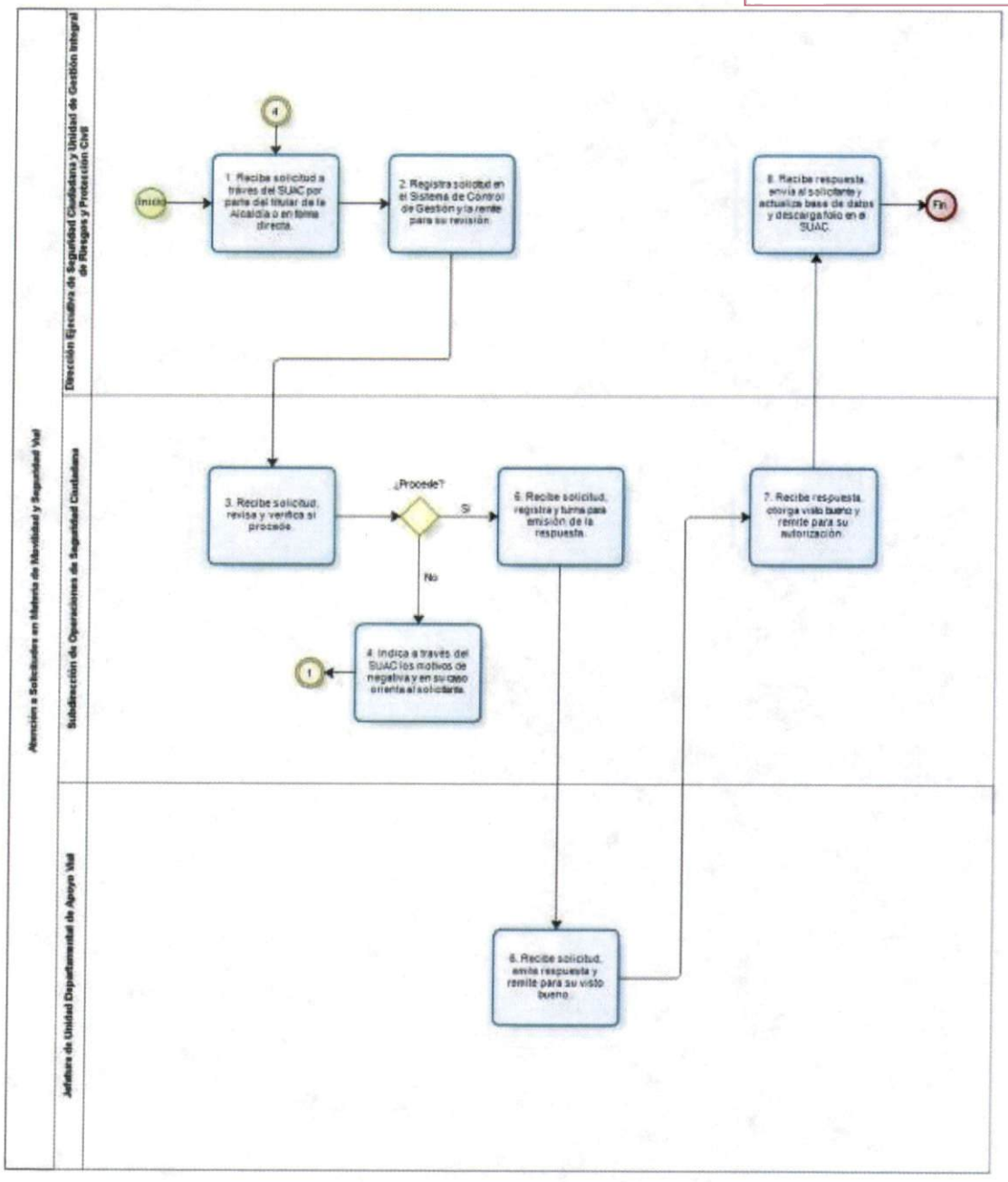
adecuadamente conforme a su naturaleza, procurando un diseño vial que permita el transito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría de Movilidad y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;

- Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;
- Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;
- Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que, en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;
- Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría de Movilidad para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
- Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen la movilidad integral;
- Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación; y,
- Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente.

5. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Secretaría de Gobierno
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran

Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Vistos Buenos para la Instalación y Revalidación de Sitios, Bases o Lanzaderas de Transporte Público.

Objetivo General: Atender las solicitudes de visto bueno a los propietarios o poseedores de taxis y transporte colectivo, para la aprobación de la instalación y/o revalidación de los sitios, bases o lanzaderas de transporte público en esta demarcación, que garanticen el libre tránsito vehicular y peatonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe petición por parte del solicitante por medio de oficio a través de la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos; revisa y remite a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana junto con su expediente, para su revisión y análisis.	1 día
2	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe petición, analiza expediente y verifica que cumpla con la documentación requerida.	2 días
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
3		Previene al peticionario, para que subsane la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	1 día
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial para que realice la visita de campo en el lugar señalado por el peticionario.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Acude al lugar indicado, verifica las condiciones del lugar en que se ubica el sitio, base o lanzadera, a fin de determinar su factibilidad.	1 día
6		Levanta informe con las características de la ubicación del sitio, base o lanzadera.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

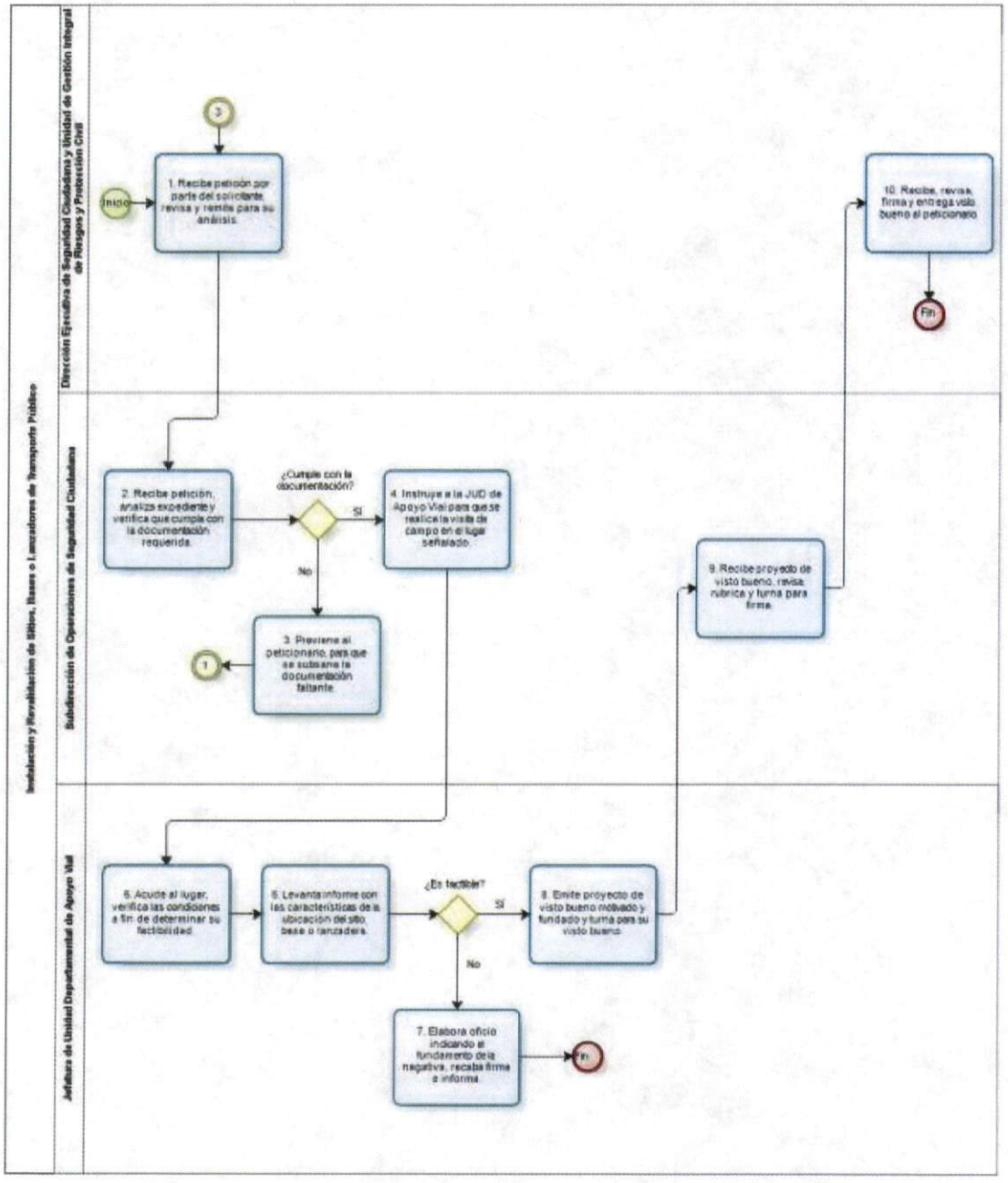
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Elabora oficio indicando el fundamento de la negativa, recaba la firma de la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana e informa mediante oficio al peticionario y a la Secretaría de Movilidad a través del medio entregado.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
8		Emite proyecto de visto bueno motivado y fundado, y turna a Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana, para su visto bueno.	5 días
9	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe proyecto de visto bueno, revisa, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para firma.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa, firma y entrega visto bueno al peticionario por el medio por el cual se haya solicitado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se encargará de otorgar o negar los vistos buenos para la instalación o revalidación de Bases, sitios o lanzaderas de transporte público individual de pasajeros. Para lo cual considerará la opinión de las Comisiones de Participación Comunitaria competentes.
2. Los vistos buenos que sean solicitados por la Secretaría de Movilidad a la Alcaldía para la autorización de las bases, sitios y lanzaderas, deberán ser contestados y enviados en un término máximo de diez días hábiles, a falta de respuesta se entenderá que no existe impedimento alguno por parte de la Alcaldía de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran

Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Operación de Grúas.

Objetivo General: Elaborar y operar el Programa de Mantenimiento y Operación de Grúas de la Alcaldía, a fin de coadyuvar en la atención oportuna de solicitudes que, en materia de Movilidad, Seguridad Vial y Atención de Emergencias emiten la ciudadanía y el sector social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Elabora propuesta del Programa de Mantenimiento y Operación de Grúas de la Alcaldía, incluyendo posibles rutas, nombres de operadores y zonificación de unidades, y remite a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para su revisión y visto bueno.	2 días
2	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe Programa, revisa, otorga visto bueno y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su autorización.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe Programa, autoriza y remite a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para su coordinación y operación.	1 día
4	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe Programa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial para su implementación y operación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Recibe programa autorizado, remite copia a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos para su seguimiento, envía reporte de zonificación a los operadores y registra en bitácora digital.	1 día
6		Recibe por parte de los operadores informe semanal, registra en bitácora electrónica y verifica su cumplimiento.	1 día
		¿Se cumplió el programa?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Elabora oficio solicitando al operador de la grúa, justifique la razón por la cual no se cumplió lo establecido en el programa y envía.	1 día
8		Recibe justificación, analiza, registra en bitácora electrónica, en su caso establece, en coordinación con el operador, acciones para su cumplimiento, elabora informe y envía a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
9		Registra en bitácora electrónica, elabora informe del cumplimiento del programa y envía a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana para su revisión.	2 días
10	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe informe, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

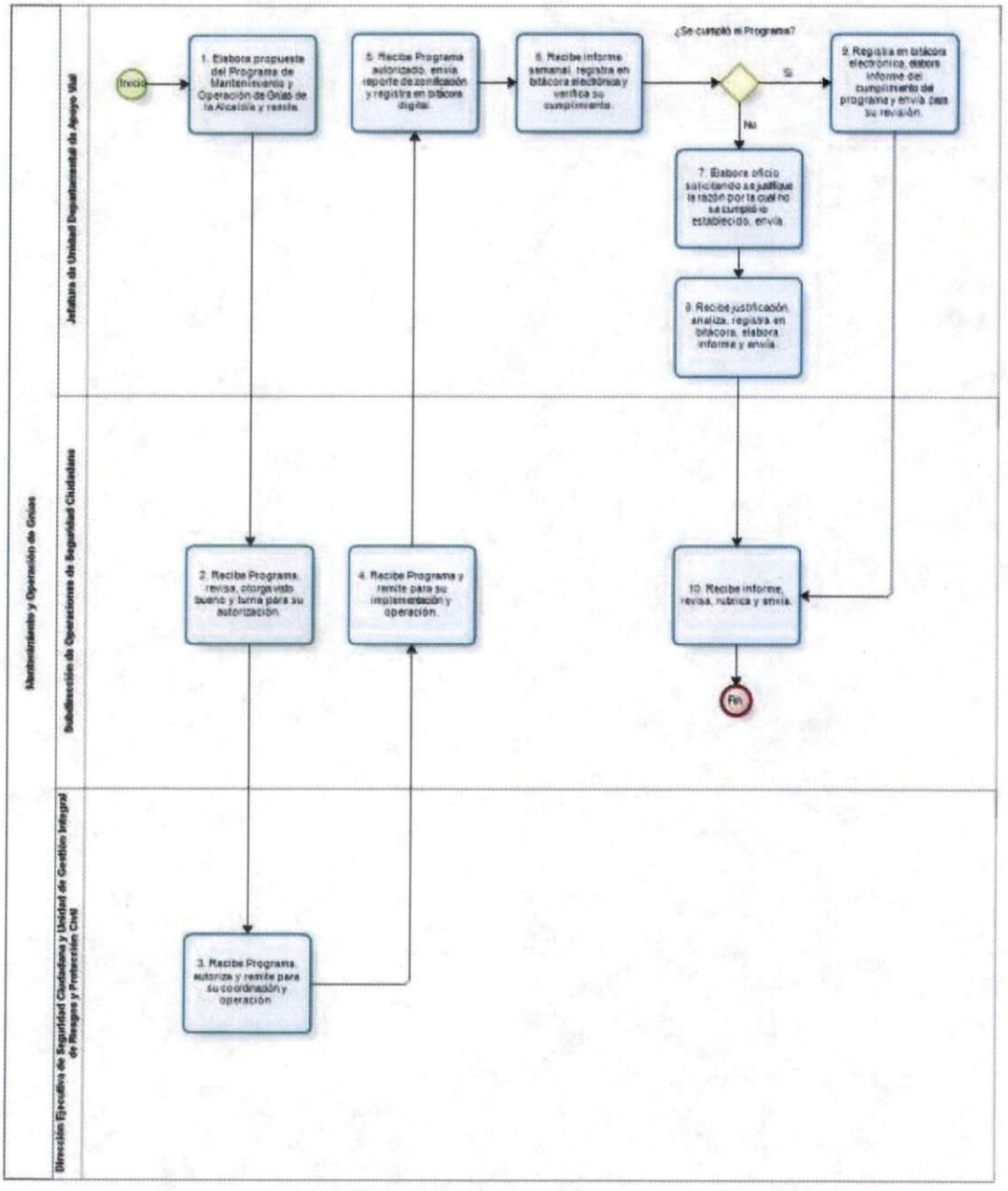
1. De conformidad con el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, las grúas sólo realizarán tareas de apoyo vial y de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Se brindará el apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, de conformidad con los Lineamientos de operación en los siguientes rubros:
   - Los traslados de los vehículos a los depósitos serán exclusivamente por una solicitud ciudadana y se utilizará siempre un "Dolly" para evitar daños a las unidades;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Solo se trasladarán los vehículos al depósito, en ausencia del conductor o cuando exista oposición del mismo;
- Se deberán monitorear los traslados de los vehículos al depósito o corralón.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Atención a Emergencias, integrarán en el Programa de Mantenimiento y Operación de Grúas de la Alcaldía, en el ámbito de sus competencias, los servicios de mantenimiento y conservación de grúas para el año curso, en apego a lo establecido en los siguientes procedimientos de la Dirección General de Administración:
   - Censo Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado;
   - Verificación de Emisiones Contaminantes del Parque Vehicular;
   - Dotación de Combustible al Parque Vehicular, Maquinaria Operativa y Equipo Motorizado;
   - Reparación en Taller Interno; y,
   - Reparación en Taller Externo.
4. Los operadores de las grúas deberán enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial un informe de manera semanal con la siguiente información:
   - Ruta de recorrido del servicio de grúa;
   - Operador responsable de la grúa;
   - Número de apoyos de realizados;
   - Tiempo de atención de cada apoyo; y
   - Bitácora de unidades remolcadas.
5. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran

Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

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 Estructuración Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Operación de Ambulancias.

Objetivo General: Elaborar y operar el Programa de Mantenimiento y Operación de Ambulancias, a fin de coadyuvar en la atención oportuna de solicitudes que, en materia Atención de Emergencias emiten la ciudadanía y el sector social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Elabora propuesta del Programa de Mantenimiento y Operación de Ambulancias de la Alcaldía, incluyendo posibles rutas, nombres de operadores y personal paramédico y zonificación de unidades, y remite a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su revisión y visto bueno.	2 días
2	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe Programa, revisa, otorga visto bueno y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su autorización.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe Programa, autoriza y remite a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su coordinación y operación.	1 día
4	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe Programa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias para su implementación y operación.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Recibe programa autorizado, remite copia a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos para su seguimiento, envía reporte de zonificación a los operadores y personal paramédico y registra en bitácora digital.	1 día
6		Recibe por parte de los operadores y personal paramédico informe semanal, registra en bitácora digital y verifica su cumplimiento.	1 día
		¿Se cumplió el programa?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Elabora oficio solicitando al operador de la ambulancia y personal paramédico, justifique la razón por la cual no se cumplió lo establecido en el programa y envía.	1 día
8		Recibe justificación, analiza, registra en bitácora electrónica, en su caso establece, en coordinación con el operador y personal médico acciones para su cumplimiento, elabora informe y envía a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
9		Registra en bitácora digital, elabora informe del cumplimiento del programa y envía a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su revisión.	2 días
10	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (11) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se otorgarán los servicios de atención a emergencias médicas a los habitantes de la demarcación por medio de los servicios médicos de la Alcaldía, para lo cual se utilizarán ambulancias destinadas a este servicio.
2. El tiempo de atención puede ser programado o inmediato, la variación de tiempos dependerá de la distancia entre el lugar del siniestro y el lugar de traslado, el tiempo

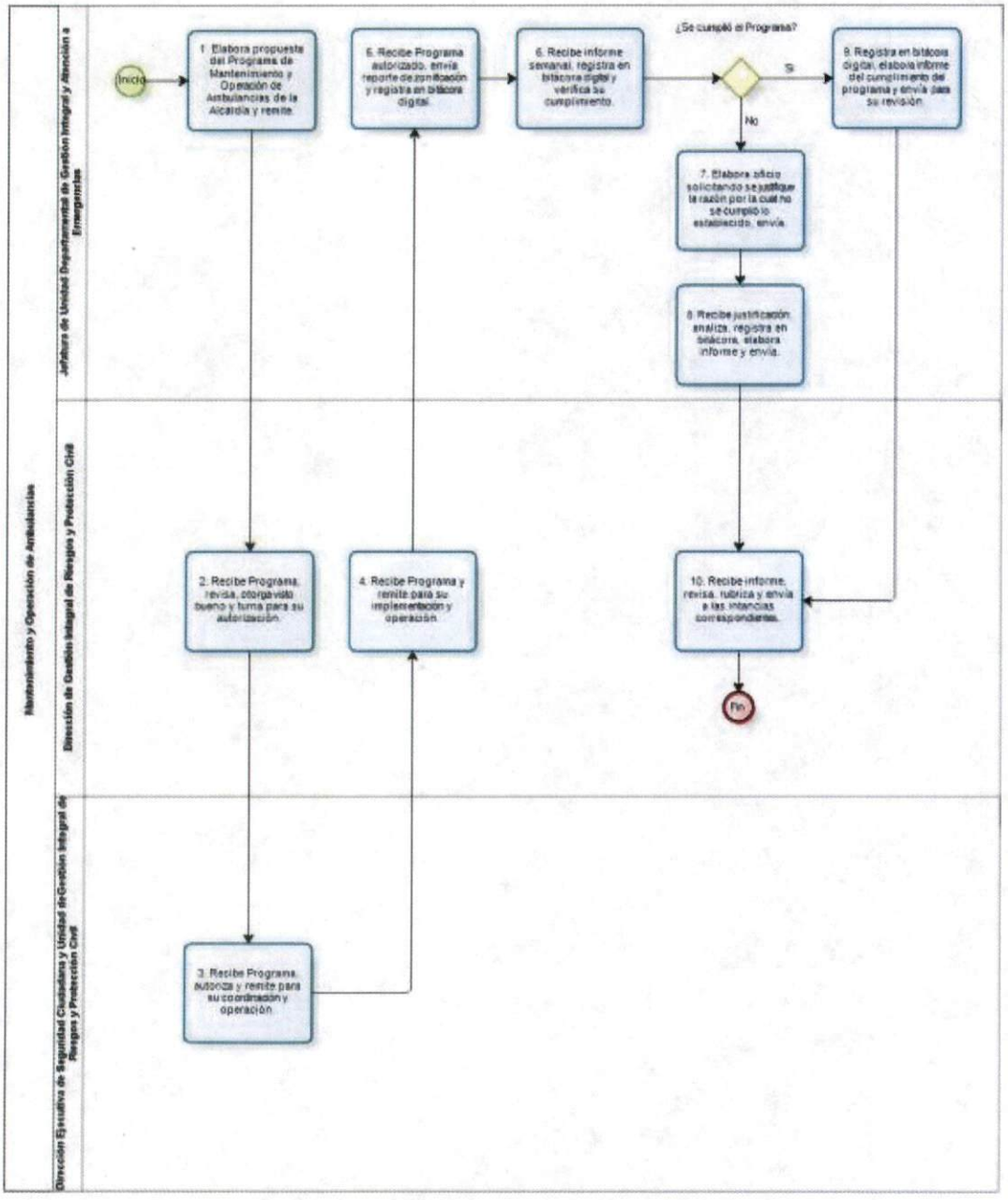
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

de recepción en el hospital, liberación de accesorios tales como camillas y el equipo de la ambulancia, en su caso, trámites ante el Ministerio Público y el regreso a la base.

3. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Gobierno y Alcaldías
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Roberto Eduardo Rocha López

Jefe de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Retiro de Vehículos Abandonados en Vialidades.

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía y del sector social para el retiro de vehículos abandonados en vialidades, mediante la activación de los mecanismos de coordinación existentes con las diversas instancias para que se otorgue el servicio en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud o denuncia por parte del peticionario, a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o a través del titular de la Alcaldía, y verifica.	20 minutos
		¿Es de su competencia?	
		NO	
2		Indica a través del SUAC o a través del medio por el cual se recibió la solicitud, los motivos de la improcedencia y en su caso, orienta al solicitante.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Registra solicitud y turna a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana, para su revisión.	40 minutos
4	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Revisa la solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
6		Informa al peticionario la improcedencia de la solicitud debidamente fundamentada por el medio en que se realizó la solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Elabora notificación, integra expediente, recaba firma de la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Acude al domicilio señalado, toma imagen fotográfica y coloca copia de notificación en el parabrisas del vehículo a retirar, invitando a que el propietario retire por sus propios medios dicho vehículo en un lapso no mayor al tiempo establecido por la Secretaría de Movilidad.	4 días
9		Informa a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana que se realizó el retiro del vehículo por el propietario o de lo contrario, solicita mediante oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México el retiro del vehículo, anexando expediente de notificación.	1 día
10		Recibe informe por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del retiro del vehículo y las características del mismo, e informa a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su descargo en el SUAC y notificación por escrito al peticionario.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

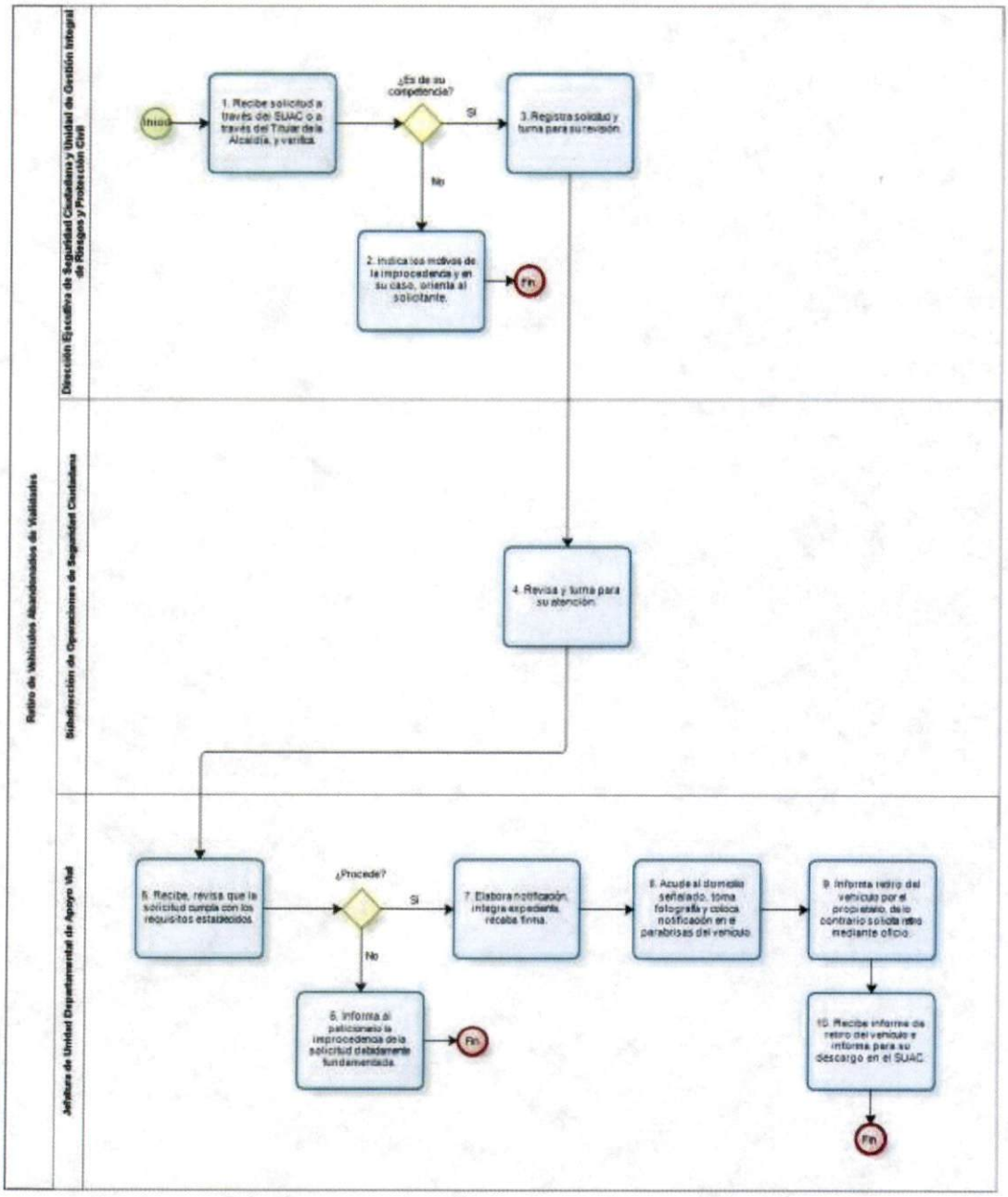
Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial estará facultada de llevar a cabo el retiro de vehículos que presenten características de abandono, priorizando el retiro de vehículos que tengan vidrios rotos, no tengan puertas y que sean considerados como un riesgo sanitario. Adicionalmente estará facultada para el retiro de objetos tales como botes, llantas, tubos, cadenas y/o cualquier otro que sea utilizado para obstruir el libre tránsito de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Movilidad.
2. La solicitud de retiro de vehículo abandonado deberá indicar la marca, modelo, color, placas, engomado, la ubicación exacta y archivo fotográfico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Se notificará al propietario del vehículo la solicitud de retiro de vehículo abandonado, por lo que tendrá un plazo no mayor a los tiempos establecidos por la Secretaría de Movilidad, 72 horas (3 días hábiles) para retirar el vehículo por sus propios medios. En caso de no retirar el vehículo por sus medios, se solicitará el apoyo para el retiro a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México o será retirado por las grúas de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial, para su posterior traslado al corralón correspondiente.
4. Se dará prioridad para el retiro de vehículos de riesgo (sin cristales, abiertos o de riesgo evidente), ya que representan potenciales riesgos para la sociedad o pueden ser utilizados para la comisión de diferentes delitos y se notificara a la Secretaría de Movilidad.
5. El tiempo de ejecución del presente procedimiento, dependerá de los tiempos establecidos por la de la Secretaría de Movilidad.
6. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran

Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a Emergencias.

Objetivo General: Brindar de forma oportuna, eficaz y eficiente la atención a las emergencias que se presentan en la demarcación, así mismo ejecutar los procedimientos para la atención de riesgos naturales y riesgos antropogénicos, a los que está expuesta la población de la Alcaldía como son: riesgos geológicos, forestales, hidrometeorológicos, físico-químicos, sanitarios y socio-organizativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud de apoyo para la atención de emergencia vía telefónica, radio frecuencia, sistema base plata digital o medios de comunicación.	5 minutos
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias, la atención inmediata de la solicitud recibida.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Recibe instrucción y asigna al personal para atender la solicitud de la emergencia recibida.	5 minutos
4		Acude al lugar de la emergencia y evalúa las condiciones que prevalecen en el sitio.	10 minutos
5		Informa y solicita a Central de Radio y al Centro de Monitoreo GAM-I, (adscritos a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil), coordinen los apoyos requeridos para la atención de la emergencia.	5 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe información, solicita el apoyo necesario e informa al personal el arribo de los apoyos solicitados.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Permanece en el sitio de la emergencia, acordona y coordina los apoyos, hasta su término; informa el desarrollo de esta a la Central de Radio y al Centro de Monitoreo GAM-I.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la información detallada del desarrollo de la emergencia y mantiene informada a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	2 horas
9	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe información e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias para que concluya la atención.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Concluye la atención de la emergencia, se incorpora a la base, elabora reporte y remite a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su visto bueno.	25 minutos
11	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe reporte, revisa, otorga visto bueno y remite a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	30 minutos
12	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe reporte, valida como atendido y concluye atención a la emergencia.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (8) horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

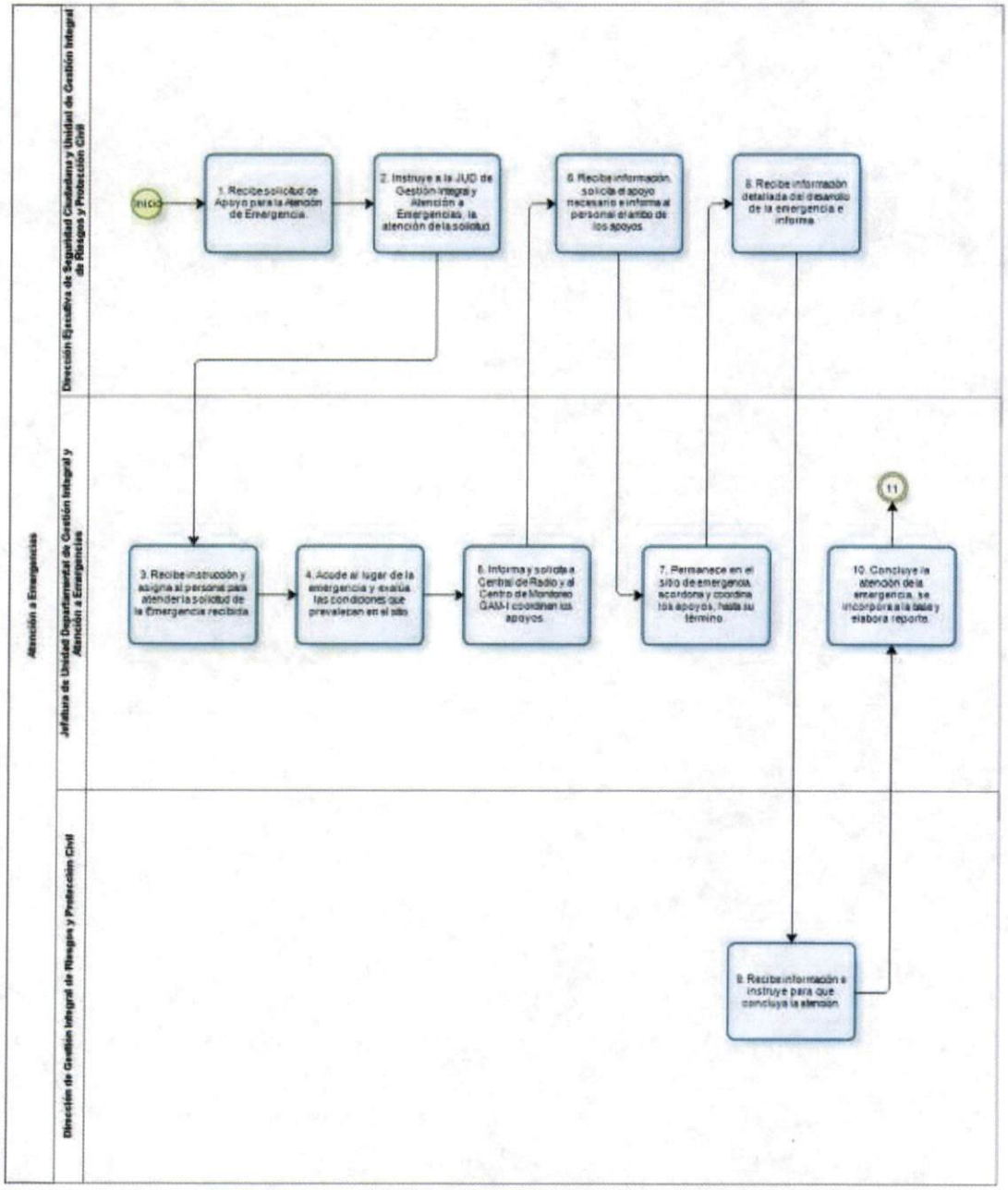
1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, atenderá las emergencias que se presenten en la demarcación, siendo el tiempo de atención equivalente a la naturaleza de la misma.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Integrales Organizacionales

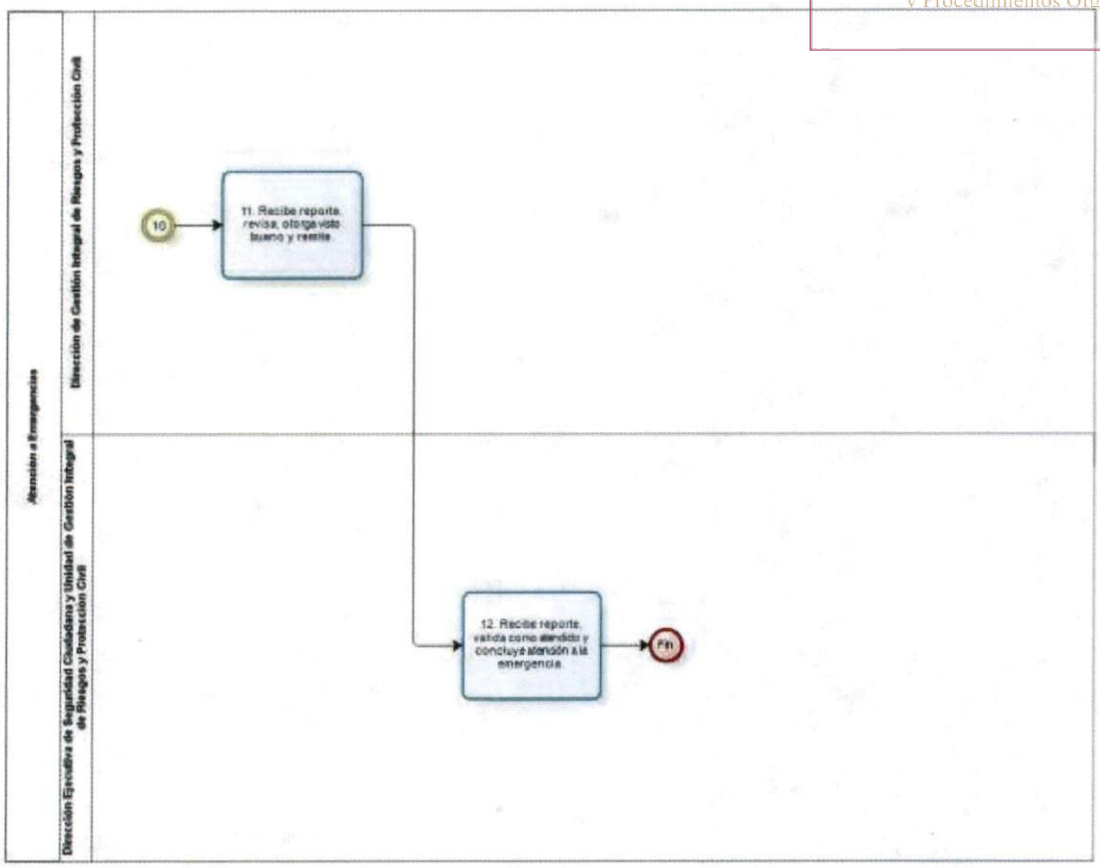
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en coordinación con el titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, atenderán las emergencias que se reciban mediante llamada telefónica, vía radio frecuencia, sistema base plata digital o medios de comunicación a la Central de Radio de la Alcaldía.
3. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, al tener conocimiento de alguna emergencia, instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias para atender oportunamente la situación presentada en el lugar del evento, hasta que la situación llegue a la normalidad.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias en coordinación con la Central de Radio atenderá a la mayor prontitud las emergencias que se presenten en la demarcación, designando una brigada de personal operativo de primer contacto y de ser necesario canalizará los apoyos requeridos con las áreas internas y externas correspondientes.
5. La Central de Radio recibirá la información detallada del desarrollo de la emergencia y mantendrá informado al personal operativo y a la estructura de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, hasta su conclusión y asentamiento de esta en la bitácora.
6. Cuando se trate de una emergencia relacionada a disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud, se canalizará su atención a la Cruz Roja o al Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias establecerá en coordinación con los cuerpos de emergencia, el Comando de Incidentes para la atención de la misma, de acuerdo con la naturaleza de la misma, asentándolo en la bitácora correspondiente.
8. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Operación del Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos Masivos.

Objetivo General: Realizar el monitoreo y atender permanente las emergencias suscitadas en los eventos masivos y deportivos que se realizan en la Alcaldía, así como el abanderamiento de las peregrinaciones que llegan a la Basílica de Guadalupe y que se han programado, de acuerdo con la solicitud de servicio ingresada con anterioridad a la Alcaldía, a fin de garantizar el orden y la seguridad de los participantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe orden de Monitoreo de Evento Masivo de acuerdo con el Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos, o solicitud de apoyo para la atención de emergencia, vía telefónica, radio frecuencia, sistema base plata digital o medios de comunicación.	1 minuto
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención de Emergencias realizar el Monitoreo del evento masivo o atender la solicitud recibida.	1 minuto
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Recibe instrucción y asigna al personal operativo para el Monitoreo del Evento Masivo o atención a la solicitud de la emergencia recibida.	1 minuto
4		Acude al lugar que se va a monitorear o en donde se atenderá la emergencia, y evalúa las condiciones que prevalecen en el sitio.	1 minuto
		¿Existe emergencia?	
		NO	
5		Informa al Centro de Monitoreo GAM-I de una falsa alerta y registra en bitácora para concluir la emergencia.	1 minuto
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Informa y solicita al Centro de Monitoreo GAM-I y a la Central de Radio coordine los apoyos requeridos para la atención de la emergencia y realiza el monitoreo del evento masivo.	1 minuto
7	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe información, solicita el apoyo necesario e informa al personal del arribo de los apoyos solicitados.	2 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Continua el monitoreo en el lugar del evento masivo acordona y coordina la atención de la emergencia hasta su término, e informa de su desarrollo a la Central de Radio, y al Centro de Monitoreo GAM-I.	2 horas
9	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la información del monitoreo del evento masivo y de la atención de la emergencia, y mantiene informada a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil hasta su conclusión.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) horas y (7) minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil coordinará la operación del Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos, así como las emergencias que se presenten en la demarcación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias se coordinará con la Central de Radio para atender a la mayor prontitud las emergencias que se presenten en la demarcación, designando para tal caso una brigada de personal operativo de primer contacto y de ser necesario canalizando los apoyos necesarios con las áreas internas y externas correspondientes.
3. La Central de Radio recibirá la información detallada del desarrollo de la emergencia y mantendrá informado al personal operativo y a la estructura de la Dirección

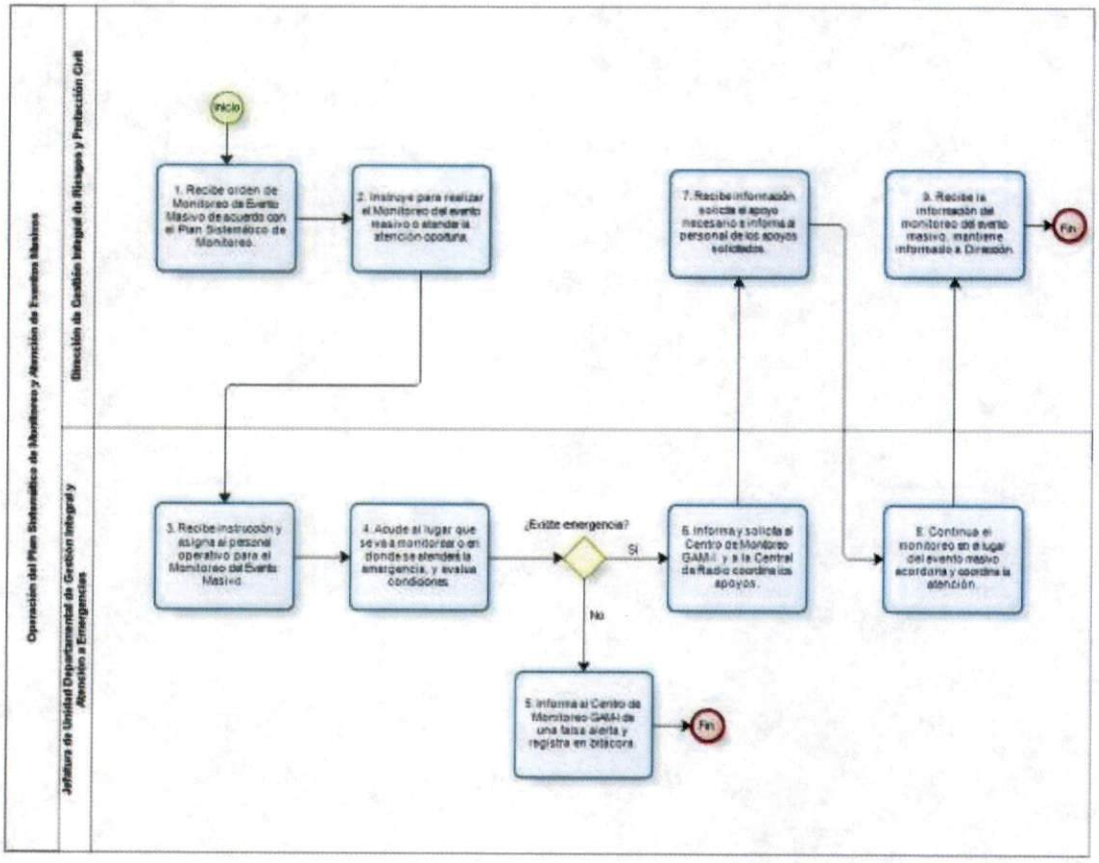
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, hasta su conclusión y asentamiento de ésta en la bitácora.

4. El tiempo aproximado de ejecución, tanto del Plan de Monitoreo como de la atención de la emergencia, dependerá de la naturaleza de la misma, así como de la afluencia del evento.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias a través de la Coordinación de Emergencias, asignará a las ambulancias en los eventos masivos, para la atención de la población durante la Ejecución del Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos y para la atención de emergencias.
6. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Regularización de Establecimientos de Bajo Riesgo, en Materia de Protección Civil.

Objetivo General: Atender las solicitudes de regularización de establecimientos considerados de bajo riesgo, a fin de que cuenten con las condiciones de seguridad y equipo necesario para la prevención de conatos de incendios o evento que ponga en riesgo la integridad física y psicológica de las personas, sus bienes y su entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe por parte del titular del establecimiento de Bajo Riesgo, solicitud de Regularización de Inmueble, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe la solicitud de Regularización de Inmueble de Bajo Riesgo y registra en el sistema base plata digital.	1 día
3		Revisa la documentación proporcionada y determina si cumple con los requisitos necesarios para otorgar respuesta favorable.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención y turna al solicitante señalando los requisitos faltantes para poder otorgar una respuesta favorable.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Registra en el sistema base plata digital, otorga folio al solicitante, elabora oficio de respuesta donde el solicitante indica bajo protesta de decir la verdad en el Estudio de Riesgo y donde determina que su establecimiento es de Bajo Riesgo y envía para su revisión.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio, revisa, valida, autoriza opinión técnica y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para su entrega al solicitante.	4 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe oficio y opinión técnica, entrega al solicitante por el medio por el cual se haya solicitado, archiva copia y remite informe a la Coordinación de Control Y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos.	4 horas
8	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	Recibe informe diario y mensual correspondiente para su control y seguimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (6) días y (30) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

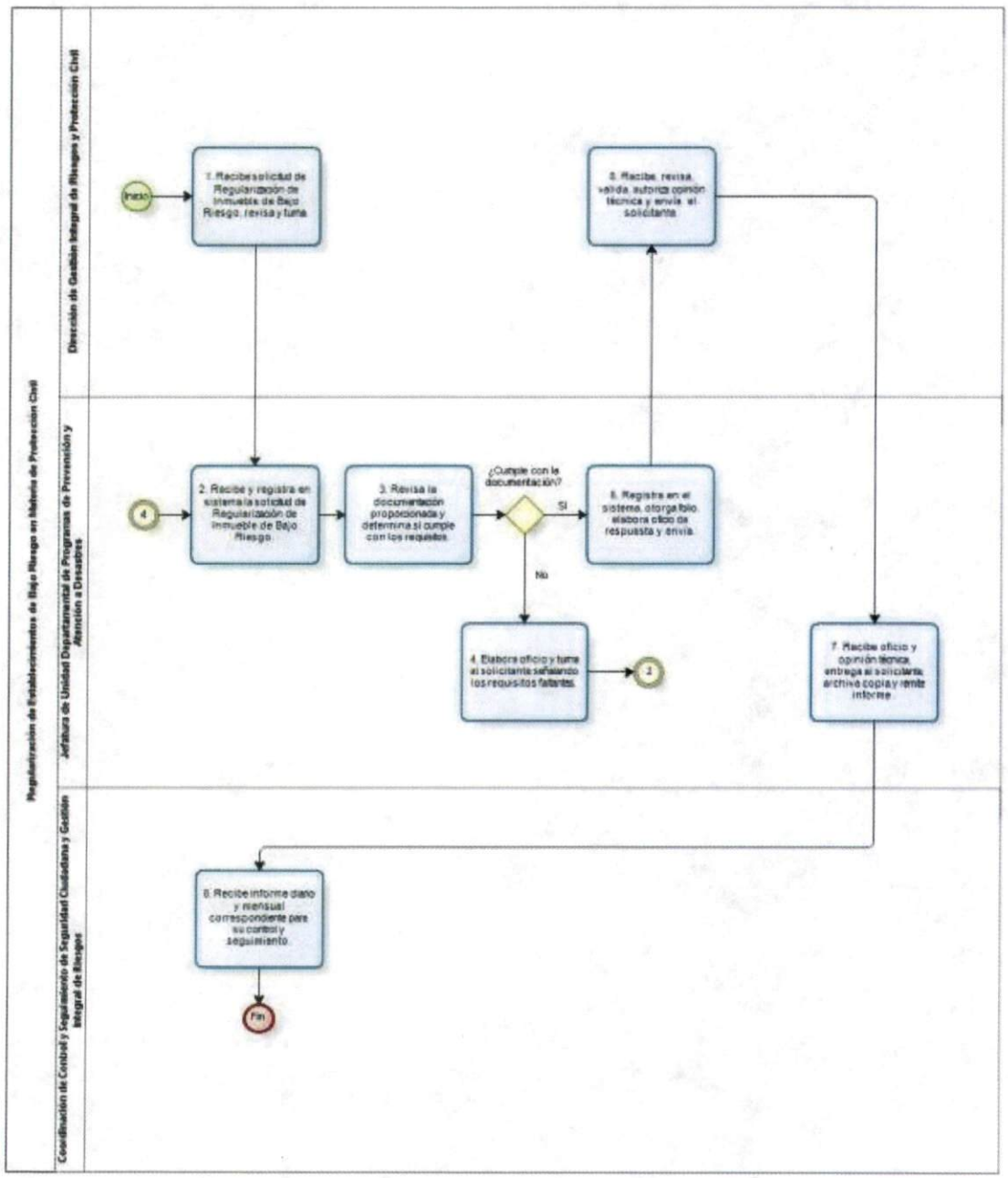
1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil regulará los establecimientos de la demarcación considerados de bajo riesgo para que cuenten con las condiciones necesarias de seguridad y salvaguarden la integridad física de las personas.
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil recibirá las solicitudes de regularización de establecimientos y lo turnará a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para que por su conducto se tomen las medidas necesarias en materia de Protección Civil.
3. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil recibirá las solicitudes para verificar que se cumpla con la documentación necesaria de conformidad con la normatividad vigente y agendará una visita para la aplicación del Estudio de Riesgo en el establecimiento donde se pretende regularizar, instruyendo para ello a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres se encargará de realizar las visitas a los establecimientos a solicitud del peticionario, que soliciten su regularización, en donde aplicará el Estudio de Riesgo y verificará las condiciones en las que se encuentra, a fin de mitigar los riesgos que pongan en peligro la integridad física de las personas.
5. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Instalación y Quema de Pirotecnia.

Objetivo General: Atender las solicitudes de instalación y quema de pirotecnia en espectáculos Públicos y tradicionales en la Alcaldía, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y revisa la solicitud y documentación presentada por el solicitante.	4 horas
2		Verifica el cumplimiento de los requisitos.	4 horas
3		Registra, asigna folio y envía a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su revisión.	1 día
4	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe y revisa que la documentación cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
		¿Incluye la documentación necesaria?	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención, recaba firma de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para que informe al solicitante.	12 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Elabora oficio de autorización para la instalación y quema de pirotecnia y turna a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su firma.	1 día
8	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa y firma el oficio de autorización para la instalación y quema de pirotecnia y turna a Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al solicitante	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

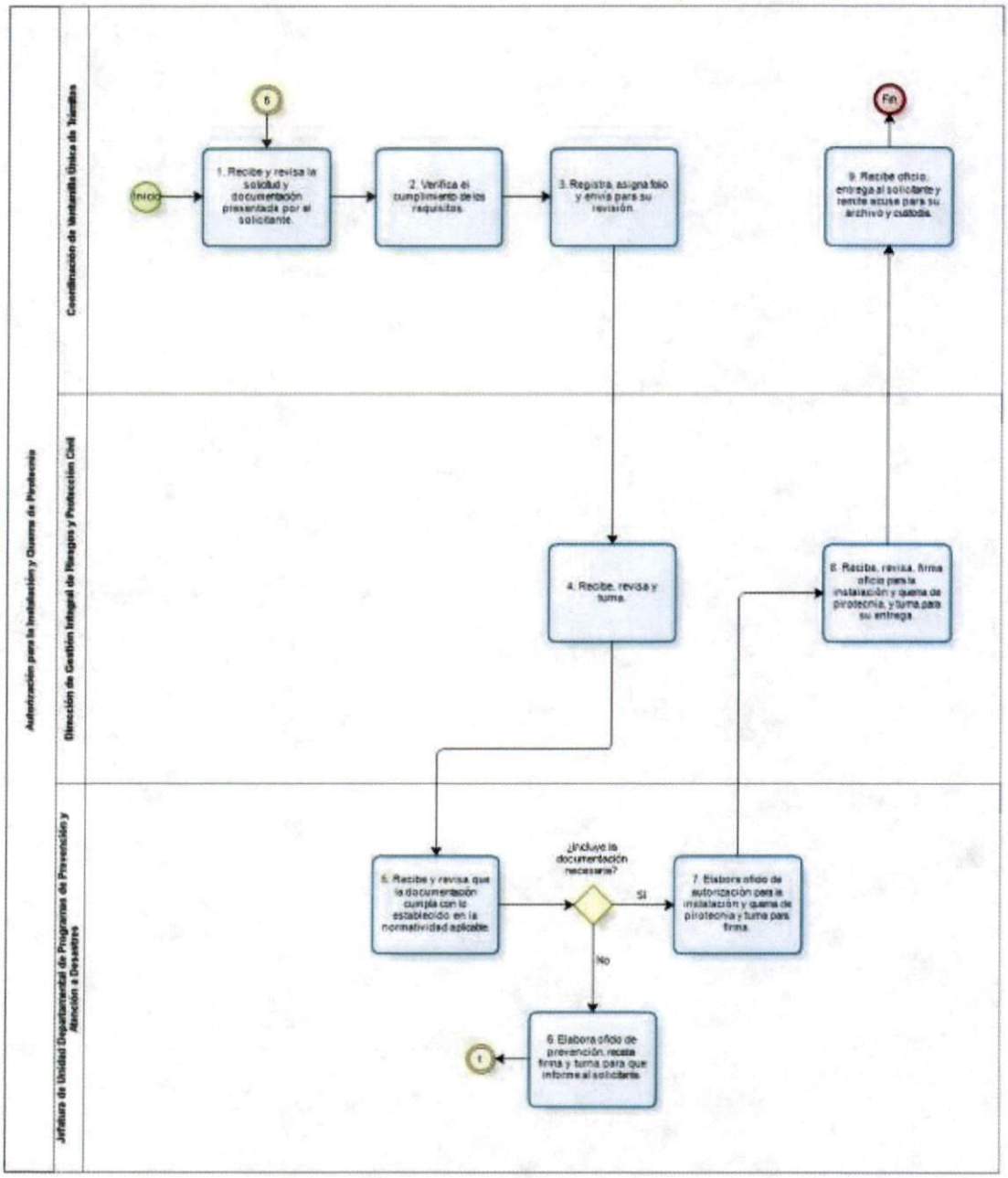
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio, entrega al solicitante, previo acuse de recibo y remite a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su archivo y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (7) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil registrará las solicitudes presentadas en la Coordinación de Ventanilla Única para la autorización de juegos pirotécnicos, la cual se debe realizar por escrito y utilizar el formato vigente, (original y copia), vigilando tiempo y forma, es decir con 14 días naturales de anticipación antes de la quema de los artefactos.
2. La documentación que deberá presentar el solicitante junto con el formato de solicitud deberá apegarse a la Norma Técnica en materia de instalación y quema de artificios pirotécnicos en espectáculos públicos y tradicionales en la Ciudad de México, y demás ordenamientos legales.
3. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos y Pláticas de Protección Civil.

Objetivo General: Promover la Cultura de la Protección Civil, mediante la impartición de cursos y pláticas entre la población, con la finalidad de concientizar sobre los diferentes agentes perturbadores, fomentando entre la ciudadanía conductas y hábitos de carácter preventivo, así como difundir entre la población las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), solicitud de curso o plática en materia de protección civil ingresada por el solicitante y envía a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su atención.	1 día
2	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe solicitud, registra y designa al personal que impartirá los cursos.	2 días
4		Contacta vía telefónica al solicitante y especifica fecha, hora y lugar para la calendarización del curso.	1 hora
5		Elabora oficio de respuesta al solicitante, indicando fecha, hora y lugar de impartición del curso.	1 día
6		Imparte cursos de capacitación o plática en materia de protección civil.	1 día
7		Elabora informe y remite a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su visto bueno.	1 día
8	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe, otorga visto bueno y remite a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para el descargo del folio SUAC o a través del medio indicado para notificación.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

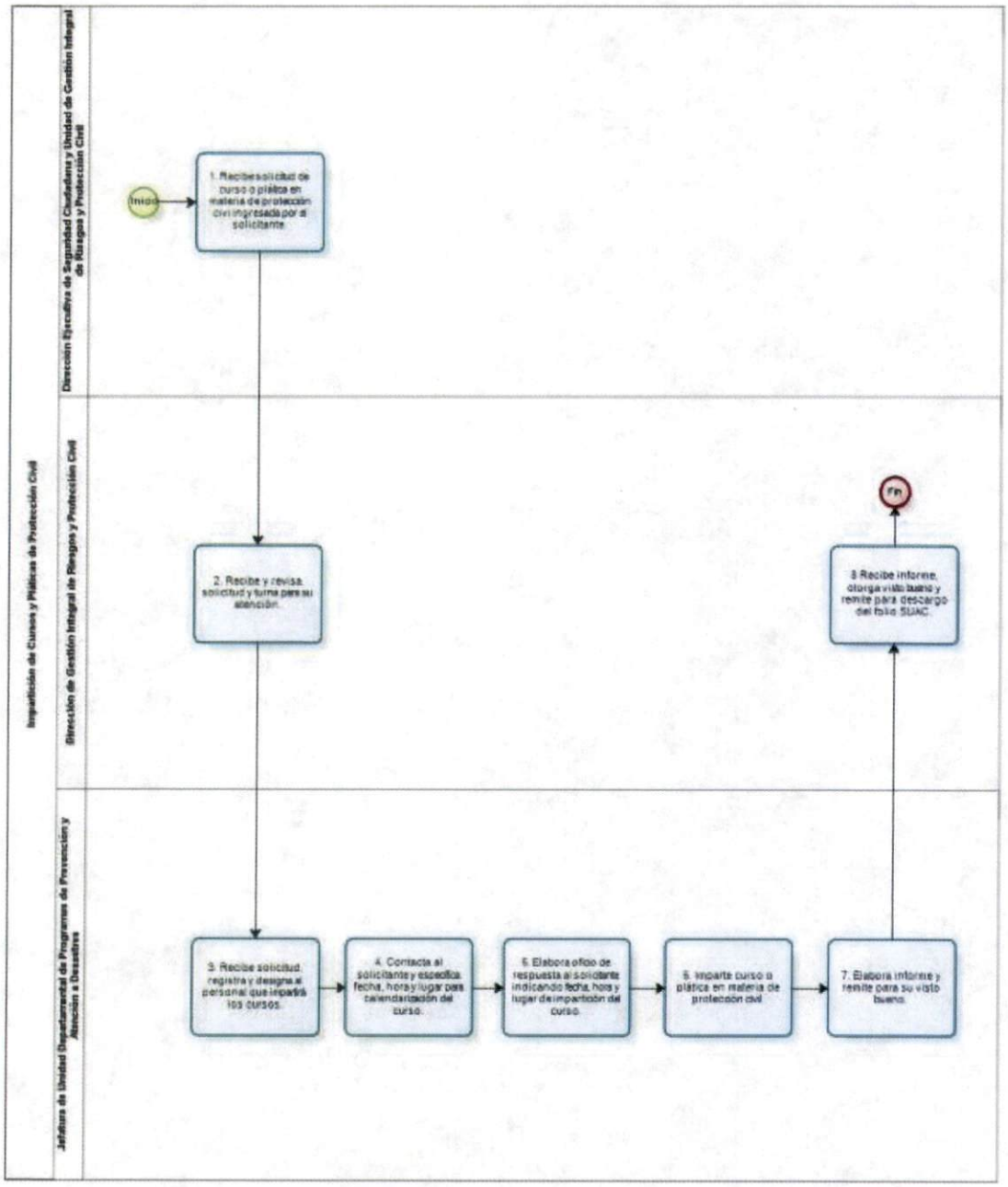
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días y (1) hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil recibirá las solicitudes para la impartición de pláticas y cursos en la materia de Protección Civil y las turnará a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las cuales deberán incluir el lugar donde se impartirán, la cantidad de personas a atender, los temas de interés y la edad promedio de la población participante.
2. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil agendará las solicitudes para la impartición de cursos o pláticas de Protección Civil e instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para acudir y ejecutar el programa solicitado.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres impartirá los cursos y pláticas en materia de protección civil el en lugar indicado por la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los cuales serán impartidos en forma gratuita.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización del Programa Especial de Protección Civil, (Eventos Masivos o Espectáculos Públicos).

Objetivo General: Atender las solicitudes de autorización del Programa Especial de Protección Civil, en donde se lleven a cabo eventos o espectáculos Públicos en inmuebles o áreas de afluencia masiva diferentes a su uso habitual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la solicitud y documentación, revisa la afluencia de personas y verifica si el ingreso está en tiempo y forma.	1 día
2		Envía el formato y la documentación integrada a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
3	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe formato y documentación, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe solicitud, registra en el sistema base plata digital y revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	4 días
		¿Incluye la documentación necesaria?	
		NO	
5		Elabora oficio de prevención y turna para firma de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
6		Recibe por parte de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil oficio firmado y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de trámites para su entrega al solicitante.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio, entrega al solicitante, previo acuse de recibo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Elabora oficio de autorización y turna a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su revisión y firma.	1 día
9	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio, revisa, firma de autorización, remite copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega al solicitante, previo acuse de recibo.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Entrega oficio de autorización al solicitante y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días y (1) hora hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

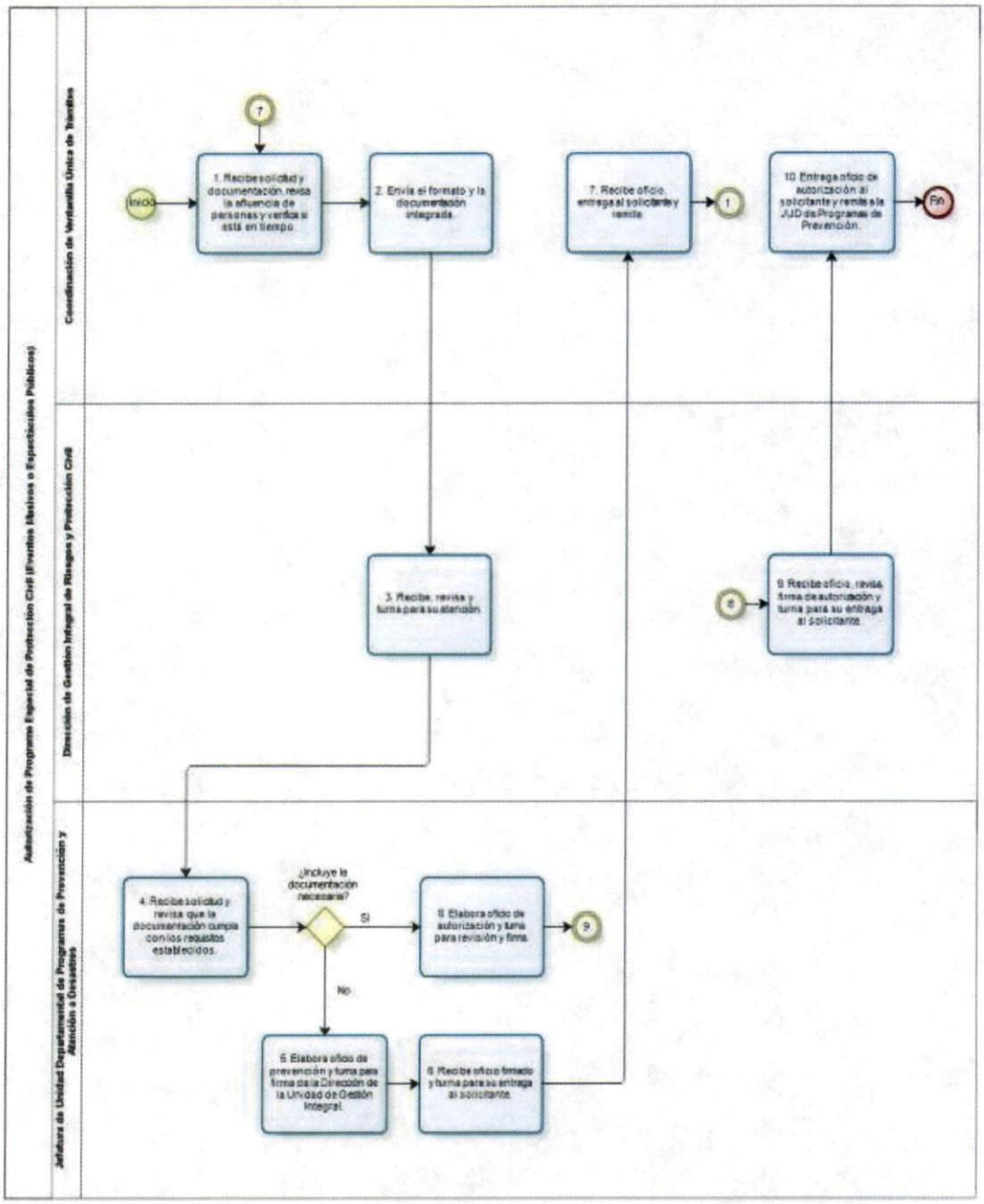
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, está facultada para emitir las observaciones (prevención) o autorización del evento o espectáculos públicos.
2. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se encargará de recibir los formatos vigentes que ingresen a través de la Ventanilla Única de Trámites, para su inmediata asignación y revisión documental por parte de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
3. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil evaluará las medidas de seguridad para autorizar, negar o ejecutar los programas especiales de protección civil, de acuerdo con su naturaleza o cantidad de personas concentradas en un lugar. Todo Programa Especial debe apegarse a las normas técnicas, términos de referencia y demás normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres ejecutará las medidas de seguridad para coordinar los programas especiales de protección civil en la demarcación e informará a su superior jerárquico y al titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, dichas medidas para suscribir la documentación que emane con 7 días hábiles previos a la realización del evento. Cuando la afluencia sea menor o igual a 3000 asistentes, la atención se le brindará por parte de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en los casos en que la afluencia sea mayor a 3001 asistentes, la atención corresponderá a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
5. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Genaro Núñez Villa

Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Evaluación de Riesgos.

Objetivo General: Realizar evaluaciones de riesgo en inmuebles ubicados en la Alcaldía para garantizar la seguridad de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio de evaluación de riesgo registra en el sistema y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe oficio de evaluación de riesgo, elabora oficio de atención y turna al personal Técnico Operativo que acudirá al inmueble.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres (Técnico Operativo)	Recibe oficio de atención y acude al inmueble.	2 días
4		Presenta identificación y oficio de atención al propietario o responsable y realiza evaluación de riesgo.	2 horas
5		Elabora Informe, rubrica y remite.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe Informe, revisa y remite.	2 horas
7	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe Informe, revisa, otorga visto bueno y remite.	1 hora
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil	Recibe Informe, revisa, valida, instruye proporcionar opinión técnica o dictamen al solicitante y remite.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

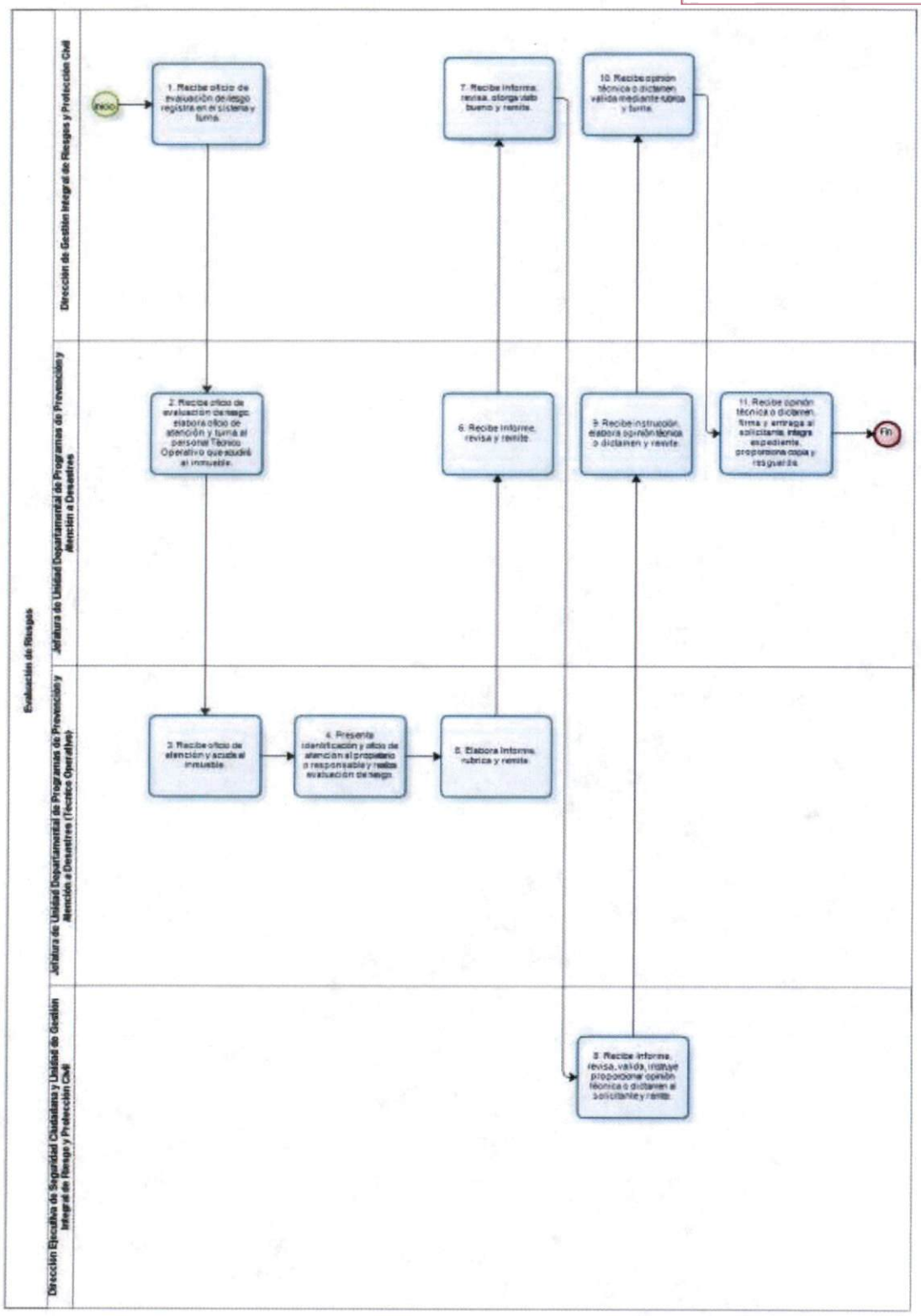
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe instrucción, elabora opinión técnica o dictamen y remite.	1 hora
10	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe opinión técnica o dictamen, valida mediante rubrica y turna.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe opinión técnica o dictamen, firma y entrega al solicitante, previo acuse de recibo, integra expediente, proporciona copia a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) días, (5) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se otorgarán los servicios de atención a emergencias médicas a los habitantes de la demarcación por medio de los servicios médicos de la Alcaldía, para lo cual se utilizarán ambulancias destinadas a este servicio.
2. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través de sus áreas adscritas realizará la evaluación técnica y opinión o dictamen técnico de inmuebles con base en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
3. La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil Enviar deberá enviar los dictámenes técnicos de las zonas del alto riesgo técnico a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para su certificación.
4. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Gerardo Meza Orozco

Jefe de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención y Apoyo a Simulacros

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía para supervisar la realización de simulacros ante situaciones de emergencia en apego a los protocolos y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud por parte del ciudadano, institución pública o privada para apoyar y asistir a simulacro en situación de emergencia, programada en el domicilio del mismo, registra en el sistema y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe solicitud, revisa, agenda evento, elabora oficio de atención y turna al personal Técnico Operativo que acudirá al inmueble.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres (Técnico Operativo)	Recibe oficio de atención, se comunica previamente con el solicitante y brinda apoyo logístico.	2 horas
4		Asiste al simulacro, observa el desarrollo del mismo hasta su conclusión y verifica el cumplimiento del protocolo establecido para tal fin.	2 horas
5		Elabora Informe rubrica y remite.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe informe, valida y elabora oficio de respuesta al solicitante.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

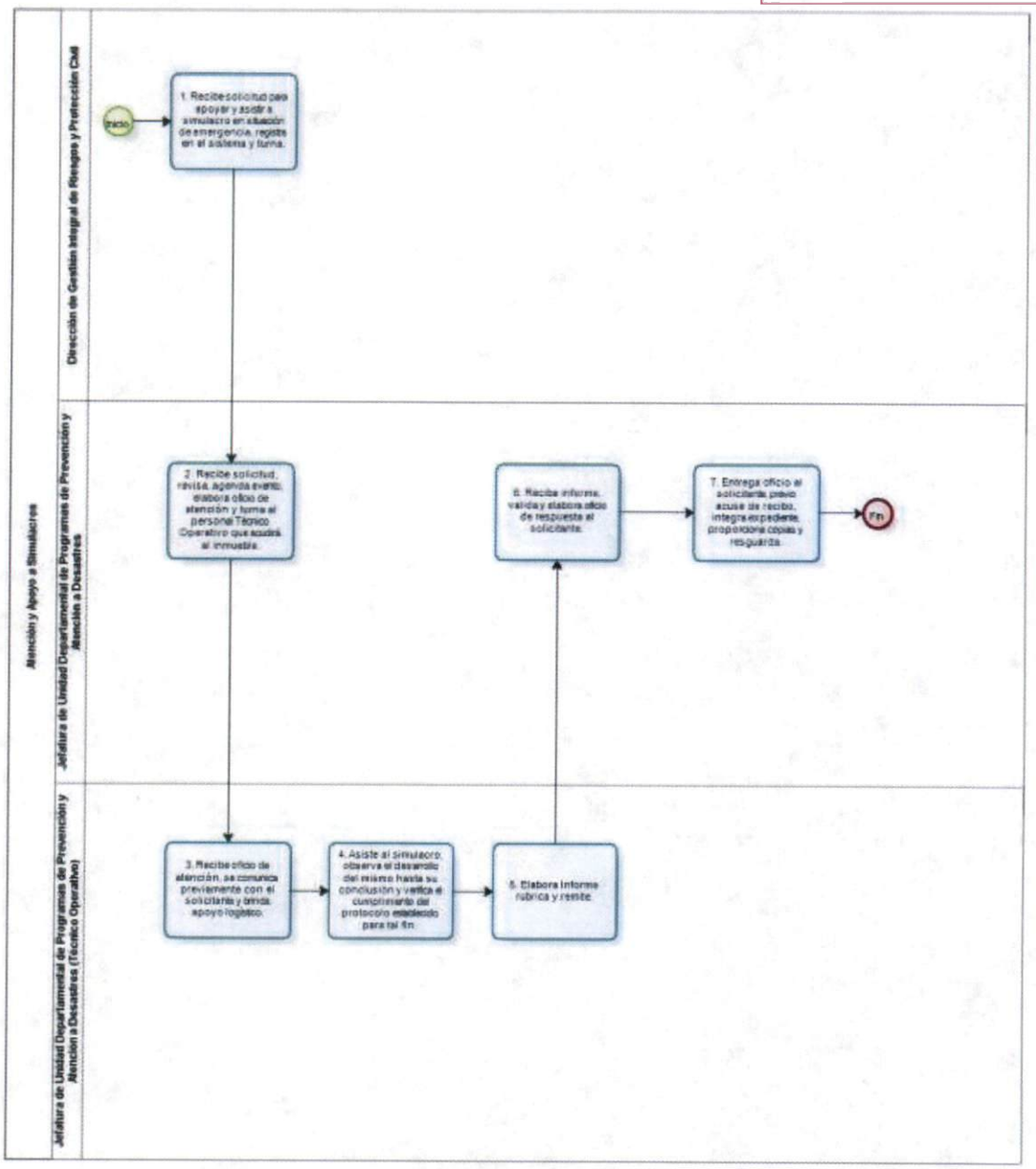
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio al solicitante, previo acuse de recibo, integra expediente, proporciona copia a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través de sus áreas adscritas atenderán las solicitudes de apoyo y supervisión de simulacros en materia de sismos e incendios de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Gerardo Meza Orozco

Jefe de Unidad Departamental de Programas de

Prevención y Atención a Desastres

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Actualización del Atlas de Riesgo.

Objetivo General: Elaborar y Actualizar el atlas de riesgo de la Alcaldía l a través de levantamiento de información en zonas de riego y su georreferenciación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Instruye realizar los levantamientos en campo y georreferenciación de información de zonas de riesgo.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención de Emergencias	Recibe instrucción, revisa mapa base del polígono y turna al Personal Técnico Auxiliar.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención de Emergencias (Técnico Operativo)	Realiza recorrido en la colonia y recaba información sobre inmuebles y zonas de riesgo.	5 días
4		Concentra información recabada y remite.	1 hora
5	Enlace de Planeación y Detección de Riesgos "A"	Captura los datos recabados en base de datos y envía al sistema de georreferenciación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención de Emergencias	Georreferencia en el atlas de riesgo los datos recabados del recorrido e informa.	2 horas
7	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe Informe, revisa, valida e instruye registrar los avances en el Programa Operativo Anual.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención de Emergencias	Registra los avances en el programa operativo anual, elabora informe trimestral y retroalimenta el sistema de monitoreo para consultas y toma de decisiones.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

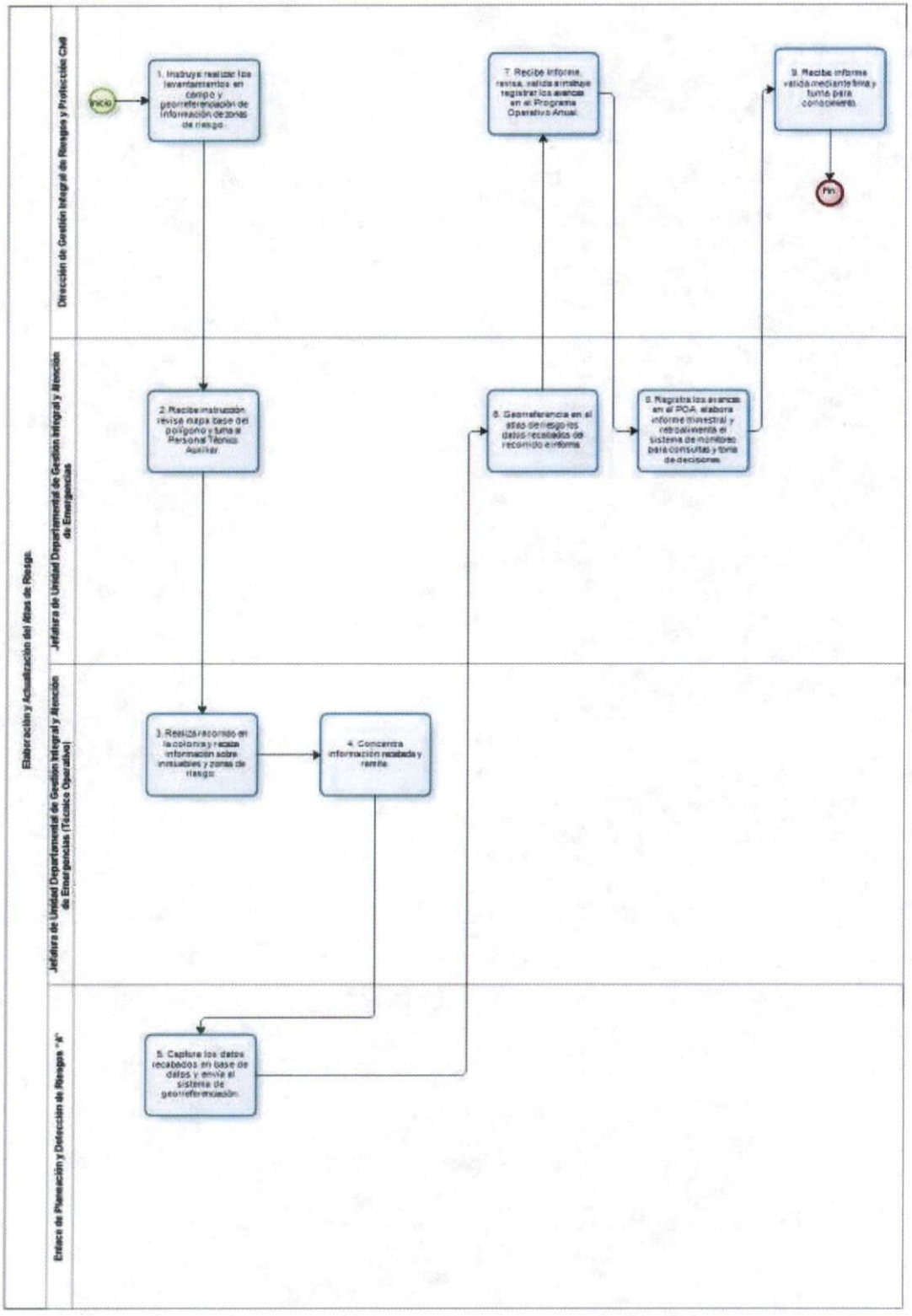
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe valida mediante firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con copia a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (7) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Atlas de Riesgos el sistema de información que identifica los daños y pérdidas esperados a que está expuesta la población, resultado de un análisis espacial y temporal, sobre la interacción entre los Peligros, la Vulnerabilidad, la exposición y los Sistemas Expuestos.
2. Este procedimiento se podrá apoyar en su programación, operación y seguimiento en el Sistema Base Plata Digital de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Gerardo Meza Orozco

Jefe de Unidad Departamental de Programas de

Prevención y Atención a Desastres

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Atlas de Riesgos de la Alcaldía:** Sistema de información que identifica los daños y pérdidas esperados a que está expuesta la población, resultado de un análisis espacial y temporal, sobre la interacción entre los Peligros, la Vulnerabilidad, la exposición y los Sistemas Expuestos.

2. **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

3. **Centro de Monitoreo GAM-I:** Centro de Reacción Inmediata y Máxima Alerta Policial, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, brinda atención oportuna a las llamadas de auxilio de la ciudadanía activando en tiempo real la intervención de las diversas corporaciones policiales que inciden en la Alcaldía de Gustavo A. Madero y en los municipios conurbados del Estado de México, con el propósito de coadyuvar a reducir los índices de delincuencia y evitar que los actos delictivos queden impunes.

4. **Fatiga:** Ordenamiento por medio del cual el mando instruye servicios que los elementos brindarán a la ciudadanía, distribuye personal y aplica recursos.

5. **Gestión Integral de Riesgos:** Proceso de planeación, participación, evaluación y toma de decisiones, que basado en el conocimiento de los riesgos y su proceso de construcción, deriva en un modelo de intervención de los órdenes de gobierno y de la sociedad, para implementar políticas, estrategias y acciones, cuyo fin último es la previsión, reducción y control permanente del riesgo de desastre, combatir sus causas de fondo, siendo parte de los procesos de planificación y del desarrollo sostenible. Logrando territorios más seguros, más humanos y resilientes. Involucra las etapas de identificación de riesgos, previsión, prevención, Mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

6. **Pirotecnia:** Los ingenios de propiedades deflagrantes, sonoros, luminosos o caloríficos, elaborados a partir de sustancias químicas que de manera artesanal o industrial pueden tener aplicación lícita en diferentes actividades.

7. **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los Riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los fenómenos Perturbadores prevé la coordinación y conservación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

8. **Riesgos Antropogénicos:** Agente perturbador producido por la actividad humana debido a los procesos de industrialización y modernización, o provocados deliberadamente por causas delincuenciales.

9. **Seguridad Ciudadana:** es un proceso articulado, coordinado e impulsado por el Gobierno de la Ciudad, en colaboración con la Ciudadanía y las Alcaldías, para resguardar la libertad, los derechos y las garantías de las personas que habitan y transitan en la Ciudad, a fin de garantizar el orden y la convivencia pacífica, lo cual fortalece el estado de derecho a través de la prevención de los delitos y la erradicación de los diferentes tipos de violencia en todos los ámbitos de la vida colectiva de la Ciudad.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	43
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Documental	24
Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	32
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	27
Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización	27
Subdirección de Políticas, Planes y Programas	32
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento	27
Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión	27

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO

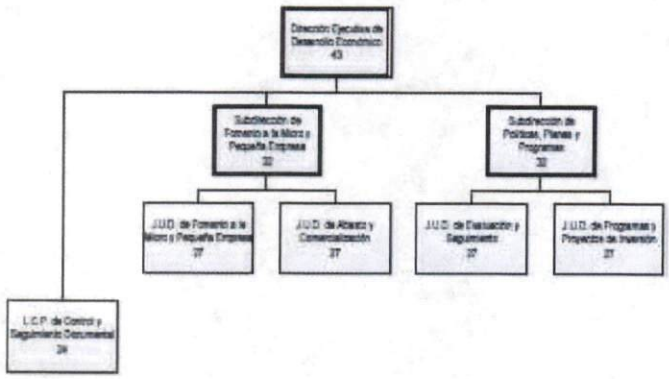
11/14

REGISTRO
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
01 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

- Generar el desarrollo de actividades productivas que detonen la economía en las cadenas productivas, comerciales y de distribución en la Alcaldía.
- Aprobar el Programa de Fomento Económico de la Alcaldía, en el cual se señalen las prioridades y acciones a impulsar en la demarcación.
- Establecer las Áreas de Desarrollo Económico de la Alcaldía y Áreas de Gestión Estratégica.
- Instruir la integración de los registros de información económica estadística, geográfica y vocaciones económicas de la demarcación.
- Proponer las acciones de desarrollo económico tomando en cuenta las necesidades de las opiniones manifestadas por los grupos sociales.
- Establecer los mecanismos de apoyo a las micros y pequeñas empresas, mediante asesorías, asistencia técnica y gestión para el financiamiento, a través del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la Secretaría de Economía.
- Administrar la Incubadora de Empresas, con la característica de innovación tecnológica, para acelerar el crecimiento y asegurar el éxito de proyectos emprendedores.
- Coordinar el enlace con las cámaras empresariales, asociaciones y representaciones del sector empresarial, sector social, instituciones académicas y otras instancias para fomentar la inversión y al desarrollo económico de la Alcaldía.
- Planear el programa de asesorías y apoyo técnico para los emprendedores, para potencializar sus negocios y fomentar el desarrollo económico de esta Alcaldía.
- Promover la desregulación y simplificación administrativa, en materia de fomento económico con el enfoque de agilizar y reducir los trámites, requisitos y plazos para el establecimiento y operación de las empresas.
- Instrumentar acciones de fomento al empleo, a través de ferias y exposiciones de vinculación con las cámaras empresariales de la demarcación, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Coordinar la instalación y seguimiento del Comité de Fomento Económico de esta Alcaldía, para construir los canales necesarios para la inversión en la Alcaldía.
- Establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia.
- Promover la instalación de ferias, exposiciones, congresos y eventos de carácter local y nacional, para la promoción de actividades comerciales y de servicio.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, nacional o internacional para promover su participación en la generación y difusión de la información en materia económica.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Documental

- Integrar los diferentes informes de las áreas, a fin de mejorar la ejecución de los programas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.
- Recabar los informes correspondientes de las metas programadas, trimestralmente de las Subdirecciones y las jefaturas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico, para la elaboración de los indicadores de gestión.
- Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores internos o externos a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.
- Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los asuntos y documentos, enviados por las diversas áreas de la Alcaldía, dependencias y organismos de la Ciudad de México, entidades federales y particulares.
- Operar la coordinación, en conjunto con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de objetivos y metas, así como el seguimiento de los acuerdos con cada área.

PUESTO: Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa

- Fomentar la creación, el crecimiento y desarrollo de las micro y pequeñas empresas, ubicadas en la demarcación de la Alcaldía.
- Formular los instrumentos de mejora regulatoria que faciliten, agilicen y reduzcan los tramites, los requisitos y los plazos para el establecimiento y operación de empresas en la demarcación territorial de la Alcaldía.
- Proponer instrumentos de financiamiento y herramientas de fomento para la modernización productiva, investigación y desarrollo tecnológico en las micro y pequeña empresa.
- Desarrollar esquemas de asociación empresarial para mejorar la competitividad, de la micro y pequeña empresa.
- Programar y ejecutar acciones necesarias de capacitación, asesoría y apoyo para la vinculación de las micro y pequeñas empresas de la demarcación.
- Administrar la utilización de espacios en el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, de carácter gratuito o con los centros generadores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la impartición de cursos de capacitación para la Micro y Pequeña Empresa, así como la realización de exposiciones, cursos y/o congresos, en el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Supervisar que el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa cuente con servicios jurídicos, administrativos, informáticos, y asesoría fiscal y demás servicios necesarios para el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- Gestionar y controlar los centros generadores que se ubiquen en el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Elaborar informes relacionados a los recursos autogenerados obtenidos en el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa

- Atender y gestionar las solicitudes de crédito recibidas en la demarcación para impulsar el desarrollo económico en la Alcaldía.
- Asesorar a los empresarios y público en general para la obtención de un crédito ante las instancias otorgantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de crédito recibidas en la demarcación hasta su resolución.
- Impulsar ferias, exposiciones, congresos, encuentros de negocios y eventos que promuevan precios accesibles por parte de los productores, artesanos y prestadores de servicios de la Alcaldía en coordinación con la Ciudad de México y los Estados.
- Impulsar las acciones de fomento económico, empresarial y de empleo que promuevan el modelo de economía circular y el uso de energías limpias que contribuyan al fortalecimiento de la demarcación.
- Establecer las estrategias para la regulación y simplificación administrativa en beneficio de las unidades económicas de la Alcaldía.
- Informar a las unidades económicas de la Alcaldía, las acciones en materia de desarrollo económico, eventos, trámites, requisitos y plazos relacionados con su operación.
- Informar a las unidades económicas de la Alcaldía la importancia de cumplir con las medidas sanitarias y de seguridad, tanto en los establecimientos como en la interacción con los diversos actores de la cadena productiva, que garanticen la operación de la totalidad de las actividades económicas.
- Implementar y dar seguimiento al Plan de Reactivación Económica de la Alcaldía que permita fomentar el desarrollo económico, la creación de infraestructura y la generación de empleos en la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar Programas de Abasto Popular en apoyo a la economía de la demarcación, a fin de acercar los productos de primera necesidad a los consumidores con precios accesibles.
- Programar caravanas de abasto popular en las diferentes colonias de la demarcación, con productos de calidad y bajo costo en apoyo a la economía familiar.
- Desarrollar programas de abasto para las diferentes colonias de la demarcación, donde participen otras alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México, para generar canales de distribución.
- Organizar centros de acopio para mejorar el abasto y distribución de productos alimenticios propiciando la creación de espacios destinados a estas actividades.
- Instrumentar y promover los programas de modernización comercial, para que los mercados públicos de la demarcación mejoren su calidad y competitividad.
- Generar instrumentos de promoción económica en materia de oferta y demanda en beneficio de los mercados públicos.
- Programar reuniones con los locatarios de mercados públicos de la demarcación y con instituciones que fomenten la modernización del sistema de comercialización, a través de la inclusión en programas para tal fin.
- Planear cursos de capacitación con las diferentes instituciones de gobierno y privadas para que se impartan a los locatarios de los mercados con el fin de potencializar su desarrollo.

PUESTO: Subdirección de Políticas, Planes y Programas

- Facilitar el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico implementados por la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer el Programa de Fomento Económico de la Alcaldía, en el cual se señalen las necesidades a atender en la demarcación.
- Fomentar la inversión pública y privada en la demarcación, a fin de general crecimiento, desarrollo económico y generación de empleos en beneficio de la población.
- Implementar la Incubadora de Empresas de la demarcación, para el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores.
- Asesorar a la población interesada en la obtención de un crédito, para la instalación, desarrollo y crecimiento de una unidad económica.
- Recabar y compilar la información de las instituciones y órganos informativos especialistas en materia económica, relacionados con la Alcaldía a fin de analizar y fomentar su difusión.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que las actividades del Comité de Fomento Económico se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme al calendario acordado, para garantizar el buen funcionamiento de este.
- Desarrollar un banco de datos de información económica, para generar informes del desarrollo económico de la Alcaldía que apoyen a la integración del Programa de Fomento Económico de la Alcaldía.
- Realizar los estudios para la detección de las áreas de desarrollo económico de la Alcaldía y áreas de gestión estratégica, a fin de implementar políticas de vinculación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

- Realizar y coordinar reuniones con las cámaras empresariales de la demarcación, a fin de realizar acciones conjuntas de fomento al desarrollo de la región.
- Convocar reuniones con las cámaras empresariales de la demarcación, para la difusión y coordinación de las acciones que realiza la Alcaldía en materia económica.
- Reportar el avance del cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones con las cámaras empresariales de la demarcación.
- Recopilar la información económica relevante que sea generada por la Alcaldía, cámaras empresariales de la demarcación, entidades y dependencias, para su análisis, difusión y toma decisiones.
- Organizar las ferias del empleo en donde se oferten vacantes para la población de la Alcaldía.
- Generar los registros y reportes de las empresas participantes en las ferias del empleo, a fin de identificar las vacantes ofertadas, población participante y beneficiados.
- Dar seguimiento a las empresas que ofertan vacantes, a fin de contar con estadísticas de contratación, permanencia y estabilidad en el empleo.
- Difundir los incentivos y estímulos existentes para las empresas que generen empleo en la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión

- Operar la Incubadora de Empresas, con el fin de fomentar la creación de empresas con acceso a financiamiento.
- Proponer el desarrollo de incentivos que faciliten la inversión privada en la Alcaldía., a fin de generar crecimiento, desarrollo económico y empleos.
- Supervisar los proyectos de inversión y los planes de negocios elaborados por los consultores pertenecientes a la Incubadora de Empresas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Elaborar informes de los proyectos de inversión y planes de negocios presentados en la Incubadora de Empresas.
- Gestionar créditos ante las instancias correspondientes para las empresas incubadas que lo soliciten.
- Fomentar entre la población de la Alcaldía el desarrollo de una Cultura de emprendimiento.
- Difundir entre la población de la Alcaldía, las actividades y beneficios de la Incubadora de Empresas.
- Realizar eventos de promoción de productos y servicios ofertados por emprendedores y donde se establezcan canales de distribución y comercialización de los mismos.
- Elaborar estrategias de información y comunicación para dar a conocer los beneficios e incentivos de los emprendedores.
- Elaborar el Plan de Inversión Pública, que promueva la reactivación de la economía a través de la construcción de obras e infraestructura, así como la creación de empleos directos e indirectos en la Alcaldía, en coordinación con las áreas competentes de la Alcaldía, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos y Dirección General de Administración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Realización de Cursos de Capacitación y Cultura Empresarial

2.- Solicitud de Créditos para la Micro y Pequeña Empresa

3.- Realización de Ferias, Bazares, Exposiciones, Congresos, Encuentros de Negocios y Muestras Artesanales y/o Empresariales

4.- Apoyo Económico para el Arrendamiento de Lecherías

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Realización de Cursos de Capacitación y Cultura Empresarial.

Objetivo General: Realizar la planeación y ejecución de cursos de capacitación que permitan consolidar los conocimientos y habilidades empresariales de los micro y pequeños empresarios de la demarcación, contribuyendo en el desarrollo económico de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Instruye a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa la elaboración del programa de cursos de capacitación con base en la demanda ciudadana, indicando el número de horas, los temas, horario y lugar para el desarrollo de cada uno de ellos con la propuesta de las empresas o instituciones que los impartirán.	3 días
2	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe instrucción, elabora programa de cursos de capacitación, indicando el número de horas, los temas, horario y lugar para el desarrollo de cada uno de ellos con la propuesta de las empresas o instituciones que los impartirán, y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para su validación.	2 días
3	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe programa, revisa, firma y envía de conocimiento al Comité de Fomento Económico de la Alcaldía para su posible opinión.	2 días
		¿Recibe visto bueno del Comité?	
		NO	
4		Recibe propuestas por parte del Comité e instruye a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para modificar el programa de cursos presentado.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe, en su caso, propuestas por parte del Comité y envía a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa, para su análisis.	3 días
6	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe propuestas y determina los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, elabora informe y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.	5 días
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe informe y notifica a las áreas administrativas mediante oficio las necesidades específicas identificadas, respecto al programa a desarrollar, e instruye a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa la elaboración de calendario.	5 días
8	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Elabora el calendario correspondiente, realiza invitación al público en general para participar, y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su seguimiento.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe calendario, da seguimiento, evalúa cada curso programado, emite reconocimientos, constancias o diplomas.	15 días
10		Elabora informe del resultado del curso de capacitación impartido, incluyendo número de participantes, duración y empresa o institución encargada de impartirlo, y envía a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su revisión.	2 días
11	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe informe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para integración de informe mensual de cumplimiento del Programa de Fomento Económico de la Alcaldía.	2 días
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

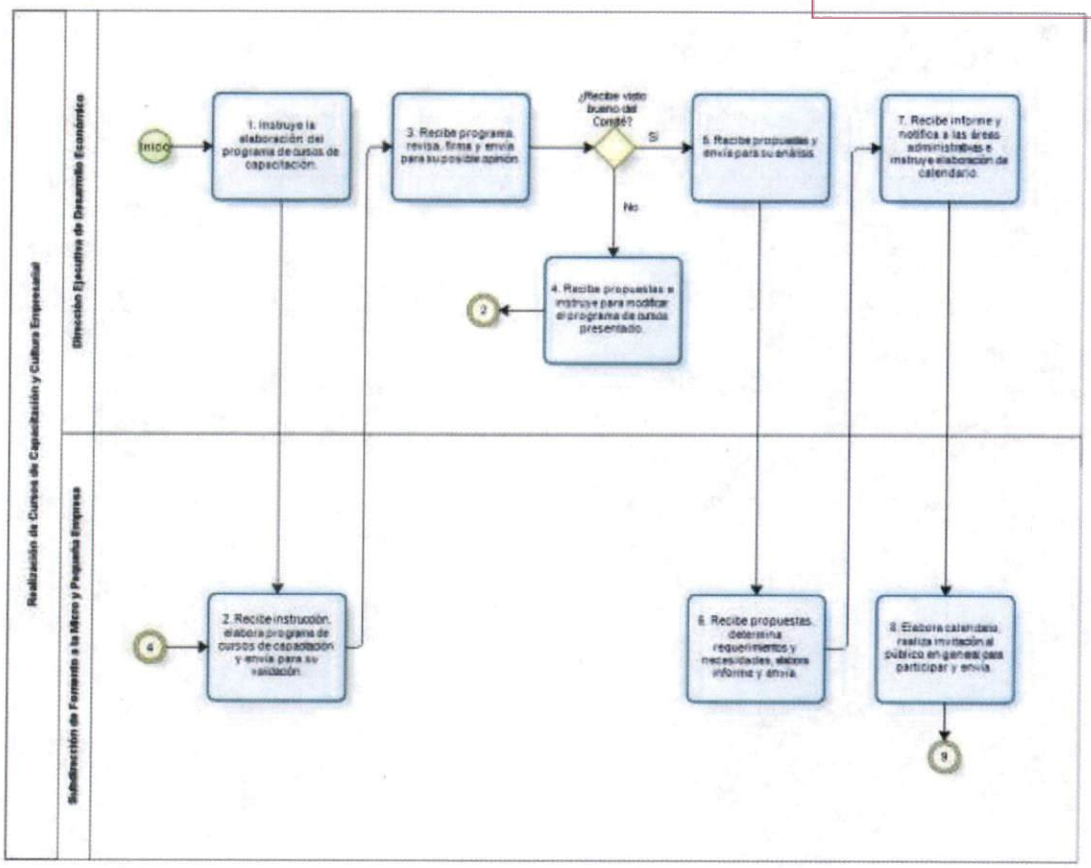
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (45) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

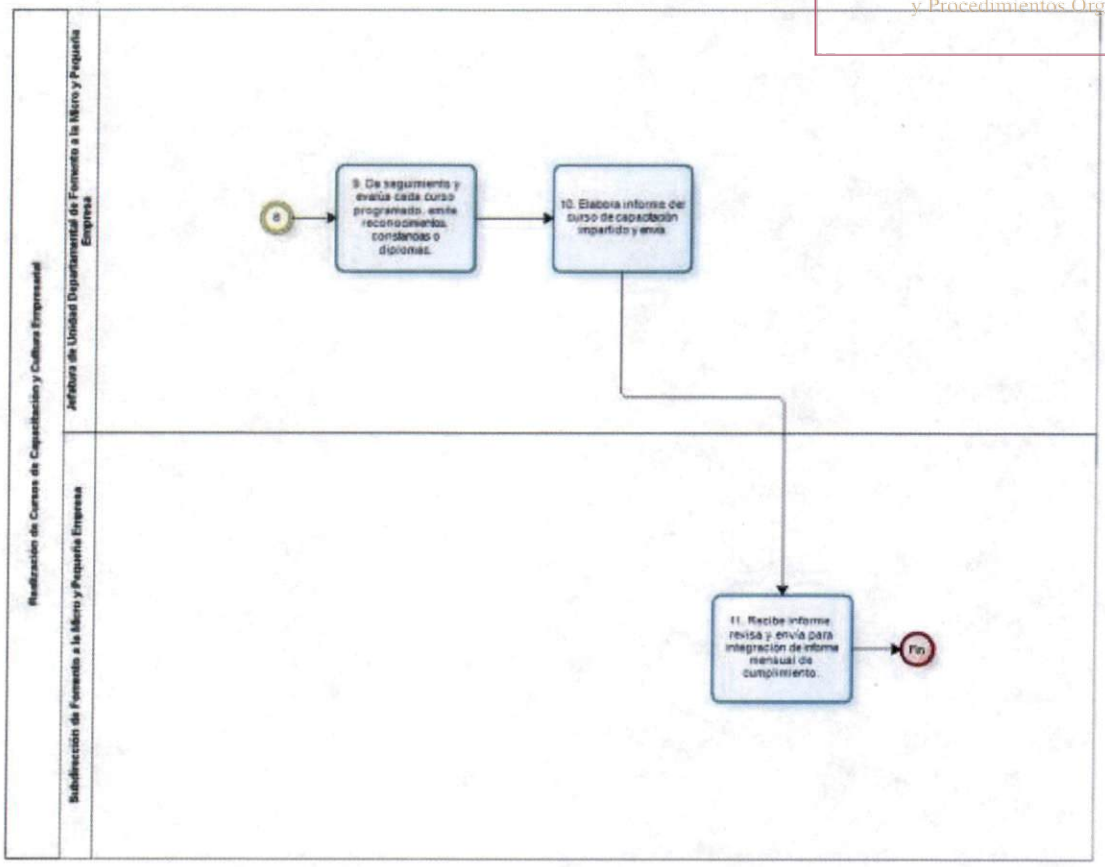
1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en conjunto con la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa, aplicarán este procedimiento de capacitación de acuerdo con la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía y con las necesidades de desarrollo de las micro y pequeñas empresas de la demarcación, incluyendo la factibilidad técnica y económica, ajustada.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa, deberá recabar la firma de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa, en los diplomas y reconocimientos, previo a su entrega a los participantes de los cursos de capacitación.
3. En los cursos de capacitación se deberá Informar, en forma transversal, a las unidades económicas de la Alcaldía la importancia de cumplir con las medidas sanitarias y de seguridad, tanto en los establecimientos como en la interacción con los diversos actores de la cadena productiva, que garanticen la operación de la totalidad de las actividades económicas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Aarón Quiroz Jiménez

Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reconocimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Créditos para la Micro y Pequeña Empresa.

Objetivo General: Gestionar las solicitudes de crédito para la constitución y ampliación de las micro y pequeñas empresas, con el fin de fomentar el crecimiento y desarrollo de éstas, en el perímetro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe a través del interesado oficio o peticiones en recorridos, ferias, solicitudes de créditos para la micro y pequeña empresa, y turna a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa.	15 días
2	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe solicitudes, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe, registra en base de datos y verifica calendario para citar al solicitante.	1 día
4		Elabora oficio con fecha y hora de cita y envía a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su validación.	1 día
5	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe oficio, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y envía al solicitante.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe al solicitante en la fecha, lugar y hora acordada, recibe documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
7		Indica al solicitante las omisiones y solicita complementar información.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

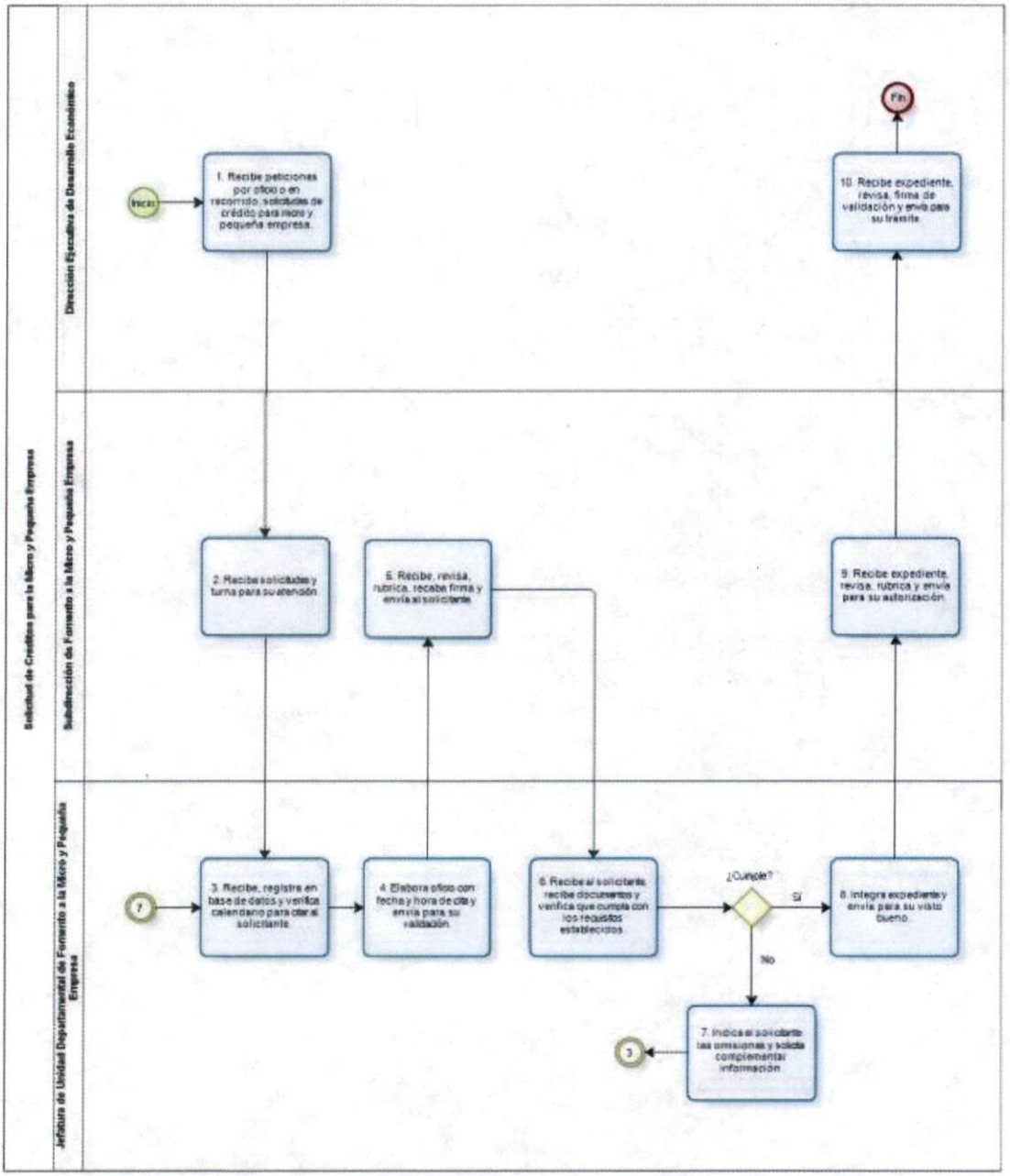
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Integra expediente y envía a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su visto bueno.	2 días
9	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe expediente, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para su autorización.	2 días
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe expediente, revisa, firma de validación, envía a la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO) para su trámite.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (27) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en coordinación con sus áreas adscritas, deberá verificar que las solicitudes para la obtención de créditos para la micro y pequeña empresa cumplan con lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y los siguientes requisitos:
   - Las empresas deberán ubicarse dentro del perímetro de la Alcaldía;
   - Las empresas deberán estar asentadas en las unidades territoriales previamente determinadas por la Secretaría de Desarrollo Económico; y,
   - Los solicitantes no deben estar recibiendo, ni tener adeudos de otro apoyo crediticio del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento contribuye a la ejecución del Plan de Reactivación Económica de la Alcaldía que permite fomentar el desarrollo económico y la generación de empleos en la demarcación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Aarón Quiroz Jiménez

Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Técnicos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Realización de Ferias, Bazares, Exposiciones, Congresos, Encuentros de Negocios y Muestras Artesanales y/o Empresariales.

Objetivo General: Proporcionar a los actores económicos, micros, pequeños, así como a la población en general de la demarcación territorial, la posibilidad de que a través de eventos de exhibición y comercialización ofrezcan sus productos y/o servicios, en beneficio de su economía y de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe del interesado a través de oficio o petición, solicitudes para la realización del evento de fomento a las actividades económicas y turna a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su análisis.	1 día
2	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe, analiza las solicitudes para la realización del evento de fomento a las actividades económicas y verifica que cumpla con los requerimientos correspondientes.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora oficio indicando los motivos por los cuales no procede la realización del evento, notifica al solicitante por la vía solicitada por el mismo.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora oficio indicando que cumple con los requerimientos, rubrica y envía a Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para su autorización.	4 horas
5		Elabora requisiciones para el trámite de apoyo logístico y de difusión, de acuerdo con la solicitud, y envía para su revisión.	4 horas
6	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe oficio y requisiciones, revisa, firma y envía mediante oficio a las áreas correspondientes para su trámite.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe oficio confirmando los apoyos logísticos y de difusión solicitados y turna a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para ejecución y seguimiento del evento.	16 días
8	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe confirmación de apoyos logísticos y de difusión, verifica calendario para la ejecución del evento, acuerda en conjunto con el solicitante y turna información a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su seguimiento.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Acude al lugar y fecha acordada para la ejecución del evento y da seguimiento hasta su conclusión.	5 días
10		Elabora informe del evento, incluyendo número de participantes, duración, empresa, institución o persona encargada del mismo, y envía a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa para su conocimiento.	2 días
11	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe informe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para integración de informe mensual de cumplimiento del Programa de Fomento Económico de la Alcaldía.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (31) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

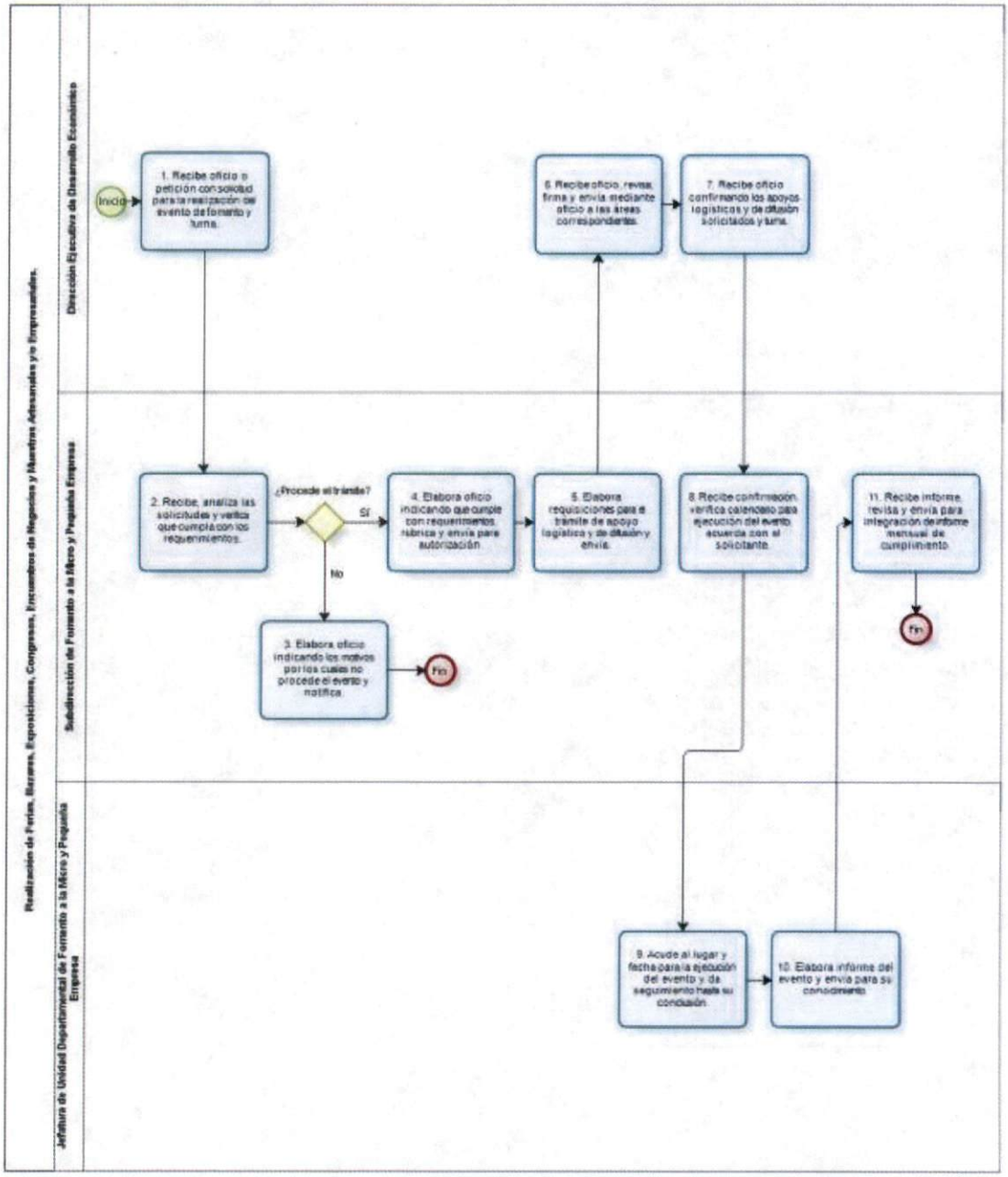
1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico deberá solicitar autorización a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para la realización de eventos en vía pública, previa verificación de los requerimientos normativos correspondientes para llevarlo a cabo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico deberá notificar al solicitante, a través del medio indicado para su notificación, en el supuesto que la Dirección General de Administración confirme que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la ejecución del evento.
3. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico deberá gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, los requerimientos para la difusión de Ferias, Bazares, Exposiciones, Congresos, Encuentros de negocios y Muestras Artesanales y/o Empresariales.
4. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico aplicará este procedimiento incluyendo la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía y de acuerdo con las necesidades de desarrollo de la población artesanal, se evaluará la demanda ciudadana y determinará los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, dicha demanda deberá de contener:
   - La solicitud presentada por escrito, señalando nombre, dirección, teléfono y datos que permitan localizar a la persona física o moral solicitante, así como el listado de precios de sus productos, propósitos y características del evento señalados claramente en el cuerpo del oficio, indicando el beneficio y los alcances económicos y sociales que se pretenden alcanzar con el mismo, tanto para oferentes, como para demandantes de bienes y servicios.
   - Tratándose de organizaciones, se deberá acompañar la solicitud con el padrón de integrantes señalando la especialidad o giro de cada uno de ellos, sus datos generales y el listado de precios máximos y mínimos de sus productos.
   - La duración para todo evento no será mayor a siete días. Cuando el evento se haya realizado en espacios del dominio de la Alcaldía o de la Ciudad de México, el montaje del equipo y enseres empleados en la feria o muestra, se realizarán el día anterior a la inauguración y el retiro un día posterior a la clausura como máximo.
   - Para todo evento de esta naturaleza, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico, determinará y comunicará oportunamente las bases de participación a los interesados, quienes las aceptarán a través de un escrito en el que expresarán su voluntad de incorporarse activamente al mismo.
5. La Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa verificará que las solicitudes para la realización de eventos, cumplan con los requerimientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Aarón Quiroz Jiménez
Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Apoyo Económico para el Arrendamiento de Lecherías.

Objetivo General: Atender las solicitudes de apoyo a la población de colonias de bajo índice de bienestar social de la Alcaldía, para el pago del arrendamiento de un local para la instalación de una lechería, a fin de Coadyuvar a que la población de menor ingreso económico tenga acceso a este producto básico, logrando la cobertura de la población infantil (niñas y niños) y los adultos mayores (mujeres y hombres).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Publica la Convocatoria de la Acción Social "Apoyo Emergente para el Pago de Renta de lecherías".	1 día
2		Recibe de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, por parte del solicitante o por otro medio, Solicitud de apoyo económico por escrito para el pago del arrendamiento del local en el que se encuentra la lechería y turna a la Subdirección de Políticas, Planes y Programas para su análisis.	3 días
3	Subdirección de Políticas, Planes y Programas	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos documentales.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención indicando omisiones por los cuales no procede el apoyo económico, firma y envía a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para notificación del solicitante.	5 días
5	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio, entrega al solicitante e informa del plazo normativo para resolución de omisiones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6	Subdirección de Políticas, Planes y Programas	Rubrica solicitud y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para autorización.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe solicitud rubricada, firma y envía oficio solicitando suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración.	4 días
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
8		Recibe mediante oficio la negativa de suficiencia presupuestal fundada y motivada y tramita la misma.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
9		Recibe mediante oficio respuesta favorable de suficiencia presupuestal y turna a la Subdirección de Políticas, Planes y Programas.	4 días
10	Subdirección de Políticas, Planes y Programas	Recibe respuesta favorable, elabora oficio de solicitud de estudio de factibilidad dirigida a Liconsa S.A. de C.V. y remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para su validación.	4 días
11	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe oficio, revisa, firma y envía a Liconsa para elaboración de estudio de factibilidad.	2 días
		¿El estudio de factibilidad es favorable?	
		NO	
12		Recibe respuesta negativa, elabora oficio y remite a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que informe al solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
13		Recibe respuesta positiva, informa al solicitante mediante oficio para que ingrese la documentación correspondiente de acuerdo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la Acción y turna copia a la Subdirección de Políticas, Planes y Programas, para elaboración de convenio.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Políticas, Planes y Programas	Recibe copia y respuesta positiva, elabora "Convenio con fines sociales para la satisfacción de necesidades económicas de escasos recursos" y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para su revisión.	15 días
15	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe convenio, revisa, firma, recaba firmas de la Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y por parte de Liconsa.	2 días
16		Envía convenio con firmas correspondientes mediante oficio a la Dirección de Finanzas para el trámite de pago.	7 días
17		Recibe cheque, elabora recibo para control interno, hace entrega del cheque al solicitante y recaba firma en póliza, y turna copia a la Subdirección de Políticas, Planes y Programas para integración de expediente.	5 días
18	Subdirección de Políticas, Planes y Programas	Integra expediente con póliza de cheque, copia de identificación oficial del solicitante y copia de Recibo de Control Interno y envía a la Dirección de Finanzas para comprobación de pago, y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión para su operación y archivo.	7 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión	Elabora padrón de beneficiarios e informe con nombre del beneficiario, copia de su identificación oficial, número del cheque y monto del apoyo otorgado, y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico para integración de informe mensual de cumplimiento del programa.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (65) días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

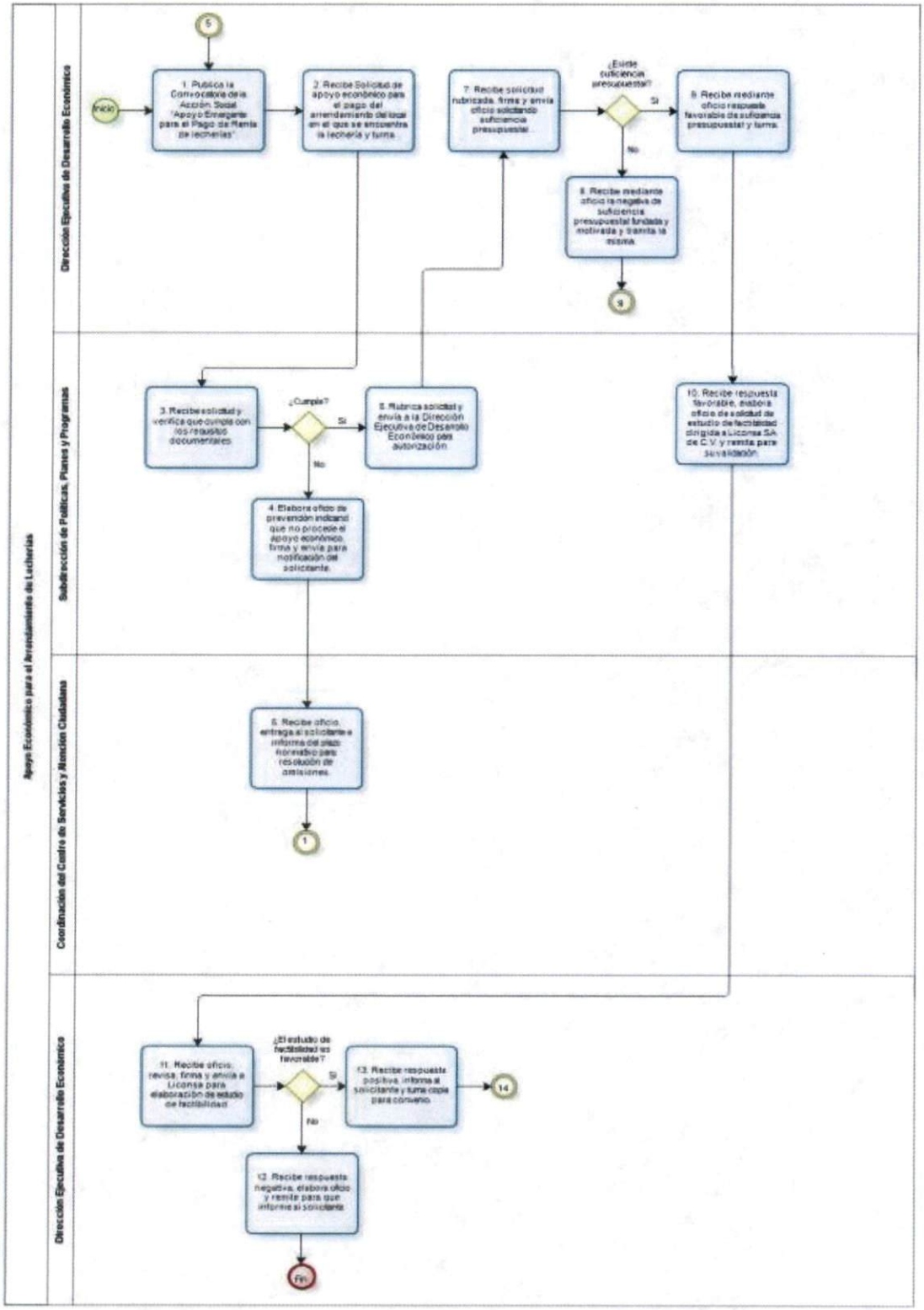
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

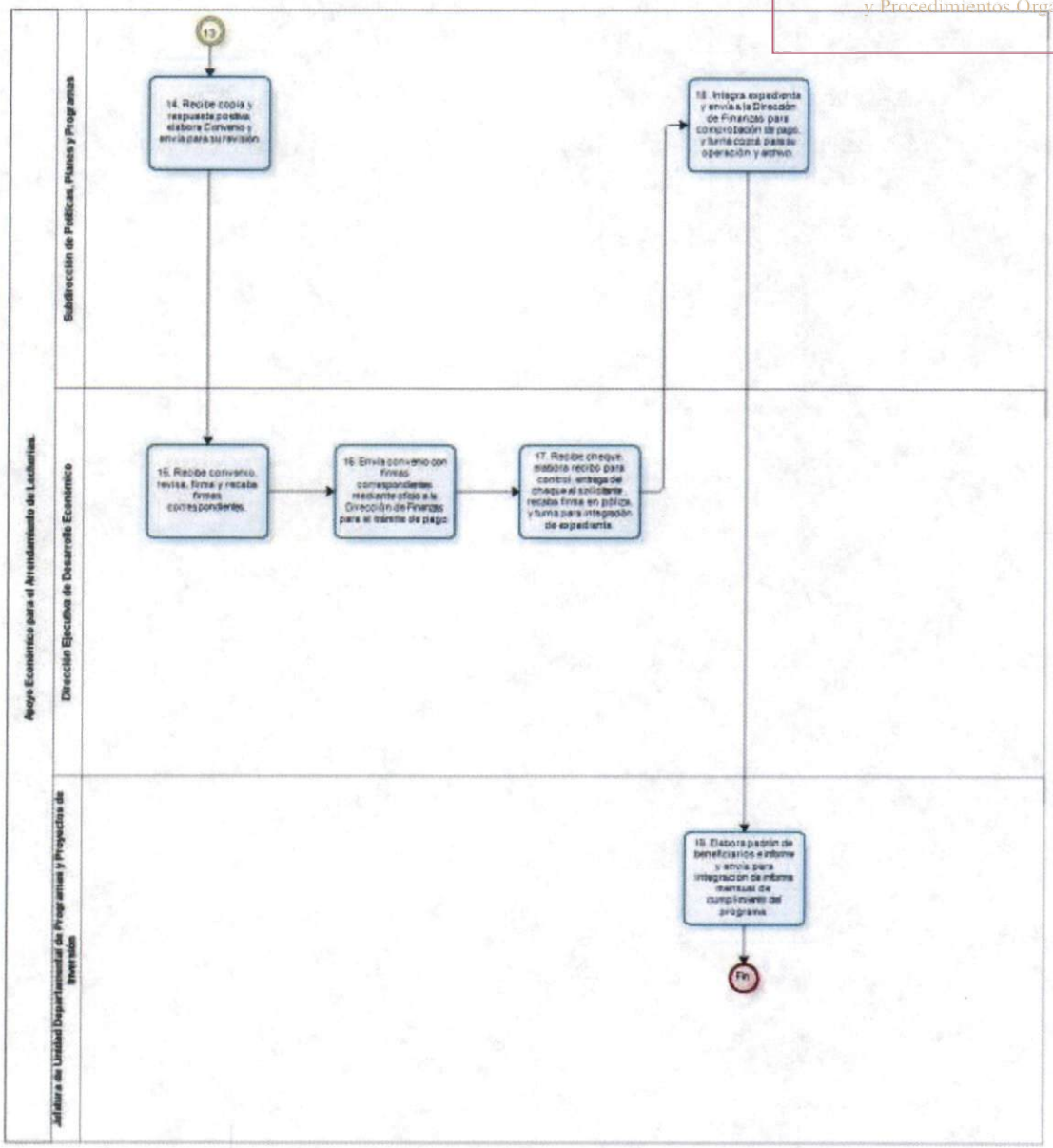
1. La Subdirección de Políticas, Planes y Programas deberá verificar que las solicitudes para el apoyo económico cumplan con los siguientes datos:
   - Solicitud por escrito con los datos correspondientes para que sea localizado el solicitante;
   - Ubicación precisa donde se instalará la lechería;
   - Propósitos de instalación;
   - Población que se beneficiará; y
   - Pago de renta que se regirá con base a la suficiencia presupuestal para este apoyo.
2. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Dirección General de Administración, el Gerente Metropolitano Norte de Liconsa S.A. de C.V. y el beneficiario, celebrarán la acreditación de la propiedad del bien inmueble a rentar, de acuerdo con el estudio de factibilidad realizado por Liconsa; este deberá contar con el "Convenio de Fines Sociales para la satisfacción de necesidades económicas de personas de escasos recursos".
3. Se procederá a la suspensión del apoyo en los siguientes casos:
   - Si el beneficiario destina el apoyo para una actividad distinta a la convenida; y
   - En caso de que Liconsa comunique a la Alcaldía que el beneficiario ha dejado de suministrar el servicio de leche a los vecinos de la colonia correspondiente.
4. La Subdirección de Políticas, Planes y Programas deberá informar al solicitante en caso de que Liconsa rechace la petición, indicando las razones por las que no es aprobada.
5. El presente procedimiento estará sujeto a la publicación de las reglas de operación de la Acción Social correspondiente y a la disponibilidad presupuestal de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Aarón Quiroz Jiménez

Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Apoyos logísticos y de difusión:** Materiales y servicios utilizados para el desarrollo y difusión de las ferias, bazares, exposiciones y muestras artesanales o empresariales, implementados con el apoyo de la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.
2. **Alcances económicos y sociales:** El impacto económico y social que tendrá el desarrollo de la actividad dentro de la demarcación.
3. **Estudio de factibilidad:** Documento que muestra el análisis de un proyecto de negocio, indicando si resulta rentable y atractivo. Contiene estudios de mercado, análisis técnicos, financieros, etc.
4. **Factibilidad Técnica y Económica:** Evaluación de un proyecto propuesto, se comparan enfoques alternativos de varios elementos del proyecto y se recomiendan las alternativas más adecuadas para cada elemento a fin de efectuar análisis ulteriores.
5. **Micro y Pequeña Empresa:** Se utiliza como un sistema de clasificación de acuerdo con los criterios de estratificación de las empresas (número de trabajadores, ingresos anuales o tamaño).
6. **Población artesanal:** Se refiere a la población dedicada a la actividad artesanal dentro de la demarcación, los cuales pueden ser grandes o pequeños productores de objetos con contenido cultural y artístico.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO COOPERATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	43
Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	32
Subdirección de Fomento Cooperativo	32
Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	25

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO COOPERATIVO

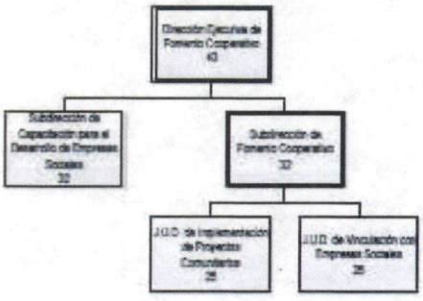
12/14

REGISTRO
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
01 MAYO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo

- Impulsar acciones para la integración, organización, constitución, certificación, registro y desarrollo de las sociedades cooperativas, con el fin de generar autoempleos.
- Impulsar la elaboración de los programas de fomento cooperativo en la demarcación para la certificación y desarrollo de las sociedades cooperativas.
- En el ámbito de sus atribuciones, coordinar con las unidades administrativas de la Alcaldía, los apoyos administrativos, logísticos y operativos correspondientes para la aplicación de los programas de fomento cooperativo.
- Vigilar la ejecución de los programas de fomento cooperativo, con el fin de consolidar la sociedad cooperativa.
- Promover la concertación con otras instancias de Gobierno y con los sectores sociales y privados, para impulsar el desarrollo cooperativo en la Alcaldía.
- Promover las actividades de fomento cooperativo, en coordinación con otras instancias de gobierno.
- Difundir la cultura cooperativista para la creación de autoempleos, basada en la organización social, autogestiva y democrática del trabajo.
- Presentar al titular de la Alcaldía para su autorización, la celebración de ferias y eventos empresariales, que beneficien a las sociedades cooperativas de la demarcación e impulsen su integración.
- Presentar para su aprobación al Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía, las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de los programas de fomento cooperativo.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la simplificación de trámites administrativos de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental, a fin de facilitar la integración, organización, constitución, certificación, registro y desarrollo de las sociedades cooperativas.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración, los apoyos logísticos necesarios para la celebración de ferias y eventos empresariales en beneficio de las sociedades cooperativas de la demarcación.
- Gestionar ante las entidades públicas, sociales y privadas la obtención de estímulos e incentivos para las sociedades cooperativas, mediante apoyos fiscales, económicos y de simplificación administrativa.

PUESTO: Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Establecer vínculos Institucionales con la finalidad de capacitar a los ciudadanos en el ámbito cooperativista, la economía solidaria y los derechos de quienes integran las sociedades cooperativas.
- Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de programas de capacitación enfocados en la formación de sociedades cooperativas para el desarrollo del autoempleo y proyectos productivos.
- Instrumentar y establecer acciones de capacitación integral, para la formación de personas aptas para la práctica cooperativista.
- Impulsar en la población maderense la cultura de la economía social y solidaria mediante el cooperativismo.
- Elaborar un programa para la organización de las sociedades cooperativas en redes de producción y comercialización.
- Ejecutar acciones para la organización, la protección y el impulso de los modos tradicionales solidarios de producción colectiva, de las culturas indígenas, populares, originarias y residentes en esta demarcación para la generación de empleos.

PUESTO: Subdirección de Fomento Cooperativo

- Difundir el procedimiento para la conformación y certificación de sociedades cooperativas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional en los medios oficiales de la Alcaldía, como opción viable de autoempleo, desarrollo laboral, económico, social y cultural en la demarcación.
- En el ámbito de sus atribuciones, contribuir en la simplificación administrativa para la agilizar la certificación y desarrollo de las organizaciones cooperativistas que se generen en esta demarcación política.
- Dar seguimiento a las actividades de difusión de información de actividades de las sociedades cooperativas entre la población maderense, para promover la comercialización, consumo y disfrute de los bienes y servicios que ofrecen.
- Difundir las ventajas del cooperativismo, para acrecentar la conciencia del modelo cooperativo, como opción viable de autoempleo, desarrollo económico y social para los habitantes de esta demarcación.
- Realizar acciones de registro, investigación, análisis, estudio y seguimiento de las sociedades cooperativas, que tengan como fin desarrollar, conservar, proteger e incrementar fuentes de empleo en los diversos sectores sociales mediante el movimiento cooperativista para mejorar, planear y consolidar las políticas públicas de esta demarcación en la materia.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

- Dar seguimiento a la operación de los programas, competencia de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, así cómo llevar a cabo la evaluación de los mismos, a fin de proponer mejoras, en beneficio de las sociedades cooperativas de la demarcación.
- Dar seguimiento a la prestación en tiempo y forma de los apoyos logísticos, para la celebración de ferias y eventos empresariales.
- Establecer, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales, acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo cooperativo de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios

- Planear y ejecutar proyectos comunitarios que sean atendidos por las sociedades cooperativas, a través de los mecanismos autorizados y la normatividad vigente.
- Analizar la demanda de bienes y servicios de la población maderense, con el fin de que las sociedades cooperativas busquen satisfacer las necesidades de la población.
- Organizar y realizar actividades con las sociedades cooperativas en la circunscripción territorial, así como en otras alcaldías, con la finalidad de ampliar su participación social.
- Llevar a cabo la difusión de las ventajas de conformarse como sociedad cooperativa en diversas zonas de la Alcaldía.
- Realizar un censo de los grupos interesados en conformarse como sociedad cooperativa a fin de generar una base de datos de ellos y realizar visitas domiciliarias para brindar información del cooperativismo.
- Dar seguimiento a los programas que opera la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, así como elaborar informes trimestrales sobre el impacto de los mismos, para su envío a la Subdirección de Fomento Cooperativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales

- Mantener un canal de comunicación entre las empresas constituidas en el esquema cooperativista para involucrarlas en la realización de ferias y eventos empresariales en beneficio de éstas.
- Proponer la celebración de acuerdos con otras instancias de gobierno y con los sectores sociales y privados, para la creación de proyectos de desarrollo integral, social y productivo, para el desarrollo y fortalecimiento de las sociedades cooperativas.
- Proponer fechas al Titular de la Alcaldía para la realización de exposiciones, ferias o cualquier otra actividad en beneficio las sociedades cooperativas de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Promover la vinculación e integración de las cooperativas con las empresas de carácter social, para fortalecer los modelos de atención y desarrollo individual y comunitario de las causas sociales.
- Contribuir en la planeación y seguimiento de los programas de apoyo al sector cooperativista.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Listado de procedimientos

1.- Integración de Necesidades de Capacitación de Sociedades Cooperativas

2.- Certificación de Sociedades Cooperativas

3.- Difusión de información en materia de Certificación de las Sociedades Cooperativas

4.- Programación y Realización de Ferias de Sociedades Cooperativas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Integración de Necesidades de Capacitación de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Detectar las necesidades de capacitación para la formación y desarrollo de la población maderense interesada en formar o desarrollar sociedades cooperativas, impulsando la economía social y solidaria en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Instruye la detección e integración de necesidades de capacitación de las sociedades cooperativas.	1 día
2	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Recibe instrucción, elabora propuesta de formatos para la detección de necesidades de capacitación y envía para su validación.	3 días
3	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe propuesta de formatos, revisa, valida, envía a través de circular a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo e instruye su integración.	1 día
4	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Recibe por parte de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo formatos de detección de necesidades de capacitación, analiza y determina.	5 días
		¿Proceden formatos?	
		NO	
5		Indica al área correspondiente omisiones y motivos por los que no es procedente e informa que no se incluirá en el catálogo de cursos de capacitación.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Elabora Catálogo de Cursos de Capacitación y envía para su validación.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe Catálogo, valida y envía a través de oficio a la Dirección General de Administración para su asignación de recursos y trámite de adquisición.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

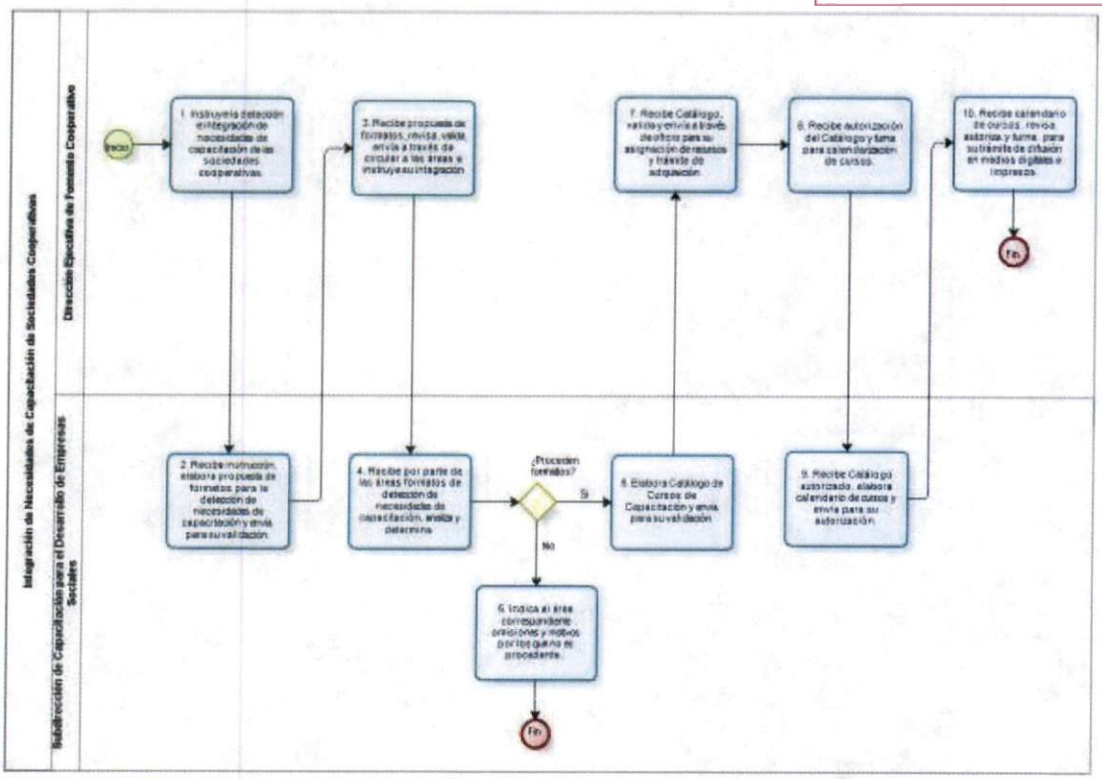
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe por parte de la Dirección General de Administración autorización del Catálogo y turna a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales para calendarización de cursos.	5 días
9	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Recibe Catálogo autorizado, elabora calendario de cursos y envía para su autorización.	3 días
10	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe calendario de cursos, revisa, autoriza y turna a la Subdirección de Fomento Cooperativo para su trámite de difusión en medios digitales e impresos ante la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo ejecutará el presente procedimiento en el mes de noviembre, a fin de que el Catálogo de Cursos de Capacitación sea considerado para su inclusión en el ejercicio presupuestal del año siguiente.
2. La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo en coordinación con la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales elaborará las propuestas de cursos de capacitación para su evaluación correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
3. La Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales deberá verificar que la detección de necesidades de capacitación considere únicamente las necesidades y solicitudes para la integración y desarrollo de sociedades cooperativas.
4. La ejecución del presente procedimiento estará sujeta a la autorización de la suficiencia presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Hugo Arturo Torres Medina

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Certificación de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Certificar a las sociedades cooperativas que así lo soliciten a fin de impulsar la generación de fuentes de autoempleo, contribuyendo al desarrollo económico de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe solicitudes para certificación de sociedades cooperativas y turna a la Subdirección de Fomento Cooperativo para recabo de documentación.	1 día
2	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe solicitud, verifica agenda, contacta a los solicitantes, informa documentación requerida para el registro y propone fecha y hora para recibir documentación.	3 días
3		Recibe a los solicitantes en la fecha y hora acordada, recibe documentación y verifica que esté completa.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
4		Indica omisiones y solicita complemento de información.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Integra expediente de cada sociedad cooperativa, elabora informe y envía para su validación.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe informe, revisa documentación, firma y envía a través de oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su certificación.	1 día
7		Recibe certificación de la sociedad cooperativa por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entrega a los socios a través de oficio, adjuntando su expediente y turna copia para actualización de padrón.	1 día
8	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe copia, actualiza padrón de sociedades cooperativas de la Alcaldía y envía para su validación.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe padrón, valida, envía a través de oficio a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para su conocimiento y turna copia a la Subdirección de Fomento Cooperativo.	1 día
10	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe copia, integra en expediente, registra en base de datos e informa a los cooperativistas que deberán acudir al curso de capacitación.	1 día
11		Elabora oficio indicando el número de sociedades cooperativas registradas, incluyendo número de socios y turna a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales para programación de cursos correspondientes.	1 día
12	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Recibe oficio, verifica calendario de cursos disponibles en la Alcaldía.	1 día
		¿Existen cursos disponibles?	
		NO	
13		Elabora requisición para contratación de curso y envía a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para su validación.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe oficio con requisición, valida y envía a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Integra grupos, registra en base de datos e informa vía telefónica a los solicitantes para acudir en la fecha y hora en que se impartirá la capacitación.	2 días
16		Da seguimiento a los cursos de capacitación comprobando que cada sociedad cooperativa asista al curso y simultáneamente desarrolle su proyecto cooperativo.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

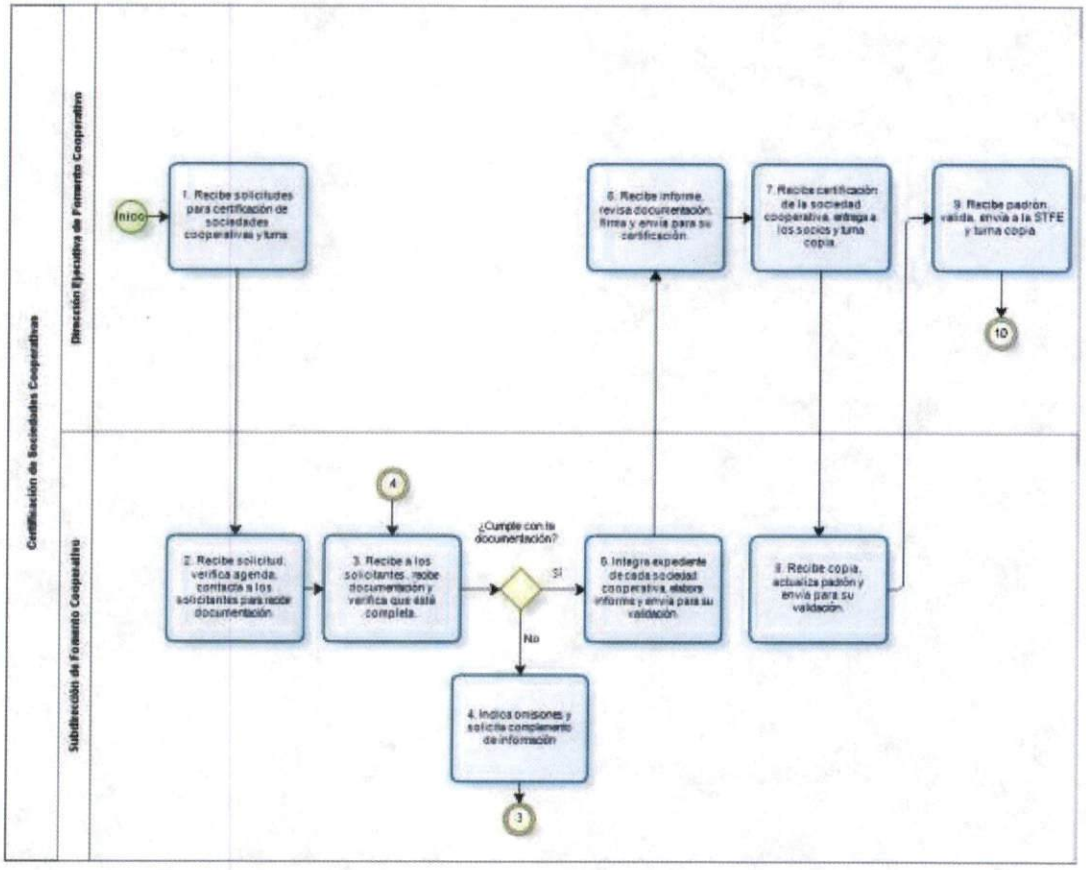
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Elabora informe de sociedades cooperativas que cumplieron con el curso y el desarrollo de proyecto, y envía para su validación.	3 días
18	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe informe de sociedades cooperativas que cumplieron con el curso y el desarrollo de proyecto, envía a la Dirección General de Administración para comprobación del gasto y turna copia a la Subdirección de Fomento Cooperativo para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (24) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

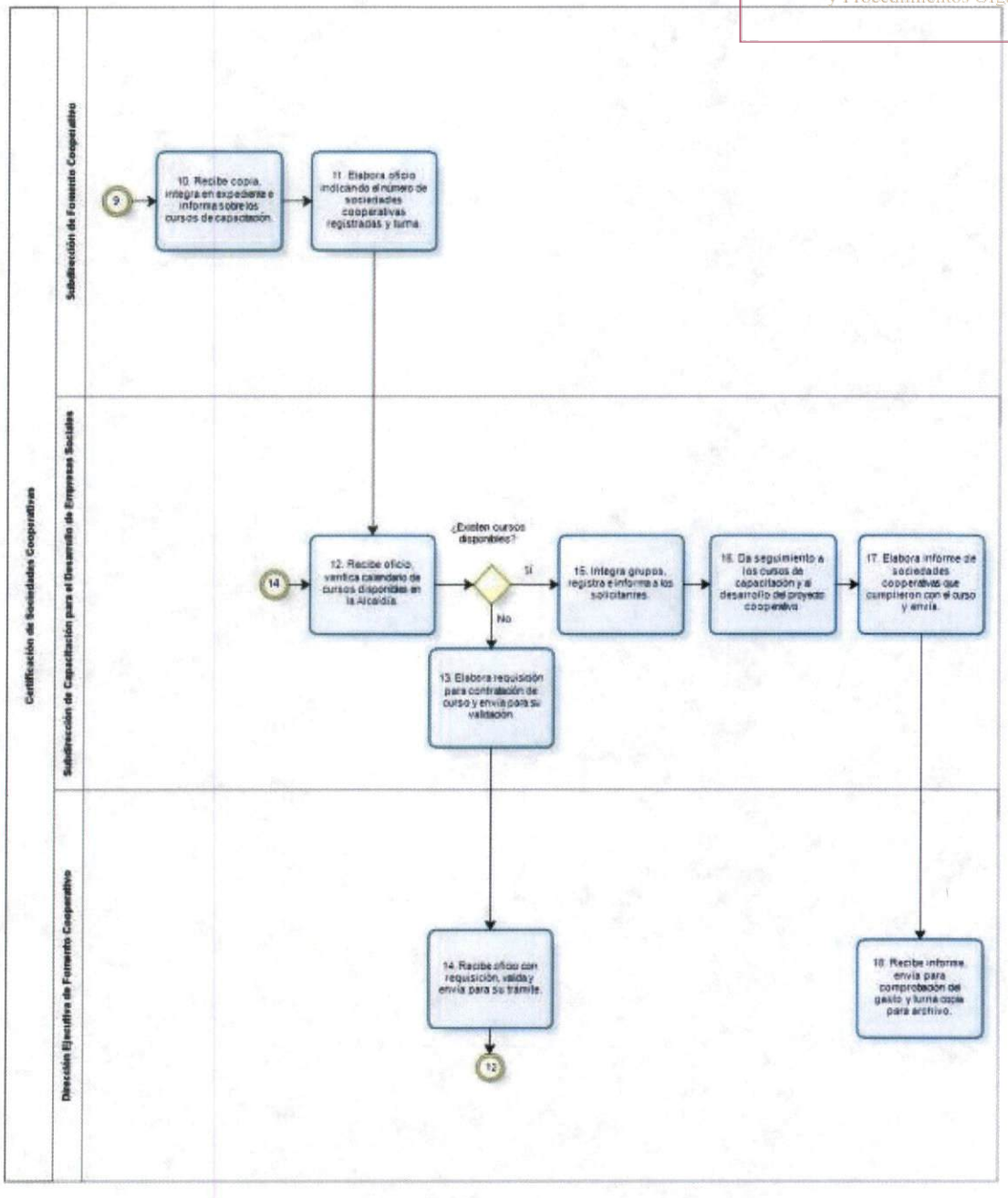
1. En el caso de las cooperativas certificadas que soliciten apoyo para ser beneficiados de algún programa emitido por la Alcaldía, la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo deberá solicitar la elaboración de oficio libre, en donde exprese su aval de que sea considerada para su registro en el padrón de cooperativas de la Alcaldía.
2. La Subdirección de Fomento Cooperativo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales, informará de manera personalizada a los interesados los trámites obligados que deberán realizar para la certificación de una Sociedad Cooperativa, como son: recabar los documentos personales de cada uno de los socios; acta de nacimiento, credencial que expide el Instituto Nacional Electoral, CURP, RFC, comprobante de domicilio actualizado, comprobante de domicilio fiscal a los que adjuntara, la convocatoria de la asamblea constitutiva, el Acta de la Asamblea, las Bases Constitutivas, las cartas compromiso y los certificados de aportación individualizados. Así mismo, gestionar la Firma Electrónica (FIEL), ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la autorización del uso de denominación o razón social y cumplir con el registro de razón social ante la Secretaría de Economía, entre otros trámites. Además, recabar los documentos de cada uno de los integrantes de la cooperativa.
3. La Subdirección de Fomento Cooperativo deberá verificar que las solicitudes de certificación cuenten con la documentación establecida en las Reglas de Operación del Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas y demás normatividad aplicable.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Hugo Arturo Torres Medina

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Difusión de Información en Materia de Certificación de las Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Difundir las acciones que la alcaldía implementa en materia de certificación e impulso a las Sociedades Cooperativas, para fomentar la Economía Social y Solidaria con el fin de crear fuentes de empleo alternas en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Instruye a la a la Subdirección de Fomento Cooperativo para la difusión en medios electrónicos e impresos de las acciones que la Alcaldía realiza en materia de sociedades cooperativas, a través de la elaboración del proyecto de difusión de medios.	1 día
2	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe oficio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios para elaboración de proyecto de difusión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios	Recibe oficio, recaba información de las actividades, y programas que ofrece la Alcaldía en materia de sociedades cooperativas, en el ámbito de su competencia.	3 días
4		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales solicitando información referente a actividades o programas desarrolladas en su área para inclusión en el proyecto de difusión, y envía para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe oficio, revisa, firma y envía a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios	Recibe información de la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales a través de la Subdirección de Fomento Cooperativo, elabora proyecto de difusión y envía para su validación.	4 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe proyecto de difusión, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para su autorización.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe proyecto, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional solicitando estructuración de proyecto de campaña masiva de información.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Estructura la información de la propuesta de proyecto de difusión y envía a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para su validación.	2 días
10	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe la propuesta de proyecto de difusión y revisa la información.	1 día
		¿Cumple con las características solicitadas?	
		NO	
11		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional a través de oficio que la información requerida sea adecuada a las necesidades de difusión de los programas a realizar por la Alcaldía.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Informa vía oficio autorización de la campaña masiva de información a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional y solicita su difusión electrónica, así como el archivo electrónico para impresión de material de difusión.	1 día
13		Recibe archivo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional y turna para elaboración de requisición del material impreso.	1 día
14	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe, elabora oficio con requisición, adjunta archivo electrónico y envía para su firma.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

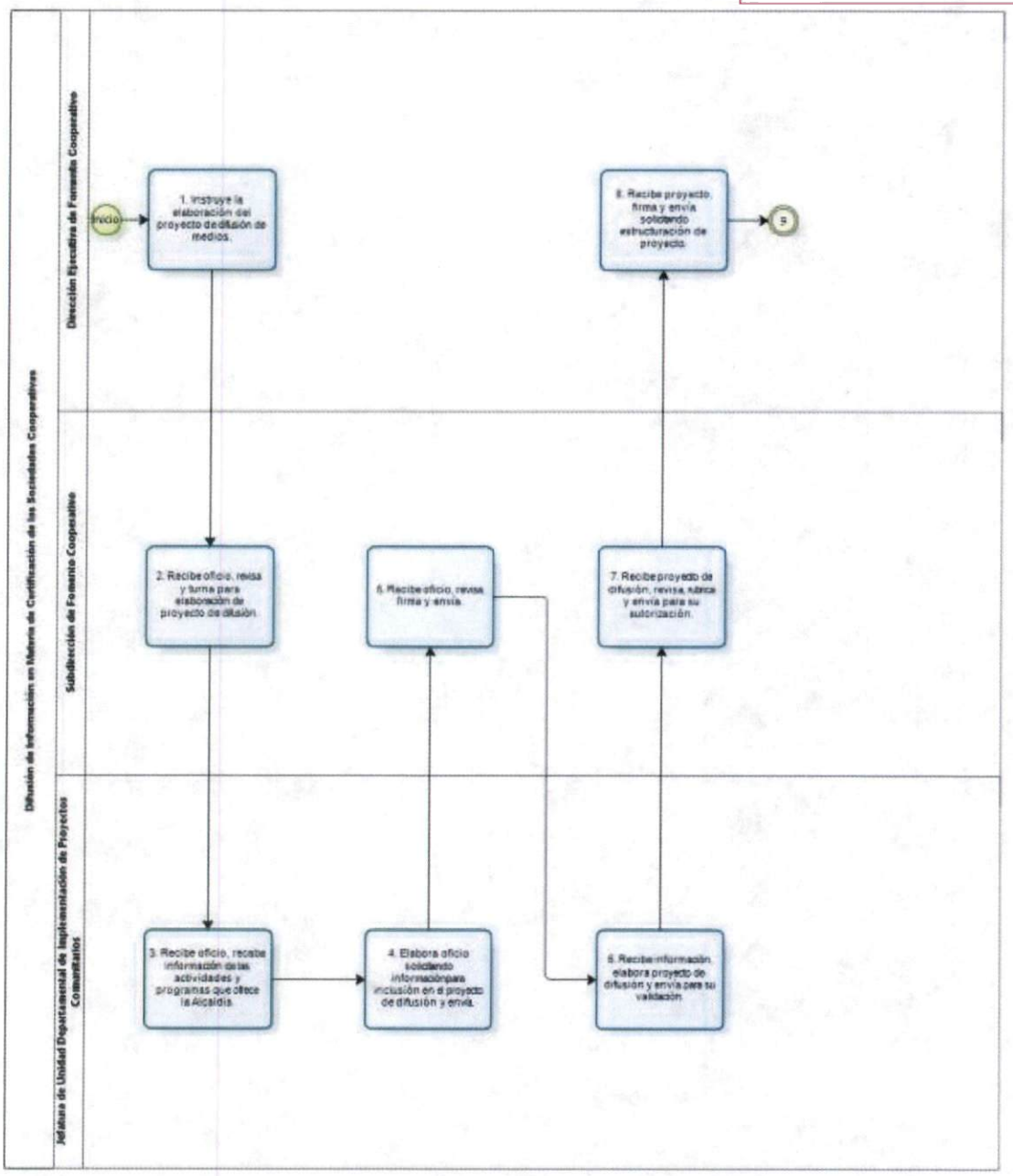
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe oficio, firma y envía a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios para su trámite.	1 día
16		Recibe por parte de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios material impreso y lo entrega a la Subdirección de Fomento Cooperativo.	1 día
17	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe material impreso y lo envía a las direcciones territoriales de la Alcaldía a través de oficio para su distribución.	5 días
18		Recaba acuse de cada Dirección Territorial, registra en base de datos interna materiales impresos entregados y da seguimiento a su distribución.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (34) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

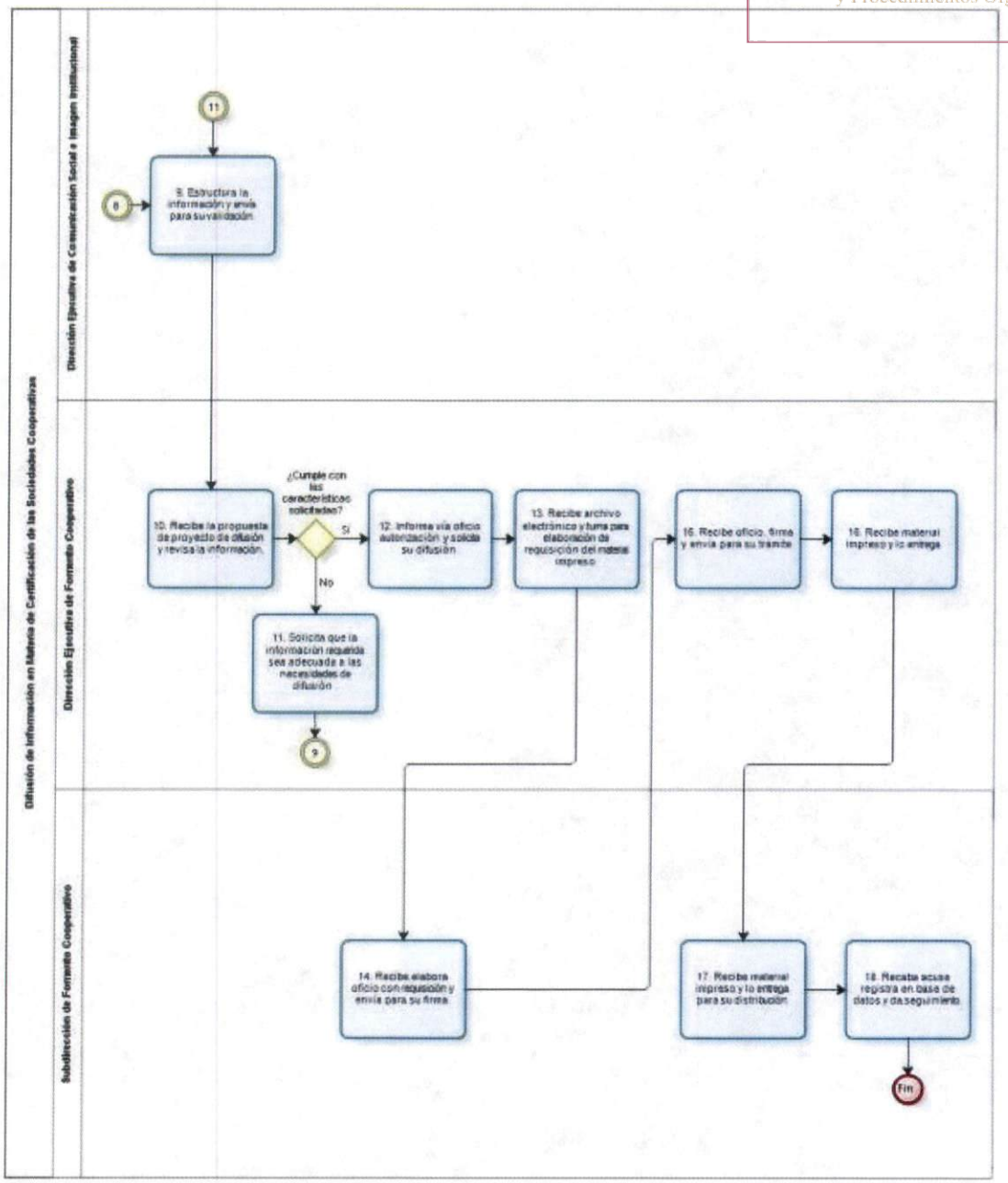
1. La Subdirección de Fomento Cooperativo llevará a cabo las acciones de difusión necesarias para que la ciudadanía conozca los trámites y servicios que sistematiza en materia de cooperativismo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Hugo Arturo Torres Medina

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación y Realización de Ferias de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Acercar a las Sociedades Cooperativas con los consumidores o con otras cooperativas en un espacio de la Alcaldía para que, en la práctica del Fomento a la Economía Social y Solidaria, ambos se interrelacionen en el mercado de la economía tradicional o en el intercambio de productos de la economía solidaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Designa fecha para la realización de la Feria de Cooperativas o recibe instrucción por parte del titular de la Alcaldía para su ejecución, e instruye para elaboración de propuesta de difusión en medios electrónicos e impresos.	1 día
2	Subdirección de Fomento Cooperativo	Elabora proyecto de difusión de la Feria Cooperativista en medios electrónicos e impresos con base en el procedimiento de *"Difusión de información en materia de Certificación de las Sociedades Cooperativas"* e instruye elaboración de la invitación a las sociedades cooperativas y gestión de la designación del espacio para la Feria.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	Elabora propuesta de invitación a las Cooperativas y Empresas Sociales interesadas en participar en la Feria y recaba visto bueno de la Subdirección de Fomento Cooperativo.	3 días
4		Verifica el padrón de cooperativas certificadas en la Alcaldía y vecinas, y envía invitación en medio impreso o magnético.	5 días
5		Verifica espacios propiedad de la Alcaldía óptimos para la celebración de la feria y elabora oficio para la gestión ante las áreas correspondientes.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	Evalúa apoyos logísticos necesarios para la celebración de la feria y elabora oficio solicitando su prestación ante la Dirección General de Desarrollo Social o en su caso, ante la Dirección General de Administración.	2 días
7		Envía oficios para gestión de espacio y solicitud de apoyos logísticos, y envía para su revisión.	1 día
8	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe oficios, revisa, rubrica y envía para su autorización.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe, firma y envía oficios para confirmación de espacio designado y apoyos logísticos correspondientes.	1 día
10		Recibe por parte de las áreas correspondientes designación de espacio y confirmación de apoyos logísticos y turna copia para elaboración de cronograma.	15 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	Elabora cronograma de actividades de la feria, propone asignación de espacios de las sociedades cooperativas participantes y envía para su revisión.	5 días
12	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe propuesta de cronograma de actividades, asignación de espacios, revisa, autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe, revisa y notifica al titular de la Alcaldía lugar, fecha y hora para la inauguración.	3 días
14	Alcaldía	Declara la inauguración de la Feria de Cooperativas.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	Da seguimiento a la Feria hasta su conclusión, elabora informes de impacto y envía para su revisión.	3 días
16	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe informes de impacto, rubrica, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo y envía al Titular de la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

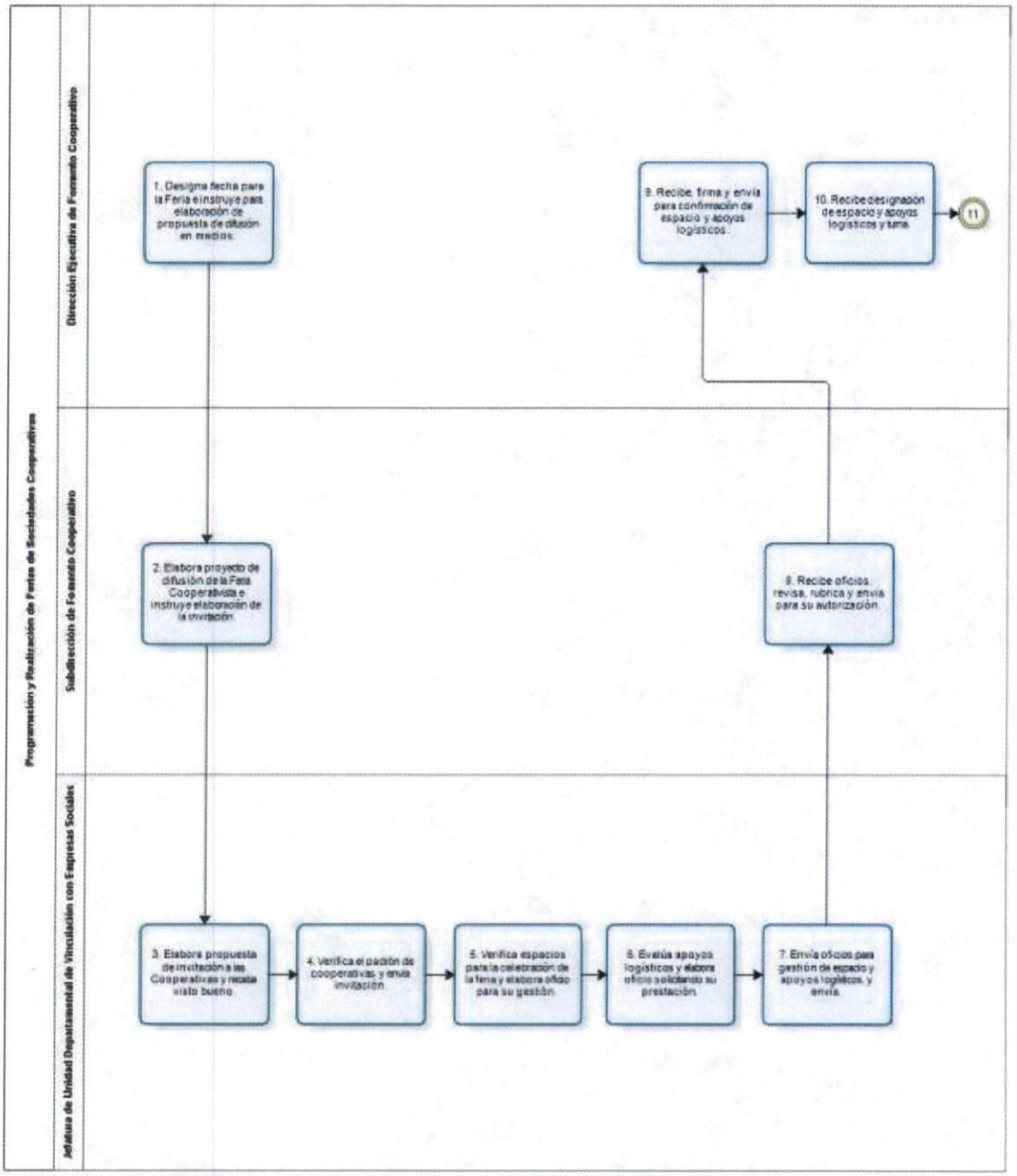
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: (46) días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

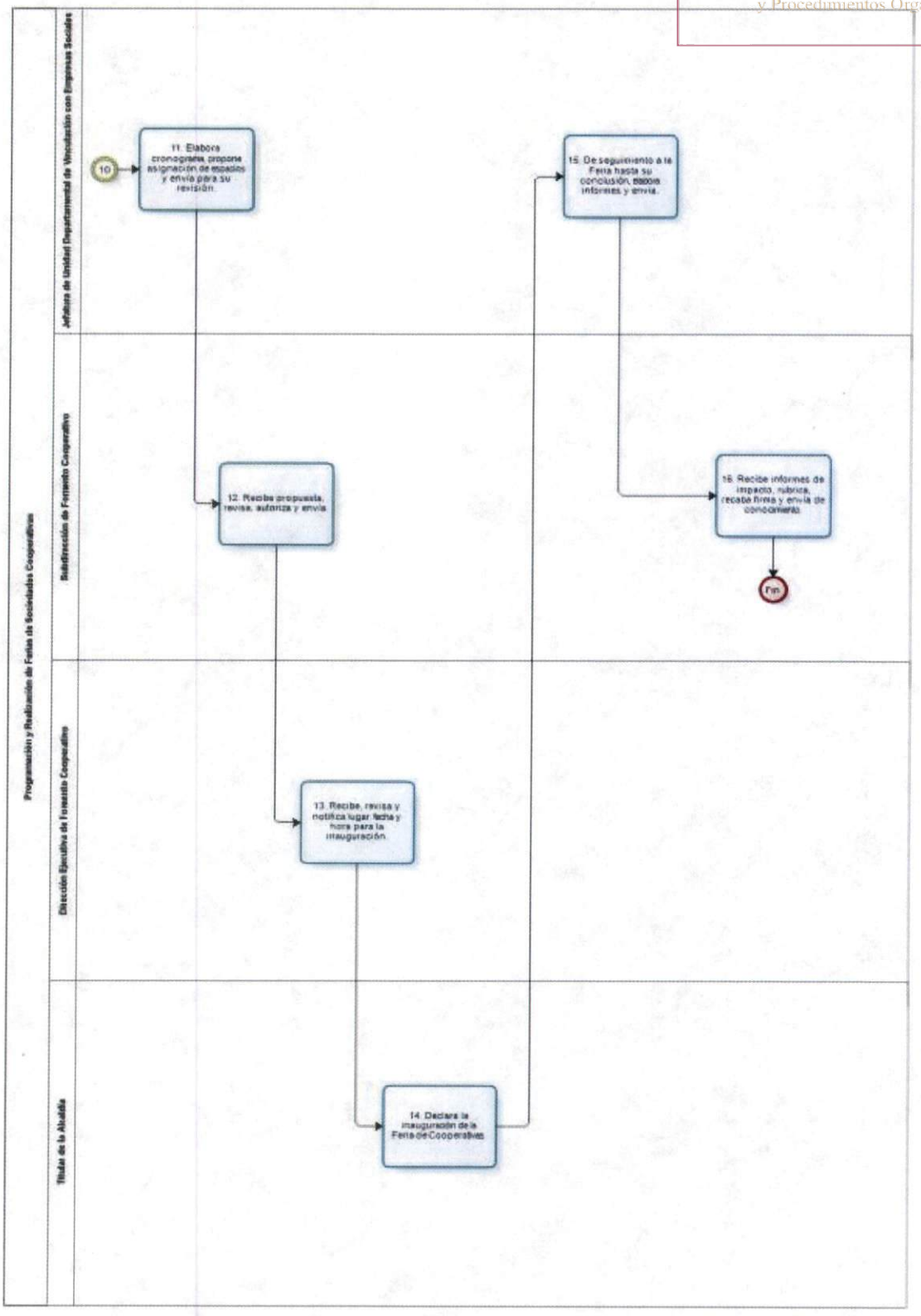
1. La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo en coordinación con sus áreas adscritas y las áreas administrativas de la Alcaldía correspondientes, realizarán las gestiones necesarias para buscar satisfacer la demanda de espacios en donde las sociedades cooperativas puedan exhibir sus productos e informar acerca de los servicios que ofertan contribuyendo con esto al impulso de actividades de fomento cooperativo y difundiendo la cultura cooperativista.
2. La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, mediante oficio informa a las áreas corresponsables; Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, entre otras involucradas, la disposición emitida por el titular de la Alcaldía de llevar a cabo una Feria de Cooperativas, estableciendo fecha, horario y espacios asignados para su realización, a fin de que cada área en el ámbito de sus atribuciones opere los apoyos requeridos en la realización del evento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Hugo Arturo Torres Medina

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Cooperativistas:** Población que desarrolla o es beneficiada por los actos cooperativos.
2. **Cooperativismo:** Movimiento cooperativo nacional cuyo objetivo es que sea una opción de desarrollo para la sociedad, con la necesidad de reformar leyes que incidan en el sector cooperativo y permitan su desarrollo.
3. **Sociedades cooperativas:** Forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NIVEL
Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	43
Subdirección de Planeación y Evaluación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Programas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales	25
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información	32
Enlace de Revisión e Informes de Transparencia	20
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública	23
Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión	34
Enlace de Logística y Seguimiento "A"	21
Enlace de Logística y Seguimiento "B"	21

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

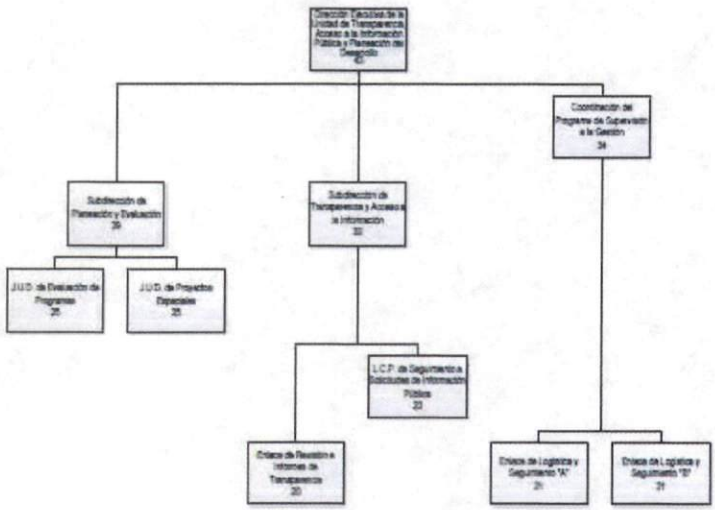
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

DICTAMEN
OPA-GAM-8/010519

VIGENCIA
16 DE JUNIO 2022

ORGANIGRAMA
6

ANEXO VII DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEOYPO/1018/2022
FOLIO: GAM/006/160622
TOTAL DE PLAZAS: 10



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo

- Definir propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, con relación a la Alcaldía.
- Presentar al titular de la Alcaldía, las propuestas de modificaciones al Programa de Gobierno de la Alcaldía, así como, al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía y programas parciales, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer estudios e investigaciones, así como promover la ejecución de proyectos, acciones y políticas públicas en el ámbito territorial de la Alcaldía.
- Proponer mecanismos e instrumentos de planeación para los programas de trabajo y proyectos especiales, así como estrategias de seguimiento y evaluación.
- Coordinar acciones con las diversas áreas que integran el gobierno de la Alcaldía, para la elaboración de sus planes y programas de trabajo.
- Acordar acciones para apoyar al Titular de la Alcaldía, en la conducción de las unidades administrativas, procurando orientar a sus representantes para que, en el diseño de los programas de trabajo, exista congruencia entre éstos y el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y el Programa de Gobierno de la Alcaldía y demás instrumentos de planeación de la Ciudad de México.
- Verificar que los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas consideren las necesidades de los ciudadanos e implementen acciones de mejora en los sistemas de atención a la ciudadanía, en apego a los criterios y mecanismos emitidos por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad De México (IPDP).
- Compilar la información actualizada en materia de planificación, transparencia y rendición cuentas, contenida en el Programa de la Alcaldía y en los Programas Parciales de la Demarcación Territorial.
- Coordinar con los titulares de las áreas que integran la Alcaldía, la evaluación y supervisión de las actividades, resultados, avances, estrategias y acciones a implementar, para mejorar el desempeño de todos los proyectos.
- Proponer políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, impacto social y económico.
- Instruir el seguimiento respecto del cumplimiento de los programas de trabajo de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Hacer valer el derecho de acceso a la Información Pública Gubernamental respecto a de la Alcaldía, vigilando, en el ámbito de su competencia, el estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto.
- Difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también de sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.
- Verificar que las solicitudes de información que sean formuladas, se respondan de manera sustancial y oportuna.
- Constituir el Comité de Transparencia de la Alcaldía, la Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios emitidos en materia de transparencia y acceso a la información, que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como, el Instituto Nacional.
- Gestionar la publicación del informe anual de las acciones realizadas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Consolidar la comunicación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con el propósito de realizar la actualización de los sistemas de datos personales, así como el registro ante el mismo Instituto y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Formular e instrumentar, en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental de la Alcaldía, así como implementar su difusión.
- Coordinar, con las unidades administrativas de la alcaldía, la atención a los puntos de acuerdo y otros documentos que provengan de las diferentes instancias del orden legislativo.

PUESTO: Subdirección de Planeación y Evaluación

- Analizar los programas de trabajo de las diferentes áreas de la Alcaldía, a fin de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, establecidos por éstas.
- Analizar la vinculación de los proyectos y programas sectoriales y generales de la Ciudad de México, con los establecidos en la Alcaldía, para que estos se apeguen a los lineamientos y mecanismos establecidos por los órganos garantes en materia de planeación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Compilar, preparar y presentar al titular de la alcaldía, los informes de cumplimiento trimestral de las unidades administrativas.
- Brindar asesoraría a las unidades administrativas de la Alcaldía, que así lo soliciten, para la elaboración de sus programas de trabajo, definiendo objetivos, metas, indicadores, entre otros instrumentos, que permitan la evaluación y planeación de actividades de cada de ellas.
- Elaborar anualmente el Catálogo de Indicadores en los términos establecidos en materia de planeación y previa validación de las fichas de seguimiento.
- Coordinar la elaboración de los informes sobre el seguimiento y evaluación de los programas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía, que se llevará a cabo una vez al año, para medir el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Programas

- Revisar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores que se establezcan en los Programas que competen a las diferentes áreas de la Alcaldía, derivados de los Programas Generales de la Ciudad de México.
- Analizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y las diferentes áreas de la Alcaldía, la elaboración, modificación y actualización del Programa General de la Alcaldía.
- Revisar que los proyectos y programas de la Alcaldía, estén vinculados con los ejes rectores que se establezcan en la Programación del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los programas que se requerirán en la actualización del Programa de la Alcaldía.
- Registrar las fichas de seguimiento para la elaboración del catálogo de indicadores que se realiza una vez al año, tomando en consideración la metodología diseñada por órganos garantes en materia de planeación.
- Orientar a las áreas en el llenado de los formatos establecidos, para la evaluación de indicadores y fichas de seguimiento respecto a los programas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la documentación para la elaboración de los informes sobre el seguimiento y evaluación de los programas establecidos en el Programa de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Especiales

- Revisar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores que se establezcan en el Programa de la Alcaldía, derivados de los ejes rectores que marque la Programación del Gobierno, para su vinculación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Fomentar un vínculo con las diferentes áreas de la Alcaldía, para la elaboración del programa sectorial, derivado de los ejes rectores del Programa de la Ciudad de México.
- Actualizar los instrumentos para el seguimiento y la evaluación del Programa de Desarrollo de la Alcaldía sobre programas especiales.
- Revisar los indicadores de programas especiales de la Alcaldía, que remitan las unidades administrativas, considerando la metodología diseñada por las instancias responsables en la materia para su evaluación.
- Orientar a las áreas en el llenado de los formatos establecidos para indicadores y fichas de seguimiento, respecto a los programas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Organizar la elaboración de los informes sobre el seguimiento y evaluación de los programas especiales del Programa Sectorial, vinculados al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información

- Controlar las solicitudes de información pública ingresadas a la Alcaldía, así como las requeridas en cuestión de protección de datos personales.
- Asesorar a los ciudadanos para facilitar la elaboración, trámite, procedimiento e ingreso de solicitudes de información, a través del sistema correspondiente, así como hacia qué instancias deben acudir para solicitar la información requerida.
- Asegurar la respuesta de las solicitudes de información a través del sistema INFOMEX, verificando el cumplimiento a lo establecido en la normatividad establecida para tal efecto.
- Programar los cursos de capacitación que requieran las unidades administrativas de la Alcaldía, de conformidad con el Programa Anual de Capacitación en materia de acceso a la información y apertura gubernamental.
- Supervisar que las unidades administrativas realicen en tiempo y forma la publicación de la información de oficio, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, como en el portal de la Alcaldía.
- Implementar acciones para facilitar la comunicación con todas las unidades administrativas de la Alcaldía, para que éstas cumplan con sus obligaciones de transparencia.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, a fin de eficientizar el cumplimiento a los requerimientos de acceso a la información y apertura gubernamental.
- Elaborar el informe anual de las acciones realizadas en materia de transparencia y protección de datos personales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Implementar mecanismos para facilitar, en coordinación con las unidades administrativas de la Alcaldía, la actualización de los sistemas de datos personales, en cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Establecer canales de comunicación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que permitan el acceso eficiente a los mecanismos y herramientas para la creación, modificación o registro de los sistemas de datos personales, así como su publicación en la Gaceta de la Ciudad de México.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Alcaldía en todo lo relacionado con los sistemas de datos personales.

PUESTO: Enlace de Revisión e Informes de Transparencia

- Mantener contacto con los enlaces de cada unidad responsable, para hacer revisiones mensuales a los formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como al portal de la Alcaldía.
- Atender los informes solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.
- Impulsar el contacto permanente con el Instituto de Transparencia de la Ciudad de México para validar los formatos que marca el SIPOT.
- Registrar las solicitudes de información que solicita la ciudanía, turnando a las unidades responsables dichas solicitudes y subir al sistema de INFOMEX, la respuesta que proporcionen para su atención.
- Reportar el seguimiento de respuesta en tiempo y forma de los recursos de revisión, con fundamento en lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en función de la respuesta del sujeto obligado.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública

- Atender las solicitudes de información demandadas por la ciudadanía, registrando y turnando las mismas, a las unidades administrativas correspondientes, para dar respuesta a los usuarios a través del sistema de INFOMEX, en tiempo y forma.
- Atender los recursos de revisión que emite el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas 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

- Analizar las solicitudes de información pública presentadas ante el Sujeto Obligado, para dar seguimiento de respuesta, estableciendo comunicación y coordinación con todas las áreas de la Alcaldía.
- Realizar la respuesta de las solicitudes de información de su competencia, a través del sistema INFOMEX, para su atención.
- Revisar que las unidades administrativas responsables, lleven a cabo la actualización de la información de oficio que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de la Alcaldía.
- Recabar, en coordinación con todas las unidades administrativas de la Alcaldía, la información pública de oficio de cada una de ellas, para llevar a cabo el proceso de recopilación, actualización y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la Alcaldía.
- Atender las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas emitidas por la Alcaldía, derivadas de las solicitudes de información no atendidas en el plazo establecido.
- Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en la Alcaldía.
- Informar y proporcionar asesoraría a las unidades administrativas de la Alcaldía, respecto a sus sistemas de datos personales.
- Mantener actualizado el registro, en la Unidad de Transparencia, de los Sistema de Datos Personales de cada Unidad Administrativa de la Alcaldía.
- Atender el seguimiento a las publicaciones tanto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, como en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de los sistemas de datos personales que tiene en la Alcaldía, ya sea para crear, modificar o suprimir los mismos.
- Realizar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas, a petición de éstas, las acciones necesarias para suprimir algún Sistema de Datos Personales de la Alcaldía.

PUESTO: Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión

- Coordinar el control de gestión, es decir, la recepción, registro y canalización de la documentación que llega a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes, la atención de los puntos de acuerdo y demás documentos provenientes de las diferentes instancias del orden legislativo.
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento a los puntos de acuerdo y demás documentos provenientes del orden legislativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coadyuvar en el seguimiento y supervisión al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información pública, que las unidades administrativas deben atender conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar propuestas de capacitación y actualización para los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva en materia de transparencia, acceso a la información pública y planeación.
- Verificar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a los recursos humanos y materiales asignados a la dirección Ejecutiva para el desahogo de sus funciones.
- Llevar a cabo las tareas asignadas por el titular de la Dirección Ejecutiva, conforme a las funciones inherentes y a la normatividad aplicable.

PUESTO: Enlace de Logística y Seguimiento "A"

Enlace de Logística y Seguimiento "B"

- Realizar los informes que le asigne el titular de la Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión, provenientes de la Administración Pública, así como coadyuvar en la atención y elaboración de los informes en materia gubernamental, designados por su superior jerárquico.
- Realizar acciones para el manejo de la documentación proveniente del Congreso de la Ciudad de México, relacionada con Puntos de Acuerdo y a otras acciones de gobierno, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Recabar y mantener actualizada la información para la atención de los Puntos de Acuerdo y acciones de gobierno recibidas en la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Garantizar la protección de los datos personales en su posesión, con los niveles de seguridad previstos en la normatividad aplicable.
- Organizar la información y documentación correspondiente a la Coordinación.
- Administrar la documentación derivada de los Puntos de Acuerdo y otras acciones de gobierno, conforme a las instrucciones provenientes del Congreso de la Ciudad de México.
- Ejecutar mecanismos de control y actualización, dirigidos al resguardo y manejo de la documentación que ingresa y se atiende en la Coordinación, así como de la Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión y su archivo documental.
- Realizar los informes que le asigne el titular de la Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión, provenientes de la Administración Pública.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Seguimiento al Programa de Gobierno de la Alcaldía

2.- Seguimiento a Puntos de Acuerdo del Congreso de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Seguimiento al Programa de Gobierno de la Alcaldía.

Objetivo General: Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno de la Alcaldía, por parte de las unidades administrativas ejecutoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Evaluación	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Programas, la elaboración de oficio para solicitar a las unidades administrativas de la Alcaldía, los avances de la ejecución del Programa de Gobierno.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Programas	Recibe instrucción, elabora oficio incluyendo formato F4 (informe de cumplimiento trimestral), con los indicadores que corresponden a cada área y que se deberán considerar para la remisión de la información, y envía para su visto bueno.	2 horas
3	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe oficio, revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo y envía a las unidades administrativas.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	Recibe por parte de las unidades administrativas la información trimestral de los avances del Programa de Gobierno en el formato F4 firmado por el titular de la unidad administrativa y el enlace designado, y turna para su análisis.	3 días
5	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe los informes, verifica que contengan toda la información establecida en el formato F4 y en su caso, emite observaciones.	4 horas
		¿Contiene la información completa?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve a la unidad administrativa para su complemento, indicando omisiones.	4 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7	Subdirección de Planeación y Evaluación	Revisa, rubrica y turna formato F4 para su integración.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Programas	Recibe formatos, elabora informe del porcentaje de cumplimiento por parte de la unidad administrativa, incluyendo evidencia documental y envía para su visto bueno.	2 días
9	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa, elabora informe final de cumplimiento general del Programa de Gobierno y envía para su autorización.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	Recibe informe final, firma y presenta al titular de la Alcaldía para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

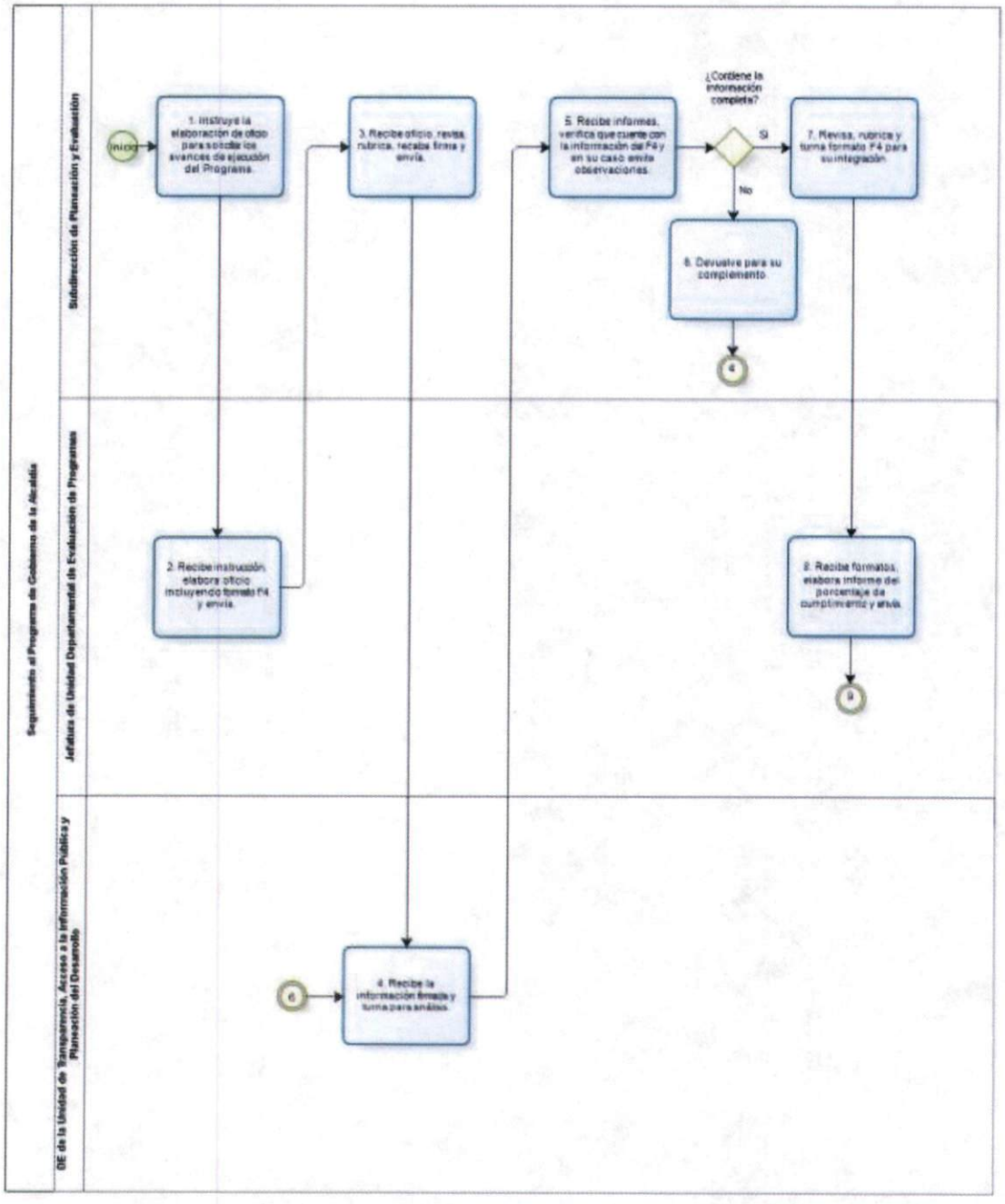
1. A través de circular, la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo informará a los titulares de las unidades administrativas de la Alcaldía, que deberán remitir los informes trimestrales de avances del Programa de Gobierno, cumpliendo con las siguientes características:
   - Archivo digital con descripción de actividades dentro del Programa de Gobierno; y,
   - Archivo físico y digital de documentación comprobatoria de actividades correspondientes al Programa de Gobierno.

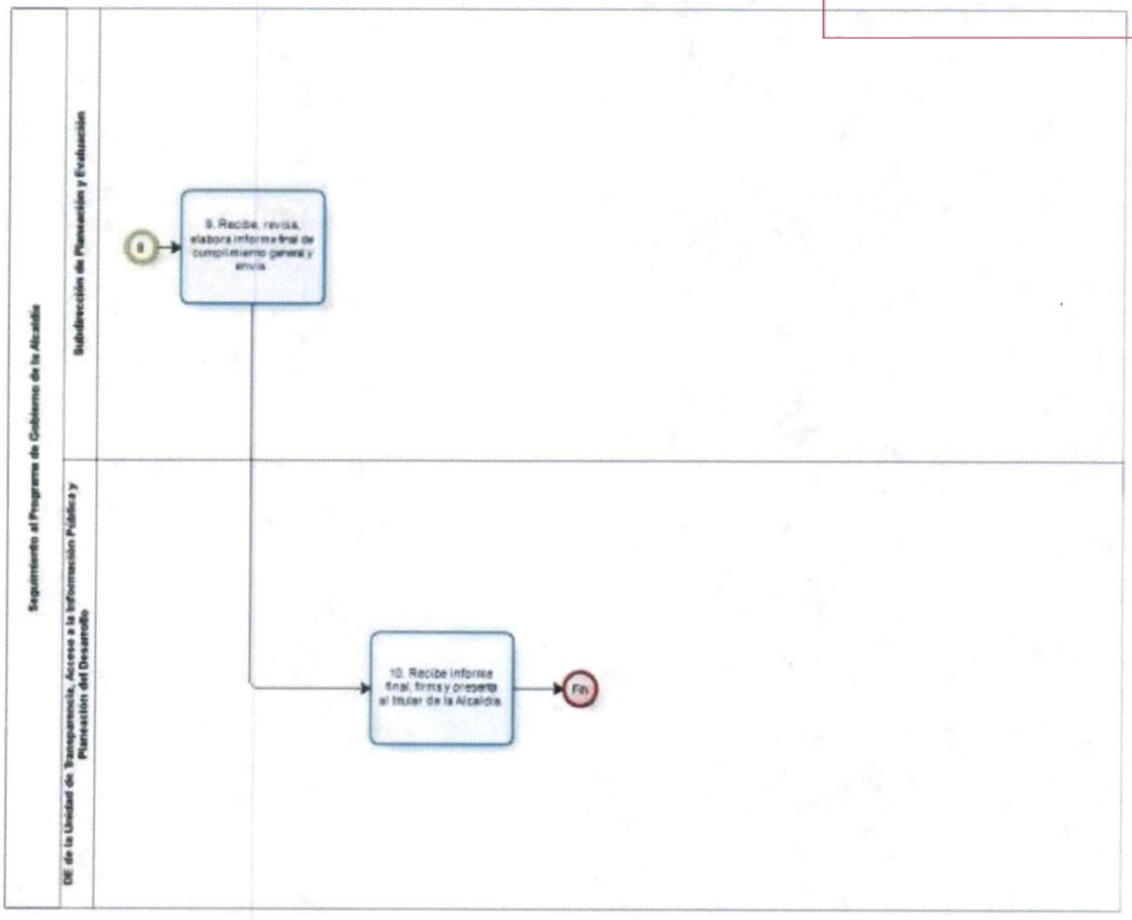
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La Subdirección de Planeación y Evaluación deberá verificar que las unidades administrativas incluyan en el formato F4, la justificación narrativa y documental que indique las razones por las cuales se incumplieron o rebasaron las metas de los programas de gobierno, en su ámbito de competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ana María Alvarado Morales

Directora Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Puntos de Acuerdo del Congreso de la Ciudad de México.

Objetivo General: Informar a las unidades administrativas de la Alcaldía los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Ciudad de México y supervisar su cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	Recibe por parte del titular de la Alcaldía volante de control interno con punto de acuerdo emitido por el Congreso de la Ciudad de México y turna para su análisis y gestión.	1 día
2	Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión	Recibe volante de control con punto de acuerdo, registra en base de datos interna, analiza e identifica tema y unidad administrativa responsable de su ejecución.	2 días
3		Elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa responsable, rubrica y envía para su autorización.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	Recibe oficio, revisa, firma y envía al titular de la unidad administrativa responsable.	1 día
5		Recibe oficio indicando la forma sustentada y motivada en la que se atenderá el punto de acuerdo por parte de la unidad administrativa responsable, elabora y turna para su revisión.	6 días
6	Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión	Recibe oficio y verifica que el área haya cubierto todo lo establecido en el punto de acuerdo emitido por el Congreso de la Ciudad de México y determina.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión	Elabora oficio indicando omisiones y envía a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo para su revisión.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	Recibe oficio, revisa, firma y envía a la titular unidad administrativa responsable solicitando complemento de la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9	Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión	Elabora oficio de respuesta de atención al punto de acuerdo, integra información de la unidad administrativa responsable y envía Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo para su revisión.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo	Recibe oficio con información adjunta, revisa, firma y envía al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
11		Recaba acuse, envía copia de conocimiento al Titular de la Alcaldía y turna al Enlace de Logística y Seguimiento "A" a través de la Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión para su archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (18) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

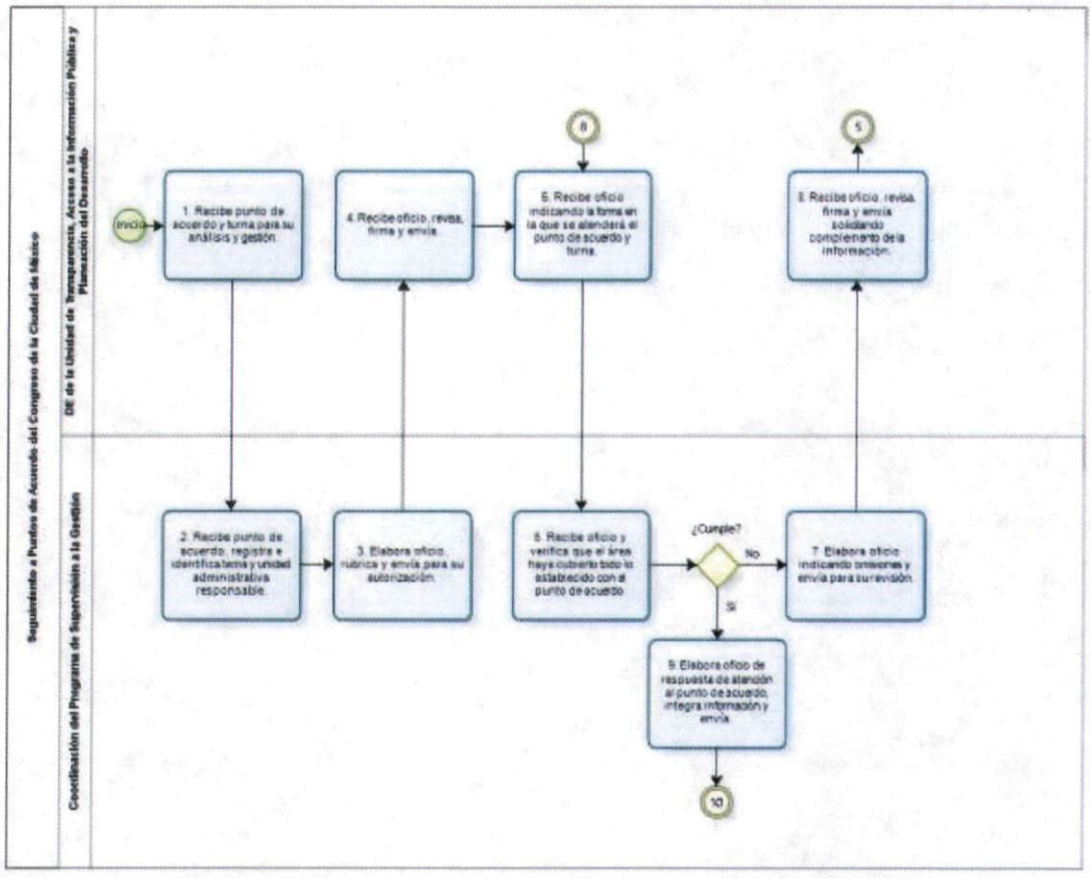
Aspectos a considerar:

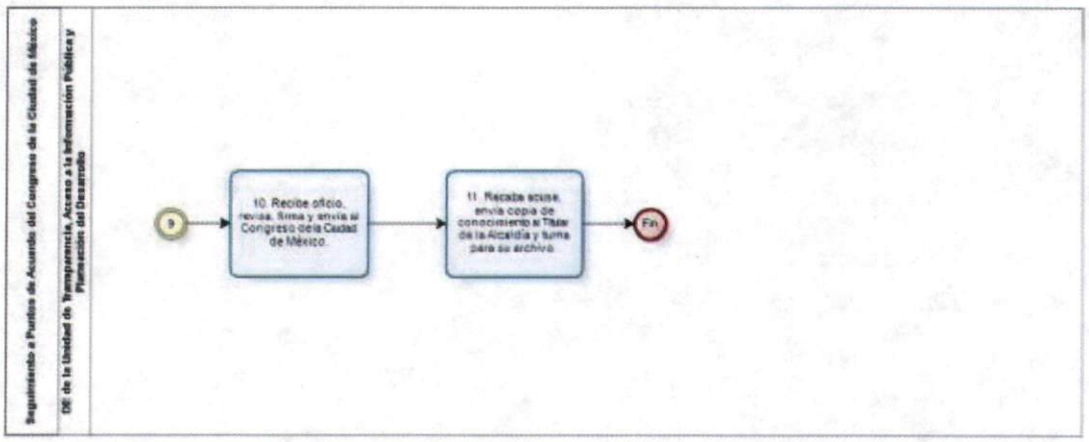
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

1. La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo podrá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno opinión jurídica sobre los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Ciudad de México, previo a su aplicación en las unidades administrativas de la Alcaldía.
2. El tiempo de ejecución del procedimiento puede variar en función de la naturaleza de los puntos de acuerdo y la capacidad de respuesta de las áreas involucradas.
3. La Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión deberá elaborar el informe anual de cumplimiento de cada unidad administrativa, para su presentación al Titular de la Alcaldía, previa revisión y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ana María Alvarado Morales
Directora Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.

2. **Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

3. **Información Pública:** Son documentos, es decir, el soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) en el que se plasma una información, como expedientes, reportes y actas, estudios y estadísticas, acuerdos y resoluciones, correspondencia oficial, oficios, circulares y memorándum, y cualquier otro registro de la actividad gubernamental.

   Existen excepciones a la entrega de la información pública, cuando por sus características ésta se clasifique como información de acceso restringido, con dos modalidades: reservada (cuando pueda comprometer la seguridad nacional o de cualquier persona) y de acceso confidencial (relativa a las personas y protegida por el derecho fundamental a la privacidad).

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA CONTINUA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	43
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	39
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Solicitudes de Servicios Públicos	23
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	39
Enlace de Atención a la Ciudadanía	20
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "E"	23
Coordinación de Tecnologías de la Información	39
Enlace de Mantenimiento a Sistemas Informáticos	20
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	27
Enlace de Operación de Página Web	20
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	27
Enlace de Soporte Informático	20

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

ALCANCE AL REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA CONTINUA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

DICTAMEN
OPA-GAM-8/010519

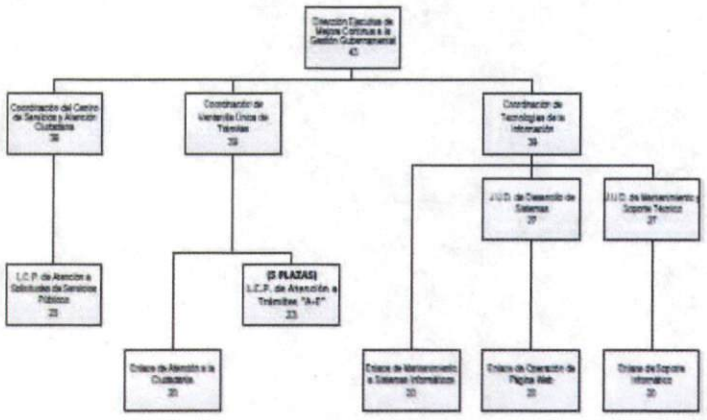
VIGENCIA
18 DE JUNIO 2022

ORGANIGRAMA
7

ANEXO VII DEL OFICIO SAF/DGAP1DA/DEO1PO/0818/2022

FOLIO: GAM/007/180622

TOTAL DE PLAZAS: 16



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental

- Coordinar la aplicación de acciones y programas relacionadas a las tecnologías de la información y comunicaciones en la Alcaldía.
- Atender las políticas y lineamientos que en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y mejores prácticas elabore la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones para la elaboración e instrumentación de la política de tecnologías de la información y comunicaciones en la Alcaldía.
- Difundir las políticas, lineamientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones y de bienes y servicios informáticos, dentro de las áreas que integren la Alcaldía.
- Asesorar en materia de entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas que integren la Alcaldía.
- Coordinar los procesos de las áreas de atención ciudadana, garantizando su correcto funcionamiento con un enfoque de calidad y mejora continua en la atención ciudadana.
- Supervisar la atención y seguimiento de los trámites y servicios que se reciben a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Impulsar la mejora del proceso de atención ciudadana, desde el momento de la recepción de solicitudes hasta su resolución, en los ámbitos presencial, digital y telefónico de la Alcaldía.
- Colaborar con la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la mejora continua del proceso de atención ciudadana.
- Elaborar periódicamente el informe de atención de los trámites y solicitudes recibidas en las áreas de atención ciudadana para medir el nivel de cumplimiento de las direcciones generales y ejecutivas responsables de brindar atención.
- Atender las funciones que se deriven de las designaciones que realice la persona titular de la Alcaldía en la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental por mandato de Ley.
- Analizar, aprobar y gestionar la solicitud de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Ejecutiva y las áreas bajo su adscripción.

PUESTO: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, mediante un sistema prediseñado en materia de atención ciudadana.
- Supervisar que el personal de atención ciudadana analice, turne, de seguimiento y en su caso concluya correctamente las solicitudes planteadas a la Alcaldía a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Asesorar a los ciudadanos en las audiencias públicas, realizadas por la Alcaldía para la gestión de las diversas solicitudes ciudadanas.
- Implementar mecanismos de control para garantizar que las solicitudes planteadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana se gestionen y atiendan en los plazos y formalidades establecidos en la normatividad correspondiente.
- Implementar en coordinación con el superior jerárquico el Modelo Integral de Atención Ciudadana con una visión de mejora continua.
- Elaborar los reportes de actividades que le sean requeridos por el superior jerárquico y por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sobre el avance, desarrollo y resultados de atención de las solicitudes ciudadanas presentadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Realizar en coordinación con su superior jerárquico, los planes anuales de mejora de mediano y corto plazo y las autoevaluaciones del área de atención ciudadana.
- Promover la capacitación permanente del personal del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a través de los programas de capacitación que implemente la Agencia Digital de Innovación Pública y la Dirección de Administración de Capital Humano con la finalidad de cumplir con los principios de atención ciudadana.
- Promover la actualización de los servicios competencia de la Alcaldía en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área, a fin de optimizar la atención que se brinda a los ciudadanos que ingresan sus solicitudes a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Solicitudes de Servicios Públicos

- Concentrar y clasificar las solicitudes ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para facilitar el seguimiento de atención.
- Supervisar la gestión de las solicitudes planteadas por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para la correcta atención de las unidades administrativas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Ambientales Organizacionales

- Concentrar y clasificar la información de las solicitudes recibidas para elaborar los informes que solicite la Agencia Digital de Innovación Publica y el superior jerárquico.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre funcionamiento y operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para la correcta atención de las solicitudes turnadas.
- Reportar a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudadana de México las fallas presentadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

PUESTO: Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

- Coordinar las actividades de orientación, información, recepción, integración, registro, gestión, turno de expedientes, entrega de la documentación y resultados de los trámites relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en las sede de la Alcaldía y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables a través de los sistemas electrónicos, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Construcciones y Obras, Anuncios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil y Servicios Legales.
- Monitorear a través de encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos, la atención otorgada en el proceso de ingreso y turno de la demanda de trámites, ingresada en esta Coordinación para establecer las mejoras necesarias.
- Supervisar y dar seguimiento a la información proporcionada a los ciudadanos, respecto de los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.
- Implementar los mecanismos para el adecuado registro, control e identificación de expedientes, así como el resguardo de libros de gobierno.
- Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que celebren con los órganos, dependencias y entidades de la administración pública local, a fin de salvaguardar la observancia y estricto cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norman la gestión de gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Agencia Digital de Innovación Pública y la propia Alcaldía, para la operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las ventanillas únicas de trámites.
- Establecer y mantener vínculos estrechos con las unidades administrativas dictaminadoras, responsables de la atención de los trámites ingresados por parte de la ciudadanía, para garantizar el seguimiento y resolución a las solicitudes en los plazos establecidos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos por su superior jerárquico, sobre el avance, desarrollo y resultados de atención de las solicitudes ciudadanas presentadas a través de la Ventanilla Única de Trámites.
- Gestionar la capacitación constante para el personal adscrito a unidad administrativa obtenga las herramientas necesarias y actualizadas, para otorgar una mejor atención, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina y profesionalismo, como parte de la mejora continua.
- Verificar la actualización del acervo cartográfico, del archivo histórico y de concentración, para consulta de quien así lo solicite.
- Consolidar las normas internas para la utilización, control y resguardo del acervo cartográfico, el archivo impreso y digital, para consulta de quien lo solicite.
- Compilar la correspondencia derivada del ejercicio de las funciones de esta Coordinación, a fin de dar a conocer comunicados y/o respuestas a observaciones recibidas, a las unidades administrativas respectivas.
- Mantener actualizado el archivo de concentración de esta área, para facilitar la atención a las peticiones ciudadanas derivadas de quejas, sugerencias o dudas sobre sus trámites, así como inconformidades sobre el servicio que se les otorga.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área, a fin de optimizar la atención que se brinda a los ciudadanos que ingresan sus peticiones a través de la Coordinación.
- Promover la actualización de los trámites competencia de la Alcaldía en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental.
- Implementar mecanismos de control para monitorear la operación de las ventanillas únicas de trámites, a fin de que las unidades administrativas responsables, atiendan y den un seguimiento oportuno a las solicitudes.

PUESTO: Enlace de Atención a la Ciudadanía

- Auxiliar en las acciones de orientación, información, recepción, integración, registro, gestión, turno de expedientes y entregar de la documentación y resultados de los trámites relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en la sede de la Alcaldía y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables a través de los sistemas electrónicos, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Construcciones y Obras, Anuncios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil y Servicios Legales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

- Apoyar a la Coordinación en la atención oportuna a las solicitudes realizadas por la ciudadanía a través de la Oficina de Información Pública en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, sobre datos y acciones que son atribución de la Ventanilla Única de Trámites.
- Apoyar a la coordinación en los trabajos para el abasto suficiente de formatos oficiales que serán proporcionados a los ciudadanos, los cuales son necesarios para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público y el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, que son competencia de la Ventanilla Única de Trámites.
- Recibir y preparar diariamente los oficios y los expedientes de los trámites ingresados y entregados, para visto bueno del titular de la Coordinación para ser turnado al área dictaminadora.
- Recibir las resoluciones de las áreas dictaminadoras, efectuando el descargo correspondiente en libro de gobierno, así como resguardar los expedientes dictaminados para su entrega al ciudadano o envío al área para la guarda y custodia en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- Fomentar una comunicación asertiva con las áreas responsables de atender las solicitudes de trámites ingresadas por la ciudadanía, con el propósito de otorgarles una atención y seguimiento oportuno.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "C"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "D"

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "E"

- Ejecutar las acciones de orientación, información, recepción, integración, registro, gestión, turno de expedientes y entregar de la documentación y resultados de los trámites relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en la sede de la Alcaldía y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables a través de los sistemas electrónicos, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Construcciones y Obras, Anuncios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil y Servicios Legales.
- Orientar al ciudadano proporcionando formato oficial y la información respecto de los trámites que se gestionan ante las Ventanilla Únicas de Trámites de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recibir las solicitudes de trámite y registrar los avisos de trámite presentados por los ciudadanos, que se encuentran dentro de las materias que son atribución de la Ventanilla Única de Trámites, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Entregar al ciudadano los documentos correspondientes a las resoluciones emitidas al trámite de su interés, por las áreas dictaminadoras.
- Observar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los trámites que son atribución de la Ventanilla Única de Trámites, así como lo señalado en el presente Manual Administrativo.
- Conservar actualizado y en óptimo estado el acervo normativo.
- Recabar y conservar el acervo normativo y cartográfico que está en resguardo de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para consulta de quien así lo solicite.
- Mantener en óptimo estado el archivo impreso, digital y los libros de gobierno de la Ventanilla Única.
- Orientar la adecuada utilización del Sistema de Administración de Ventanilla Única para la resolución de los asuntos que son competencia del titular de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

PUESTO: Coordinación de Tecnologías de la Información

- Administrar los sistemas de procesamientos de datos en las áreas internas de la Alcaldía.
- Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos y de procesamiento de datos, así como de sistemas de redes de comunicación, ambientes de voz y datos.
- Administrar el procesamiento de datos para la actualización de la información, supervisando que se respalden periódicamente las bases de datos con la información relevante que contienen los equipos de cómputo de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a las adecuaciones y modificaciones a los sistemas y equipos de cómputo implementados por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Administrar el uso óptimo de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la alcaldía.
- Elaborar y estructurar el desarrollo del Programa de Gobierno Electrónico para cubrir las necesidades de las áreas adscritas a la Alcaldía.
- Proponer los proyectos para la elaboración de la agenda digital para los trabajos de gobierno electrónico.
- Validar y gestionar los dictámenes técnicos por obsolescencia ante la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

- Gestionar la adquisición de bienes y/o servicios referentes a los sistemas y equipos de cómputo, a través de autorizaciones y/o dictámenes técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de orientación, asesoría y capacitación a los usuarios de las distintas áreas, acerca de los servicios informáticos y comunicación, así como su mantenimiento y soporte.
- Supervisar la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo de la Alcaldía.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área, a fin de optimizar el uso de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Alcaldía.
- Coordinar la atención a las solicitudes captadas a través de la mesa de servicio de la Alcaldía, así como los requerimientos correspondientes a la Mesa de Servicio del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Enlace de Mantenimiento a Sistemas Informáticos

- Realizar, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo de Sistemas, el mantenimiento a los sistemas informáticos y de comunicaciones en red de las aplicaciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicación en red de las aplicaciones de las TIC.
- Procesar la información para la elaboración de manuales técnicos operativos, correspondientes a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- Compilar los reportes sobre las fallas técnicas de los sistemas en las áreas adscritas a la Alcaldía, así como realizar acciones para su resolución.
- Colaborar en la instalación de software y/o programas en las computadoras personales o de escritorio, propiedad de la Alcaldía, previniendo futuras fallas en el funcionamiento de los equipos.
- Mantener y resguardar los sistemas informáticos y de comunicación incluyendo el conmutador telefónico, en un estado de operación óptima para el desempeño de las funciones de las áreas adscritas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

- Proponer las adecuaciones y modificaciones a los sistemas y equipos de cómputo, a fin de desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan una mayor velocidad y capacidad en el procesamiento de la información, así como la navegación en internet, con base a las necesidades de las áreas adscritas a la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Asegurar la compatibilidad para el intercambio de información de las aplicaciones disponibles en las áreas, así como de los equipos y sistemas empleados.
- Desarrollar la estructura de la página web institucional de la Alcaldía con sus diferentes elementos, por medio del mantenimiento y respaldo de la información, con base en el calendario establecido para ello.
- Implementar los lineamientos internos sobre programación y documentación de sistemas de cómputo recomendados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de los servidores de la Alcaldía, a través de la programación y ejecución de mantenimiento correctivo y preventivo a los mismos.
- Establecer mecanismos de prevención de fallas de comunicación en la red local de la Alcaldía, para evitar interrupciones en el servicio.
- Administrar la operación del servidor del conmutador telefónico de la Alcaldía, así como de las extensiones vinculadas a cada área.
- Analizar las solicitudes de servicio de telefonía e internet en las diferentes áreas de la Alcaldía y gestionar su implementación, previa autorización de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- Elaborar los dictámenes técnicos por obsolescencia, de los equipos y sistemas informáticos de la Alcaldía, para su posterior envío a la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Elaborar informes de atención a las solicitudes de orientación, asesoría y capacitación, sobre los servicios informáticos y comunicación, así como su mantenimiento y soporte.
- Establecer la metodología para la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo de la Alcaldía.
- Proponer a la Coordinación de Tecnologías de la Información, la baja de hardware por obsolescencia, utilizado para las redes, servidores y equipo telefónico de la Alcaldía.
- Instalar y configurar los equipos de telefonía a la red de voz y datos, en los equipos que se requieran, de acuerdo con las necesidades de las áreas usuarias y programar su mantenimiento.
- Atender hasta su conclusión las solicitudes de mantenimiento de sistemas, servidores y equipos de telefonía, captadas a través de la mesa de servicio de la Alcaldía, así como los requerimientos correspondientes a la Mesa de Servicio del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Enlace de Operación de Página Web

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Presentar la estructura de la página web desarrollando los diagramas de flujo y el código fuente.
- Realizar el respaldo de todos los elementos informáticos de la página web e intranet institucional de la Alcaldía.
- Operar el mantenimiento de la página web e intranet institucional de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico

- Proporcionar un servicio que oriente, asesore y capacite a los usuarios de las distintas áreas acerca de servicios de mantenimiento y soporte.
- Evaluar y notificar a la Coordinación de Tecnologías de la Información, las características de los bienes informáticos, previo análisis de los requerimientos que planteen las áreas usuarias como alcances y responsables de mantenimiento, así mismo las modificaciones en el software o en el hardware de los equipos informáticos.
- Proporcionar soporte y mantenimiento preventivo a los Laboratorios Educativos GAM, centros culturales, bibliotecas y kioscos, así como homologar y configurar los equipos de cómputo que conforman la Alcaldía.
- Supervisar permanentemente los equipos de cómputo con los que cuentan las áreas usuarias para preservar su vida útil, verificando que cuenten con un medio de protección efectivo y actualizado.
- Evaluar y proporcionar el material necesario para la operación de los equipos de cómputo de todas las áreas de la Alcaldía, conforme a las necesidades reales de cada una de ellas.
- Realizar la designación de equipos de cómputo adquiridos, con base en las solicitudes y necesidades operativas de las unidades administrativas de la Alcaldía, previa autorización de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- Proyectar y proponer y establecer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo de Cómputo en función de las cargas de trabajo y necesidades de los mismos equipos.
- Mantener en óptimas condiciones los sistemas de procesamientos de datos en las áreas internas de la Alcaldía.
- Atender hasta su conclusión las solicitudes de mantenimiento de equipos de cómputo captadas a través de la mesa de servicio de la Alcaldía, así como los requerimientos correspondientes a la Mesa de Servicio del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia.

PUESTO: Enlace de Soporte Informático

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

- Apoyar en las actividades relacionadas al soporte técnico de los bienes informáticos, para tener un diagnóstico real del estado que guardan, tanto las áreas adscritas a la Alcaldía como los laboratorios educativos, centros culturales y bibliotecas.
- Colaborar en la difusión de información a los usuarios sobre la capacidad, conformación, uso adecuado del equipo de cómputo, sistemas de resguardo, protección y validación de información, y sobre los sistemas de intercambio de información de los bienes informáticos de los Laboratorios Educativos GAM, centros culturales y bibliotecas.
- Realizar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y equipos de cómputo de los Laboratorios Educativos GAM, centros culturales y bibliotecas.
- Apoyar en el registro de los equipos informáticos asignados, que se encuentran en las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1.- Operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana

2.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" Ingresado en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

3.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C" Ingresado en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

4.- Registro de Avisos Diversos Ingresados en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

5.- Ingreso y Entrega de Trámites a Dictamen

6.- Desarrollo de Sistemas de Información

7.- Actualización o Modificación de Sistemas de Información en las Áreas de la Alcaldía

8.- Actualización de la Página Web Institucional

9.- Mantenimiento Correctivo y Baja de los Equipos de Cómputo

10.- Actualización, Mantenimiento y Baja de la Infraestructura Tecnológica de la Alcaldía

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Operación del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Objetivo General: Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes ciudadanas ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), así como verificar su debida asignación a las unidades administrativas correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y verifica que sea competencia de la Alcaldía.	15 minutos
		¿Es competencia de la Alcaldía?	
		NO	
2		Rechaza en el SUAC indicando las razones por las que se determinó que no es competencia de la Alcaldía.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Verifica la unidad administrativa responsable de la atención y asigna a través del SUAC para su atención.	5 minutos
4		Recibe por parte de la unidad administrativa la respuesta correspondiente a través del SUAC, valida y concluye el folio.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (15) días y (25) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana deberá elaborar mensualmente un reporte y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas, recibidas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), para su envío a la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental.
2. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a través de su personal técnico-operativo, deberá registrar en el SUAC las solicitudes realizadas vía

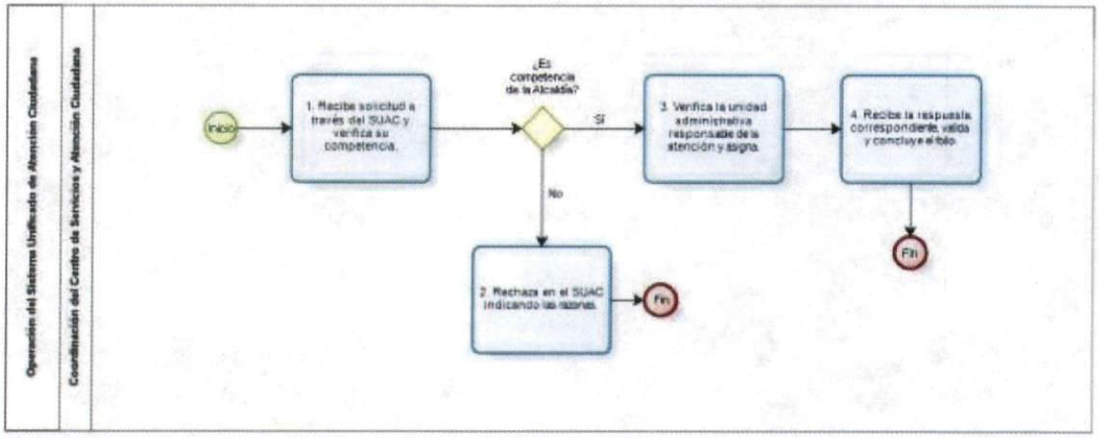
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

telefónica, presencial o a través de otro medio, verificando su registro y proporcionándole al particular su folio correspondiente para su seguimiento.

3. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana vigilará en todo momento la normatividad emitida por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la correcta operación del SUAC.
4. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibirá y gestionará a través del SUAC todas las solicitudes contempladas en las temáticas establecidas en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Solicitudes de Servicios Públicos deberá elaborar informes mensuales para las unidades administrativas, a fin de dar a conocer el estatus de las solicitudes que se les han sido turnadas a través del SUAC para su seguimiento y atención.
6. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Eloy Martínez Crisóstomo

Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" Ingresado en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

Objetivo General: Registrar la Manifestación de Construcción Tipo "A" que presente el particular a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía, a fin de obtener el registro correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe por parte del ciudadano formato con los documentos para el Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", en su caso orienta los requisitos necesarios para el trámite; revisa que esté debidamente requisitado y que la documentación anexa esté completa y determina.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Orienta a ciudadano para que reúna los requisitos de acuerdo con la norma.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía al titular de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su revisión y visto bueno.	10 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe Manifestación de Construcción Tipo "A", revisa, otorga visto bueno y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A" para su registro.	10 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Registra Manifestación de Construcción Tipo "A" en el Sistema de Administración y Libro de Gobierno, sella de "registrada", entrega un tanto de la documentación técnica recibida al solicitante y turna al enlace.	30 minutos
6	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe, elabora oficios de canalización para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su firma.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficios de canalización de autorización de trámites ingresados, firma y una vez concluido el horario de atención, turna al Enlace de Atención a la Ciudadanía para su envío.	1 hora
8	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe oficios integra expedientes con documentación recibida y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su revisión y verificación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (4) horas y (20) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

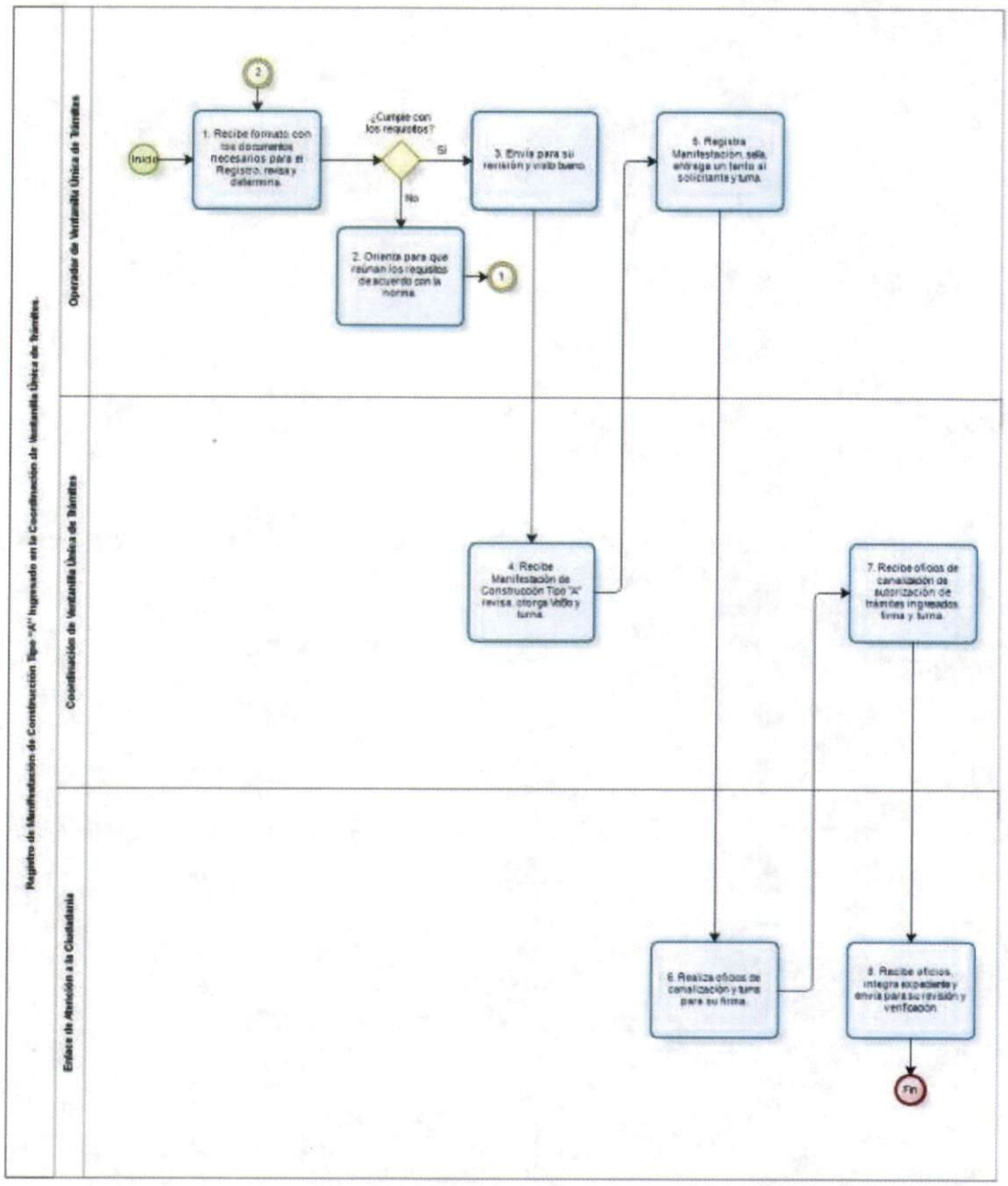
1. Para la ejecución del presente procedimiento, adicionalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se podrá apoyar con operadores de Ventanilla Única de Trámites, los cuales se les considerará como tal, siendo personal adscrito a la Alcaldía certificado para la atención en la Ventanilla Única de Trámites, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Será considerada la atención prioritaria para:
   - Personas mayores de 60 años;
   - Personas con discapacidad;
   - Personas embarazadas; y,
   - Personas con menores de 5 años.
3. El personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar documentación de acreditación de personalidad a los particulares que presenten el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.
4. Los requisitos para el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", están establecidos en el formato publicado en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, en el Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios y demás normatividad aplicable.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modificaciones Organizacionales

5. En caso de que el particular desee ingresar su documentación para el Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" aun y cuando se le haya indicado alguna omisión en esta, el operador de Ventanilla Única de Trámites la recibirá y registrará en el Sistema de Administración y en el Libro de Gobierno, sellando como "No registrado", previa revisión y validación del titular de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
6. El pago de los derechos que cause el Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", deberá ser cubierto por el propietario, poseedor o representante legal conforme a la autodeterminación que se realice de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México para cada modalidad de construcción.
7. El área de guarda y custodia de la documentación del Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" después de su sello de registro o en su caso, de no registro, será la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
8. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B";
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "C";
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "D"; y,
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "E".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Olivia Martínez López

Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C" Ingresado en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

Objetivo General: Registrar la Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C" que presente el particular a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía, a fin de obtener su registro correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe por parte del ciudadano formato con los documentos para el Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C", en su caso orienta los requisitos necesarios para el trámite; revisa que esté debidamente requisitado y que la documentación anexa esté completa y determina.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Orienta a ciudadano para que reúna los requisitos de acuerdo con la norma.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
3		Envía al titular de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su revisión y visto bueno.	10 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C", revisa, otorga visto bueno y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A" para su registro.	10 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Registra Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C" en el Sistema de Administración y Libro de Gobierno, sella de "registrada", registra listado de requisitos cumplidos, registra folio en carnet del Director Responsable de Obra y en su caso corresponsables, entrega un tanto de la documentación técnica recibida al solicitante y turna otro tanto al Enlace de Atención a la Ciudadanía.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe, elabora oficios de canalización para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su firma.	1 hora
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficios de canalización de autorización de trámites ingresados, firma y una vez concluido el horario de atención, turna al Enlace de Atención a la Ciudadanía para su envío.	1 hora
8	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe oficios integra expedientes con documentación recibida y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su revisión y verificación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (5) horas y (50) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la ejecución del presente procedimiento, adicionalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se podrá apoyar con operadores de Ventanilla Única de Trámites, los cuales se les considerará como tal, siendo personal adscrito a la Alcaldía certificado para la atención en la Ventanilla Única de Trámites, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Será considerada la atención prioritaria para:
   - Personas mayores de 60 años;
   - Personas con discapacidad;
   - Personas embarazadas; y,
   - Personas con menores de 5 años.
3. El personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar documentación de acreditación de personalidad a los particulares que presenten el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

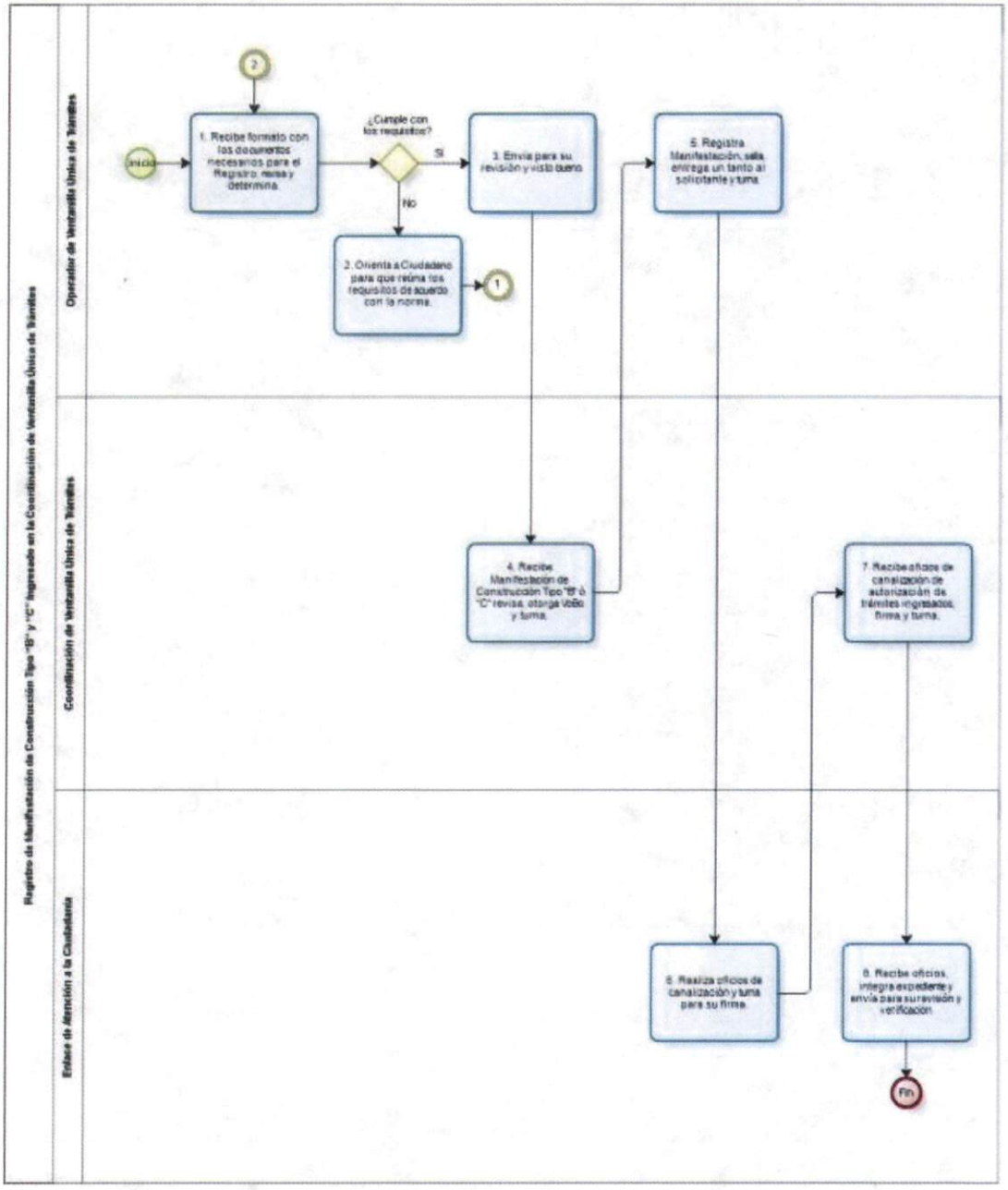
4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites implementará un módulo de información, en donde el ciudadano proporcionará sus datos personales, el trámite a realizar, su confirmación de cita o el medio de control correspondiente, en apego a la normatividad emitida por el Gobierno de la Ciudad de México.
5. Los requisitos para el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C están establecidos en el formato publicado en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en el Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios, en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
6. El pago de los derechos que cause el Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C", deberán ser cubiertos por el propietario, poseedor o representante legal conforme a la autodeterminación que se realice de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México para cada modalidad de construcción.
7. En caso de que el particular desee ingresar su documentación para el registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C" aun y cuando se le haya indicado alguna omisión en esta, el operador de Ventanilla Única de Trámites la recibirá y registrará en el Sistema de Administración y en el Libro de Gobierno, sellando como "No registrado", previa revisión y validación del titular de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.
8. En caso de existir discrepancia respecto a la modalidad de construcción por registrar (Tipo "B" o "C"), derivada de las características de la obra y documentación presentada por el interesado; además de los requisitos referidos, el operador de Ventanilla Única de Trámites solicitará al interesado ingrese una carta adicional suscrita, motivada y fundamentada por el Director Responsable de Obra y corresponsables , en su caso, donde manifieste de acuerdo a sus facultades establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y en su calidad de auxiliares de la Administración Pública, la modalidad correcta de Registro de Manifestación de Construcción que presenta y que es aplicable al proyecto de construcción que suscriben.
9. El área de guarda y custodia de la documentación del Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C" después de su sello de registro o en su caso de no registro, será la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
10. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B";
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "C";
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "D"; y,

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "E".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Olivia Martínez López

Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro de Avisos Diversos Ingresados en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

Objetivo General: Registrar los avisos varios que presentan los particulares a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía, a fin de obtener el registro correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe por parte del particular formato con los documentos para el registro del aviso correspondiente, en su caso orienta los requisitos necesarios para el trámite; revisa que esté debidamente requisitado y que la documentación anexa esté completa y determina.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Orienta a ciudadano para que reúna los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía al titular de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su revisión y visto bueno.	5 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe formato para el aviso correspondiente, revisa, otorga visto bueno y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A" para su registro.	10 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe formato con visto bueno, registra en el Sistema de Administración y Libro de Gobierno, sella de recibido, en su caso registra en carnet del Director Responsable de Obra y corresponsables, entrega un tanto del aviso debidamente sellado al particular y turna otro tanto al Enlace de Atención a la Ciudadanía.	20 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe, elabora oficios de canalización para las áreas correspondientes y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su firma.	1 hora
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficios de canalización de autorización de trámites ingresados, firma y una vez concluido el horario de atención, turna al Enlace de Atención a la Ciudadanía para su envío.	1 hora
8	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe oficios, integra expedientes con documentación recibida y envía al área correspondiente para su revisión y verificación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (3) horas y (55) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

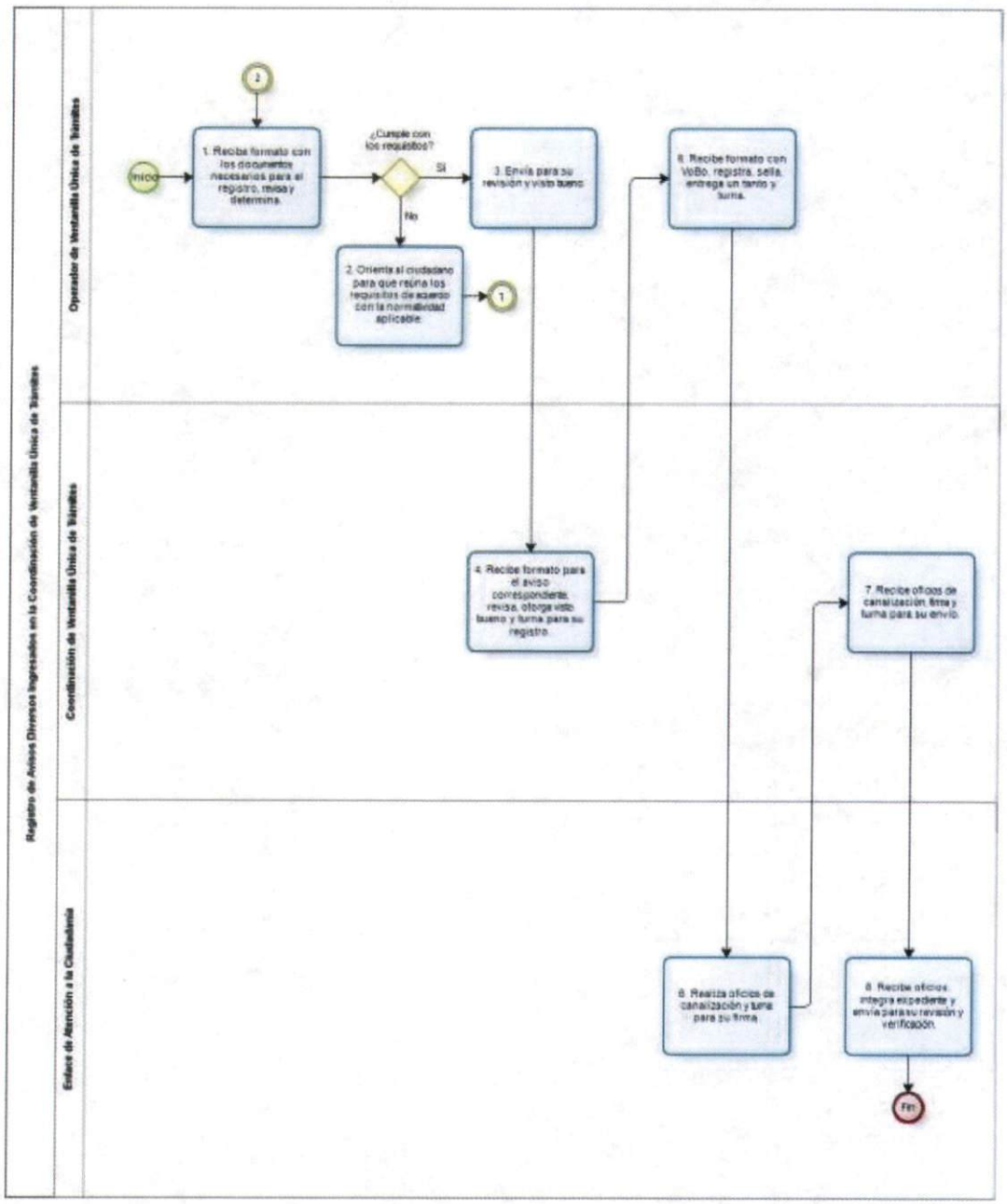
1. Para la ejecución del presente procedimiento, adicionalmente a los Líderes Coordinadores de Proyectos de Atención a Trámites A, B, C, D o E, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se podrá apoyar con operadores de Ventanilla Única de Trámites, los cuales se les considerará como tal, siendo personal adscrito a la Alcaldía certificado para la atención en la Ventanilla Única de Trámites, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Será considerada la atención prioritaria para:
   - Personas mayores de 60 años;
   - Personas con discapacidad;
   - Personas embarazadas; y,
   - Personas con menores de 5 años.
3. El personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar documentación de acreditación de personalidad a los particulares que presenten el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, a través de los operadores de ventanilla única de trámites, deberán de verificar que los formatos para el registro de avisos, cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en el Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios, en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
5. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
   - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B";
   - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "C";
   - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "D"; y,
   - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "E".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Olivia Martínez López

Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Ingreso y Entrega de Trámites a Dictamen.

Objetivo General: Recibir, turnar y dar seguimiento ante las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía, las solicitudes de trámite que presentan los particulares en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe formato con los documentos de trámite para dictamen, en su caso orienta los requisitos necesarios; revisa que esté debidamente requisitado, que la documentación anexa esté completa y determina.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Orienta a ciudadano para que reúna los requisitos de acuerdo con su solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Registra solicitud de trámite en el Sistema de Administración de Ventanilla Única y en el Libro de Gobierno, genera acuse donde se manifiesta fecha compromiso para su respuesta, entrega al ciudadano y turna al Enlace de Atención a la Ciudadanía.	10 minutos
4	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe, elabora oficio para envío al área correspondiente, integra documentación y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su revisión.	20 minutos
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y documentación, revisa, firma y envía al área correspondiente para su atención.	10 minutos
6		Recibe por parte del área correspondiente respuesta de atención a solicitud de trámite y verifica.	4 horas
		¿Está dictaminada la solicitud?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe por parte del área correspondiente oficio de prevención con la documentación o información faltante para la atención del trámite y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A" para entrega al solicitante.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe oficio de prevención por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, entrega al solicitante e informa los plazos para su atención de acuerdo con la normatividad establecida.	10 minutos
9		Recibe del interesado la documentación solicitada o lo que a su derecho convenga en el oficio de prevención, registra y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	5 días
10	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe documentación solicitada o lo que a su derecho convenga para subsanar la prevención y envía al área correspondiente para su atención.	10 minutos
		(Continúa en actividad 11)	
		SI	
11		Recibe por parte del área correspondiente documentación sobre la atención del trámite solicitado o motivos del rechazo de solicitud y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A" para su entrega al ciudadano.	15 días
12	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A"	Recibe documentación por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y entrega dictamen al particular, recaba acuse y turna al Enlace de Atención a la Ciudadanía para integración en expediente.	10 minutos
13	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe acuse por parte del operador de Ventanilla Única de Trámites, integra expediente, elabora oficio para envío al área dictaminadora y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su revisión y firma.	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y expediente por parte del Enlace de Atención a la Ciudadanía, revisa, firma y envía al área correspondiente para su guarda y custodia, y resguarda acuse de trámite y oficio.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (21) días y (2) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la ejecución del presente procedimiento, adicionalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se podrá apoyar con operadores de Ventanilla Única de Trámites, los cuales se les considerará como tal, siendo personal adscrito a la Alcaldía certificado para la atención en la Ventanilla Única de Trámites, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", deberá de verificar que los formatos para el registro de avisos, cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, en el Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios y demás normatividad aplicable.
3. Se brindará atención prioritaria a:
   - Personas mayores de 60 años;
   - Personas con discapacidad;
   - Personas embarazadas; y,
   - Personas con menores de 5 años.
4. El personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar documentación de acreditación de personalidad a los particulares que presenten el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.
5. Cuando el interesado presente una solicitud de trámite a dictamen incompleta o incorrecta, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites en coordinación con su

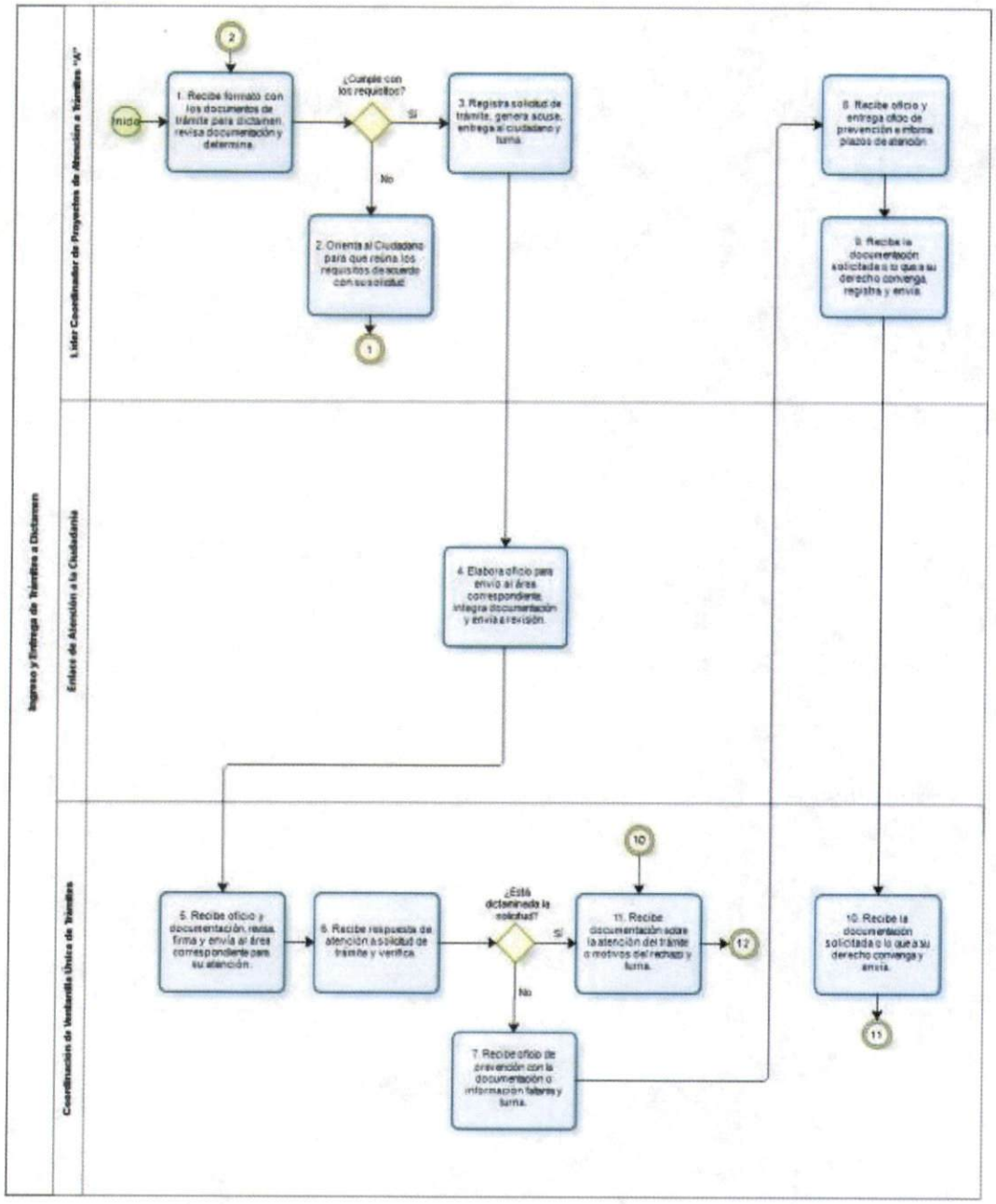
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

personal adscrito, le informará sobre los faltantes. En caso de insistir en el ingreso se estará en lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

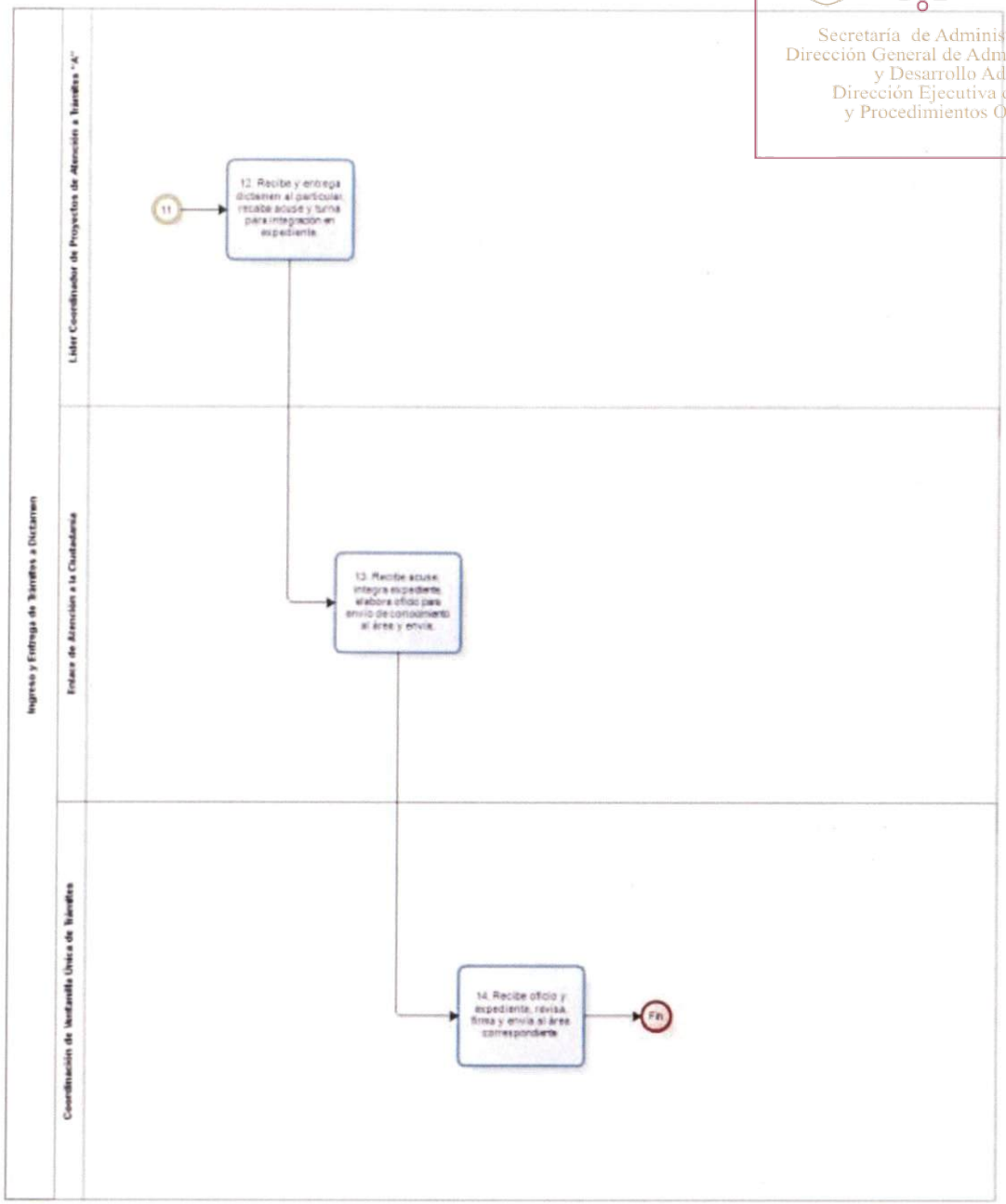
6. El área responsable del trámite, una vez recibidos los expedientes de las solicitudes de trámite ingresadas en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, los revisará y en caso de no cumplir con los requisitos que señalan los distintos ordenamientos aplicables, apercibirá al interesado de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo con lo dispuesto la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
7. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud.
8. Las solicitudes de trámites presentadas en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) referentes a establecimientos mercantiles serán atendidas por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, una vez que recibe por parte de la unidad administrativa responsable del trámite, el aviso para acudir a la Ventanilla Única de Trámites para notificarse del oficio de prevención correspondiente, aplicando el procedimiento y normatividad correspondiente.
9. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "A", serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "B";
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "C";
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "D"; y,
    - Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites "E".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Olivia Martínez López

Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas de Información.

Objetivo General: Atender las solicitudes de implementación de nuevos sistemas de información digital que simplifiquen, faciliten y agilicen los procesos administrativos en las áreas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe por parte del área, solicitud para desarrollar un nuevo sistema y evalúa la factibilidad de llevarse a cabo.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
2		Notifica los motivos porque no fue aceptado el proyecto.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Recibe y analiza en conjunto con el área solicitante la petición y determina.	1 día
		¿Se cuenta con los recursos necesarios para su desarrollo?	
		NO	
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas el análisis de requerimientos para el desarrollo del sistema y elaboración de propuesta de requisición.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe instrucción, elabora propuesta de requisición de los recursos materiales o técnicos para el desarrollo del sistema, rubrica y envía para su visto bueno.	2 días
6	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe propuesta de requisición, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental para su validación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración para la confirmación de suficiencia presupuestal.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	Recibe oficio por parte de la Dirección General de Administración con respuesta de trámite de adquisición.	8 días
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		SI	
9		Informa a la Coordinación de Tecnologías de la Información, la confirmación de suficiencia para la adquisición de recursos materiales o técnicos.	1 día
		(Continúa en actividad 12)	
		NO	
10		Informa a la Coordinación de Tecnologías de la Información que no se cuenta con suficiencia presupuestal para el proyecto del sistema e instruye su notificación al área solicitante.	1 día
11	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe confirmación y notifica al área solicitante las razones por las cuales no se desarrollará el sistema.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12		Asigna número de proyecto, elabora, firma y envía oficio para dictaminación por parte de la Dirección de Política Informática y Dictaminación de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).	1 día
13		Recibe dictamen por parte de la Dirección de Política Informática para Dictaminación y verifica.	15 días
		¿Es dictamen favorable?	
		NO	
14		Informa al área solicitante el dictamen no favorable del desarrollo del sistema solicitado y envía oficio de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental y a la Dirección General de Administración.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Tecnologías de la Información	Instruye su desarrollo o su supervisión de acuerdo con las condiciones de servicio contratadas.	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Desarrolla el sistema en conjunto con el área solicitante, o en su caso supervisa los trabajos realizados por parte del proveedor.	15 días
17		Realiza pruebas integrales, en coordinación con el área solicitante, evalúa el sistema y en su caso realiza observaciones al proveedor.	5 días
		¿Cumple con las necesidades del área?	
		NO	
18		Registra observaciones por parte del área solicitante, solventa o solicita su adecuación al proveedor.	1 día
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
19		Libera el sistema para poder realizar la implantación.	1 día
20		Elabora, o en su caso solicita al proveedor el Diccionario de Datos, Diagrama Entidad Relación, Manual Técnico, Manual de Usuario, Control de Versiones y Código Fuente del sistema.	25 días
21		Imparte capacitación al área usuaria para la implementación del nuevo sistema y supervisa su ejecución inicial.	2 días
22		Integra expediente del sistema, incluyendo copia del Diccionario de Datos, Diagrama Entidad Relación, Manual Técnico, Manual de Usuario, Control de Versiones y Código Fuente del sistema, y envía a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su conocimiento y resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (88) días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

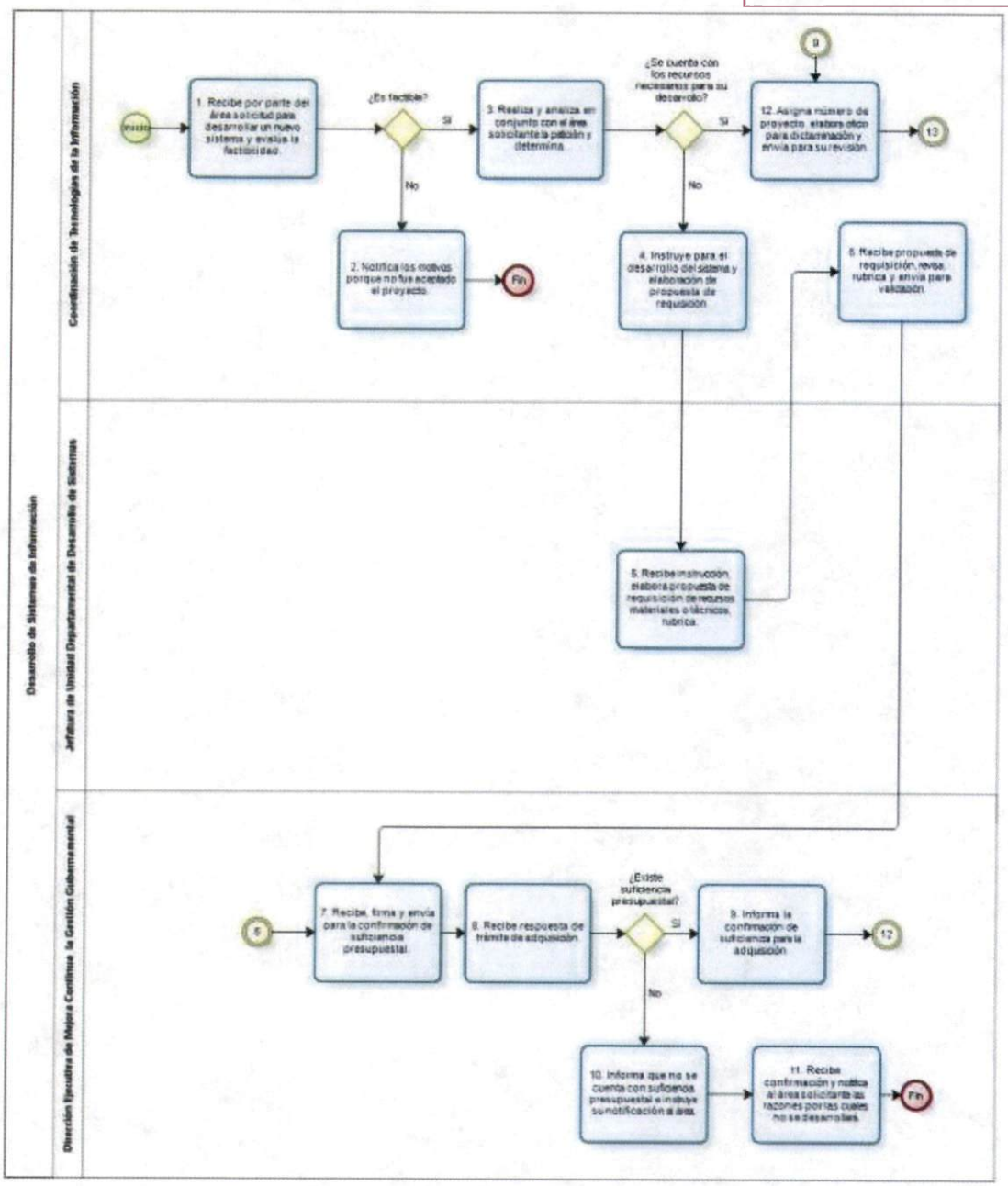
1. La Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental deberá notificar a la Dirección General de Administración los dictámenes favorables por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), en los casos en que se haya determinado la contratación de un proveedor para el desarrollo del sistema, a fin de llevar a cabo el proceso de adquisición correspondiente.
2. La Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, evaluarán los proyectos que hayan sido dictaminados como no favorables, tomando como base su prioridad operativa en el área, a fin de realizar una segunda solicitud de dictaminación por parte de la Dirección de Política Informática para Dictaminación de la ADIP, subsanando, en su caso, las adecuaciones solicitadas por esta.
3. La Coordinación de Tecnologías de la Información deberá elaborar el proyecto para la adquisición del bien, arrendamiento o prestación de servicios tecnológicos, con base en la normatividad establecida por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas evaluará y actualizará los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas del usuario responsable y para la ejecución del nuevo sistema.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas deberá registrar y sistematizar las características de información que procesen las áreas, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de Información en el sistema a desarrollar.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas propondrá y en su caso implementará, previo visto bueno de la Coordinación de Tecnologías de la Información, modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las áreas solicitantes, a fin de asegurar la compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información en el nuevo sistema.
7. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía y de la ADIP, no se pueden contemplar con exactitud.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuración Organizacionales

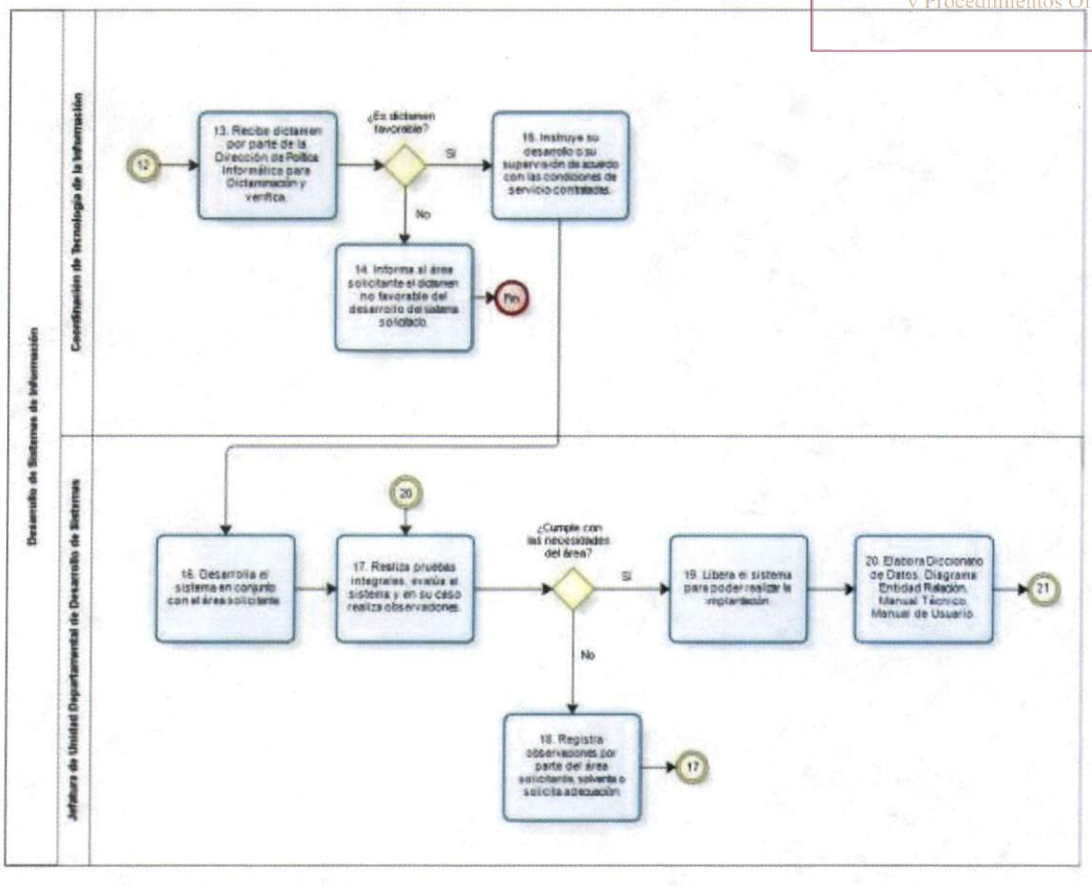
8. La Dirección General de Administración elaborará un informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que se hayan realizado, conforme a la normatividad establecida por la ADIP.

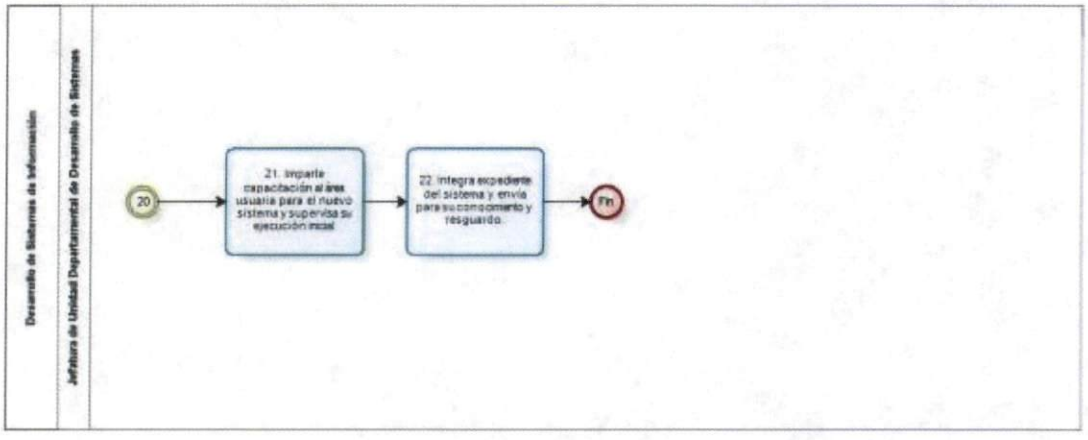
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina

Coordinador de Tecnologías de la Información

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Actualización o Modificación de Sistemas de Información en las Áreas de la Alcaldía.

Objetivo General: Atender las solicitudes de actualización o modificación de los sistemas de información en la Alcaldía, así como las necesidades detectadas derivadas de las revisiones periódicas programadas por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información, a fin de asegurar la funcionalidad operativa de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Detecta actualizaciones requeridas en el sistema o recibe solicitud por parte del área usuaria sobre modificación de algún componente de este, y evalúa la factibilidad de llevarse a cabo.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
2		Registra en base de datos las razones por las cuales no es posible llevar a cabo la actualización o modificación, y en su caso notifica al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Asigna número de atención consecutivo de acuerdo con la base de datos interna y remite solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y analiza, en su caso en conjunto con el área usuaria, los trabajos de actualización o modificación a realizar, y verifica.	2 días
		¿Es un sistema desarrollado por un externo?	
		NO	
5		Asigna número de proyecto, elabora informe de los trabajos a realizar y envía a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su visto bueno.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información visto bueno, o en su caso adecuaciones para la actualización o modificación correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
7		Identifica componentes a actualizar o modificar, elabora informe y envía para su revisión.	1 día
8	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe informe, verifica solicitudes de adecuación del sistema y determina.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
9		Registra en base de datos interna y en su caso, elabora y envía oficio indicando al área solicitante las razones por las cuales no se pueden realizar las actualizaciones o modificaciones al sistema.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
10		Verifica los recursos humanos y materiales para llevar a cabo los trabajos de actualización o mantenimiento, y determina.	1 día
		¿Se cuenta con los recursos necesarios para su desarrollo?	
		NO	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas el análisis de requerimientos para la actualización o mantenimiento del sistema y elaboración de propuesta de requisición.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe instrucción, elabora propuesta de requisición de los recursos materiales o técnicos para la actualización o mantenimiento del sistema, rubrica y envía para su visto bueno.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe propuesta de requisición, revisa, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental para su validación.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración para la confirmación de suficiencia presupuestal.	1 día
15		Recibe por parte de la Dirección General de Administración oficio con respuesta de trámite de adquisición.	8 días
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		NO	
16		Informa a la Coordinación de Tecnologías de la Información que no se cuenta con suficiencia presupuestal para la actualización o mantenimiento del sistema e instruye su notificación al área solicitante.	1 día
17	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe confirmación y notifica al área solicitante las razones por las cuales no se realizará la actualización o mantenimiento del sistema.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
18	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	Informa a la Coordinación de Tecnologías de la Información que se cuenta con suficiencia presupuestal.	1 día
		(Continúa en actividad 19)	
		SI	
19	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe confirmación, asigna número de proyecto, elabora oficio para dictaminación por parte de la Dirección de Política Informática y Dictaminación de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) y envía para su revisión.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	Recibe oficio, revisa proyecto, anexo técnico, firma y turna para su envío.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe oficio firmado y envía proyecto a la Dirección de Política Informática para Dictaminación a través de correo electrónico institucional con propuesta de la actualización o mantenimiento del sistema.	1 día
22		Recibe dictamen por parte de la Dirección de Política Informática para Dictaminación y verifica.	15 días
		¿Es dictamen favorable?	
		NO	
23		Informa al área solicitante el dictamen no favorable de actualización o mantenimiento del sistema solicitado y envía oficio de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental y a la Dirección General de Administración.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
24		Instruye su desarrollo o su supervisión de acuerdo con las condiciones de servicio contratadas.	4 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Realiza trabajos de actualización o mantenimiento, en su caso en conjunto con el área solicitante, o en su caso supervisa los trabajos realizados por parte del proveedor.	15 días
26		Realiza pruebas integrales, en su caso en coordinación con el área solicitante, evalúa el sistema y de ser necesario, realiza observaciones al proveedor.	5 días
		¿Cumple con las necesidades de actualización o mantenimiento?	
		NO	
27		Solventa deficiencias, en su caso registra observaciones por parte del área solicitante y atiende, o solicita su adecuación al proveedor.	1 día
		(Conecta con la actividad 26)	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Elabora el plan de reinstalación, en su caso en conjunto con el área solicitante o el proveedor, considerando el control de versiones y código fuente para el expediente.	1 día
29		Registra en el Control de Versiones las adecuaciones realizadas, elabora, o en su caso solicita al proveedor el Diccionario de Datos, Diagrama Entidad Relación, Manual Técnico, Manual de Usuario y Código Fuente del sistema.	25 días
30		Imparte capacitación al área usuaria y realiza trabajos de supervisión durante el arranque de la operación del sistema.	2 días
31		Integra expediente del sistema, incluyendo copia del Diccionario de Datos, Diagrama Entidad Relación, Manual Técnico, Manual de Usuario, Control de Versiones y Código Fuente con las actualizaciones o modificaciones del sistema, y envía a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su conocimiento y resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (96) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, evaluarán los proyectos que hayan sido dictaminados como no favorables, tomando como base su prioridad operativa en el área, a fin de realizar una segunda solicitud de dictaminación por parte de la Dirección de Política Informática para Dictaminación de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), subsanando, en su caso, las adecuaciones solicitadas por esta.
2. En los casos de necesidades de actualización o modificación de sistemas desarrollados por parte de la ADIP, la Coordinación de Tecnologías de la Información

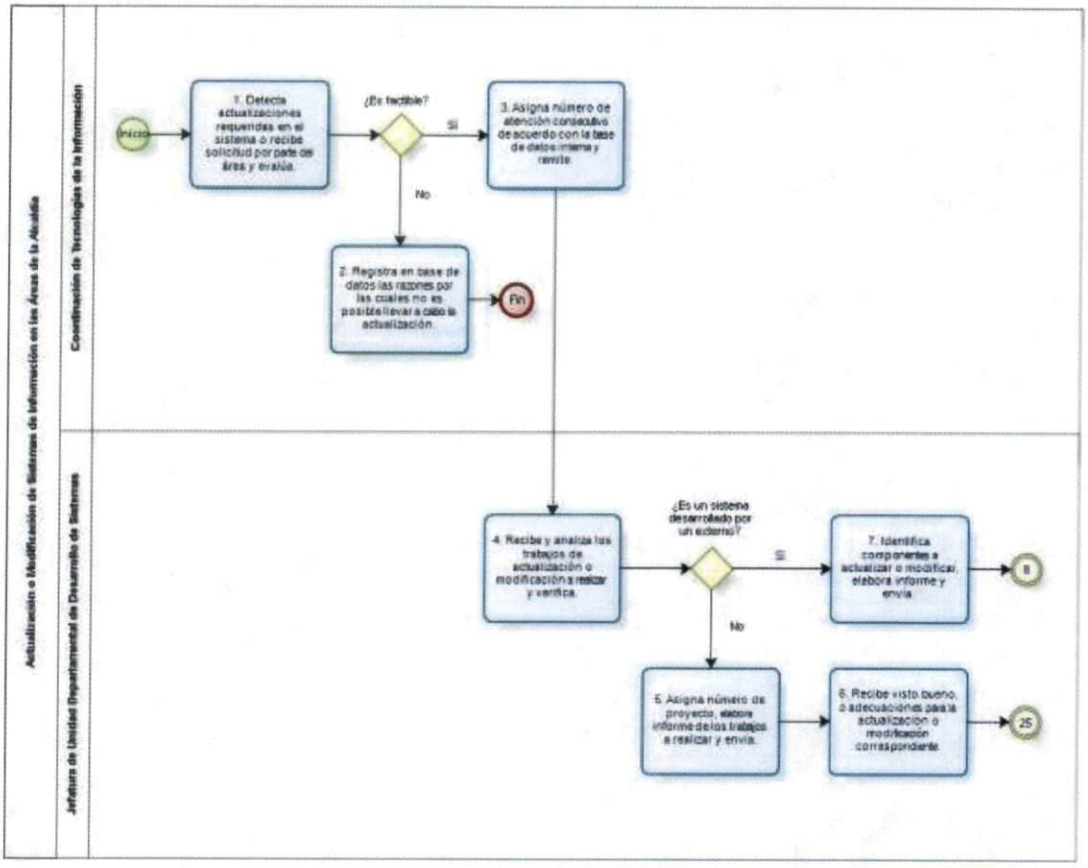
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

deberá elaborar un oficio notificando las necesidades operativas por las cuales se solicita la adecuación del sistema para revisión y firma por parte de la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental, y posterior envío a la Dirección de Política Informática para Dictaminación, para su evaluación y trámite correspondiente.

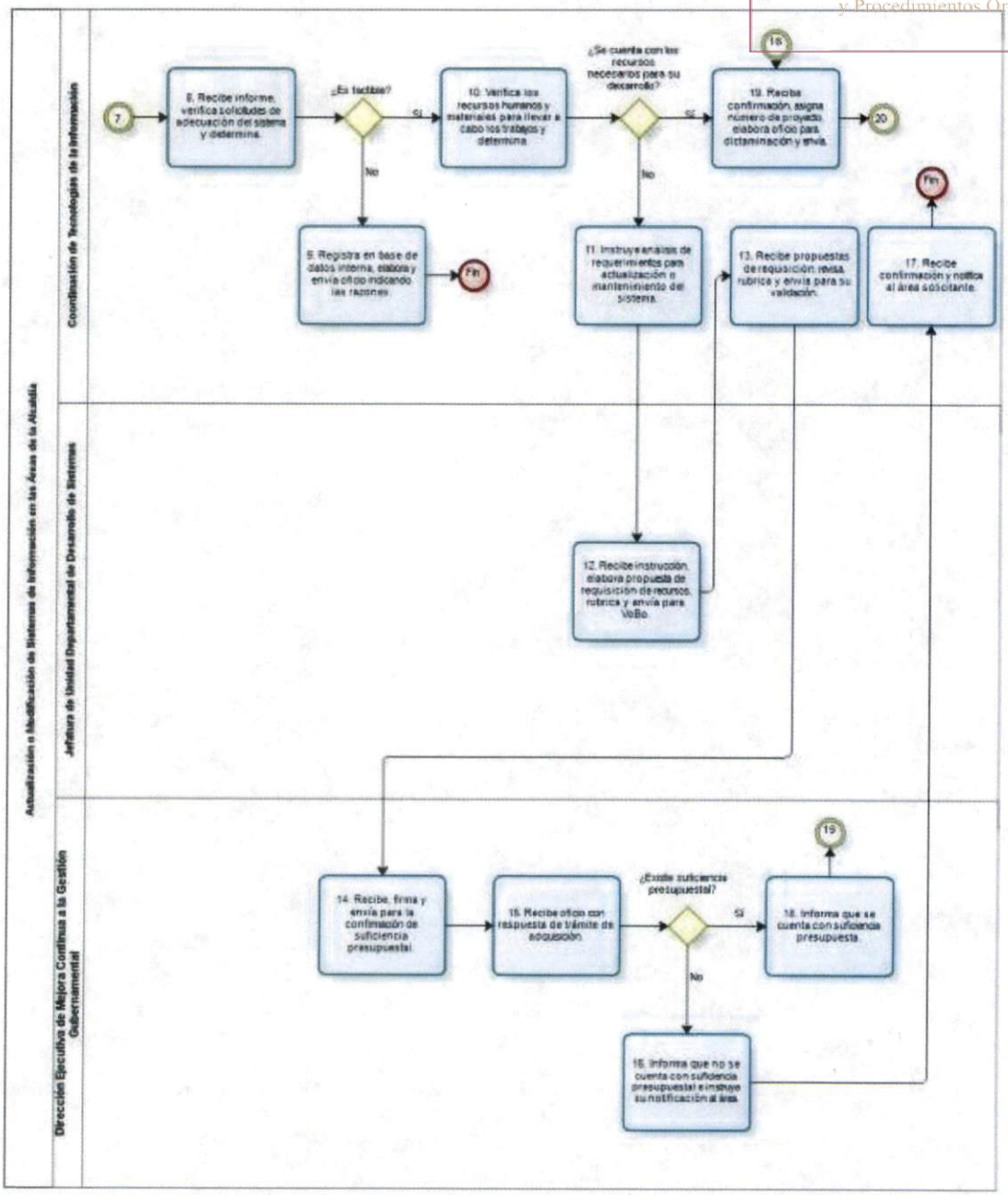
3. La Coordinación de Tecnologías de la Información a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, promoverá y supervisará las modificaciones que requieran los sistemas y equipos para incorporar las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como aplicaciones disponibles que permitan un ágil y oportuno procesamiento e intercambio de información.
4. La Coordinación de Tecnologías de la Información deberá elaborar el proyecto para la adquisición del bien, arrendamiento o prestación de servicios tecnológicos, con base en la normatividad establecida por la ADIP.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas desarrollará nuevas tecnologías de información con el fin de incorporarlas a las tareas operativas que demanden las diferentes áreas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas evaluará y actualizará los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas del usuario responsable.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas deberá registrar y sistematizar las características de información que procesen las áreas, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de Información en el sistema actualizado o modificado.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas propondrá y en su caso implementará, previo visto bueno de la Coordinación de Tecnologías de la Información, modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las áreas solicitantes, a fin de asegurar la compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información en el sistema actualizado o modificado.
9. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía y de la AIDP, no se pueden contemplar con exactitud.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

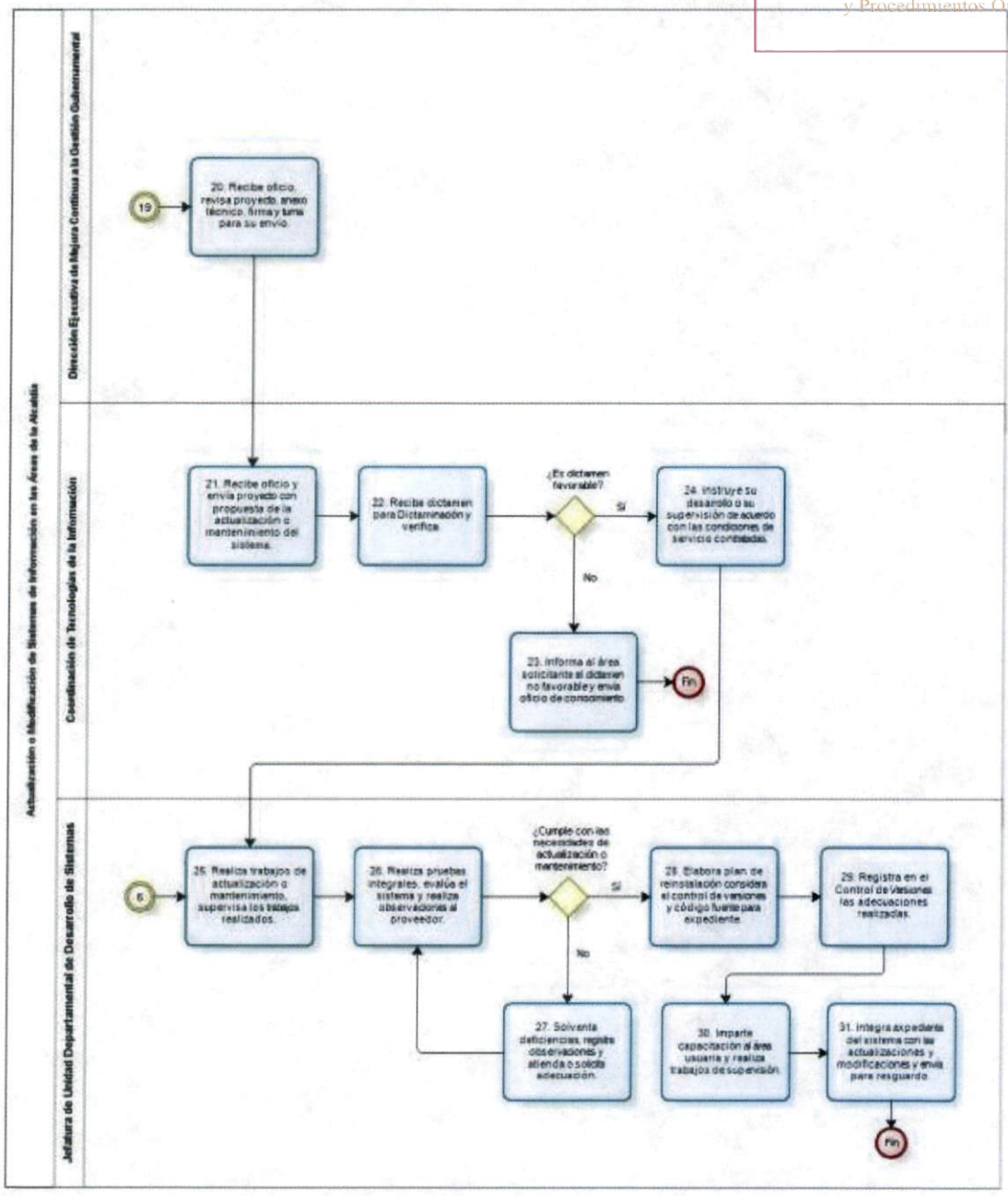
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina

Coordinador de Tecnologías de la Información

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Actualización de la Página Web Institucional.

Objetivo General: Atender las solicitudes de actualización de la página web institucional, realizando diagnósticos para la corrección de errores y erradicación de problemas de seguridad, a fin de fomentar el aprovechamiento de los recursos y servicios con los que cuenta la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe vía oficio por parte del área usuaria solicitud de actualización de página web institucional, indicando datos o información a modificar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para elaboración de diagnóstico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe solicitud, elabora diagnóstico web de la página y determina.	3 días
		¿Se requiere actualización?	
		NO	
3		Informa al área las razones por las cuales no es necesaria la actualización de la página solicitada y en su caso asesora técnicamente para solventar problemática.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Asigna número de proyecto consecutivo de acuerdo con la base de datos interna y la prioridad para su atención, y turna al Enlace de la Operación de Página Web para su atención.	1 día
5	Enlace de la Operación de Página Web	Recibe solicitud, analiza requerimientos en conjunto con el área usuaria y asigna recursos humanos, materiales y técnicos para realizar la actualización correspondiente.	2 días
6		Realiza actualización de la página web, ejecuta pruebas integrales, y evalúa funcionamiento.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Funciona óptimamente?	
		NO	
7	Enlace de la Operación de Página Web	Realiza correcciones solicitadas o soluciona errores detectados.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Libera la página web y realiza la implantación.	1 día
9		Registra en el Control de Versiones las adecuaciones realizadas o, en su caso, elabora Diccionario de Datos, Diagrama Entidad Relación, Manual Técnico, Manual de Usuario, Código Fuente, e imparte capacitación al área usuaria referente a la actualización.	3 días
10		Elabora informe de atención a solicitud, indicando los trabajos de actualización realizados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su conocimiento, incluyendo, en su caso, documentos elaborados.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe informe, en su caso documentos elaborados, revisa y envía para su conocimiento y resguardo a la Coordinación de Tecnologías de la Información.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (16) días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

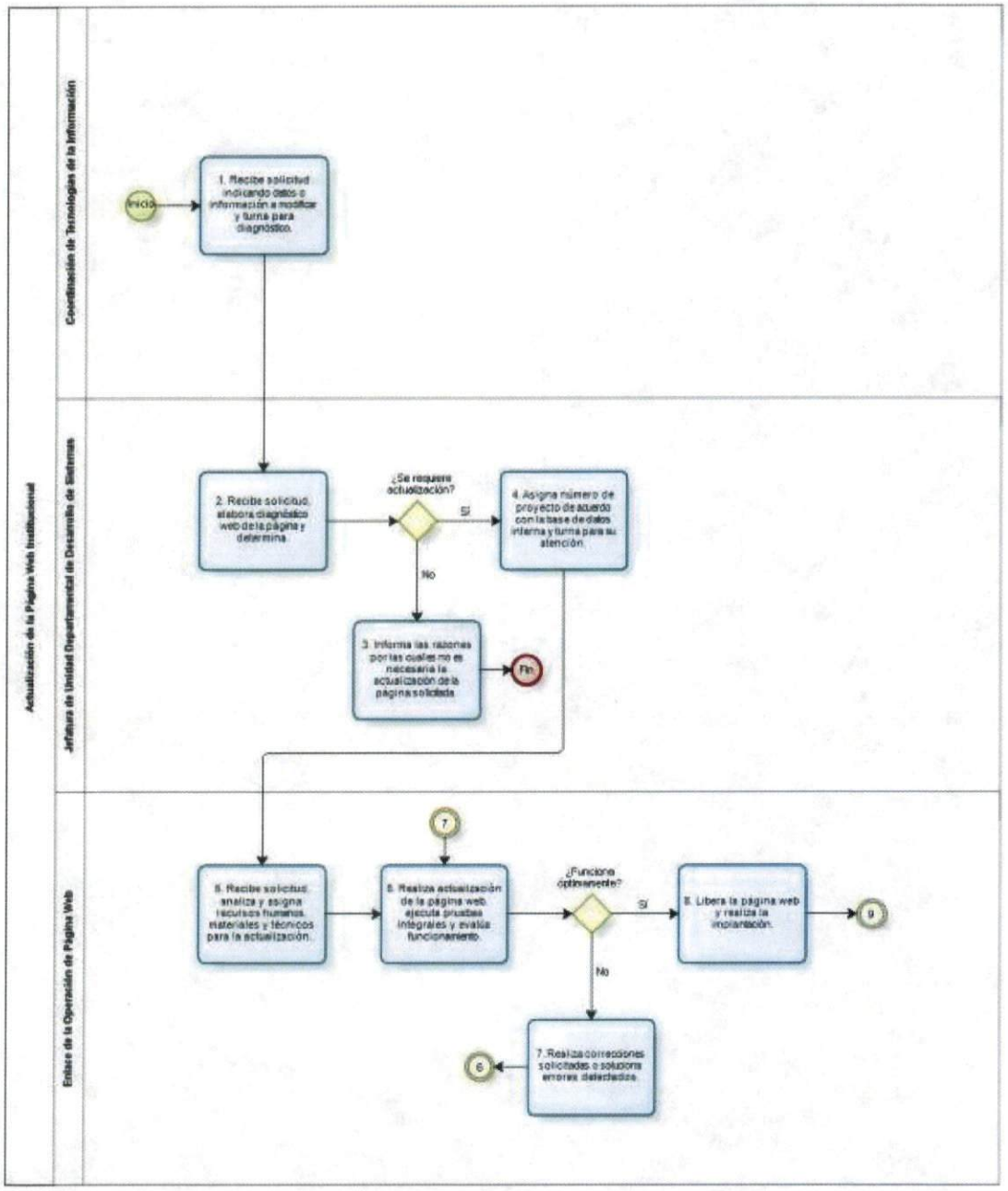
1. La Coordinación de Tecnologías de la Información, en apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, deberá identificar y solicitar autorización de todas las solicitudes de actualización que requieran opinión técnica por parte de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional en apego al Manual de Identidad Gráfica de la Alcaldía, previo a su inclusión en la página web de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Organizaciones

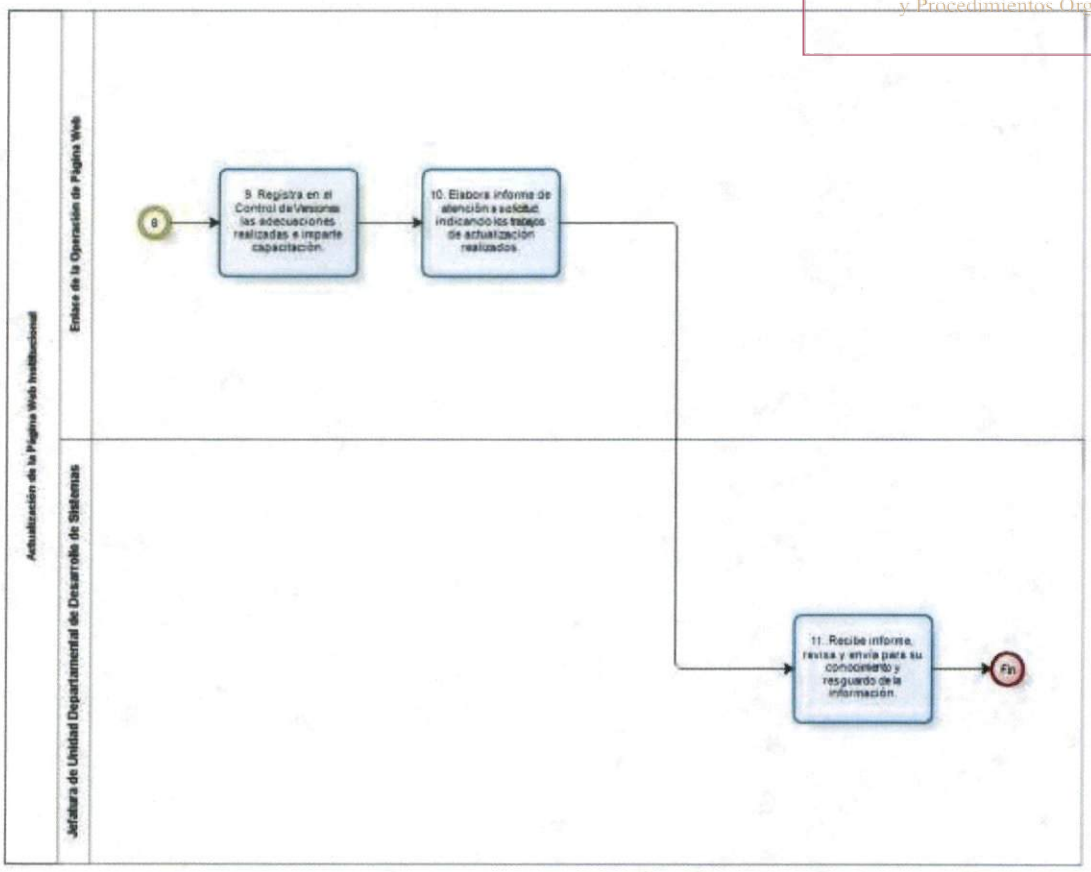
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas a través del Enlace de la Operación de Página Web, dará mantenimiento a la página web institucional, implantado y proporcionando asesoría sobre la misma, en apego a la normatividad establecida por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas a través del Enlace de la Operación de Página Web, deberá realizar un respaldo de la información de la página web de la Alcaldía, previo a cualquier trabajo de mantenimiento o actualización.
4. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Coordinación de Tecnologías de la Información, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina

Coordinador de Tecnologías de la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo y Baja de los Equipos de Cómputo.

Objetivo General: Garantizar el estado óptimo de los equipos de cómputo, brindando el mantenimiento correctivo con la sustitución o reemplazo de refacciones para su buen funcionamiento, así como tener el control de las piezas recuperadas de equipos dados de baja por obsolescencia o término de vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe por parte de usuario solicitud de revisión de equipo, elabora ticket en el sistema de mesa de servicio con las especificaciones generales de la falla y proporciona folio al usuario para su seguimiento.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	Asigna a un técnico y registra en el sistema de mesa de servicio para la atención del ticket.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico (Técnico)	Verifica ticket en sistema de mesa de servicio, realiza una revisión preliminar en el lugar de trabajo del usuario y determina.	20 minutos
		¿Es necesaria una revisión mayor?	
		NO	
4		Realiza reparación menor en el lugar del trabajo del usuario y recaba firma en ticket.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
5		Notifica al usuario del estado del equipo de cómputo y lo retira para su revisión en el espacio asignado para ello en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico.	5 minutos
6		Realiza pruebas generales y técnicas para identificar el estado del equipo y determina.	45 minutos
		¿El daño del equipo es reparable?	
		NO	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico (Técnico)	Elabora pre dictamen técnico de baja, registra en ticket y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico para su revisión.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe pre dictamen, revisa si el equipo contiene componentes que puedan ser reutilizados y en su caso, los registra en el sistema de manejo de bajas informáticas.	4 horas
9		Elabora dictamen de baja y envía a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su revisión.	10 minutos
10	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe dictamen, revisa, firma, devuelve para su trámite y notifica al usuario.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe dictamen de baja firmado y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico (Técnico)	Identifica componentes a sustituir para su reparación, elabora reporte y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico para su revisión.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe reporte y verifica en el sistema de manejo de bajas informáticas, el inventario de refacciones y si se cuentan con los componentes necesarios para su reparación.	30 minutos
		¿Se cuenta con las refacciones?	
		NO	
14		Informa al usuario que no se cuentan con los componentes necesarios para su reparación y envía reporte a la Coordinación de Tecnologías de la Información.	30 minutos
15	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe reporte, ingresa los datos del equipo al sistema de manejo de bajas informáticas en espera de la refacción.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	Registra en el sistema de manejo de bajas informáticas la asignación al equipo correspondiente, identificándolo con su número de serie y entrega al técnico para su reparación.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico (Técnico)	Recibe refacción, realiza trabajos de reparación correspondiente, ejecuta pruebas integrales del funcionamiento del equipo y entrega en el lugar de trabajo del usuario.	1 hora
18		Verifica funcionamiento en presencia del usuario y recaba firma en ticket de conclusión de trabajos de reparación.	1 hora
19		Realiza cierre del ticket en el sistema de mesa de servicio, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico	Recibe ticket, registra en base de datos interna y resguarda.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (9) días y (3) horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico emitirá reportes mensuales de los movimientos de refacciones registrados en el programa de Gestión de Inventarios, para su envío a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
2. En los casos en que los equipos dañados se hayan dictaminado cómo baja, la Coordinación de Tecnologías de la Información, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico, registrará al usuario en una lista de espera para que se le reasigne un equipo que se pudiera habilitar con piezas recuperadas. Si en un lapso de una semana, no se lograra habilitar un equipo, la

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

Coordinación de Tecnologías de la Información verificará los equipos que se encuentren disponibles para su reasignación y realizará las gestiones correspondientes para la asignación al usuario. En caso de no existir equipos disponibles para reasignación, realizará los requerimientos correspondientes para la compra de equipo nuevo a la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental, para su trámite ante la Dirección General de Administración.

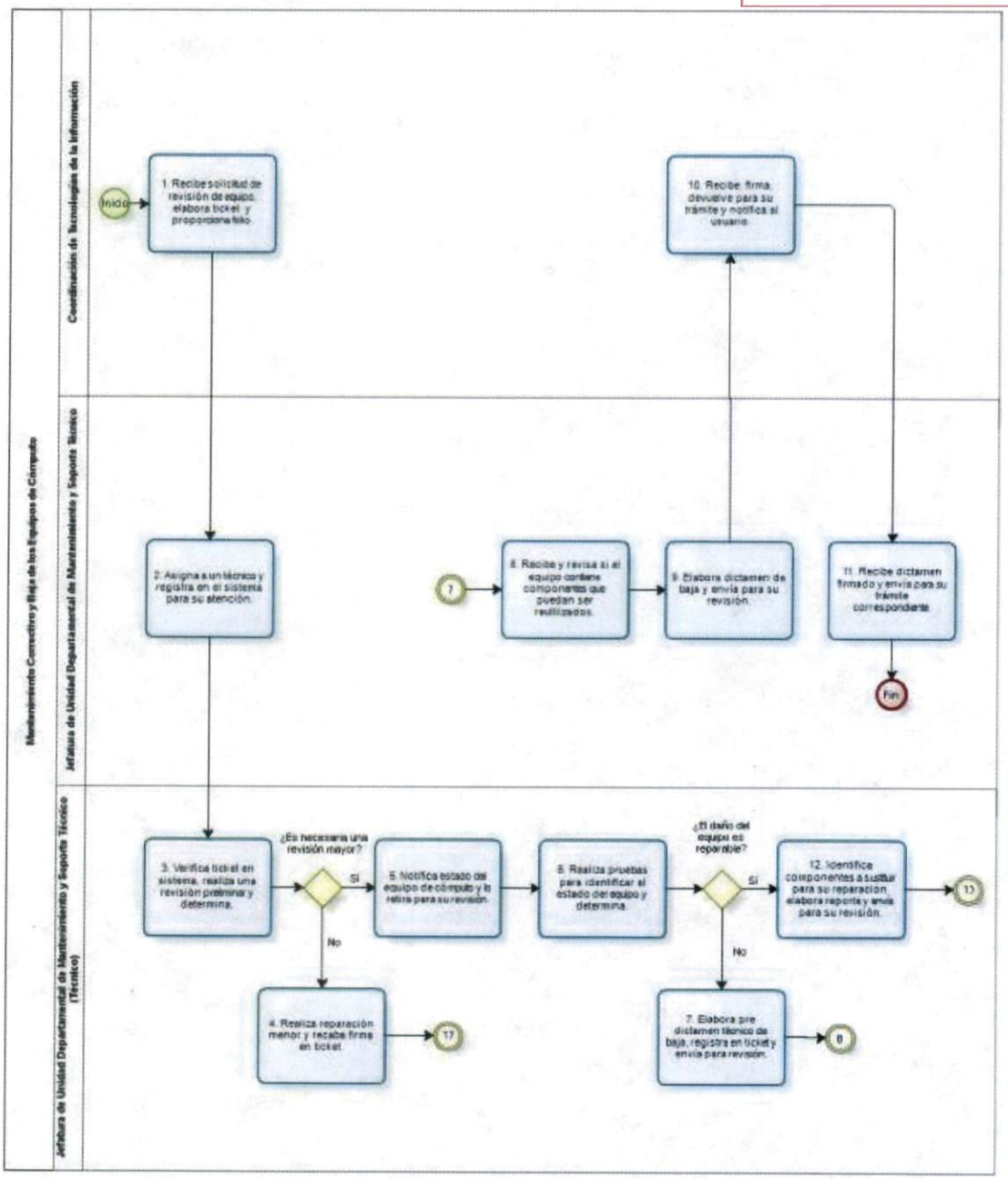
3. En los casos en que la Coordinación de Tecnologías de la Información autorice el dictamen de baja del equipo de cómputo dañado, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico, a través del técnico responsable de la valoración, retirará las piezas que puedan servir como refacciones para otros equipos, registrándolas en el programa de Gestión de Inventarios, identificando cada componente por número de serie, modelo y fecha de registro.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico realizará la entrega al técnico de las refacciones registradas en el programa de Gestión de Inventarios, en contra entrega de los componentes dañados del equipo a reparar, plenamente identificados por número de serie, para su registro.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico deberá elaborar mensualmente un informe de las refacciones utilizadas para los trabajos de reparación, así como de los componentes dañados de los equipos, identificándolos por número de serie, marca y modelo, para su envío a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico, a través del Enlace de Soporte Informático, será el encargado de dar seguimiento a las entradas, salidas y actualizaciones de refacciones en el programa de Gestión de Inventarios, verificando que todos los movimientos cuenten con el ticket de soporte o reporte correspondiente.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico emitirá reportes mensuales de las bajas y altas de equipos informáticos, en el ámbito de su competencia, para su envío a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
8. Para la ejecución del presente procedimiento, se entenderá como "Técnico" al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico designado por este último, para los trabajos de revisión, reparación y elaboración de pre dictámenes de baja de los equipos de la Alcaldía.
9. El presente procedimiento contempla únicamente los equipos de cómputo que se encuentren inventariados y dentro del edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero. Para las solicitudes provenientes de las direcciones territoriales, se tendrá que considerar para el tiempo de ejecución de este, el traslado del personal y del equipo de cómputo a las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

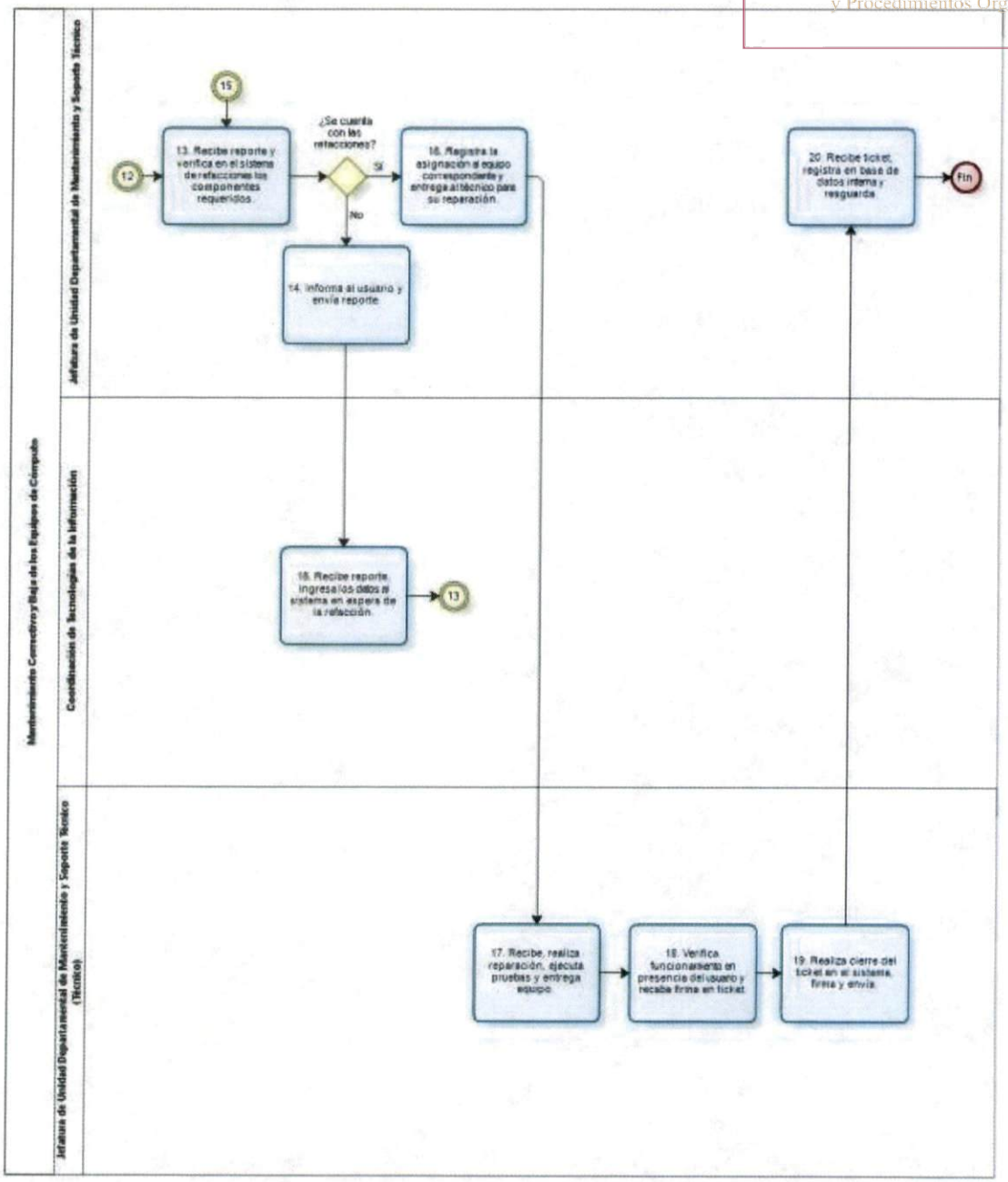
10. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Coordinación de Tecnologías de la Información, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud.
11. En los casos en que no existan refacciones para los trabajos de reparación, la Coordinación de Tecnologías de la Información deberá reservar el equipo a reparar, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, por un lapso no mayor a 45 días hábiles. En caso de rebasarse dicho tiempo, la Coordinación de Tecnologías de la Información instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento iniciar con el proceso de adquisición de la refacción correspondiente o preceder a la dictaminación de baja del equipo.
12. En los supuestos en que sea necesaria la adquisición de refacciones para la reparación de los equipos de la Alcaldía, el titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información deberá recabar la validación previa por parte de la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental, para su trámite correspondiente ante a la Dirección General de Administración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina
Coordinador de Tecnologías de la Información

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Actualización, Mantenimiento y Baja de la Infraestructura Tecnológica de la Alcaldía.

Objetivo General: Asegurar la operabilidad y adaptabilidad de las soluciones integrales informáticas de la Alcaldía, a través de la revisión, adecuación y actualización periódica de las mismas, a fin de proporcionar las condiciones óptimas para el desarrollo de las diferentes actividades en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Elabora calendario para la revisión, adecuación o actualización de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía y envía para su validación.	2 días
2	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe calendario, revisa y determina si cumple con los requisitos técnicos y operativos para su ejecución.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
3		Indica omisiones y devuelve para su adecuación.	4 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Da su visto bueno y devuelve para su ejecución.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe calendario validado y registra en la mesa de control gestión para su atención, asignando al personal correspondiente para ello.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Técnico)	Verifica ticket en la mesa de control, realiza revisión de la infraestructura tecnológica, verificando que opere de manera óptima de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y determina.	20 minutos
		¿Sigue presentando fallas?	
		NO	
7		Elabora informe de hallazgos registrando el tiempo aproximado para la siguiente revisión, con base en lo establecido por los requerimientos del sistema, equipo o del fabricante.	20 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Técnico)	Detalla en el ticket los problemas detectados, en su caso retira la infraestructura tecnológica asignando lugar para su revisión o delimita el espacio para evitar manipulación externa.	5 minutos
9		Realiza pruebas generales y técnicas para identificar el estado de la infraestructura tecnológica y determina.	45 minutos
		¿Es reparable el daño?	
		NO	
10		Elabora pre dictamen técnico de baja, registra en ticket y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe pre dictamen, revisa si el equipo contiene componentes que puedan ser reutilizados y en su caso, los registra en el sistema de manejo de bajas informáticas.	4 horas
12		Elabora dictamen de baja y envía a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su revisión.	10 minutos
13	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe dictamen, revisa, firma, devuelve para su trámite y en su caso notifica al o los usuarios afectados.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe dictamen de baja firmado y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.	4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Técnico)	Identifica componentes a sustituir para su reparación, elabora reporte y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su revisión.	30 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe reporte y verifica en el sistema de manejo de bajas informáticas, el inventario de refacciones y si se cuentan con los componentes necesarios para su reparación.	30 minutos
		¿Se cuenta con las refacciones?	
		NO	
17		Elabora reporte a la Coordinación de Tecnologías de la Información, indicando que no se cuentan con los componentes necesarios para su reparación.	30 minutos
18	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe reporte, ingresa los datos de la infraestructura informática al sistema de manejo de bajas informáticas en espera de la refacción.	5 días
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Registra en el sistema de manejo de bajas informáticas la asignación a la tecnología informática correspondiente, identificándola con su número de serie y entrega al técnico para su reparación.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Técnico)	Recibe refacción, realiza trabajos de reparación correspondiente, ejecuta pruebas integrales del funcionamiento de la infraestructura informática, y en su caso instala en su lugar designado.	1 hora
21		Realiza cierre del ticket en el sistema de mesa de servicio, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico.	20 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe ticket, registra en base de datos interna y resguarda.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (14) días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas deberá designar al personal capacitado para ingresar y realizar trabajos de mantenimiento, revisión o actualización en el SITE de la Alcaldía, así como notificar de dicha designación al titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas propondrá y en su caso implementará, previo visto bueno de la Coordinación de Tecnologías de la Información, modificaciones a la infraestructura tecnológica, a fin de asegurar la compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información en la Alcaldía.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas emitirá reportes mensuales de los movimientos de refacciones registrados en el programa de Gestión de Inventarios, para su envío a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas emitirá reportes mensuales de las bajas y altas de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía, para su envío a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas deberá asegurarse, previo a la ejecución de cualquier trabajo de actualización, revisión o mantenimiento de sistemas o infraestructura informática de la Alcaldía, haber realizado el respaldo correspondiente de las llaves de acceso utilizadas en la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.
6. En los casos en que la Coordinación de Tecnologías de la Información autorice el dictamen de baja infraestructura tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, a través del técnico responsable de la valoración, retirará las piezas que puedan servir como refacciones, registrándolas en el sistema de manejo de bajas informáticas, identificando cada componente por número de serie, modelo y fecha de registro.
7. Para la ejecución del presente procedimiento, se entenderá como "Técnico" al personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas designado por este último, para los trabajos de revisión, mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.
8. Para la ejecución del presente procedimiento se entenderá infraestructura tecnológica a todo el hardware o solución integral informática que permita el

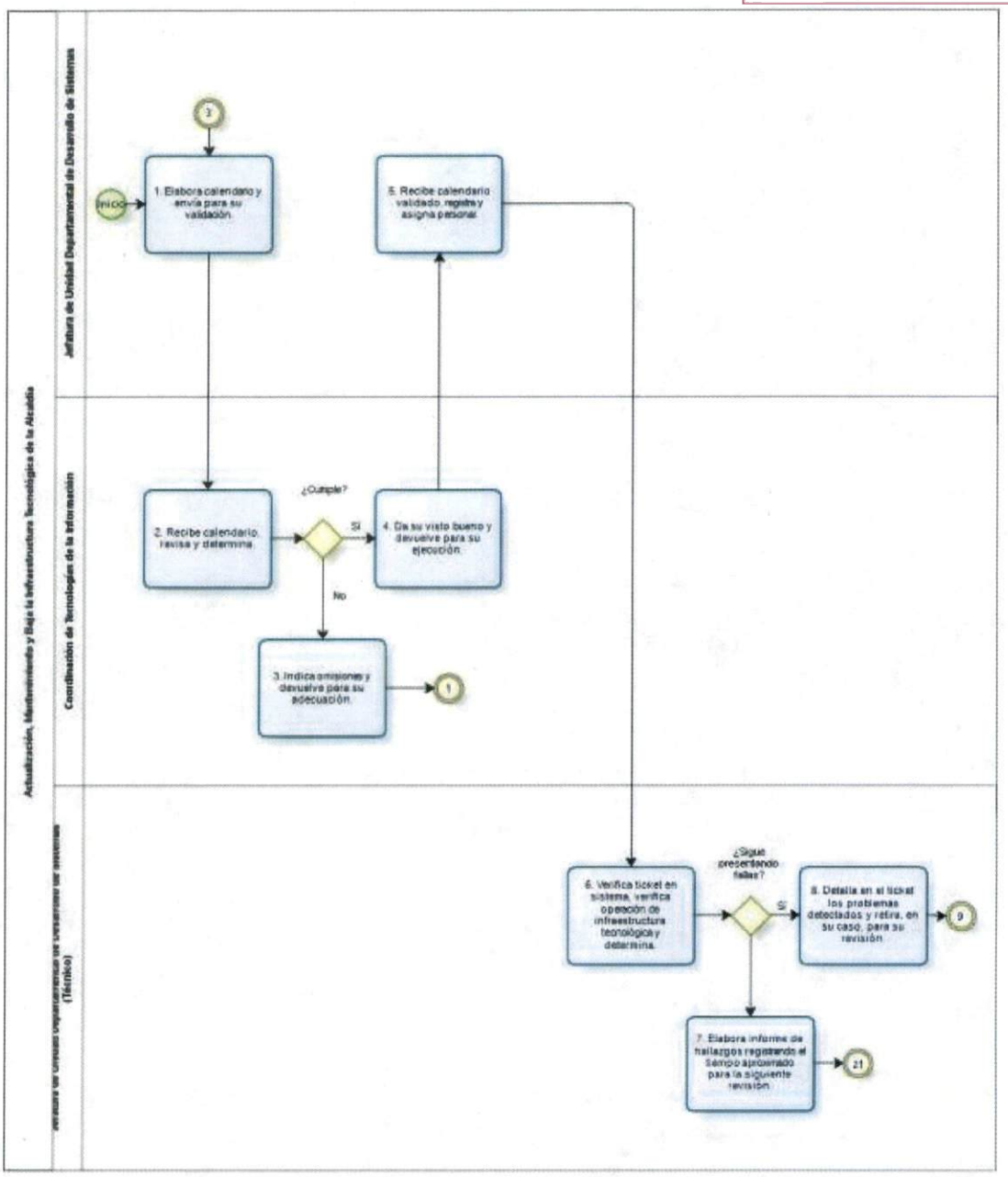
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correcto uso de las tecnologías de la información de la Alcaldía, cómo puede ser la fibra óptica, servidores, teléfonos del conmutador, etc.

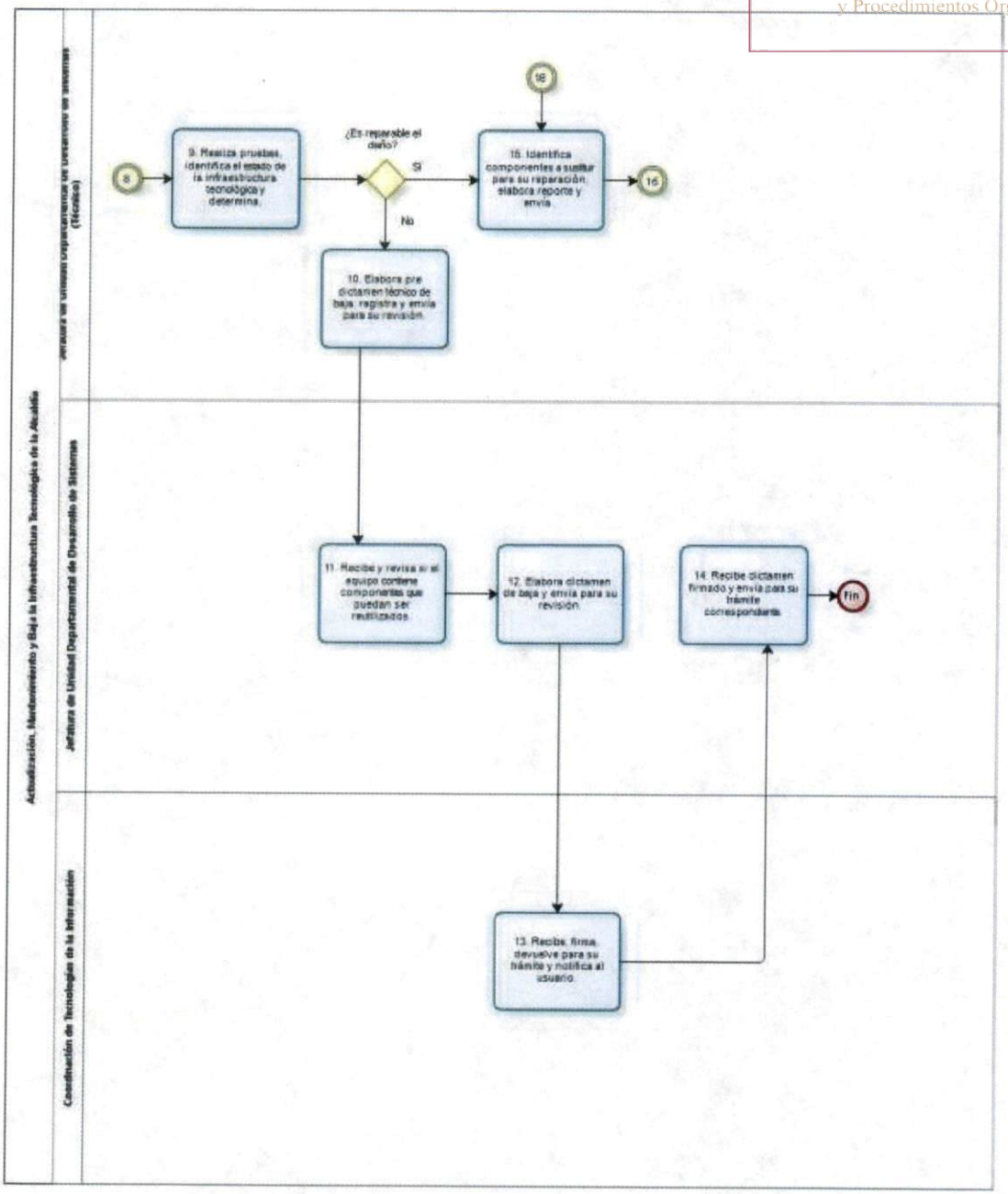
9. El presente procedimiento contempla únicamente la infraestructura tecnológica que se encuentra inventariada en el edificio sede de la Alcaldía Gustavo A. Madero. Para las solicitudes provenientes de las direcciones territoriales, se tendrá que considerar, para el tiempo de ejecución de este, el traslado del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y del equipo necesario para su desarrollo.
10. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía y de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), no se pueden contemplar con exactitud.
11. En los casos en que no existan refacciones para los trabajos de reparación, la Coordinación de Tecnologías de la Información deberá reservar la infraestructura tecnológica a reparar, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, por un lapso no mayor a 45 días hábiles. En caso de rebasarse dicho tiempo, la Coordinación de Tecnologías de la Información instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento iniciar con el proceso de adquisición de la refacción correspondiente o preceder a la dictaminación de baja de la infraestructura tecnológica.
12. En los supuestos en que sea necesaria la adquisición de refacciones para la reparación de infraestructura tecnológica de la Alcaldía, el titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información deberá recabar la validación previa por parte de la Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental, para su trámite correspondiente ante a la Dirección General de Administración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

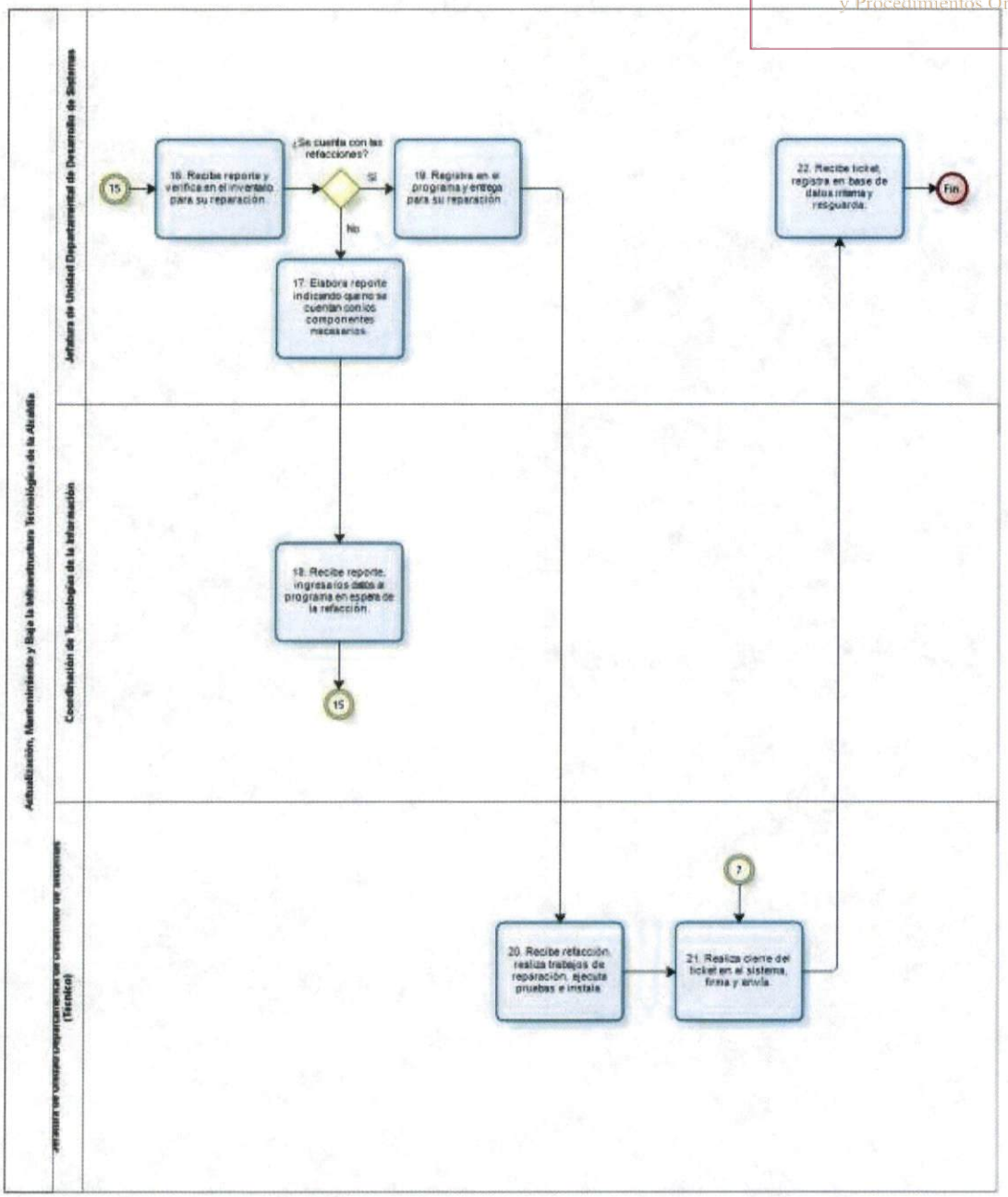
Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina

Coordinador de Tecnologías de la Información

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Código fuente:** Es el texto legible por el usuario y redactado en un lenguaje de programación, el cual permite crear las normas y disposiciones claras para un equipo de cómputo. Es la base de los programas y páginas web.
2. **Control de versiones:** Herramienta de software que permite gestionar los cambios en el código fuente a lo largo del tiempo.
3. **Diagrama Entidad Relación:** Herramienta que permite representar las interrelaciones en un sistema, así como sus propiedades principales.
4. **Diccionario de datos:** Listado con los datos del sistema, con definiciones precisas, sitios de almacenamiento y características específicas.
5. **Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC):** Plataforma creada por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), cuyo objetivo es gestionar los requerimientos, avisos, quejas y demás solicitudes de información, remitidas por parte de la ciudadanía al Gobierno de la Ciudad de México.
6. **Implantación de sistema:** Es el proceso de inserción del sistema en la institución, el cual ocurre en el primer periodo por parte de sus potenciales usuarios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



Dr. Francisco Chíguil Figueroa
Alcalde de Gustavo A. Madero