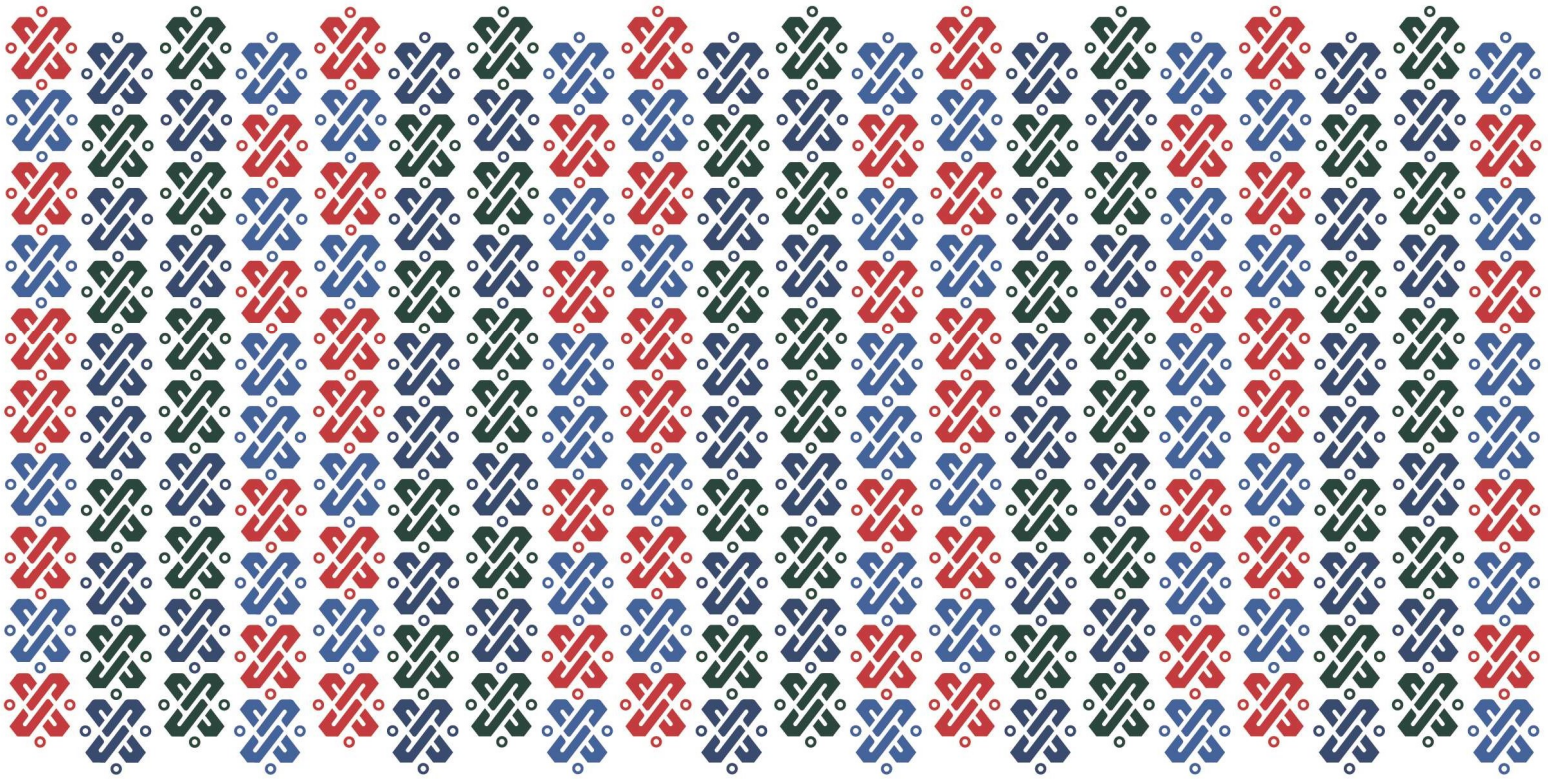
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

Octubre 2019



CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	4
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
IV.	ATRIBUCIONES	11
V.	FUNCIONES	75
	Oficina de la Alcaldía	75
	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	117
	Dirección General de Administración	147
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	183
	Dirección General de Servicios Urbanos	208
	Dirección General de Desarrollo Social	235
	Dirección General de Integración Territorial	255
	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	273
	Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte	282
	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	293
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	306
	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	311
	Dirección Ejecutiva de Transparencia, Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo	315
	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental	324
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	338

- Mapa de Procesos Institucionales 338
- Procedimientos 340

VII. GLOSARIO 1396

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1398

I. MARCO JURÍDICO

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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de julio de 2019.

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.Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de junio de 2019.

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. Última reforma publicada el 07 de junio de 2019.

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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de marzo de 2019.

5. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de julio de 1996 y en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de abril de 2017.

6. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de agosto de 2019.

7. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de mayo de 2019.

8. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de agosto de 2019.

9. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de mayo del 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de agosto de 2019.

10. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019.

11. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2019.

12. Ley de Filmaciones del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de mayo de 2012.

13. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 25 de junio de 2019.

14. 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.

15. 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 16 de junio de 2011. Última reforma el 02 de noviembre de 2017.

16. Ley de Movilidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 20 de mayo de 2019.

17. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de2019.

18. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.

19. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de julio de 2015.

20. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de junio de 2019.

21. 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.

22. 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. Ultima reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de agosto de 2019.

23. Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de noviembre de 2014.

24. Ley de Víctimas para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de enero de 2019.

25. 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.

26. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2019.

27. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 4 de mayo de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019.

28. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de La Ciudad de México el 5 de septiembre de 2016.

29. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de octubre de 2018.

30. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 1997. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.

31. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de marzo de 2019.

32. 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. Última reforma publicada en la Gaceta. Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2019.

REGLAMENTOS

33. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1984.

34. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de julio de 2019.

35. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2018.

36. 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.

37. 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. Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2019.

38. 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.

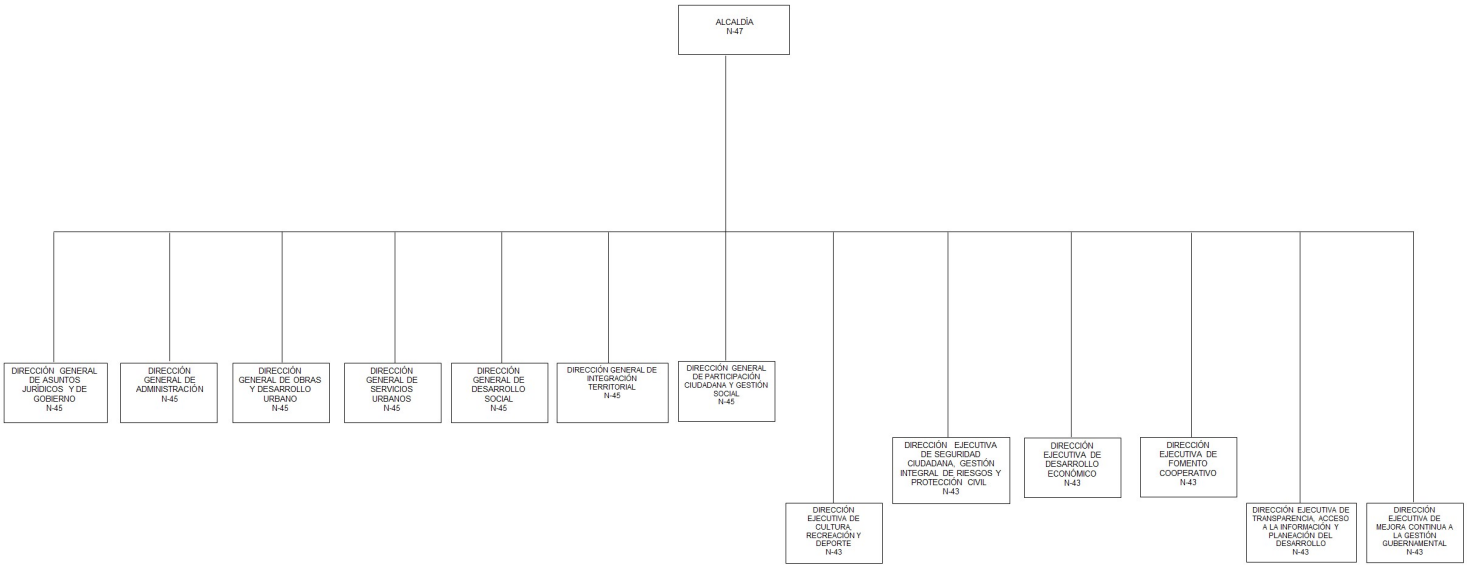
39. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005 y su última reforma el 15 de agosto de 2011.

OTRAS DISPOSICIONES

40. 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.

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

II. ESTRUCTURA ORGANICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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.

Objetivos Institucionales

1. Impulsar un gobierno eficiente, transparente, incluyente y participativo que responda a las necesidades de los ciudadanos brindándoles servicios de calidad.

2. Implementar acciones dirigidas a atender las necesidades ciudadanas en materia de desarrollo y bienestar social, seguridad ciudadana, servicios y trámites de forma rápida y equitativa.

3. Otorgar y ampliar los servicios proporcionados por los sistemas de salud, deportivos, de asistencia social, a través del impulso de programas diseñados para ello, con el propósito de combatir la pobreza, la discriminación y la inequidad.

IV. 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

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;

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:

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.

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;

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.

Las autoridades adoptarán medidas para garantizar la recarga de los acuíferos, la conservación de los bienes naturales, el incremento de áreas verdes, la protección de la atmósfera, la recuperación del suelo y la resiliencia ante fenómenos naturales. Se impedirá la deforestación, la destrucción de humedales y la contaminación del agua y suelo. La garantía del derecho al agua requiere la participación y colaboración de la sociedad civil, la cual debe darse no sólo en la formulación de planes generales sobre el acceso al agua, sino también en el cumplimiento de los objetivos y finalidades relacionados con el derecho así como vigilancia, control interno, revisión y evaluación para el organismo público encargado de la gestión integral del agua, conforme al artículo 61 y trigésimo séptimo transitorio de la Constitución de la Ciudad de México.

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

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.

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. (sic) 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;

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. (sic) Implementar mecanismos que posibiliten la participación ciudadana en las materias de su competencia;

20. (sic) 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;

27. Respetar el derecho a la autoadscripción, 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;

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.

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 la disposiciones legales.

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.

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. Canalizar a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, a las víctimas que tengan necesidad de ingresar a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio; y

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 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 Asistencia y Prevención de La Violencia Familiar para el Distrito Federal

Artículo 12. Corresponde a las Delegaciones, a través de la Unidad de Atención:

I. Llevar constancias administrativas de aquellos actos que de conformidad con la presente Ley, se consideren violencia familiar y que sean hechos de su conocimiento;

II. Citar a los involucrados y reincidentes en eventos de violencia familiar a efecto de que se apliquen las medidas asistenciales que erradiquen dicha violencia;

III. Aplicar e instrumentar un procedimiento administrativo para la atención de la violencia familiar;

IV. Resolver en los casos en que funja como amigable componedor y sancionar el incumplimiento de la resolución;

V. Proporcionar psicoterapia especializada gratuita, en coordinación con las instituciones autorizadas, a los receptores de la violencia familiar que sean maltratados, así como a los agresores o familiares involucrados, dentro de una atención psicológica y jurídica;

VI. Elaborar convenios entre las partes involucradas cuando así lo soliciten;

VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan en los casos de infracciones a la Ley; sin perjuicio de las sanciones que se contemplen en otros ordenamientos;

VIII. Atender las solicitudes de las personas que tengan conocimiento de la violencia familiar, en virtud de la cercanía con el receptor de dicha violencia;

IX. Emitir opinión o informe o dictamen con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones procesales civil y penal aplicables al Distrito Federal;

X. Avisar al Juez de lo Familiar o Civil, especialmente tratándose de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar, a fin de que se dicten las medidas provisionales que correspondan;

XI.- Solicitar al Ministerio Público o a la autoridad jurisdiccional, según corresponda, la emisión de medidas de protección, tan pronto como tenga conocimiento de la existencia de violencia familiar; y

XII.- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal información que sea captada con equipos o sistemas tecnológicos, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal.

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

Título Segundo
De la Programación, Presupuestación y Aprobación

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 Programa General;

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:
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.

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;

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;

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

Artículo 31

Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las facultades siguientes:

I.- Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas;

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 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;

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 del Distrito Federal

Artículo 8. Corresponde a las Delegaciones:

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 Delegación;

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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Datos Personales del Distrito Federal;

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

Articulo 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.

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal

Artículo 21. Corresponde a las delegaciones en su ámbito de competencia:

I. Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural de la delegación;

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

III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio Delegacional;

IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de promoción y divulgación de la cultura;

V. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres;

VI. Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio delegacional tomando en cuenta las bases normativas emitidas por la Secretaría de Cultura.

VII. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, 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;

VIII. 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 ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;

IX. Integrar en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha del inicio de cada administración, los Consejos Delegacionales para el Fomento de la Cultura con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;

X. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la delegación para la realización de actividades culturales y artísticas;

XI. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial, y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;

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

XIII. Proporcionar a las Casas de Cultura Delegacionales 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;

XIV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o morales dedicadas a las actividades culturales para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la delegación;

XV. Elaborar un registro de creadores, correspondiente a su Delegación en materia cultural, para fines estadísticos; y

XVI. 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.

I. Capítulo IV

II. 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, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos que al efecto emita la Secretaría, el Atlas de Riesgos de la Alcaldía y mantenerlo actualizado permanentemente;

VI) Informar y enviar a la Secretaría, de manera mensual, las actualizaciones realizadas al Atlas de Riesgos de la Alcaldía;

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, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales;

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

XI) Registrar y vigilar el cumplimiento de los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, siempre y cuando no sean competencia de la Secretaría;

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) Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de Emergencias y Desastres con cargo al FOPDE;

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

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 del Distrito Federal

Artículo 15. Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Delegaciones 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, 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 Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como canal 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;

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 Delegaciones tendrán, dentro del ámbito de 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 estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reputaran como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Delegación que los retiró. Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Delegaciones establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Pública.

Artículo 17. Son obligaciones de las Delegaciones 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

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

Capítulo Octavo
De las Visitas de Verificación

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;
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-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;

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;

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

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

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;

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;

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

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;

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;

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.

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;

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;
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.

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;

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, 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. 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.

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

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

XIX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

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

XXI. 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;

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

XXIII. 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;
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; y
XVI. Las demás que señalen las leyes.

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.

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.

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.

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:

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;

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 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.

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 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;

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.

Titulo XIV
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.

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.

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.

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.

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.

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

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 el Distrito Federal

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.

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 Delegaciones Políticas del Distrito Federal 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 Delegación;

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

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 Delegación, 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.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Artículo 6

Corresponde a la Delegaciones:

I. Prestar los servicios públicos de inhumanción, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados en los panteones civiles generales, delegacionales y vecinales;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;

III. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que se trata este Reglamento;

IV. Proponer a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el establecimiento de cementerios civiles generales, delegacionales o vecinales, y

V. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la expedición o modificación de los manuales de operación de los cementerios.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

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

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 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
De la Participación Ciudadana y Voluntaria
Capítulo III
De los Comités de Prevención de Riesgos

Artículo 176. Las Alcaldías, en materia de Comités de Prevención de Riesgos, realizarán lo siguiente:

I. Impartir, en coordinación con la Secretaría la capacitación a los integrantes de los Comités de Prevención de Riesgos; y

II. Informar mensualmente a la Secretaría las actividades realizadas por los Comités de Prevención de Riesgos de su demarcación.

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 coordion 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;

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 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 necesarios con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos.

V. FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA

Atribuciones Específicas:

Constitución Política de la Ciudad De México
De las Demarcaciones Territoriales y sus Alcaldías

Artículo 53
Alcaldías

B. De las personas titulares de las alcaldías

3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;

II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;

VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;

XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;

XVII. 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, conforme a la normativa aplicable;

XVIII. 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;

XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

XXII. 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;

XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

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

XXVII. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XXX. Construir, 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;

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

XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXXIII. 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;

Desarrollo económico y social

XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

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

Educación y cultura

XXXIX. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación;

XL. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Asuntos jurídicos

XLI. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

XLIII. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias;

Rendición de cuentas

XLIV. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable;

XLV.-Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia; y

Seguridad ciudadana y protección civil

XLVI. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

II. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;

IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;

VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;

IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;

X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;

XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIII. -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;

Desarrollo económico y social

XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

XV. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

XVI. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

XVIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar 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;

XIX. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México;

Educación y cultura

XX. Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;

Protección al medio ambiente

XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XXII. -Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;

XXIII.-Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos

XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII.-Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XXIX. -Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

XXXI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

Alcaldía digital

XXXII. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;

XXXIII.-Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y

XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:

Gobierno y régimen interior

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

III. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;

Seguridad ciudadana y protección civil

IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Título Primero Disposiciones Preliminares

Capítulo II
Atribuciones de las Autoridades

Artículo 12.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, a través de mecanismos de colaboración con la Consejería;

II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;

III. Promover la difusión de la Ley y la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;

IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad;

V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria; y

VI. Proponer a la Consejería a las personas servidoras públicas de la Alcaldía que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como Personas Mediadoras Comunitarias;

VII. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios públicos en coordinación con la ciudadanía; y

VIII. Llevar a cabo actividades deportivas, artísticas y culturales en espacios públicos en coordinación con la ciudadanía.

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 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;

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 de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 8. Son atribuciones de los Jefes Delegacionales:

I. Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de la demarcación territorial que le corresponda;

II. Vigilar el cumplimiento de los Programas en el ámbito de su Delegación;

III. Expedir las licencias y permisos correspondientes a su demarcación territorial, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones de esta Ley;

IV. Recibir las manifestaciones de construcción e integrar el registro de las mismas en su Delegación conforme a las disposiciones aplicables, verificando previamente a su registro que la manifestación de construcción cumpla con los requisitos previstos y se proponga respecto de suelo urbano;

V. Coordinarse con la Secretaría para la realización de la consulta pública prevista para la elaboración de los Programas;

VI. Vigilar y coordinarse con la Secretaría en materia de paisaje urbano y contaminación visual;

VII. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y sus reglamentos, siempre que esta atribución no se encuentre atribuida a otro órgano, dependencia o entidad de la Administración Pública;

VIII. Informar a la Secretaría sobre acciones u omisiones de los Directores Responsables de Obra, corresponsables o peritos, que puedan constituir infracciones a la Ley y demás disposiciones aplicables; y

IX. Las demás que le otorguen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Artículo 10. Corresponde a los Jefes Delegacionales, en sus respectivas demarcaciones:

I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento cooperativo de su demarcación;

II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo;

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

IV. Cada Jefatura Delegacional contará con una Dirección de Fomento Cooperativo.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal

Artículo 9 Bis.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

I.- Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las unidades administrativas de las alcaldías;

II.- En coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad de México, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través de la Secretaría de las Mujeres y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

III.- Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, garantizando el principio de paridad de género, en los cargos públicos de las unidades administrativas de las Alcaldías; establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente Ley;

IV.- Implementar acciones afirmativas, para garantizar el derecho de la igualdad salarial entre mujeres y hombres en las Alcaldías;

V.- Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, y

VI.- Las demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 125. Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías en materia de presupuesto participativo:

I. Incluir en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuesto de egresos que remitan a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, el cuatro por ciento del total de su presupuesto para presupuesto participativo.

II. Participar en coordinación con las demás autoridades y con las Comisiones de Participación Comunitaria en las consultas ciudadanas de acuerdo con lo que establece la presente Ley;

III. Remitir al Instituto Electoral a más tardar en 45 días naturales previos a la celebración de la consulta ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre presupuesto participativo presentados por la ciudadanía en cada una de los ámbitos geográficos;

IV. Proveer al Gobierno de la Ciudad, a través de la Plataforma del Instituto, así como de los sistemas de la Secretaría de Administración y Finanzas cuando así corresponda, la información y documentación relativa al avance físico y financiero de las actividades y proyectos financiados con el presupuesto participativo. Lo anterior incluirá información de geolocalización, de facturación y contenido fotográfico. Información que será requerida de manera oportuna a los Comités de Ejecución electos en las Asambleas Ciudadanas.

Artículo 165. 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.

La Ciudadanía podrá también solicitar a la Alcaldía la realización de recorridos barriales, la cual deberá dar respuesta a las solicitudes de manera escrita, y por medio de la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad, señalando la fecha y hora en la que se realizará el recorrido.

La autoridad correspondiente, durante la realización de un recorrido, podrá acordar, basado en la necesidad y peticiones que oiga, que se realice una audiencia pública.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal

Artículo 8. Los Jefes Delegacionales de los órganos político-administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la planeación del desarrollo en su demarcación;

II. Presidir su respectivo Comité Mixto de Planeación y representarlo ante las distintas autoridades públicas y privadas;

III. Participar en la elaboración del Programa General;

IV. Participar en la integración del Comité de Planeación, en los términos previstos en el Reglamento de la presente Ley;

V. Remitir al Jefe de Gobierno el proyecto de programa delegacional de su demarcación territorial;

VI. Dictar las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento de su respectivo programa delegacional y para la observancia del Programa General;

VII. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos de acuerdo con los objetivos del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en su demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación;

VIII. Controlar y evaluar la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven;

IX. Informar al Jefe de Gobierno los resultados de la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, y difundirlos;

X. Remitir al Comité de Planeación los resultados de las consultas públicas en la materia; y

XI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos les confieran.

Ley Del Sistema De Seguridad Ciudadana De La Ciudad De México

Título Segundo

Sistema de Seguridad Ciudadana

Artículo 22. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana, son las siguientes:

I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

II. Elaborar y ejecutar el Programa de Seguridad Ciudadana de la demarcación territorial, acorde con las políticas de seguridad ciudadana y el Programa;

III. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

IV. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

V. Presidir los Gabinetes de Seguridad de Demarcación y velar por el cumplimiento de sus acuerdos;

VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Instrumentar un plan de prevención social de las violencias y del delito con la participación de la ciudadanía; y

IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones. Las personas titulares de las Alcaldías podrán realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia; así como disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Título I
De las Demarcaciones Territoriales

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 5. Las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y demás integrantes de la administración pública de las Alcaldías se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana. Para ello adoptarán instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización, en los términos que señalan la Constitución Local y las demás leyes aplicables.

Las autoridades mencionadas en este artículo también estarán sujetas a los principios rectores establecidos en el artículo 3 de la Constitución Local, y deberán actuar conforme a las finalidades que define el Artículo 53, Apartado A, Numeral 2, de la misma.

Capítulo VII
De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Artículo 31. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, son las siguientes:

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;

VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;

VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;

XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;

XII. Establecer la Unidad de Igualdad Sustantiva como parte de la estructura de la Alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;

XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y

XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente.

El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:

I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;

II. 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, conforme a la normativa aplicable;

III. 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;

IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.
VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;

VIII. 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.

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 34. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de movilidad, y vía pública, son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

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

IV. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y

IX. 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.

Artículo 35. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:

I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;

II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;

III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

Artículo 36. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Cultura, Recreación y Educación son las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación; y

II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:

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

II. 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;

III. Diseñar el 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.

IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

Artículo 37. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, son las siguientes:

I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Artículo 38. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Rendición de cuentas, son las siguientes:

I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y

II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

Artículo 39. La atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección civil, consiste en recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

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 40. Las personas titulares de las Alcaldías tienen las siguientes atribuciones coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades en las materias de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, desarrollo económico y social, educación y cultura, protección al medio ambiente, asuntos jurídicos y alcaldía digital.

Artículo 41. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del Concejo.

Artículo 42. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;

II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;

III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;

IV. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;

V. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad;

VI. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;

VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;

VIII. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;

IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad 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;

X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIII. 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;

XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar 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;

VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;

VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y

VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

Artículo 45. Las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, también procurarán las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de su demarcación territorial.

Artículo 52. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección al medio ambiente, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;

III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;

IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;

V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, y

VI. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 53. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

II. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

IV. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

V. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y

VI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Artículo 54. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de alcaldía digital, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad;

II. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y

III. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía.

Artículo 56. Las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en materia de Derechos Humanos coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, son las siguientes

I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.

II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.

IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Capítulo IX
De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 58. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

Artículo 59. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:

I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Artículo 60. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Movilidad, vía pública y espacios públicos, consisten en proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

Artículo 61. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana y protección civil, son las siguientes:

I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con el organismo público garante 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; y

X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

Título III
De la Organización Administrativa de las Alcaldías

Capítulo I
De las Unidades Administrativas y sus Nombramientos

Artículo 78. Es atribución de la alcaldesa o el alcalde crear una coordinación territorial y definir sus límites.

Título X
De la Prevención Social de las Violencias y el Delito
Capítulo Único

Artículo 182. La persona titular de la Alcaldía podrá disponer de la fuerza pública asignada a su demarcación territorial y en su caso requerir a las autoridades correspondientes del gobierno de la Ciudad, el apoyo necesario en condiciones justificadas.

Artículo 183. Las personas titulares de las Alcaldías de manera subordinada con el gobierno de la Ciudad, realizarán funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Título XI
De la Cultura de la Protección Civil
Capítulo Uno
Generalidades

Artículo 193. La persona titular de la Alcaldía deberá solicitar a la jefatura de gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley aplicable a la materia, dicha declaratoria estará sujeta a los procedimientos especiales que en dicha norma se establecen.

Título XV
De la Transparencia y la Rendición de Cuentas

Capítulo I
Disposiciones Comunes en Materia de Transparencia y la Rendición de Cuentas

Artículo 229. Las personas titulares de las Alcaldías, en el ámbito de sus atribuciones, deberán dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, de conformidad con la ley aplicable.

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

Artículo 240. En materia de prevención y anticorrupción, la persona titular de la Alcaldía promoverá:

I. Una estrategia anual en materia de combate a la corrupción con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana;

II. Controles institucionales para prevenir actos de corrupción;

III. Mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y

IV. La implementación de medidas de prevención y combate a la corrupción que se aprueben en los sistemas nacional o local anticorrupción.

Para el diseño y planeación de los mismos, las Alcaldías deberán ajustarse al sistema local anticorrupción.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal

Artículo 12

Al Jefe Delegacional corresponde:

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

II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Delegación a su cargo, y

III. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Delegación a su cargo.

Normas para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos

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;

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 las instalaciones 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión de Documentos.

Función Principal 1 :	Realizar informes pormenorizados de las reuniones que se hayan hecho con los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que le encomendaron atender; así mismo dar seguimiento a las peticiones que hagan los ciudadanos, grupos y organizaciones.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar la documentación para firma del Secretario Particular. • Realizar e integrar carpetas de los asuntos que le encomiende el Secretario Particular. • Elaborar Tarjetas Informativas de los asuntos que se le indiquen, a fin de mantener informado al Secretario Particular. • Revisar diariamente los documentos que sean ingresados a la Oficina de la Alcaldía para gestionar los trámites correspondientes.	

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal 1:	Coordinar y supervisar las acciones para la organización y desahogo de los asuntos del Alcalde en tiempo y forma.
Funciones Básicas 1:	
• Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Alcalde 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 Alcalde se cumplan de manera eficaz, eficiente y con oportunidad. • Informar al Alcalde, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía Gustavo A. Madero.	

Función Principal 2:	Establecer estrategias para el desarrollo de las relaciones públicas e interinstitucionales del Alcalde.
Funciones Básicas 2:	
• Establecer canales de comunicación entre el Alcalde y el Gobierno de la Ciudad de México. • Fomentar las relaciones de trabajo entre el Alcalde y las unidades administrativas de la alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Agenda y Logística

Función Principal 1:	Planear y coordinar la calendarización de las actividades 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 acabo de manera eficiente.
Funciones Básicas 1:	
• Mantener comunicación con las unidades administrativas de la alcaldía, para la integración y cumplimiento de la agenda de la Alcaldía. • Coordinar la agenda de los eventos que se realicen en la Sala de juntas “Benito Juárez” de la Alcaldía. • Preparar y controlar la agenda de trabajos del Alcalde de acuerdo a la prioridad de los asuntos, así como atender aquellos vecinos que soliciten audiencia.	

Función Principal 2:	Desarrollar un diagnóstico para determinar la operación y funcionamiento de la logística de todos los eventos que tengan relación con la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
• Planificar la organización para el arribo y desempeño del Alcalde 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 Alcalde. • Brindar 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

Función Principal 1:	Ejecutar las funciones correspondientes al archivo de la oficina de la Alcaldía a fin de que todos los documentos ingresados sean emitidos en tiempo oportuno para su trámite, organización y custodia.
Funciones Básicas 1:	
• Asegurar el manejo de la correspondencia dirigida a la oficina de la Alcaldía para localizar y consultar en forma fácil y segura cualquier documento o asunto relacionados con su ejercicio, garantizando el registro y seguimiento a la atención otorgada de todas las peticiones y oficios ingresados. • Resguardar los documentos impresos y magnéticos que integren el Archivo Histórico y de Concentración pertenecientes a la Oficina de la Alcaldía. • Facilitar la recepción y gestión de documentos ingresados y/o emitidos por la Oficina de la Alcaldía para que sean canalizados a las Unidades Administrativas correspondientes a fin de que estas les den un óptimo seguimiento y se solventen en tiempo y forma.	

Puesto: Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Función Principal 1:	Supervisar y autorizar la correcta aplicación de estrategias de comunicación social que logren una amplia cobertura en la alcaldía y sus alrededores, según se requiera.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Realizar ante la Coordinación General de Comunicación Social los trámites de autorización del diseño e imagen gráfica institucional para materiales de difusión. • 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 esta demarcación para atender correctamente las necesidades de la ciudadanía.	

Función Principal 2:	Autorizar el correcto uso de la imagen institucional para asegurar el impacto para la que fue creada.
Funciones Básicas 2:	
• Autorizar el uso de la imagen institucional y correcta aplicación de la misma en espacios institucionales para informar a la ciudadanía. • Administrar la actualización de la página web para mantener una amplia cobertura de información online. • Analizar con las áreas correspondientes la aprobación de permisos y el levantamiento de imágenes de las zonas que están bajo la jurisdicción de la Alcaldía Gustavo A. Madero, a fin de supervisar su buen uso.	

Función Principal 3:	Elaborar para su difusión, la información generada por esta demarcación, a través de los medios de comunicación.
Funciones Básicas 3:	
• Programar la publicación en medios impresos y/o audiovisuales las convocatorias, desplegados, avisos e información que las diversas áreas de la Alcaldía Gustavo A. Madero requieren difundir. • Programar entrevistas de prensa con el Alcalde y/o principales funcionarios para difundir las acciones de gobierno.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social.

Función Principal: 1	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.
Funciones Básicas 1:	
• Operar la estrategia de cobertura periodística, fotográfica y videografa de los eventos del Alcalde. • Realizar boletines de prensa para dar a conocer las acciones que lleva a cabo la demarcación en beneficio de la ciudadanía. • Establecer estrategias adecuadas de comunicación social para incrementar el alcance de la información en la alcaldía y sus alrededores, según se requiera.	

• Actualizar y gestionar las redes sociales de la alcaldía para mantener informados a los ciudadanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia de Medios.

Función Principal 1:	Integrar un plan de trabajo a fin de que los programas de la Alcaldía se conozcan entre la comunidad.
Funciones Básicas 1:	
• Impulsar estrategias con los medios de comunicación que permitan una amplia difusión de los programas y acciones de gobierno relevantes de la demarcación en los medios informativos. • Operar desplegados en los medios de comunicación escritos para difusión de acciones y actividades de gobierno. • Actualizar la página web de la Alcaldía para informar a la ciudadanía acerca de los programas, acciones y medios de contacto con la institución. • Operar la estrategia de medios que sea más conveniente para una correcta y amplia difusión de las acciones de gobierno.	

Función Principal 2:	Analizar la información publicada en los diversos medios de comunicación, respecto a las tareas de la Alcaldía y sus principales funcionarios, para diseñar estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento de la demarcación ante la ciudadanía.
Funciones Básicas 2:	
• Analizar la información y opinión vertida en los diversos medios de comunicación respecto de la Alcaldía y sus servidores públicos. • 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.

Función Principal 1:	Producir los materiales de difusión de la Alcaldía que sean requeridos para una correcta y amplia difusión de las acciones de gobierno.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Actualizar de manera permanente, los diseños para hacer más atractivas las campañas de difusión de las obras, programas y acciones de gobierno de la Alcaldía.

Puesto: Coordinación de Asesores

Función Principal 1:	Coordinar, a consideración del Titular de la Alcaldía, soluciones a las problemáticas que se presenten en las unidades administrativas que integran el Órgano Político Administrativo, con motivo de las funciones que desarrollan.
Funciones Básicas 1:	
• Plantear soluciones, sobre las problemáticas formuladas por el Alcalde, acerca de las funciones desarrolladas por las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía • Impulsar la comunicación permanente con los Titulares de las Áreas Técnico-Operativas de la Alcaldía; para conocer los resultados conseguidos en los conflictos que son del conocimiento de la Coordinación. • Llevar a cabo periódicamente mesas de trabajo, para solucionar y evitar, en su caso, el retraso en la fluidez de la información entre las unidades administrativas y la atención de los asuntos. • Reforzar la comunicación entre las áreas integrantes de la Alcaldía, facilitando el intercambio de información para el cumplimiento de las funciones que desarrolla cada una de ellas.	

Función Principal 2:	Otorgar opiniones y proyectos de solución, que le sean solicitados, respecto de las actividades y/o eventos en que de manera directa deban ser atendidos por el Titular de la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
• Proponer proyectos y soluciones para el fortalecimiento de las relaciones con el Gobierno de la Ciudad de México, y sus distintos Órganos que lo componen, así como con las autoridades de los Municipios colindantes del Estado de México; buscando el beneficio de la comunidad Maderense.	

• Presentar para la aprobación del Alcalde, proyectos de Convenios, en base a los resultados de las pláticas de trabajo llevadas a cabo con él, las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y de 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 a instancia del Titular de la Alcaldía, para lograr el mejoramiento en el desempeño de las funciones que desarrollan las distintas unidades administrativas que integran la Alcaldía; para brindar una mejor atención y servicio a los habitantes de la demarcación. • Otorgar, a instrucción del Alcalde, atención personal y asesoría a los habitantes maderenses, para que logren la mejor solución de su inconformidad.

Función Principal 3:	Coordinar las funciones de los Asesores y personal administrativo, adscritos a la Coordinación, en los asuntos que les sean encomendados para su atención y el desempeño de sus funciones, respectivamente.
Funciones Básicas 3:	
• 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 a través de escritos y/o oficios. • Coordinar las funciones encomendadas a los asesores y demás personal de la Coordinación, para la preparación de las funciones o actos encomendados por el Alcalde, en los que se necesite su intervención. • Asistir, a instrucción del Titular de la Alcaldía, en su representación a reuniones y/o eventos a desarrollarse tanto en el ámbito particular como oficial.	

Puesto: Asesor A

Asesor B

Función Principal: 1	Otorgar apoyo al Coordinador de Asesores 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 Demarcación.
Funciones Básicas 1:	

- Asesorar al Coordinador, 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 Coordinador 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 sus funciones del personal de las unidades administrativas que integran la Alcaldía.
- Implementar, a excitativa del Coordinador 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 Coordinador 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 en conductas que afecten injustificadamente los derechos de los particulares.

Función Principal 2:	Atender, por instrucción del Coordinador de Asesores, las peticiones que de manera escrita sean recibidas en el área, provenientes de ciudadanos o de autoridades de gobierno locales o federales.

Funciones Básicas 2:

- Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones que sean turnadas por el Coordinador de Asesores, con motivo de la recepción de peticiones realizadas por particulares o autoridades de Gobierno, ya sean locales o federales.
- Realizar los proyectos de respuesta a las peticiones que sean turnadas por el Coordinador de Asesores, con motivo de la recepción de solicitudes de información pública realizadas por particulares o autoridades de Gobierno, ya sean locales o federales.
- 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 de Derechos Humanos, para su atención procedente.
- Dar atención, por instrucción del Coordinador de Asesores, a las convocatorias que sean realizadas al área, para participar en cursos de capacitación.

Función Principal 3:	Otorgar apoyo 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 la demarcación tenga injerencia.
Funciones Básicas 3:	
• Asesorar al Coordinador 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 la demarcación tenga injerencia. • Presentar al Coordinador de Asesores, para su estudio, valoración e implementación, los proyectos de posible solución, de las problemáticas que le fueron planteadas por las Asociaciones Civiles o Grupos de particulares, y en las cuales la demarcación tenga competencia. • Implementar, a excitativa del Coordinador de Asesores, 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

Función Principal 1:	Colaborar con el Coordinador 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.
Funciones Básicas 1:	
• Concertar a impulso del Coordinador de Asesores, reuniones frecuentes con los Titulares delas 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 ser puestos a consideración del Coordinador de Asesores para su estudio, mejoramiento y aprobación. • Dar seguimiento a las sugerencias presentadas por el Coordinador de Asesores a los Directores Generales, para conocer los resultados conseguidos en los conflictos que hayan sido hechos del conocimiento de la Coordinación de Asesores. • Dar continuidad a los asuntos ventilados en las mesas de trabajo llevadas a cabo entre los Titulares de las Unidades Administrativas y el Coordinador de Asesores, para evitar el retraso en la fluidez de la información para la atención de los asuntos de su competencia.	

Función Principal 2:	Auxiliar al Coordinador de Asesores para el otorgamiento 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.

Funciones Básicas 2:

- Colaborar con el Coordinador de Asesores en la elaboración de proyectos y soluciones para el fortalecimiento de las relaciones con el Gobierno de la Ciudad de México, y sus distintos Órganos, y con las autoridades de los Municipios colindantes del Estado de México; buscando el beneficio de la comunidad Maderense.
- Brindar atención personal y asesoría a los habitantes maderenses, para una mejor solución a sus inquietudes y/o problemas que tengan con el desempeño delas funciones que llevan a cabo las unidades administrativas que integran la Alcaldía.
- Elaborar en conjunto con el Coordinador de Asesores proyectos de Convenios, en base a la solicitud que le realice el Titular de la Alcaldía y de conformidad con las pláticas llevadas a cabo con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, y de sus 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 instrucción del Coordinador de Asesores a reuniones y/o eventos a desarrollarse tanto en el ámbito particular como oficial.

Función Principal 3:	Coordinar las funciones de los Asesores y personal administrativo, adscritos a la Coordinación, en los asuntos que les sean encomendados para su atención y el desempeño de sus funciones, respectivamente.

Funciones Básicas 3:

- Llevar a cabo reuniones con el Coordinador 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, acerca de los asuntos inherentes a la demarcación.
- Someter a la revisión del Coordinador de Asesores la atención otorgada a las peticiones de autoridades, ciudadanos, o unidades administrativas de la Alcaldía, recibidas a través de escritos y/o oficios.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Atribuciones Específicas:

Acuerdo por el que se delega en las Personas Titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, así como de la Dirección de Gobierno; la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Subdirección Jurídica; La Dirección de Vigilancia y Verificación, la Subdirección de Verificación Monitoreo y Selección y la Subdirección de Vigilancia d Infracciones, las Atribuciones que se que se indican y Expresamente les Otorguen los Ordenamientos Jurídicos Correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

PRIMERO.- Se delega a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, las atribuciones establecidas en los artículos 31 Fracciones III, IX, X, exclusivamente por lo que hace a su unidad administrativa, XV, XVI exclusivamente en la parte concerniente a la representación jurídica y gestión, y la Fracción XVII del mismo artículo; 32 Fracciones I, VI, VII, VIII, y IX; 34 Fracciones IV, V y IX en términos de la legislación aplicable; así como el artículo 37, 42 Fracciones II, XI y XIV, 51, 53; y el artículo 198 Fracciones I y VI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y en el ámbito de sus atribuciones.

Se delegan al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, dentro de su ámbito de competencia, la facultad de revisar toda clase de Contratos, Convenios, Acuerdos y demás documentos similares donde la Alcaldía sea parte. Se delega también, la facultad de recibir, substanciar y resolver, los recursos promovidos por particulares derivados de determinaciones administrativas emanadas de los Procedimientos de Verificación Administrativa de cualquier materia de competencia de esta Alcaldía observados por los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Asimismo, se le designa para coadyuvar en la revisión y en su caso otorgar la aprobación y autorización conjunta que le sea requerida por el Titular de la Dirección General de Administración, en lo correspondiente a los contenidos del acuerdo delegatorio expedido a favor de éste, en lo referente a la revisión y aprobación de Contratos, Convenios, Acuerdos y demás documentos similares en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como la Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; así como otros ordenamientos de carácter federal, local y disposiciones complementarias de los señalados con antelación. De la misma manera, se le designa para coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, otorgando asesoramiento y, en su caso, la asistencia jurídica necesaria para la Planeación, Implantación, Ejecución, Evaluación, Adecuación, Aprobación y Registro de los

Programas Internos y Especiales de Protección Civil, así como para la Gestión Integral de Riesgos en la Alcaldía.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno deberá informar a la persona titular de la Alcaldía de manera periódica de sus acciones.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "A".

Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "B".

Enlace de Seguimiento a Asuntos Legales "C".

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Elaborar documentación y publicaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México. • 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. • 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 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

Función Principal 1:	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 los mismos.
Funciones Básicas 1:	
• Concertar con el Director General, 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 el Órgano Político Administrativo. • Recabar la información pertinente para presentar los informes de avances y resultados de los asuntos que conoce el área.	

• Elaborar proyectos relacionados con la esfera de actuación del área y en su caso ejecutarlos para darles el debido seguimiento.

Puesto: Coordinación de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Función Principal 1:	Realizar el registro, control y seguimiento de los juicios, actuaciones y procedimientos administrativos en los que intervenga el Órgano Político Administrativo, para la adecuada resolución de los mismos.
Funciones Básicas 1:	
• Realizar el registro y control de los asuntos de trabajo del Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para distribuir el tiempo disponible de forma que permita cubrir 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 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 los mismos, con la finalidad de dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Director General se den a las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	

Función Principal 2:	Analizar 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.
Funciones Básicas 2:	
• 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: Enlace de Seguimiento a Procedimientos Administrativos

Función Principal 1:	Operar el seguimiento a los trámites y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para la atención de los mismos.
Funciones Básicas 1:	
• Procesar respuestas a solicitudes de información de los entes de control externos e internos, para la solución de los mismos. • Desahogar los requerimientos de información solicitados por la Comisión de Derechos Humanos a las diferentes áreas de la Alcaldía, para la atención de los mismos. • Revisar los trámites ingresados a la Dirección General 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 los mismos. • 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

Función Principal 1:	Dirigir la coordinación de la representación jurídica en las unidades administrativas, así como de las áreas a su cargo con las autoridades jurisdiccionales.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • 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.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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”

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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

Función Principal 1:	Coordinar la defensa y seguimiento de todas las controversias jurídicas en donde el Órgano Político Administrativo, o alguna de sus áreas adscritas sean parte, con la finalidad de proteger los intereses de la alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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 el seguimiento de las averiguaciones previas en los casos en que el Órgano Político Administrativo 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- Establecer los criterios para efectuar 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 sub comités de otras entidades en los que participe.

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• 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”

Enlace de Defensoría Jurídica “C”

Función Principal 1:	Realizar tareas jurídico-administrativas encomendadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales, para llevar a cabo la defensa jurídica del Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas 1:	
• 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

Función Principal 1:	Establecer la defensa y seguimiento de los asuntos jurídicos para brindar estabilidad legal al Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero.

Funciones Básicas 1:

- Solicitar información relacionada con los actos reclamados, impugnados y/o prestaciones reclamadas, a las áreas adscritas a la Alcaldía.
- 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 el Órgano Político Administrativo sea denunciante, querellante o coadyuvante.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- Revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de carácter administrativo, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo y de las Unidades Administrativas.
- Revisar los convenios y contratos de obra pública, de prestación de servicios y de adquisición que suscriba el titular del Órgano Político-Administrativo o sus áreas administrativas.
- 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.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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.	

Función Principal 3:	Realizar las diligencias para la Constitución de Sociedades Cooperativas para impulsar económicamente a los ciudadanos que integren este ente económico.
Funciones Básicas 3 :	
• Revisar 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 Política.

Puesto: Dirección de Vigilancia y Verificaciones

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • 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.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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.

Función Principal 3:	Planear las actividades de vigilancia y verificación de la Alcaldía para garantizar el cumplimiento de estas funciones.
Funciones Básicas 3:	
• Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el Programa Anual de Verificaciones de la Alcaldía para su ulterior aprobación. • Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el procedimiento de revocación de permisos sobre aquellos bienes otorgados con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción, en coordinación con las demás autoridades competentes en las materias respectivas para su ulterior aprobación. • Someter a Consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Estrategia Anual de Monitoreo y Selección de establecimientos mercantiles y actividades que por normatividad le son de competencia. • Informar periódicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno sobre los resultados de sus actividades.	

Puesto: Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección.

Función Principal 1:	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.

Funciones básicas 1:
• 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, previo acuerdo con la Dirección de Vigilancia y Verificación. • 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 en sus procedimientos de verificación. • Coordinar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección y de Programas de Verificación. • Proponer a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones el Programa Anual de Verificaciones de la Alcaldía, para su ulterior aprobación.

Función Principal 2:	Monitorear las actividades derivadas de la supervisión de permisos sobre aquellos bienes otorgados con esas facultades.
Funciones Básicas 2:	
• 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 las mismas. • 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.	

Función Principal 3:	Brindar atención a la ciudadanía en materia de verificaciones administrativas.
Funciones básicas 3:	
• 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 ulterior 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”

Enlace de Seguimiento a Verificaciones “C”

Función Principal 1:	• Recabar la información y soportes necesarios para la emisión de una visita de verificación administrativa.
Funciones Básicas 1:	
• 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.

Función Principal 1:	Proyectar estrategias de programación de visitas de verificación administrativa.
Funciones Básicas 1:	
• 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Selección

Función Principal 1:	Monitorear los lugares a verificar de acuerdo con las disposiciones correspondientes 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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 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. • 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

Función Principal 1:	Ejecutar las acciones referentes al procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones, previo acuerdo con la Dirección de Vigilancia y Verificación.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Instruir a la 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 ulterior aprobación.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Instruir a la 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.	

Función Principal 3:	Vigilar la eficacia de los acuerdos, medidas y resoluciones en materia de verificación administrativa.
Funciones Básicas 3:	
• 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

Función Principal 1:	Integrar expedientes relativos al Procedimiento de Vigilancia e Infracciones para darle seguimiento a los mismos.
Funciones Básicas 1:	

• Integrar los expedientes y demás documentación relativa a la Vigilancia e Infracciones que son turnados a la Subdirección para su correcta canalización. • Elaborar documentos para el desahogo de los asuntos que son competencia de la Subdirección para apoyar en sus procedimientos. • Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la Subdirección para conocimiento de la Dirección de área.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Infracciones

Función Principal 1:	Integrar expedientes relativos al Procedimiento de Calificación de Infracciones para darle seguimiento a los mismos.
Funciones Básicas 1:	
• Integrar los expedientes y demás documentación relativa a la Vigilancia y Calificación de Infracciones que son turnados a la Subdirección. • Elaborar informes periódicos de la Subdirección relativos al Procedimiento de Calificación de Infracciones. • Fungir como enlace para dar seguimiento a las solicitudes de información derivadas de auditorías que sean competencia de la Subdirección.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones

Función Principal 1:	Substanciar el procedimiento de Calificación de Infracciones y Sanciones para agotar cada etapa del procedimiento y resolver expedientes.
Funciones Básicas 1:	
• 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 para efecto de que la Unidad Departamental de Vigilancia Administrativa implemente acciones en el marco de sus atribuciones. • 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

Función Principal 1:	Vigilar el cumplimiento a infracciones y sanciones administrativas para garantizar la eficacia de las medidas, acuerdos y resoluciones.
Funciones Básicas 1:	
• 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Expedir los certificados de residencia y de identidad de los ciudadanos avecindados en ésta 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 a los ordenamientos legales establecidos.	

• 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 realizadas por los ciudadanos; así como supervisar la elaboración del padrón de giros mercantiles y ordenar su actualización.

Función Principal 2:	Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, para el funcionamiento de las actividades en materia de mercados y vía pública.
Funciones Básicas 2:	
• Emitir el otorgamiento de permisos para el comercio en vía pública, previendo que no se afecte la naturaleza y destino de la misma; vigilando el cabal cumplimiento de los programas de trabajo establecidos por el Gobierno Central, 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 a 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.	

Función Principal 3:	Atender mesas de trabajo con los actores políticos y sociales, con motivo de las marchas, manifestaciones y/o cualquier forma de expresión de la comunidad, con motivo de demandas o inconformidades que presenten, para proponer las alternativas que den solución a las mismas.
Funciones Básicas 3:	
• Acudir a 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. • Entablar mesas de trabajo con los actores políticos y sociales, para buscar alternativas de solución.	

Función Principal 4:	Proporcionar a la ciudadanía los servicios de gobierno, y cumplir con el funcionamiento de las actividades en materia de panteones y juntas de reclutamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas 4:

- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana las acciones tendientes a mejorar el orden y la seguridad en la demarcación territorial, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables.
- Tramitar las solicitudes presentadas por la ciudadanía para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- 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 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 los mismos.

Puesto: Enlace de Información Legal

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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.

Enlace de Control y Seguimiento a Consultas

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Catalogar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por la ciudadanía, para llevar un control y seguimiento de las mismas, 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. • Preparar los proyectos de respuesta para firma del Director de Gobierno.	

Puesto: Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno “A”

Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno “B”

Enlace de Canalización de Demanda en Materia de Gobierno “C”

Función Principal 1:	Cumplir las instrucciones del Subdirector 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.
Funciones Básicas 1:	

• 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. • Registrar los servicios proporcionados en el área de panteones y juntas de reclutamiento, para su debido control.

Puesto: Subdirección de Gobierno

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Función Principal 1:	Realizar las funciones tendientes a normar el funcionamiento de todos los establecimientos mercantiles que se encuentran, para su regularización.

Funciones Básicas 1:

- Mantener depurado en forma permanente 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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

Función Principal 1:	Realizar tareas de administración en los cementerios para cumplir con la prestación de servicios funerarios.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • 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.	

Función Principal 2:	Desarrollar el programa de Matrimonios Colectivos para fomentar la cultura cívica en los ciudadanos.
Funciones Básicas 2:	
• 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.	

Función Principal 3:	Elaborar y expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional para que los ciudadanos que lo soliciten cumplan con esta obligación Cívica.
Funciones Básicas 3:	
• 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. • Informar anualmente a la Secretaria de Defensa Nacional, el cumplimiento cívico de esta obligación de los conscriptos y remisos registrados anualmente.	

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Control Vehicular

Función Principal 1:	Dirigir las actividades del módulo en materia de trámites de Control Vehicular, por medio de procedimientos que permitan una interacción usuario-operador conforme a los lineamientos correspondientes.
Funciones Básicas 1:	
• Brindar atención a todo trámite solicitado por la ciudadanía, que permitan el debido cumplimiento del ejercicio de sus derechos. • Instrumentar mecanismos con el personal para que la documentación requerida sea de conformidad con la normatividad aplicable, toda vez que se tomará bajo los principios de buena fe de parte del ciudadano.	

Función Principal 2:	Cumplir con los procedimientos de control interno establecidos con la finalidad de informar respecto a los trámites que se realizan diariamente.
Funciones Básicas 2:	
• 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 Secretaria de Movilidad. • Solicitar a la Secretaria de Movilidad los insumos necesarios para la operación del módulo. • Informar a la Secretaria de Movilidad fallas en el sistema de la misma, que pudiera causar afectación a la ciudadanía.	

Puesto: Subdirección de Mercados y Vía Pública

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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.
- 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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 los mismos.
- 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 permisionados incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), para mantener actualizados los pagos de los mismos.
- 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

permisionados incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• Elaborar los censos de comerciantes que ocupan las Concentraciones de Comerciantes que se encuentran en la demarcación en coordinación con la 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. Y efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.	

Función Principal 4:	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.
Funciones Básicas 4:	
• Elaborar oficios para firma del Director 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

Función Principal 1:	Realizar los documentos con términos aplicados en la ley de Mercados y Vía Pública y la ley de Publicidad Exterior, para el uso y aprovechamiento de la vía pública.
Funciones Básicas 1:	
• Aplicar procedimientos administrativos a los comerciantes respecto de a la normatividad que rige el aprovechamiento de la vía pública. • Verificar cada punto de lo que el comerciante requiere para brindarle alguna contestación 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 las mismas. • 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 los mismos. • 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 per misionados incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública, SisCoVip, para mantener actualizados los pagos de los mismos. • 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 per misionados incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

Función Principal 1:	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 los mismos.
Funciones Básicas 1:	
• Remitir a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las nueve 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.

Función Principal 2:	Observar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones Jurídico-Administrativas que regulan a los Mercados Públicos.

Funciones Básicas 2:

- Aplicar los acuerdos, actos o programas emitidos por la Asamblea Legislativa 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 una coordinación estrecha con las Jefaturas de Unidades Departamentales de Orientación Jurídica, para la debida aplicación de la Normatividad que rige a los Mercados Públicos.

Función Principal 3:	Observar la Normatividad aplicable a los Centros Generadores relativos a los Recursos de Aplicación Automática.

Funciones Básicas 3:

- 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

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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 los mismos se desarrolle en apego al marco legal y de acuerdo a su permiso de operación.
- Realizar el retiro de obstáculos en la vía pública (gallardetes, botes de cemento, tubos de estacionamiento, material para construcción, etc.)

Función Principal 2:	Atender las peticiones de la ciudadanía y comerciantes en materia de vía pública.

Funciones Básicas 2:

- 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 en coordinación con la Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial el retiro de hojalateros y mecánicos que no cuenten con el permiso de trabajadores no asalariados, para realizar trabajos en la vía pública.
- Realizar guardias en los puntos de venta prohibidos como son: Jardines, escuelas, edificios públicos, hospitales, etc., para evitar la obstrucción de la vía pública.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puesto: Dirección General de Administración

Función Principal 1:	Observar al interior de la Alcaldía, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de estructura, organización, capacitación, de sistemas administrativos y su mejora de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Funciones Básicas 1:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
- Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en la Alcaldía.
- Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de la Alcaldía, el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal, así como verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad.

Función Principal 2:	Autorizar previo acuerdo con el titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones Básicas 2:

- Fijar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación.
- Instruir el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación.

• Dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios. • Coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Alcaldía.

Función Principal 3:	Supervisar el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del Alcalde.
Funciones Básicas 3:	
• Autorizar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad. • Coordinar el seguimiento del Programa de Inversión Autorizada. • Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación. • Planear los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos para la atención de las demandas ciudadanas.	

Función Principal 4:	Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de la Alcaldía.
Funciones Básicas 4:	
• Coordinar el funcionamiento de las comisiones a su cargo. • Asistir a las comisiones de su competencia. • Asesorar en los temas de su competencia durante las reuniones de las comisiones. • Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes a la Dirección General de Administración, establecidos en las comisiones	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Seguimiento de Demandas

Función Principal 1:	Registrar y atender las demandas ciudadanas, previa revisión de los contratos que signará la Dirección General de Administración.

Funciones Básicas 1:

- Verificar que los contratos que se presenten para suscripción del Director de General de Administración, cumplan con los principios de transparencia, legalidad, honradez y eficiencia establecidos en los lineamientos, criterios y disposiciones administrativas vinculantes.
- Realizar el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas, vía escrita y peticiones personales (Audiencias Públicas y recorridos) por instrucciones del Director General.
- Elaborar oficios a las áreas de esta Alcaldía y/o externas para atender las demandas ciudadanas, conforme a su competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo en conjunto con la Coordinación de Control y Seguimiento de Administración, que tengan como propósito el cumplimiento de la normatividad por parte de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.

Función Principal 2:	Organizar y llevar un control de las actividades del personal adscrito a la Dirección General, a fin de apoyar en el cumplimiento de los Programas de Trabajo.

Funciones Básicas 2:

- Llevar un control puntual del cumplimiento de las diferentes áreas, en lo concerniente a los programas competencia de esta Dirección General.
- Brindar apoyo al Director 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

Función Principal 1:	Atender todo lo relacionado a las solicitudes de información pública solicitadas a través del Sistema de Información Pública.

Funciones Básicas 1:

- Realizar el seguimiento de atención por Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Administración, a las solicitudes de información pública.
- Proponer a la Coordinación de Control y Seguimiento de Administración los oficios para requerir información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración, para atender las solicitudes de información pública.
- Presentar a la Coordinación de Control y Seguimiento de Administración los oficios de contestación a la Subdirección de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar los informes y reportes correspondientes a la atención de solicitudes de información pública.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- Informar periódicamente a la Dirección General acerca de las labores encomendadas, así como las del personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas establecidos por la Dirección General de Administración.
- Elaborar proyectos relacionados con su marco de actuación, y en su caso ejecutarlas.
- 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

Función Principal 1:	Fungir como apoyo de la Dirección General de Administración en el desempeño de su gestión a través del registro, control y seguimiento en la atención a los requerimientos de las diferentes áreas, de las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, Entidades Federales y Particulares.

Funciones Básicas 1:

- Coordinar el registro, control y seguimiento en la atención de los documentos, enviados por las diversas áreas de la Alcaldía, Dependencias y Organismos de la Ciudad de México, Entidades Federales y Particulares.
- Organizar y planear conjuntamente con el Director General la agenda de trabajo.
- Representar al Director General en los actos públicos y eventos que éste indique.
- Establecer canales de comunicación y enlace con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración de Capital Humano en los asuntos relacionados con la Dirección General de Administración.

Función Principal 2:	Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras internas y externas.

Funciones Básicas 2:

- 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 y externos, a las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración.
- Realizar el seguimiento hasta la solventación, de todas las recomendaciones de las diferentes auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración.
- Verificar que las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración cumplan con los plazos establecidos por los órganos fiscalizadores.

Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano

Función Principal 1:	Dirigir y coordinar la operación y necesidades de los recursos humanos, en materia de capacitación y prestación de servicio social.

Funciones Básicas 1:

- 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 Finanzas.

Función Principal 2:	Coordinar los procesos tanto internos como externos para garantizar las remuneraciones de todo tipo, así como los movimientos de altas y bajas del personal de la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- Coordinar la ejecución de los trámites necesarios para efectuar pagos al personal de base, lista de raya, estructura, eventuales, becas, monitores del plan vacacional, pasajes, vales de comida de mi gam aventura y asimilables a salarios.
- Dirigir los mecanismos para la operación de las nóminas del personal adscrito a esta Alcaldía.
- Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y 3000 "Servicios Generales" conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los procesos de los movimientos de altas y bajas del personal de la Alcaldía que se transmiten al Sistema Único de Nominas.

Función Principal 3:	Dirigir y coordinar la operación y necesidades de las unidades administrativas de la Alcaldía, en materia de prestaciones así como de relaciones laborales.
Funciones Básicas 3:	
• Coordinar con las áreas internas 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 Finanzas.	

Puesto: Enlace de Gestión y Seguimiento a Pagos “A”

Enlace de Gestión y Seguimiento a Pagos “B”

Función Principal 1:	Llevar a cabo 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.
Funciones Básicas 1:	
• Realizar los trámites necesarios para los pagos de nómina del personal que cobra en efectivo, y prestaciones quincenales, vales de vestuario, vales de fin año, obsequio del 10 de mayo, día del padre, fondo de ahorro capitalizable y aguinaldos de la nómina del personal de base y lista de raya base, así como el pago, por medio de cheque, al personal contratado por honorarios asimilados a salarios, previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y visto bueno del Director de Administración de Capital Humano. • Realizar la liquidación del pago de nóminas, participando en la solicitud del entero a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y 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 otorga a la población esta Alcaldía, 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 Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y visto bueno del Director 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 (tipo de 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

Función Principal 1:	Supervisar los mecanismos para la aplicación de las prestaciones económicas y sociales, concursos escalafonarios, sanciones acreedoras, seguridad e higiene, reubicación y readscripción, asistencias e inasistencias a fin de que le sean aplicadas al personal adscrito.

Funciones Básicas 1:

- Supervisar, vigilar y asesorar a las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades propias a las relaciones laborales, prestaciones, reubicaciones y readscripciones, escalafón, capacitación, servicio social y prácticas profesionales.
- Verificar la aplicación en la materia del Ejercicio Presupuestal, como el 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 de aquellos trabajadores que cumplan con los años establecidos por la Ley.

Función Principal 2:	Formular y supervisar el programa de servicio social, prácticas profesionales, capacitación y desarrollo de personal.

Funciones Básicas 2:

- 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 y superior, sean conforme a los programas que se tengan con las diversas Instituciones Educativas.
- 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.

Función Principal 1:	Implementar mecanismos encaminados a asegurar las adecuadas relaciones laborales, entre las autoridades y trabajadores, así como supervisar las condiciones de seguridad e higiene.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- Otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámites promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México 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" que se publican cada año en la Gaceta.
- Asistir a las licitaciones de equipo de seguridad y lluvia con el fin de vigilar que se otorgue lo requerido a esta Alcaldía de Gustavo A. Madero.
- Promover visitas a los centros de trabajo, a fin de inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran, para implementar las medidas preventivas necesarias que permitan salvaguardar la vida y salud de los trabajadores, así como solicitar el trámite de los accidentes de trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para calificación de riesgo de trabajo.

Función Principal 2:	Vigilar la aplicación de las prestaciones, estímulos y sanciones a los trabajadores de base.

Funciones Básicas 2:

- Validar y tramitar las prestaciones laborales, estímulos económicos, sanciones económicas y administrativas, así como los apoyos sindicales.
- 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 Subsecretaría de Finanzas y Secretaría de Capital Humano y Administración.
- Otorgar al Capital Humano de la Alcaldía su registro de asistencia conforme a los centros de trabajo en atención a su oficio de Adscripción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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.

Función Principal 2:	Coordinar los recursos de capacitación para el desarrollo del personal de base y estructura.
Funciones Básicas 2:	
• Aplicar el diagnóstico de las necesidades de capacitación. • Elaborar el Programa Anual de Capacitación, vigilando 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. • Contratar y operar los servicios de prestadores de capacitación. • Formular las gestiones necesarias para canalizar al personal de esta Alcaldía para participar en los cursos, diplomados y conferencias que imparten diversas instituciones y universidades que se vinculen al mejor desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones.	

Función Principal 3:	Supervisar y coordinar el ingreso y asignación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales
Funciones Básicas 3:	
• Elaborar el Programa Anual de servicio social de acuerdo al resultado obtenido de los diagnósticos de necesidades de las áreas sustantivas de esta Alcaldía. • Operar el Programa de Servicio Social con apoyo económico y sin remuneración y asignar a los estudiantes de nivel técnico, medio superior y superior, de acuerdo a su perfil profesional en acciones y proyectos donde los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en beneficio de la comunidad. • Asignar estudiantes de Prácticas Profesionales de acuerdo a su perfil profesional en acciones y proyectos donde pongan en práctica sus conocimientos.	

Puesto: Subdirección de Administración de Personal

Función Principal: 1	Coordinar los mecanismos para el pago de las nóminas de todo el personal adscrito al Alcaldía.
Funciones Básicas: 1	
• Implementar y elaborar los mecanismos necesarios para que se realicen pagos por concepto de remuneración al personal. • Registrar y controlar el ejercicio Presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000. • Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas de todo el personal adscrito a la Alcaldía.	

Función Principal: 2	Supervisar y tramitar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, proporcionar credenciales, nóminas y pagos, incidencias, licencias médicas, autorización de incidencias; y demás actividades inherentes a la administración y desarrollo de personal.
Funciones Básicas: 2	
• Tramitar y supervisar la actualización de la plantilla de personal de base, lista de raya, estructura, eventual y asimilados a salarios. • 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 jefes y empleados. • Autorizar el trámite de licencias de conducir del personal sindicalizado a que se le designa vehículo, perteneciente a la Alcaldía, así como proporcionar credenciales de identificación a los trabajadores de base, lista de raya y estructura.	

Función Principal 3:	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.

Funciones Básicas 3:

- Determinar el costeo de los salarios caídos y prestaciones de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a la Alcaldía.
- Emitir las plantillas de liquidación que requiera la Subdirección de Relaciones Laborales 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.
- 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

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- 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 y Optimización del Capital Humano.

Función Principal 2:	Vigilar la captura del tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales y demás prestaciones de los trabajadores de base y lista de raya
Funciones Básicas 2:	
• Revisar el tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, para su captura en el Sistema Único de Nómina. • 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.

Función Principal 1:	Implementar mecanismos encaminados a 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.
Funciones Básicas 1:	
• Presentar la solicitud y justificación de contrataciones del personal de honorarios asimilados a salario y estabilidad laboral (tipo de nómina 8) ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. • Gestionar los movimientos relativos a altas, bajas, inasistencias, vigencias, sustituciones del personal eventual, programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) y de asimilados a salarios. • Gestionar la nómina en la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de 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 Recursos Financieros de esta Alcaldía y la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	

Función Principal 2:	Tramitar la inscripción y pago de las aportaciones de seguridad social de los trabajadores eventuales y del programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8).
Funciones Básicas 2:	
• 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 (tipo de nómina 8). • Integrar los expedientes del personal eventual, programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) y de asimilados a salario, así como mantener en custodia las nóminas. • Verificar que el documento de identificación oficial de quien realice algún cobro corresponda a personal adscrito a esta Alcaldía. • Vigilar en coordinación con las Direcciones Territoriales los mecanismos necesarios para que el personal eventual y del programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) desempeñe sus funciones en el periodo establecido en su contrato y/o en el nombramiento respectivo.	

Puesto: Dirección de Finanzas

Función Principal 1:	Dirigir y coordinar las acciones para la planeación y programación del presupuesto anual para el desarrollo de las diversas actividades y programas a cargo de la Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
• Programar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Político Administrativo 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.	

Función Principal 2:	Administrar y autorizar los trámites para cubrir los compromisos contraídos por la Alcaldía, por concepto de nóminas, ayudas, proveedores, prestadores de servicios, obras por administración, contratos de obra, y contratos de supervisión de obra.
Funciones Básicas 2:	
• 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 anticipos pactados en los contratos de obra pública. • Establecer la fecha de corte y realizar el pago de las estimaciones de trabajos presentados por el contratista.	

Función Principal 3:	Establecer mecanismos para controlar la evolución del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible.
Funciones Básicas 3:	
• Custodiar las Cuentas por Liquidar Certificadas, como comprobantes de los trámites realizados para cubrir los pagos de los compromisos adquiridos por esta Alcaldía. • Registrar las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros que periódicamente requiere la Alcaldía. • Conciliar 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 del Órgano Político Administrativo. • 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.	

Función Principal 4:	Actualizar con base en las transferencias, las adecuaciones presupuestarias y gastos efectuados.
Funciones Básicas 4:	
• 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 a 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 toda clase de información que le requiere el Órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.	

Puesto: Enlace de Información Financiero Presupuestal

Función Principal 1:	Presentar mecanismos para eficientar los reportes presupuestales que requiera la Dirección General de Administración.
Funciones Básicas 1:	
• Integrar los informes relacionados al ejercicio del presupuesto. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos. • Realizar conciliaciones periódicas del comportamiento del ejercicio presupuestal.	

Función Principal 2:	Atender las solicitudes y recomendaciones que emitan o soliciten los órganos fiscalizadores.
Funciones Básicas 2:	
• 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 status de las auditorias, para que sean integrados al portal de transferencia (correspondiente de las recomendaciones a la Dirección de Finanzas).	

Puesto: Enlace de Gestión de Pagos Financieros

Función Principal 1:	Atender las necesidades que por su naturaleza, requieran que se elabore un pago a través de esta oficina.

Funciones Básicas 1:

- 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, pasajes, fondo revolvente y gastos a comprobar.
- Procesar los controles de gestión en los que soliciten trámites de fondo revolvente, 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 Fondo Revolvente.
- Procesar la elaboración de cheques para pago de pasajes, de acuerdo a los requisitos establecidos, para su entrega a la oficina de Pagaduría.

Función Principal 2:	Dar seguimiento a los mecanismos que garantizan el adecuado manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- Analizar las partidas pendientes en las conciliaciones de pagos mensuales de las diferentes cuentas bancarias que opera la Alcaldía.
- Realizar reportes y controles de las Cuentas Liquidas por Certificar 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 Fondo Revolvente.

Puesto: Subdirección de Tesorería y Pagos

Función Principal 1:	Aprobar y supervisar la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, para tramitar los pagos que se requieren por concepto de nóminas, laudos, salarios caídos, obras, becas, proveedores, y ayudas económicas, en los plazos establecidos.

Funciones Básicas 1:

- Supervisar la revisión de los contratos y de toda la documentación requerida para comprobar la aplicación del gasto correspondiente a cada tramite de pago realizado a los proveedores y prestadores de servicios, y a los pagos en materia de contratos de obra.
- Tramitar ante la Dirección General de Egresos las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios.

Función Principal 2:	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 Finanzas de la Ciudad de México de los pagos realizados por la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas, tramitadas y registradas por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, relativas a los pagos de contratos de obra y de supervisión, para Llevar el control de las mismas, obteniendo firma 1 y 2, así como realizar la solicitud de la firma 3 a sector central, para evitar malos manejos de la información y de los recursos asignados a la Alcaldía.
- 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 los mismos, de donde se deriven las recomendaciones necesarias para la Dirección de Finanzas.
- 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 las mismas.

Función Principal 3:	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.

Funciones Básicas 3:

- 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 anticipos de contratos de obra, que son otorgados por la Alcaldía, para el control interno de la coordinación de obras de la Subdirección.

Puesto: Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Función Principal 1:	Formular y proporcionar los planes y programas del Anteproyecto de Presupuesto conforme a los criterios y disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas de La Ciudad de México para la aprobación de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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 disponibles y gestionar la suficiencia presupuestal en 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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 de la Director de Finanzas y del Director General de 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 Finanzas de La Ciudad de México, así como conciliar 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

Función Principal 1:	Verificar los recursos disponibles y gestionar los requerimientos de recurso de las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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 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

Función Principal 2:	Analizar la programación del ejercicio del presupuesto asignado, interpretando y actualizando las modificaciones programáticas y presupuestales
Funciones Básicas 2:	
• 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 compromisos fincados con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, afectando los programas correspondientes.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Implantar, 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 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 al 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

Función Principal 1:	Coordinar la administración de los recursos de aplicación automática, validando las erogaciones derivadas de la operación de los Centros Generadores de Recursos.
Funciones Básicas 1:	
• 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.	
Función Principal 2:	Supervisar y evaluar las operaciones contables, así como el reguardo y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) con su respectiva glosa de la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
• 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 por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora, con la finalidad de tener el soporte documental, en caso que se requieran por los órganos fiscalizadores	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

Función Principal 1:	Resguardar y registrar las diversas operaciones correspondientes a los registros contables de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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, Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar, Ingreso y Gasto por Autogenerados, 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 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.

Función Principal 2:	Concentrar y resguardar por un lapso de cinco años las diversas Cuentas por Liquidar Certificadas y su soporte documental.

Funciones Básicas 2:

- 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, Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar, Operaciones Ajenas, Ingresos y Egresos Autogenerados y Entradas y Salidas de Almacenes e Inventarios; para consulta y resguardo.
- Proporcionar documentos a quien lo solicite (Cuentas por Liquidar Certificadas) en originales o bien copias simples o certificadas de acuerdo a los 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.

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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.

Función Principal 2:	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, en beneficio social de la comunidad de la demarcación.

Funciones Básicas 2:

- 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 Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Registrar y controlar los recibos de ingresos y boletos 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.

Función Principal 1:	Administrar y evaluar la operación de los recursos materiales y los servicios generales, controlando los procedimientos de adjudicación.

Funciones Básicas 1:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Alcaldía para cada ejercicio que corresponda, 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, así como, de los servicios eléctrico, telefónico y de oficinas y los correspondientes a mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 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.
- Evaluar y Administrar el manejo de las operaciones realizadas por la Subdirección de Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.

Función Principal 2:	Cumplir con la adquisición que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas adscritas a la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- 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.
- Planear, coordinar y supervisar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
- Establecer las políticas y medidas técnicas que garanticen la regulación de los procesos archivísticos y su resguardo durante el ciclo vital de los documentos generados en la Alcaldía
- Establecer las políticas y medidas necesarias para el control y manejo adecuado de los almacenes, a partir de la custodia de los bienes y hasta la disposición final de los mismos a las áreas solicitantes.

Puesto: Enlace de Análisis y Gestión de Documentos.

Función Principal 1:	Analizar y Gestionar los documentos ingresados en la Unidad Central de Correspondencia, el desarrollo archivístico, así como proyectos y programas de Adquisiciones
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Orientar y adecuar la compilación de actualizaciones de los programas y proyectos como parte de la mejora continua en materia archivística. • Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con la Secretaria de 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 Área Central 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.	

Función Principal 2:	Desarrollar y conformar los mecanismos para el control y manejo de los almacenes y del Sistema de Archivos de la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- 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.

Función Principal 3:	Transparentar el uso y disposición final de los bienes adquiridos, y el resguardo del patrimonio documental de la Alcaldía.

Funciones Básicas 3:

- Analizar y 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

Función Principal 1:	Programar las adquisiciones de Bienes, Servicios y Arrendamientos, para que se realicen de acuerdo al calendario y a las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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 mismo, 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.

Función Principal 2:	Integrar y procesar las solicitudes de adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, elaboradas por las diferentes unidades administrativas.
Funciones Básicas 2:	
• 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.	

Función Principal 3:	Compilar y analizar el marco normativo de cada uno de los procedimientos de adjudicación, así como la información referente al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y verificación del Padrón de Proveedores.
Funciones Básicas 3:	
• Compilar y ejecutar el marco legal que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean susceptibles de aplicación en la Alcaldía y vigilar su observancia. • Compilar y procesar, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. • Verificar la actualización del Padrón de Proveedores de acuerdo a los requerimientos emitidos por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México. • Atender los requerimientos realizados por los diferentes Órganos Fiscalizadores internos o externos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal 1:	Gestionar y organizar los bienes muebles de este Órgano Político-Administrativo, de tal forma que permita el suministro, para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de cada una de las distintas unidades adscritas a la Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
• Registrar la existencia, mínima o no existencia en el almacén, una vez hecha la revisión de existencias y consulta del boletín de bienes de lenta y nula rotación, informar al área de adquisiciones las entradas y salidas del almacén debidamente soportadas. • Verificar que los materiales recibidos en el almacén reúnan las características de calidad, la garantía comprometida en los pedidos y contratos, así como su entrega de acuerdo a lo estipulado. • Realizar un análisis detallado para verificar la calidad de los bienes recibidos cuando se requiera, coordinándose con el área solicitante para realizar las pruebas de calidad procedentes. • 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.	

Función Principal 2:	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
Funciones Básicas 2:	
• Recabar información con el fin de instrumentar los programas para el reaprovechamiento de los bienes muebles de la Alcaldía. • 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 en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaria de Finanzas los programas operativos mediante los informes denominados, DAI-1 Movimiento de Existencias en el Almacén, DAI-2 Dictamen General de Almacenes, DAI Reporte de Inventario Físico, DAI-3 “Bienes de Lento y Nulo Movimiento”, “Bienes Excedentes”, “Distribución de Bienes Muebles”, DAI-BAJA “Bienes en Proceso de Desincorporación” , además presenta la solicitud de destino final de bienes	

muebles a fin de que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles.

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• 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 en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Finanzas y al Órgano Interno de Control, elaborando y requisando 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 de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor 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 en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración los Informes de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles, Calendario de Actividades con cierre al 31 de diciembre 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.	

Función Principal 4:	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.
Funciones Básicas 4:	
• 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 determina la norma 14 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Finanzas, para su registro asesoría y seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

Función Principal 1:	Adecuar y controlar la gestión para el resguardo documental en etapa semi-activa mediante procesos de transferencias primarias, organización y ubicación topográfica de los mismos; correspondientes a las unidades administrativas de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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

Función Principal 1:	Administrar y Controlar los Servicios Generales y de Infraestructura que requieran las áreas adscritas a la Alcaldía, para un mejor desempeño de sus funciones.

Funciones Básicas 1:

- 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
- 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 servicios de gas.
- Autorizar los permisos relativos al centro generador (Maquina expedidora de café) que se encuentra en el interior de esta Alcaldía.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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 se realicen de manera periódica.
- Controlar y supervisar las actividades relativas a los equipos de radiocomunicación que utilizan los funcionarios de la Alcaldía.

Función Principal 3:	Administrar y coordinar el mantenimiento del Parque Vehicular de la Alcaldía , así como la evaluación y respuesta a las contingencias o siniestros

Funciones Básicas 3:

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Alcaldía.
- Supervisar la distribución de combustibles y lubricantes.
- 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

Función Principal 4:	Mantener en óptimas condiciones de uso los espacios de estacionamiento de la Alcaldía

Funciones Básicas 4:

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones

Función Principal 1:	Gestionar la prestación de servicios generales y mantenimiento a las instalaciones con que cuenta el edificio de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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 en las audiencias públicas del Alcalde.
- 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- Adecuar 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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno dela 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 al Programa Integral de Aseguramiento, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Función Principal 1:	Evaluar y ejecutar los programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Funciones Básicas 1:

- 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 para que sean realizadas en Talleres Externos de acuerdo a 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.

Función Principal 2:	Realizar la evaluación técnica de los Talleres Externos con base en su capacidad operativa y administrativa para considerarlos en reparaciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Funciones Básicas 2:

- Controlar la supervisión de los trabajos realizados en los talleres internos para comprobar que las reparaciones solicitadas 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 en 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.

Función Principal 3:	Establecer controles de acuerdo a las políticas de austeridad del gasto público, que permitan una adecuada distribución de combustible para las unidades del parque vehicular.
Funciones Básicas 3:	
• 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)	

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal 1:	Evaluar los permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con las facultades que le corresponde, siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción.
Funciones Básicas 1:	
• Otorgar licencias de fusión, subdivisión, re lotificación, 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, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección ecológica, anuncios, uso de suelo y desarrollo urbano. • 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.	

Función Principal 2:	Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales.

Funciones Básicas 2:

- 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.
- 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.

Función Principal 3:	Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación.

Funciones Básicas 3:

- Construir y rehabilitar las 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 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.
- Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

Función Principal 4:	Verificar el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, y desarrollo urbano, lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes.
Funciones Básicas 4:	
• Construir, rehabilitar y mantener escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente. • Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad. • 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"

Función Principal 1:	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 Director General.
Funciones Básicas 1:	
• Atender los asuntos que promuevan las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su revisión ante el Director General. • Recibir los documentos relativos a obra pública y de servicios relacionados con ella, que se lleven en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para darles el seguimiento respectivo. • Realizar el desahogo y seguimiento de las solicitudes de información pública y asuntos relacionados con la 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 Director General.	

Puesto: Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal 1:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos mejorando así la capacidad de gestión.
Funciones Básicas 1:	
• Controlar los recursos humanos que disponga la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para el desahogo de sus funciones, con la finalidad de mejorar la capacidad de gestión. • Controlar los recursos materiales y financieros que disponga la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos. • Efectuar todas aquellas que le sean designadas por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.	

Función Principal 2:	Planear la agenda de actividades y atención de los asuntos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.
Funciones Básicas 2:	
• Elaborar el registro y control del despacho y resolución de los asuntos y documentación dirigida a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, distribuyendo adecuadamente el tiempo disponible de forma que permita cubrir oportunamente los compromisos contraídos, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos. • Planear las giras y recorridos que realice el Director General de Obras y Desarrollo Urbano por la Alcaldía, recabando, analizando y sintetizando la información que éste requiera para así dar una debida atención de los asuntos a tratar. • Asegurar los trabajos inherentes a la celebración del Subcomité de Obra, mediante la recopilación e integración de la información, así como la distribución de la carpeta correspondiente; así mismo, supervisar los aspectos logísticos relacionados con las sesiones de dicho Subcomité, para su correcto desarrollo. • Recabar los trabajos de las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para integrar, revisar y remitir la información que habrá de formar parte de los Subcomités de Control y Evaluación de la Alcaldía.	

Función Principal 3:	Intervenir en lo relativo a la recepción de documentos, mediante un adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial, con la finalidad de evitar rezagos e incumplimientos.
Funciones Básicas 3:	
• Supervisar la elaboración, gestión y control de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con el propósito de dar curso inmediato a las disposiciones que, por acuerdo del titular, se den a las diferentes áreas de la Dirección General. • Supervisar para el debido control y seguimiento de los asuntos, que la información y documentación formulada en las diferentes áreas, tenga un debido seguimiento sobre los aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas en los asuntos planteados al Director General de Obras y Desarrollo Urbano y a la propia Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano, para así propiciar una mayor asertividad en la toma de decisiones.	

Puesto: Enlace de Control y Gestión de Correspondencia.

Función Principal 1:	Ejecutar el seguimiento de distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, e intervenir en el control y despacho de la correspondencia oficial, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos.
Funciones Básicas 1:	
• Analizar que el control de los recursos humanos que disponga el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, sea el adecuado para el desahogo de sus funciones, para así mejorar la capacidad de gestión. • Proporcionar dentro de la Coordinación de Control y Seguimiento de Obras y Desarrollo Urbano el procesamiento de los recursos materiales y financieros que disponga el Director General de Obras y Desarrollo Urbano para el desahogo de sus funciones. • Revisar que la elaboración, gestión y control de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sea la adecuada, con el propósito de dar curso inmediato a las disposiciones que, por acuerdo del titular, se den a las diferentes áreas de la Dirección General; así mismo, recibir, atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público, realizando un adecuado control	

y seguimiento de dichos asuntos. • Revisar que la información y documentación formulada en las diferentes áreas, tenga un debido control y seguimiento, así como informar sobre los aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras.

Función Principal 1:	Determinar que los programas de obra pública que estén a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se encuentren de acuerdo a los lineamientos y prioridades del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México y de la propia Alcaldía, para el correcto cumplimiento de los programas institucionales.
Funciones Básicas 1:	
• Establecer los programas de obra pública autorizados, cuya ejecución esté a cargo de la Subdirección de Supervisión de Obra y Subdirección de Proyectos, de conformidad al presupuesto de ingresos y egresos autorizado, cumpliendo así, con los programas institucionales. • Coordinar el Programa Operativo Anual de la Alcaldía en materia de mitigación de riesgos, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad, construcción y rehabilitación de escuelas, edificios públicos y obras inducidas, para el correcto cumplimiento de los programas institucionales.	

Función Principal 2:	Expedir los proyectos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, previamente aprobados por sus Subdirecciones de Área y someterlo a la autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; para su presentación ante el Subcomité de Obras de la Alcaldía, logrando con ello, el correcto desarrollo de las sesiones.
Funciones Básicas 2:	
• Evaluar las acciones en materia de estudio, construcción y demás servicios relacionados, de conformidad con la demanda ciudadana captada a través de las diversas áreas de la Alcaldía, así como las necesidades expuestas por instancias del Gobierno Federal y Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos. • Aprobar las modificaciones al proyecto o al programa de obra, respecto de lo establecido	

en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas; Así como el ajuste de costos, constancia de trabajos terminados y actas de entrega-recepción, previa aprobación de sus Subdirecciones de Área. • Autorizar el resguardo de los archivos y expedientes de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, hasta la conclusión de dichos contratos; mejorando así los procedimientos normativos y administrativos; • Controlar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para someterlo a la autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal 3:	Validar las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, estableciendo las residencias de obra y supervisión, con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos administrativos.
Funciones Básicas 3:	
• Establecer las Residencias de Obra y de Supervisión Interna y/o Externa en el ámbito de su competencia, con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos administrativos. • Validar las estimaciones de obra ejecutada y/o servicios relacionados con la misma, previa autorización de sus Subdirecciones de Área, las Residencias de Obra y las Residencias de Supervisión Interna y/o Externa; con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos administrativos. • Evaluar la información proporcionada por sus Subdirecciones de Área para los registros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances de los programas de otro tipo que soliciten instancias del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México o Alcaldía, así como la requerida por los órganos fiscalizadores internos o externos, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.	

Puesto: Enlace de Supervisión de Documentos "A"

Enlace de Supervisión de Documentos "B"

Función Principal 1:	Revisar la integración de los expedientes únicos de las empresas contratadas; analizar y en su caso, tramitar las estimaciones de obra ejecutadas y/o servicios relacionados con la misma, previa aprobación de la residencia de supervisión interna y/o externa, para una adecuada gestión de los mismos.

Funciones Básicas 1:

- Analizar las estimaciones de empresas proyectistas para la elaboración de las actas circunstanciadas y dictámenes técnicos e informar la realización de los posibles convenios.
- Realizar visitas a las obras públicas contratadas, para elaborar informes sobre las mismas.
- Realizar informes públicos; y brindar apoyo al Director de Proyectos y Supervisión de Obra, a requerimiento de éste; para mejorar los procedimientos administrativos.

Puesto: Subdirección de Proyectos.

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- Evaluar las propuestas en materia de estudios, proyectos y demás servicios relacionados a ejecutar, de conformidad con la demanda ciudadana.
- 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, 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, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.
- Desarrollar lineamientos y estrategias para lograr aprovechamientos sustentables 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 y Servicios Relacionados con las mismas.

• Dar seguimiento al Programa Operativo Anual, con relación a los Proyectos Ejecutivos por contrato; con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos aplicables.

Función Principal 2:	Supervisar los levantamientos de necesidades para la 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.
Funciones Básicas 2:	
• 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 Director de Proyectos y Supervisión de Obras. • Formular lineamientos en la elaboración del Programa Operativo Anual 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 Director 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 Programa Operativo Anual, en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Obras. • 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.	

Función Principal 3:	Supervisar los levantamientos de necesidades para la 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.
Funciones Básicas 3:	

• Supervisar que se atiendan las demandas ciudadanas captadas en el ámbito de su competencia mediante escritos u otros medios y evaluar las actividades realizadas, con la finalidad de otorgar un servicio eficiente por parte de la Alcaldía. • Autorizar las medidas necesarias para una adecuada coordinación y supervisión del Jefe 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería e Infraestructura**.**

Función Principal 1:	Presentar las propuestas del Programa Operativo Anual 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.
Funciones Básicas 1:	
• Presentar para la aprobación de Subdirector de Proyectos las propuestas de los programas que formarán parte del Programa Operativo Anual 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 Subdirector de Proyectos y visto bueno del Director de Área, con la justificación y soporte adecuado, en atención al Programa Operativo Anual 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, en función de las necesidades y/o prioridades	

detectadas en la demarcación, de manera coordinada con otras áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la aprobación de la Subdirección de Proyectos.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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 de Subdirector de Proyectos. • Realizar recorridos en diferentes zonas de la demarcación, donde se haya solicitado mantenimiento a escuelas o edificios públicos de esta Alcaldía, llevando 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.	

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• Registrar las estimaciones de los estudios, proyectos, obras y servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la Residencia de Supervisión Interna y/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 Subdirector de Proyectos y visto bueno del Director 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; • Obtener los reportes: Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales sobre contratos a su cargo, proyectos y/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.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Evaluar las respuestas en materia de construcción, rehabilitación 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. • Desarrollar el Programa Operativo Anual de la demarcación en materia de mitigación de riesgos, construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, con sus respectivas guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad, 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 Director 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.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Construir y rehabilitar escuelas, parques, mercados públicos, bibliotecas, museos 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 primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias. • Supervisar la construcción o rehabilitación las 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.

Función Principal 1:	Supervisar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras de infraestructura urbana, de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía, en apego al del Programa Anual de Obras.
Funciones Básicas 1:	
• Comprobar que los trabajos realizados por las empresas en la ejecución de las obras por contrato se hagan conforme a los proyectos y/o programas autorizados, dentro de los tiempos contractuales. • Vigilar que en los trabajos realizados se cumpla con la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción de acuerdo a lo contratado.	

• Gestionar 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 y/o al programa original respecto a lo contratado/ejecutado, así como del ajuste de costos.

Función Principal 2:	Conjuntar 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.
Funciones Básicas 2:	
• 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. • Reportar 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, etc. • 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**.**

Función Principal 1:	Supervisar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de escuelas y edificios públicos, de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía, en apego al del Programa Anual de Obras.
Funciones Básicas 1:	
• Comprobar que los trabajos realizados por las empresas en la ejecución de las obras por contrato se hagan conforme a los proyectos y/o programas autorizados, dentro de los tiempos contractuales.	

- Vigilar que en los trabajos realizados se cumpla con la calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción de acuerdo a lo contratado.
- Gestionar las 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 y/o Externa, para trámite y aprobación de la Subdirección de Supervisión de Obra.
- Tramitar las modificaciones, en su caso, al proyecto y/o al programa original respecto a lo contratado/ejecutado, así como del ajuste de costos.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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.
- Reportar 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, etc.
- 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.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Instruir en la captación 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 así poder establecer lineamientos y objetivos a cumplir. • Promover ante las instancias del Gobierno de la Ciudad de México, previo acuerdo con la Dirección General conforme a la Ley de la materia y los proyectos de Planes y Programas de Desarrollo Urbano. • Coordinar con 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.	

Función Principal 2:	Procurar el desarrollo urbano y crecimiento de 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, para así determinar un desarrollo urbano controlado.
Funciones Básicas 2:	
• Aprobar los trámites y soportes que sean responsabilidad de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y sus Unidades Departamentales, previo a la firma del Director General y en su caso, aprobar las sanciones implementadas, para así presentar un desarrollo urbano controlado. • 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 el Director 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.

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• 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, para así cumplir con los objetivos Contractuales. • Integrar la información de los contratos que se generen por 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"

Función Principal 1:	Presentar información en materia de las actividades relativas 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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 Director de Control de Obras y Desarrollo. • Realizar los informes correspondientes a las solicitudes de Información Pública realizadas a la Dirección General, 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, re lotificación 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.

Función Principal 1:	Revisar que los datos y documentos ingresados a través de la Ventanilla Única de Trámites, en relación a 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.
Funciones Básicas 1:	
• 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.	

Función Principal 2:	Supervisar que las solicitudes de información, en relación a 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.
Funciones Básicas 2:	
• 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 trámite 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. • 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.	

Función Principal 3:	Verificar que los tramites de Fusión, Subdivisión, Re lotificación, 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.
Funciones Básicas 3:	
• Supervisar que los expedientes de las solicitudes de Fusión, Subdivisión, Re lotificación, 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 Director General. • 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.

Función Principal 1:	Impulsar el adecuado 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 brindar un desarrollo urbano controlado.
Funciones Básicas 1:	
• Comprobar el cumplimiento y acreditación de los requerimientos señalados por la normatividad en la materia, a efecto de que la Dirección General 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.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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 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 respeten, 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 la demanda ciudadana por lo que se refiere a dudas sobre las existencias de licencia de construcción correspondiente, previa autorización de las autoridades superiores con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales.

Función Principal 1:	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, re lotificación, anuncios y revalidación de anuncios, con la finalidad de brindar una adecuada atención a los mismos.

Funciones Básicas 1:

- 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 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, la Comisión 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 autorización de licencias, a fin de comprobar la situación en que se encuentran los inmuebles.

Función Principal 2:	Revisar el adecuado desarrollo de las actividades relacionados con la expedición de autorizaciones en materia de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones, Certificación de documentos que obran en los archivos del área, con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta.

Funciones Básicas 2:

- Verificar que los solicitantes acrediten los requisitos necesarios para que la Dirección General pueda emitir las autorizaciones de Licencias, Autorizaciones y Constancias.
- Ejecutar la localización de expedientes para atender las solicitudes de certificación de documentos que deberá expedir la Dirección General, 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.

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• 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 pueda emitir las autorizaciones de 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, previo el 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.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Aprobar el programa calendarizado de eventos para concursos de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, conforme a las prioridades y presupuestos autorizados, en coordinación con la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras, para lograr un adecuado avance en los objetivos propuestos. • Implementar mecanismos de control para el manejo del Programa de Obra Anual y gestionar el otorgamiento de las suficiencias presupuestales y la custodia de las mismas.

Función Principal 2:	Asegurar las garantías de las licitaciones y dar trámite a las estimaciones de obra para pago ante el área administrativa correspondiente.
Funciones Básicas 2:	
• 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; • Implementar medidas de custodia de las garantías correspondientes para los efectos legales procedentes, en caso de incumplimiento por parte de los contratistas.	

Función Principal 3:	Aprobar las evaluaciones y dictámenes de las propuestas resultantes de los procesos de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados, así como de las actividades institucionales competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Funciones Básicas 3:	
• Aprobar los análisis de precios unitarios derivados de trabajos extraordinarios de los contratos de obra pública, celebrados por la Dirección General, 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 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.

Función Principal 1:	Operar los concursos públicos, por invitación restringida para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual autorizado.
Funciones Básicas 1:	
• 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 autorizado y con ello cumplir con los objetivos planteados. • Revisar los documentos que presentaron los participantes para integrarlos a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Normativos y Administrativos.	

Función Principal 2:	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 autorizado.
Funciones Básicas 2:	
• 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 con el área técnica las propuestas técnicas y económicas de los participantes, realizando los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura del sobre único y fallo; elaborar las actas correspondientes y con ello cumplir con los objetivos planteados. • Estudiar de las propuestas presentadas por los concursantes, para el efecto de informar a la Subdirección de Control Técnico de Obra, las inconsistencias e incumplimientos detectados.	

Función Principal 3:	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.
Funciones Básicas 3:	
• Integrar y custodiar los expedientes únicos de los concursos y adjudicaciones de obra y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Dirección General, hasta la etapa de contratación para su posterior envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratación. • 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 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance de Obra.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Recopilar la información emitida por las áreas operativas de la Dirección General, 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, 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.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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, con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos.	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos.

Función Principal 1:	Autorizar las convocatorias, licitaciones, contrataciones, celebrar y adjudicar todo lo relacionado a la obra pública, o en su caso llevar a cabo obra pública de conformidad y otros ordenamientos de carácter federal, local y disposiciones de carácter administrativo y ordenamientos propios de la demarcación, dentro de su ámbito de competencia.
Funciones Básicas 1:	
• Dar mantenimiento a edificios públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, 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. • Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades primarias y secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias. • Brindar mantenimiento a bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la	

Dependencia competente. • Dar mantenimiento a los parques y mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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. • Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes. • Ejecutar dentro de la demarcación las actividades relacionadas con el mantenimiento que requiera la comunidad para contar espacios y áreas verdes confortables.	

Puesto: Enlace de Presupuestos y Ejecución de Obra Pública.

Función Principal 1:	Realizar los presupuestos para los trabajos de obra y supervisión de obra pública por contrato para su ejecución.
Funciones Básicas 1:	
• Operar en la elaboración de Dictámenes Técnicos acerca de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Alcaldía. • Ejecutar los levantamientos y la elaboración de los proyectos arquitectónicos para el mejoramiento de la imagen urbana, recuperación de espacios públicos en la Alcaldía. • Revisar la elaboración de los Dictámenes de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios extraordinarios. • Elabora los casos, notas aclaratorias, seguimientos de acuerdos del Subcomité de Obras	

Públicas de esta Alcaldía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Ejecución de Acciones Técnico-Operativas.

Función Principal 1:	Ejecutar las acciones técnico – operativas para satisfacer las peticiones de la ciudadanía, que se formulan a través de Audiencias Públicas y recorridos, así como también vía escrita.
Funciones Básicas 1:	
• Gestionar los oficios a las áreas de esta Demarcación y de otras dependencias externas adscritas al gobierno de la Ciudad de México, para atender las demandas ciudadanas, conforme a su competencia. • Revisar la ejecución de las demandas ciudadanas, hechas vía escrita y peticiones personales (Audiencias Públicas y recorridos). • Atender al titular en todas las materias para cumplimiento oportuno de los programas de trabajo.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública.

Función Principal 1:	Ejecutar los concursos, adjudicaciones y contratos, así como, la integración y archivo de expedientes únicos de los programas de la Alcaldía
Funciones Básicas 1:	
• Ejecutar con la coordinación de Control y Seguimiento, el desarrollo de las licitaciones públicas que en materia de obra pública que convoque la Alcaldía. • 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 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 ejecutara la obra.	

Función Principal 2:	Programar los procesos de contratación de cada una de las obras que se designen por la Alcaldía conforme a la normatividad vigente.
Funciones Básicas 2:	
• 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 y en su caso en el Diario Oficial de la Federación. • Verificar y registrar la venta de bases dentro del lapso establecido en la normatividad vigente tanto local como federal. • Instalar y participar en la junta de aclaraciones, así como programar la visita al sitio donde se ejecutará la obra. • Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.	

Función Principal 3:	Verificar, las garantías de presentación de propuestas, fianzas de cumplimiento y anticipo, la póliza de responsabilidad civil, las cuales deberán estar en tiempo y con los requisitos estipulados en el contrato, así como la sustitución de la garantía de cumplimiento por la de vicios ocultos.
Funciones Básicas 3:	
• Estudiar y recomendar sobre las reprogramaciones, ampliaciones y convenios adicionales relacionados con los contratos de obra pública, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. • Verificar y revisar la elaboración del contrato correspondiente y tramitar a las diversas áreas para su conclusión de firmas. • Elaborar la formalización del contrato, 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 que se conserve y resguarde la documentación comprobatoria de los actos y contrato que celebre esta alcaldía.	

Puesto: Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos.

Función Principal 1:	Elaborar programas y mecanismos para el control y correspondencia de las acciones de trabajo inherentes a la Dirección General de Servicios Urbano para mejorar la logística de las mismas.
Funciones Básicas 1:	
• Supervisar los informes sobre aspectos y avances específicos del desarrollo de los programas prioritarios tanto de la Dirección General como de sus áreas adscritas. • Formular mecanismos tendientes para que se brinde atención por las diferentes áreas de la Dirección General. • Validar las demandas ciudadanas o demandas directas ingresadas para brindar la atención necesaria través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y de la Dirección General de Servicios Urbanos.	

Función Principal 2:	Supervisar con la Dirección General, el seguimiento presupuestal de la Obra Pública en su modalidad por contrato, analizando y sintetizando la información que este requiera para su atención.
Funciones Básicas 2:	
• Asesorar en la elaboración de casos, notas aclaratorias, seguimientos de acuerdos del Subcomités de Obras Públicas en la Alcaldía, así como el trámite de suficiencias presupuestales del capítulo 6000 • Programar la revisión, verificación, elaboración y ejecución de los dictámenes de los análisis, cálculos e integración de los Precios Unitarios Extraordinarios. • Asegurar los recursos humanos, materiales y financieros que disponga la Dirección General, para el seguimiento y atención necesaria que requiere la ciudadanía. • 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.	

Puesto: Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos**.**

Función Principal 1:	Asegurar el rescate y conservación de inmuebles y espacios públicos así como el mantenimiento de limpieza e imagen urbana de la Zona Centro, incluyendo los perímetros de la Basílica de Guadalupe, avenidas y corredores principales, a través de la planeación, programación y ejecución de acciones para su mejoramiento orientado al goce y disfrute de sus habitantes y visitantes.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Establecer acciones de conservación Ambiental donde se promueva la participación del sector público, social y privado, para la conservación ambiental, la preservación de espacios públicos en coordinación con las áreas de competencia. • Coordinar y promover las estrategias que fomenten el área de comercio y servicios en el área urbana de este ente político para generación de economías de esta zona. • Ejecutar 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.	

Función Principal 2:	Promover el conocimiento y la defensa de la Historia, la Geografía y el Patrimonio Cultural Urbano de la Zona Centro para protección y conservación de los mismos.
Funciones Básicas 2:	
• 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 de nuestro patrimonio histórico para el fomento y bienestar del turismo en la zona centro. • Acordar las actividades de investigación de instituciones educativas, académicos y	

sociedad civil relativos a la cultura de la zona centro.

Función Principal 3:	Vigilar la 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.
Funciones Básicas 3:	
• Acordar 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 al paso de las diversas peregrinaciones y público en general que acudan al Templo Mariana.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.

Función Principal 1:	Integrar acciones de mantenimiento en materia de limpieza e imagen urbana de la zona Centro en Gustavo A. Madero, incluyendo los perímetros de la Basílica de Guadalupe, avenidas y corredores principales.
Funciones Básicas 1:	
• Presentar programas para la planeación de la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en la Zona Centro. • 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 del mismo.	

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- Analizar acciones tendientes a implementar diseños para la planeación de programas de servicios públicos como son la limpieza permanente dentro de la jurisdicción territorial de este ente Político, así como también las inmediaciones de la Basílica de Guadalupe.
- Estudiar 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.

Puesto: Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Función Principal 1:	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 en suelo de conservación, asegurando que las mismas se apliquen en su totalidad.

Funciones Básicas 1:

- Establecer acuerdos 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.

Función Principal 2:	Promover la protección de los recursos naturales en suelo de conservación, evitar la tala clandestina, así como también la extracción ilegal de recursos naturales y evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

Funciones Básicas 2:

- Establecer programas en coordinación con las Dependencias del Gobierno Local y Federal para la restauración y protección del medio ambiente y recursos naturales.
- Coordinar con las diferentes áreas técnico-operativas de este Ente Político para la protección y restauración de los recursos naturales.
- Controlar las acciones de inspección, vigilancia y prevención para evitar la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares, en suelo de conservación.
- Evaluar las acciones para la Protección y Restauración de los Recursos Naturales con los dueños y poseedores de los recursos naturales y con la sociedad en general.

Función Principal 3:	Establecer de manera conjunta con el área jurídica las resoluciones en materia ambiental así como las sanciones que deben aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.

Funciones Básicas 3:

- Acordar de manera conjunta con el área Jurídica el procedimiento administrativo en materia ambiental.
- 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.
- Establecer recomendaciones sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción, así como, diseñar de manera conjunta con el área Jurídica el procedimiento administrativo en materia ambiental.
- Planear 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.

Función Principal 4:	Establecer redes interinstitucionales para fortalecer los programas y proyectos de desarrollo local sustentable dando atención y seguimiento a las gestiones sociales para el mejoramiento ambiental en la demarcación.
Funciones Básicas 4:	
• Proponer al Titular del Órgano-Político-Administrativo el establecimiento de convenios de colaboración con las instancias del Gobierno Federal, Gobierno de la Ciudad de México, Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s) nacionales extranjeras encargadas de atender los problemas ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. • Proponer al Titular del Órgano-Político-Administrativo, el establecimiento de ciclo vías en las vialidades secundarias de la demarcación. • Difundir con las alcaldías y del Gobierno de la Ciudad de México en el marco de la normatividad ambiental aplicable para 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, 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.

Función Principal 1:	Diseñar 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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 este Ente Político. • Evaluar la ejecución de los programas de reforestación, protección, restauración y manejo sustentable de los recursos naturales en suelos de conservación y áreas protegidas de la demarcación.	

• Supervisar y Validar 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 este Ente Político.

Función Principal 2:	Implementar acciones tendientes a la vigilancia para la prevención de tala clandestina, así como la extracción ilegal de los recursos naturales en las áreas naturales protegidas o de conservación.
Funciones Básicas 2:	
• Elaborar y supervisar con los entes de gobiernos responsables, los planes y programas que prevengan y eviten la tala clandestina, la extracción ilegal de los recursos naturales, así como 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. • 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 este ente político. • Elaborar las acciones necesarias en materia de difusión para generar participación social en las diferentes acciones de este ente político que detengan, reparen y prevengan la degradación y/o contaminación en las áreas naturales protegidas de conservación y suelo urbano.	

Función Principal 3:	Planear acciones coordinadas con las diferentes áreas operativas de este ente político para realizar programas en materia de educación ambiental en los sectores sociales, educativos, empresariales o de investigación dentro de la demarcación.
Funciones Básicas 3:	
• 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ecología.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Informar sobre las medidas de seguridad y sanciones o apercibimientos en materia ambiental a que se hacen acreedores por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes en el área urbana de la Alcaldía, Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas pertenecientes a la demarcación.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• 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 los convenios de colaboración, documentos, oficios y opiniones técnicas requeridas en coordinación con el área jurídica 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.	

• Comprobar que los procedimientos y resoluciones administrativas en materia ambiental, se encuentren debidamente fundamentadas y motivadas en coordinación con el área jurídica de la Alcaldía o en su caso con las autoridades correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 de programas educativos en centros escolares dentro de la demarcación para la difusión e implementación de los programas en materia de educación ambiental. • Revisar con las instituciones educativas dentro de la demarcación en planes y proyectos relacionados para la concientización y cuidado del agua dentro y fuera de las instancias educativas. • Presentar 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.	

Función Principal 2:	Ejecutar acciones para la aplicación de políticas para llevar a cabo la gestión integral del agua, contemplando su aprovechamiento, así como su rehúso principalmente en edificios públicos y centros escolares.
Funciones Básicas 2:	
• Realizar campañas 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, foros en centros educativos para la concientización en educación ambiental y cultura del agua. • Impulsar proyectos educativos en escuelas públicas y privadas y zonas 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 el cumplimiento de las políticas tendientes a la protección y ahorro del agua.

Puesto: Dirección de Servicios Públicos.

Función Principal 1:	Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de centros y módulos deportivos e infraestructura urbana que estén dentro del ámbito funcional de esta Demarcación para mejorar imagen y aprovechamiento.
Funciones Básicas 1:	
• Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, alumbrado público, así como, la construcción de reductores de velocidad para la mejora de las mismas. • Determinar los estudios para la señalización y nomenclatura de las vialidades secundarias de la demarcación para mejorar la movilidad de estas. • Coordinar los programas 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.	

Función Principal 2:	Administrar los servicios de agua potable y tratada, así como de alcantarillado para la recolección de las aguas residuales.
Funciones Básicas 2:	
• Instruir las disposiciones para que se brinde de manera óptima y eficiente el servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía de esta demarcación. • Establecer los proyectos para el mantenimiento de la red secundaria de agua potable y alcantarillado. • Aprobar el cumplimiento de 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.

Función Principal 3:	Establecer el seguimiento de los cierres de contratos de obra pública, supervisión, control hasta su liquidación y finiquito.
Funciones Básicas 3:	
• Establecer acciones para trámite de pago, las estimaciones de obra ejecutada de los contratos de su competencia, gestionando ante la Dirección General de Administración los pagos correspondientes. • Evaluar la integración de las bitácoras de obra, así como elaborar y validar los dictámenes técnicos, actas circunstanciadas, autorizaciones de conceptos y precios extraordinarios, elaboración de convenios, ajuste de costos y actas de entrega-recepción de los proyectos que se ejecuten para el mantenimiento a la infraestructura urbana. • Integrar la información de los expedientes de los contratos que celebre la Alcaldía para las obras de servicios públicos e infraestructura urbana.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública.

Función Principal 1:	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 la designación del residente de supervisión interna y en su caso para supervisión externa.
Funciones Básicas 1:	
• 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 que se ejecuten a cargo de la alcaldía. • Realizar la supervisión de los distintos apartados de obra contratada, dentro de los programas de la alcaldía para someter a consideración del director de área. • Verificar la integración y llenado de la bitácora conforme al tipo de recurso ya sea tradicional o electrónica conforme a la normatividad vigente.	

Función Principal 2:	Verificar los volúmenes de las estimaciones generadas durante el proceso de obra con la documentación soporte tanto volúmenes de contrato, adicionales y extraordinaria avaladas por la supervisión interna o en su caso externa y someterlos a consideración de la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.

Funciones Básicas 2:

- Comprobar la autorización de reprogramaciones, ampliaciones y convenios adicionales o de reducción, relacionados con los contratos vigentes de obra, y someterlos a las áreas correspondientes para su autorización.
- Verificar las actividades inherentes a la ejecución de la obra 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 y someterlo a consideración de la Coordinación de Control y Seguimiento para autorización de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Realizar el seguimiento de los programas de ejecución de los trabajos, así como comprobar el cumplimiento de los mismos conforme a la normatividad en materia de obra pública, señalando en su caso las anomalías que se deriven.

Función Principal 3:	Verificar el cierre administrativo de los contratos de Obra para su liquidación y finiquito.

Funciones Básicas 3:

- Constatar que los trabajos que fueron encomendados a la contratista hayan sido realizados conforme el objeto del contrato levantando el acta correspondiente.
- Programar, informar y presentar la recepción de los trabajos conforme a lo establecido en la normatividad en materia de obra pública y lo estipulado en el contrato y 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.
- Compilar en coordinación con las áreas correspondiente la documentación necesaria para la integración de los expedientes únicos de los contratos.

Puesto: Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos.

Función Principal 1:	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 y áreas comunes
Funciones Básicas 1:	
• Atender los requerimientos de las Direcciones Territoriales necesarios para el desarrollo de las actividades de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico para erradicar tiraderos clandestinos. • Evaluar y controlar las pruebas para la adquisición 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 y transformarlo en un manejo integral de la recolección y separación de los residuos sólidos.	

Función Principal 2:	Evaluar y controlar la aplicación de normas y programas específicos de mantenimiento al parque vehicular y equipo electromecánico de la demarcación para la recolección de residuos sólidos.
Funciones Básicas 2:	
• 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos**.**

Función Principal 1:	Ejecutar programas de servicio público de limpia y separación de residuos sólidos para su correcta separación en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas 1:	
• Fomentar el programa de separación de residuos sólidos en las Direcciones Territoriales de la Alcaldía. • Revisar calendarios preestablecidos con los Jefes de Unidades Departamentales de Obras y Servicios de las Direcciones Territoriales, para la correcta aplicación del programa de separación en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia. • Gestionar las quejas ciudadanas en el ámbito de servicio público de limpia así como, desarrollar las medidas necesarias para su mejora.	

Función Principal 2:	Operar programas técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que se encuentra en la Alcaldía y de control de calidad en los servicios que actualmente presta.
Funciones Básicas 2:	
• Realizar trabajos de barrido manual y recolección de residuos sólidos dentro de la Demarcación. • Informar a la población sobre 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 la Direcciones Territoriales de la Alcaldía.	

Puesto: Subdirección de Operación de Infraestructura.

Función Principal 1:	Supervisar y validar los trabajos realizados en vialidades secundarias, espacios públicos y de más que indique la Dirección de Servicios Públicos con base a los programas institucionales y los que presente las demandas ciudadanas.
Funciones Básicas 1:	

• 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.

Función Principal 2:	Implementar los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesarios para llevar a cabo la obra por administración.
Funciones Básicas 2:	
• Validar mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesario para llevar a cabo la obra por administración. • Evaluar las demandas ciudadanas captadas a través de las Direcciones Territoriales referente a la ejecución de obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura urbana de la Alcaldía. • Elaborar los programas trimestrales de obra pública 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. • 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- Presentar informes de reportes de fugas de agua potable y del mantenimiento de la red secundaria de drenaje del Sistemas de Agua de la Ciudad de México, así como el reporte de aquellas demandas que han sido atendidas.
- Gestionar la atención ciudadana en lo relativo a quejas por falta de agua, instalación de medidores y fugas de red secundaria.
- Atender en coordinación con los Jefes 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.
- Gestionar acciones con el área de Ventanilla Única de Trámites, las demandas ciudadanas que se generen, relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento a la red secundaria de agua potable y drenaje para su ejecución por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función Principal 2:	Operar en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México la distribución e instalación de las redes secundarias de agua potable y drenaje en las zonas que lo requieran.

Funciones Básicas 2:

- Solicitar en caso de contingencia el arrendamiento de pipas de agua y vigilar que esto se lleve de manera gratuita y de acuerdo con los programas de reparto de agua potable que se tengan en las comunidades.
- 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.
- Analizar y proponer las solicitudes de materiales, herramientas, maquinaria y equipo para todas las Direcciones Territoriales.
- Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria de agua potable y drenaje con el área de Mantenimiento Automotriz y

Combustibles de la Dirección General de Administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Presentar 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 el área 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 su adecuada capacitación y actualización, en coordinación con el área de capacitación de personal de la Alcaldía. • Revisar las acciones relativas de los trabajos de obras por Administración que competen a cada Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios dependientes de las Dirección Territorial (reencarpetado, bacheo y carpeta nueva, así como guarniciones y banquetas). • Gestionar el funcionamiento de las vialidades primarias, secundarias y ejes viales, ejecutando obras de mantenimiento y urbanización en las colonias pertenecientes a la Alcaldía.	

Función Principal 2:	Presentar el programa para el suministro de materiales, herramientas y equipo de obras viales para cada Dirección Territorial.
Funciones Básicas 2:	
• Gestionar la requisición del material asfáltico a la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, conforme a los programas de las Direcciones Territoriales, 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 en el ámbito de su competencia, para reportar a la Subdirección de Operación de Infraestructura. • 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 Alumbrado Público.

Función Principal 1:	Operar la instalación del alumbrado público, reflectores y sistemas de alto montaje (súper postes) en vialidades secundarias para gestionarlos a la Secretaría de Obras de la Ciudad de México.
Funciones Básicas 1:	
• Operar la ejecución de las obras de mantenimiento de alumbrado público de la Alcaldía. • Presentar los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales, humanos y equipo necesario para llevar a cabo la obra por administración. • Realizar los informes mensuales de avance de metas físicas y consumo de materiales de los programas institucionales de la obra pública por administración.	

Función Principal 2:	Aplicar con base en el programa operativo anual, el suministro de materiales, herramientas y equipo de alumbrado a todas las Direcciones Territoriales.
Funciones Básicas 2:	
• Gestionar con la Comisión Federal de Electricidad y otras instancias las relativas a la infraestructura de postes en la vía pública. • Integrar al programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular la maquinaria y equipo de Alumbrado en coordinación con el taller mecánico de la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.

Función Principal 1:	Mantener actualizada la señalización vertical y horizontal de las vialidades primarias, secundarias y locales dentro de la demarcación de la Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
• Gestionar ante las instancias competentes el mantenimiento o en su caso, el cambio de señalización o nomenclatura en aquellas que presenten deficiencias en vías primarias, secundarias y locales del ámbito de competencia de la Alcaldía. • Realizar recorridos por las Direcciones Territoriales con el propósito de conservar y mejorar la imagen de la nomenclatura y señalización horizontal y vertical.	

Función Principal 2:	Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de Señalización y Nomenclatura en coordinación con el área de Mantenimiento Automotriz y Combustibles de la Dirección General de Administración.
Funciones Básicas 2:	
• Presentar el programa para el suministro de materiales, herramienta y equipo de Señalización y Nomenclatura para cada Dirección Territorial. • Recabar los materiales e insumos conforme a los programas de las Direcciones Territoriales, 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 de personal de la Alcaldía. • Notificar que los trabajos de Señalización y Nomenclatura que realizan cada Dirección Territorial, cumplan las normas y especificaciones Técnicas, jurídicas y administrativas que regulan la materia.	

Puesto: Dirección de Mejoramiento Urbano.

Función Principal 1:	Coordinar y verificar los programas institucionales relacionados a la conservación y mantenimiento a los espacios públicos y mejoramiento a la imagen urbana de la demarcación.
Funciones Básicas 1:	
• 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 Central, para la definición y coordinación de actividades tendientes a vialidades primarias. • Proponer la adquisición de materiales, equipo, herramienta, maquinaria y vehículos para cumplir con la conservación y mantenimiento a los espacios públicos y mejoramiento a la imagen urbana de la demarcación.	

Función Principal 2:	Evaluar el Programa Operativo Anual de Mantenimiento a las áreas verdes y la recuperación de los espacios públicos dentro del perímetro de la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- Programar los servicios de mantenimiento de las áreas verdes y al arbolado urbano que se encuentren dentro del perímetro de la Alcaldía, de acuerdo a los programas preestablecidos y en atención a la demanda ciudadana.
- Autorizar 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 de ámbito penal.
- Autorizar dictamen técnico de podas, derribos de sujetos forestales y retiro de tocones, a las áreas de su competencia y a particulares.

Puesto: Subdirección de Áreas Verdes.

Función Principal 1:	Supervisar las obras de mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes, proponiendo las acciones necesarias que favorezcan el mejoramiento del paisaje urbano.

Funciones Básicas 1:

- 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 directa, con las Áreas de Parques y Jardines de las distintas Direcciones Territoriales.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- Promover y concientizar la importancia del cuidado de las áreas verdes a través de la participación ciudadana para el cuidado de las mismas.
- 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 las oficinas de Parques y Jardines que dependen de las Jefaturas de Unidad de Obras y Servicios de las Direcciones Territoriales.
- Elaborar el dictamen técnico de podas, derribos de sujetos forestales y retiro de tocones, a las áreas de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

Función Principal 1:	Ejecutar las obras de mantenimiento y conservación a los parques, jardines, deportivos y áreas verdes que se encuentren en la demarcación.

Funciones Básicas 1:

- Realizar el calendario anual del mantenimiento de las áreas verdes en coordinación con las áreas 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.
- Ejecutar el suministro y distribución de plantas (árboles, arbustos y plantas ornamentales), herramientas, equipos y accesorios a las Áreas de Parques y Jardines de las distintas Direcciones Territoriales.
- Realizar actividades referentes a la planeación de los programas de trabajo de las obras por administración directa, con las Áreas de Parques y Jardines de las distintas Direcciones Territoriales.

Puesto: Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.

Función Principal 1:	Supervisar que la infraestructura urbana que se encuentra dentro de la demarcación cuente con las condiciones óptimas del funcionamiento y calidad para ser proporcionadas oportunamente a la población maderense.
Funciones Básicas 1:	
• Comunicar 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 la Dirección de Mejoramiento Urbano o el área de competencia, que permitan mejorar el entorno urbano de la Alcaldía. • Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las Direcciones Territoriales su programa de recuperación de espacios públicos con el fin de planificar sus requerimientos.	

Función Principal 2:	Elaborar las acciones de mantenimiento que demande la infraestructura urbana en coordinación con las Unidades Departamentales de Conservación de Espacios Públicos, de Mejoramiento de la Imagen Urbana y las Direcciones Territoriales, por conducto de sus Unidades Departamentales de Obras y Servicios, con el propósito de conservar y mejorar el entorno de la imagen urbana de la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
• Formular vigilar y coordinar las políticas de trabajo que permitan eficientar, transparentar y optimizar el desarrollo y buen funcionamiento de las unidades a su cargo. • Programar y coordinar las Mega Jornadas, 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. • Distribuir los materiales, herramienta y equipo necesarios a las áreas de competencia para el desempeño de sus funciones en la recuperación de los espacios públicos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos.

Función Principal 1:	Ejecutar las acciones destinadas a la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo a los espacios públicos, bajo la modalidad de Obra por Administración Directa.

Funciones Básicas 1:

- 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 Jefes de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las Direcciones Territoriales con el objeto de recuperar y mantener en óptimas condiciones los espacios públicos.

Función Principal 2:	Operar los lineamientos de trabajo en acuerdo con la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, para una mejor planeación, control y optimización de los recursos en beneficio de la población.

Funciones Básicas 2:

- Atender las acciones necesarias con las áreas de su competencia en la recuperación de espacios públicos de manera integral.
- Revisar que los recursos humanos y materiales destinados a la conservación de espacios públicos, se apliquen conforme a los programas autorizados por la Alcaldía.
- Informar de manera periódica a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano los avances de los programas y actividades autorizados.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Función Principal 1:	Atender el Programa de Mantenimiento a la Imagen Urbana por Administración Directa con el fin de mejorar los espacios públicos de la demarcación.

Funciones Básicas 1:

- Ejecutar 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 los requerimientos necesarios como materiales, equipo, herramienta y otros insumos para cumplir con el Programa de Mantenimiento a la Imagen Urbana.

Función Principal 2:	Realizar recorridos en coordinación con los Jefes de Unidad Departamental de Obras y Servicios de las Direcciones Territoriales, de acuerdo a los planes y programas de trabajo previamente establecidos, con el objetivo de mantener en óptima calidad la imagen urbana.
Funciones Básicas 2:	
• Gestionar que los recursos humanos y materiales destinados a la mejora de la imagen urbana, se apliquen conforme a los programas autorizados por la Alcaldía. • Informar de manera periódica a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, los avances de los programas y actividades autorizados.	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto : Dirección General de Desarrollo Social

Función Principal 1:	Diseñar e implementar acciones sociales, encaminadas a la promoción de la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva, con el propósito de 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.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Establecer la Unidad de Derechos Humanos como parte de la estructura de la Alcaldía, para realizar un trabajo coordinado con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México asignada a la demarcación a fin de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los maderenses, así como, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones de los mismos. • 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.

Función Principal 2 :	Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, en coordinación con instituciones públicas o privadas.
Funciones Básicas 2:	
• Establecer la Unidad de Equidad de Género, como parte de la estructura de la Alcaldía, con el objetivo de responder a los criterios de igualdad y paridad en la demarcación. • Elaborar programas que deberán ser formulados, respetando las políticas generales vigentes que al efecto emita el Gobierno de la Ciudad de México.	

Función Principal 3:	Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, así como con instituciones públicas, privadas o particulares dentro de la demarcación territorial.
Funciones Básicas 3:	
• Promover los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar. • Brindar 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.	

Puesto: Coordinación de Vinculación

Función Principal 1:	Verificar, que las unidades de transporte estén en condiciones y autorizar mediante el visto bueno del supervisor general la disponibilidad de transporte, para prestar el servicio a la comunidad solicitante.

Funciones Básicas 1:

- Asignar la prestación de servicios de transporte gratuito y prioritario por medio de la selección de las solicitudes ingresadas, para habilitar los requerimientos necesarios del grupo de población beneficiado y otorgar el servicio solicitado.
- Elaborar un programa de capacitación de conducción responsable para los operadores de las unidades de transporte que garantice seguridad a los usuarios durante el traslado a los diversos puntos de visita solicitados.
- Resguardar las unidades de transporte asignadas a la Coordinación de Vinculación en los espacios habilitados para ese fin y garantizar su seguridad.

Puesto: Enlace de Transporte Comunitario.

Función Principal 1:	Recabar la información del estado físico mecánico de las unidades de transporte, mediante el seguimiento a cada una de ellas, para sugerir al Coordinador de Vinculación la forma de atender las solicitudes que llegan al área.

Funciones Básicas 1:

- Procesar la información generada durante el proceso de atención de las solicitudes de servicio de transporte, mediante el seguimiento desde la recepción de la petición hasta el otorgamiento del servicio, a efecto de generar la información necesaria para los reportes e informes del área.
- Reportar y atender, en caso de haber algún problema de mantenimiento con la unidad, para realizar el procedimiento correspondiente ante el área encargada del parque vehicular para seguridad del conductor y la comunidad de la Alcaldía que solicite el servicio.

Puesto : Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna

Función Principal 1 :	Otorgar ayudas sociales, de acuerdo al presupuesto anual aprobado para las Acciones Sociales "Mejorando el Entorno: Pintura para Unidades Habitacionales 2019" y "Mejoramiento de Vivienda en Situación Prioritaria 2019", para los solicitantes de las Unidades Habitacionales y Unidades Territoriales con menores niveles de desarrollo social de Gustavo A. Madero, que cumplan con los requisitos, a efecto de contribuir a elevar los niveles de bienestar.
Funciones Básicas 1:	
• Convocar, a través de una invitación pública, a representantes de unidades habitacionales susceptibles de recibir la ayuda social, para que presenten la solicitud correspondiente y, en caso de ser seleccionados, reciban capacitación para ejercer y administrar los recursos conforme a las reglas de operación de las Acciones Sociales "Mejorando el Entorno: Pintura para Unidades Habitacionales 2019". • Asegurar la entrega de ayudas sociales, mediante la correcta ejecución de las Acciones Sociales "Mejoramiento de Vivienda en Situación Prioritaria 2019", 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.	

Puesto : Enlace de Unidades Habitacionales

Función Principal 1 :	Crear una base de datos para la inscripción y selección de los beneficiarios de las Acciones Sociales "Mejorando el Entorno: Pintura para Unidades Habitacionales 2019" y "Mejoramiento de Vivienda en Situación Prioritaria 2019", para su registro.
Funciones Básicas 1:	
• Operar la entrega de los materiales de construcción, de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas a los beneficiarios que hayan sido seleccionados, estableciendo los mecanismos para la entrega física de los mismos. • Supervisar la aplicación de los materiales otorgados para las obras de construcción e instalación, a fin de evitar el desvió del recurso proporcionado.	

Puesto : Enlace de Mantenimiento a Infraestructura Escolar

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Sistematizar la información contenida en los escritos procedentes de las escuelas públicas, mediante el análisis de la correspondencia, con el propósito de generar estadísticas sobre las necesidades de los planteles educativos de Gustavo A. Madero. • Mantener comunicación con las autoridades escolares y Asociación de Padres de Familia a fin de conocer el destino de los recursos proporcionados e integrar una carpeta de las obras a realizar, para su control y seguimiento.	

Puesto: Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.

Función Principal 1:	Controlar los asuntos inherentes de la Dirección General de Desarrollo Social, en la mejora de la forma sistemática de la recepción de los oficios enviados a esta Unidad Administrativa, a fin de dar seguimiento a los asuntos relacionados en pro de la ciudadanía.
Funciones Básicas 1:	
• Diseñar un sistema de control de gestión y seguimiento de las funciones, tareas específicas y asuntos relevantes de las áreas adscritas a la Dirección, con ayuda del personal, así como de las Tic´s con los que se cuenten, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos y convenio que suscriba la Dirección con instancias internas y externas. • Administrar los mecanismos de control para proporcionar ayuda económica mediante Programas Sociales, a la población que vive en la demarcación en situación de pobreza y vulnerabilidad para atender alguna eventualidad individual, familiar o comunitaria a fin de mejorar el nivel de bienestar y calidad de vida. • Proporcionar información a la Unidad de Transparencia de la Alcaldía del sistema INFOMEX, a través de remitir las solicitudes a las áreas correspondientes para solventar la respuesta de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.	

Puesto: Enlace de Vinculación y Seguimiento de Programas Sociales

Función Principal 1:	Informar los asuntos relacionados con programas sociales, a las diversas áreas que componen la Dirección General de Desarrollo Social, con el propósito de dar seguimiento a demandas ciudadanas.
Funciones Básicas 1:	
• Operar como enlace entre la Coordinación y la Subdirección de la Oficina de Información Pública de la Alcaldía del sistema INFOMEX, para dar respuesta a las solicitudes de información pública que le sean turnadas a la Dirección. • Integrar la información recabada sobre los avances trimestrales, de las diversas áreas que compone la Dirección, mediante los formatos proporcionados por la Subdirección de planeación, programación y presupuesto; para asegurar la entrega en tiempo y forma. • Organizar el desarrollo de 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 sociales.	

Puesto: Enlace de Vinculación y Compilación de Padrones de Beneficiarios

Función Principal 1:	Compilar los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de las diversas áreas adscritas y gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Funciones Básicas 1:	
• Recabar los padrones de beneficiarios de los programas 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. • Comprobar que se dé respuesta en tiempo y forma a 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 información recabada sobre la Matriz de Indicadores, de las diversas áreas que compone la Dirección, mediante los formatos proporcionados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, para hacer llegar la información en tiempo y forma.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Función Principal 1:	Atender los eventos sociales, culturales, recreativos, deportivos, educativos y de carácter institucional en materia de logística, a través de las solicitudes hechas por las diferentes áreas de la alcaldía y la comunidad maderense, a fin de que el desarrollo de los mismos sea óptimo.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar el espacio físico donde se desarrollará el evento y determinar si es el adecuado para la instalación de la logística solicitada. • Ejecutar la petición de acuerdo a la existencia de recursos propios o por arrendamiento o en su caso ambos, para optimizar los recursos. • Reportar las deficiencias de los servicios atendidos por los proveedores, a través de la observación del mal funcionamiento de los elementos que integran la logística alquilada y que altere el desarrollo del evento.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores

Función Principal 1:	Realizar Diagnósticos de los Centros Generadores adscritos en esta área mediante recorridos, para reportar el estado físico de las instalaciones y su funcionamiento.
Funciones Básicas 1:	
• 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 capacitores, 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, a través de la aplicación de los lineamientos de la Ley de Ingresos correspondiente al año en curso publicados en Gaceta Oficial del Gobierno de la	

Ciudad de México en beneficio de los grupos de atención prioritaria.

Puesto: Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Función Principal 1:	Supervisar la suficiencia presupuestal para todos los programas y acciones institucionales en salud pública y actividades de igualdad enfocados a la ciudadanía que correspondientes a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social para su ejecución permanente.
Funciones Básicas 1:	
• Elaborar información sobre 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) • Consolidar información proporcionada por las Subdirecciones de Servicios Médicos y de Igualdad Social de los ingresos por concepto de autogenerados de los pagos que hacen los usuarios por inscripciones, renta de espacios a efecto de garantizar la prestación del servicio. • Instalar los Comités y Consejos Consultivos de la Alcaldía de los sectores que integran la Dirección, con el fin de cumplir a los acuerdos establecidos.	

Función Principal 2:	Instruir la ejecución de programas de salud pública de los centros de prestación de servicios médicos asistenciales, así como, programas diseñados para la atención de grupos en estado de vulnerabilidad.
Funciones Básicas 2:	
• Planear programas, acciones y campañas de salud pública gratuita, medicina general, odontológica preventiva y aplicativa, de igual forma, en medicina veterinaria en los centros comunitarios y médicos, garantizando así la promoción y atención a la salud de los ciudadanos. • 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.	

Función Principal 3:	Medir la eficacia, eficiencia y transparencia de los servicios y acciones que se ofrezcan a la comunidad, mediante el análisis de informes de cada centro.
Funciones Básicas 3:	
• Evaluar la atención y productividad de los servicios médicos y asistenciales de los programas, acciones sociales y centros de prestación de servicios a la comunidad, mediante informes y reportes cuantitativos y cualitativos. • Diseñar estrategias para cumplir con la normatividad relativa a la publicación de los padrones de beneficiarios relativos a los programas y acciones que es competente asignados a la dirección. • Diseñar diagnósticos de evaluación de los programas, acciones sociales y centros generadores, para fortalecer la atención a la ciudadanía.	

Puesto: Enlace de Servicios Médicos.

Función Principal 1:	Atender las actividades realizadas en los diversos centros de atención a la salud de los maderenses y seres sintientes, para detectar áreas de mejora, mediante la recopilación de los datos de atención a pacientes de cada uno de estos centros, a través de informes que envíen los responsables de los mismos a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.
Funciones Básicas 1:	
• Elaborar base de datos de la atención prestada a los pacientes en cada uno de los centros, a fin de integrar los informes que se requieran, a solicitud del titular del área. • Realizar lista 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.	

Puesto: Enlace de Equidad Social.

Función Principal 1:	Vigilar la operación de los centros sociales generadores y no generadores de recursos de aplicación automática, para proporcionar servicios de calidad a los diferentes usuarios, mediante un registro de las actividades realizadas en cada uno de los centros.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Realizar lista 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.	

Puesto: Subdirección de Igualdad Social

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Divulgar los derechos políticos y civiles, a través de información impresa, talleres, conferencias, etc. Para lograr 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 situación vulnerable y ampliar las oportunidades y las mismas obligaciones frente a una misma situación. • Intervenir en situaciones o sobre factores que provoquen discriminación, intolerancia y desigualdad, mediante recomendaciones a la Comisión de Derechos Humanos del ámbito local o federal, acciones para la provisión de alimentos y evitar desigualdades en habitantes o personas en tránsito.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Orientar a las personas que requieren atención prioritaria 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, a través de reportes detallados atendiendo, principalmente, a adultos mayores, madres jefas de familia y personas con discapacidad.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios

Función Principal 1:	Proporcionar mediante programas y acciones de desarrollo y equidad social, que los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes para que ejerzan sus derechos, salvaguarden y difundan su patrimonio, identidad, lenguas, cultura, usos y costumbres y/o sistemas normativos.
Funciones Básicas 1:	
• Diseñar mecanismos o sistemas y contribuir con las acciones que estas comunidades emprendan para preservar su patrimonio; 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 demandan 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, cuando así lo consientan, 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 Derechos Humanos

Función Principal 1:	Impulsar los derechos humanos a través de adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios, e infraestructura pública necesarios para que la población que habita en la demarcación territorial, revindique y exija estos derechos para una mejor calidad de vida.
Funciones Básicas 1:	
• Contribuir a la protección y el fomento de los derechos humanos, a través de la acción tanto inmediata como a largo plazo mediante instrumentos de divulgación tales como cine-debate, foros, talleres, cursos, capacitaciones y conferencias dirigidos a la población habitante y transeúnte. • Atender las respuestas de las violaciones de Derechos Humanos de la población maderense a través del asesoramiento en la materia, aplicar las reformas institucionales y realizar la colaboración directa con las instituciones nacionales, locales y la sociedad civil, para que la población exija el cumplimiento de los mismos, y fomentar la capacitación permanente de los mecanismos de rendición de cuentas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

Función Principal 1:	Orientar el desarrollo físico, cognitivo y emocional, a través de acciones médico-deportivo-culturales, para favorecer la participación inclusiva de los jóvenes en sociedad.
Funciones Básicas 1:	
• 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 nuestra 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 Diversidad Sexual

Función Principal 1:	Impulsar los derechos humanos de la población LGBTTTIQA+ a través de adoptar medidas de igualdad, equidad y respeto para una mejor calidad de vida.
Funciones Básicas 1:	
• Contribuir a la protección y el fomento de los derechos humanos, a través de la acción tanto inmediata como a largo plazo mediante instrumentos de divulgación tales como cine-debate, foros, talleres, cursos, capacitaciones y conferencias dirigidos a la población habitante y transeúnte con 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. • 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: Jefatura de Unidad Departamental de Género e Igualdad Sustantiva.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 las acciones hacia la atención de mujeres en situación de vulnerabilidad mediante los mecanismos, al vincular las diversas áreas en función de un beneficio social. • Atender a las recomendaciones de la Secretaria de Mujeres, así como de los distintos	

organismos en favor a la igualdad de género, realizando diversas estrategias como: cine debate, talleres, caravanas, foros, capacitaciones, conferencias, etc. • 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 y la Alerta de Género.

Puesto: Subdirección de Servicios de Salud

Función Principal 1:	Liderar al equipo de trabajo que conforma esta Subdirección, optimizando los recursos humanos y materiales a cargo, con el propósito de alcanzar las metas establecidas
Funciones Básicas 1:	
• Cumplir con los proyectos y acciones que deban realizar las áreas de responsabilidad, para el logro de los objetivos y metas programáticas. • Supervisar la utilización de los recursos humanos, materiales e insumos asignados a los servicios clínicos y demás unidades operativas para el logro de una atención con calidad y calidez. • Programar reuniones de trabajo y coordinación con el personal asignado a las áreas operativas, para corregir posibles desviaciones en la ejecución de acciones. • Evaluar avances y resultados de los proyectos y planes específicos presentados por los equipos de trabajo, para corregir o fortalecer las acciones programadas.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Centros de Atención Comunitaria

Función Principal 1:	Realizar el trámite, seguimiento de planes y proyectos, así como la resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal del área, para evitar, detectar y corregir posibles desviaciones en su ejecución.
Funciones Básicas 1:	
• Integrar la información generada en la inspección y verificación del desempeño de las labores del personal de las unidades técnico operativas a las cuales estén adscritos, para elaborar estadísticos de productividad. • Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y proyectos establecidos para dar seguimiento y evaluar los avances obtenidos. • 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. • Lograr la optimización en la aplicación de recursos y obtención de resultados, propiciando una oportuna respuesta a las demandas de la población residente de la Alcaldía.

Puesto: Dirección de Educación

Función Principal 1:	Dirigir políticas, programas y acciones públicas, en coordinación con organismos públicos e instituciones privadas y con 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.
Funciones Básicas 1:	
• Asegurar que 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 de enseñanza de oficios, mediante la adecuada aplicación de instrumentos normativos, contribuyan a elevar los índices de desarrollo social de la población. • Diseñar acciones para que, con base en acciones coordinadas con las diferentes áreas de la administración pública y niveles de gobierno, la población escolar de nivel básico y adulta, preferentemente de menores niveles de desarrollo social; tenga continuidad en sus estudios y cuente con mejores espacios, instalaciones, materiales y equipos educativos. • Garantizar que a través de la supervisión y verificación permanentes, los centros de atención y cuidado infantil, escuela de talleres y oficios, bibliotecas y espacios digitales de difusión del conocimiento, a cargo de la Alcaldía en Gustavo A. Madero; 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.	

Puesto: Enlace de Comunidad Infantil

Función Principal: 1	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.
Funciones Básicas: 1	
• Elaborar propuestas de atención de las necesidades educativas de nivel básico, para que la población escolar de niveles preescolar, primaria y secundaria, disfrute plenamente del derecho a la educación. • Seguir el desarrollo, ejecución de los programas y acciones de atención de las necesidades educativas de la comunidad infantil, con fines de evaluación.	

Puesto: Enlace de Coinversión de Infraestructura Escolar

Función Principal 1:	Sistematizar 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
Funciones Básicas 1:	
• Plantear líneas de acción de atención colaborativa a las prioridades de mantenimiento y equipamiento de planteles escolares públicos de nivel básico y sus instalaciones, conforme a las atribuciones de la Alcaldía y de acuerdo a 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

Función Principal 1:	Planear, en apego a la normatividad aplicable, la ejecución y cumplimiento de los programas y acciones de apoyo a la educación, difusión del conocimiento, fomento a la lectura y operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, a fin de mejorar los niveles de bienestar.

Funciones Básicas 1:

- Supervisar, la ejecución de los procedimientos en la entrega de los diversos apoyos escolares, para lograr transparencia, equidad y bienestar social en su otorgamiento. a través de mecanismos diseñados para ello.
- 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 y lograr la modernización de las bibliotecas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil

Función Principal 1:	Atender el cumplimiento de los programas oficiales de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública mediante la normatividad aplicable a fin de desarrollar en las niñas y los niños sus competencias para la vida.

Funciones Básicas 1:

- Realizar visitas periódicas a los Centros de Atención y Cuidado Infantil y revisar 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 acciones de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, por medio de talleres, juntas de consejo y reuniones periódicas para el logro de objetivos a corto y mediano plazo.
- Ejecutar los programas vigentes aplicables a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de carácter pedagógico, nutricional, de seguridad y participación social de Gobierno de la Ciudad de México a través de cursos, talleres y conferencias para dar cumplimiento a los mismos.
- Obtener los insumos para la elaboración de alimentos y establecer un cálculo dietético que cumpla con las características recomendadas, respondiendo de manera integra a las necesidades biológicas, psicológicas y sociales de los menores, para contribuir al desarrollo y la formación de hábitos alimenticios.

Función Principal 2:	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 a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas 2:

- Revisar de manera periódica las instalaciones de los Centros de Atención y Cuidado Infantil en coordinación con la Dirección de la Unidad 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.

Función Principal 1:	Operar, en apego a normatividad aplicable, la ejecución de programas y acciones en favor de la comunidad y planteles escolares, con el propósito de que la población escolar plenamente goce del derecho a la educación en mejores condiciones.
Funciones Básicas 1:	
• Entregar, a través de mecanismos especialmente diseñados para ello, los apoyos escolares económicos y en especie, para lograr transparencia, equidad e inclusión social. • Sistematizar conforme a los lineamientos de transparencia y de desarrollo social, los padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales para la población y planteles escolares, a fin garantizar la protección de datos personales y el derecho a la información pública. • Realizar, con base en la información que obre en sus archivos y que se generen 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 las solicitudes de recursos, con la supervisión 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura

Función Principal 1:	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 y Federal, dirigidos a fomentar en la población el hábito y gusto por la lectura.
Funciones Básicas1:	
• Realizar diagnósticos sobre las necesidades y preferencias lectoras de la población, a través de cuestionarios, con la finalidad de considerarlos en la elaboración de las	

propuestas de fomento a la lectura.

- Organizar programas, estrategias y actividades dirigidas al fomento y promoción de la lectura, con la elaboración de planes de acción en donde se definan objetivos, procedimientos, recursos humanos y materiales requeridos, cuyo fin es implementar en las Bibliotecas, espacios de servicios digitales y otros sitios públicos.
- Gestionar los recursos necesarios, por medio de oficios y notas informativas dirigidas a la Subdirección de Apoyos Educativos, para llevar a cabo los proyectos de fomento a la lectura.
- Organizar la capacitación del personal que labora en las Bibliotecas Públicas y espacios de servicios digitales, girando oficios de petición de cursos y talleres a las áreas competentes, a fin de que cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes para desarrollar su función de promotores de lectura.

Función Principal 2:	Proporcionar servicios bibliotecarios y digitales, potencializando el uso de los recursos disponibles, orientados a facilitar la consulta de diferentes tipos de recursos documentales, impresos o digitales, a fin de acercar a la comunidad a la lectura como actividad informativa, formativa y de recreación.

Funciones Básicas 2:

- 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, con la finalidad de incrementar el número de usuarios y con ello el acceso al conocimiento.
- Compilar reportes estadísticos mensuales de los servicios bibliotecarios y tecnológicos 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

Puesto : Dirección General de Integración Territorial.

Función Principal 1:	Vigilar el cumplimiento del Programa de la Alcaldía en las Direcciones Territoriales para garantizar su completa implementación.

Funciones Básicas 1:

- Coordinar estudios y análisis que deriven en alternativa de solución a la problemática particular de cada zona.
- Vigilar el avance del Programa Operativo Anual en cada Dirección Territorial para cumplir con lo establecido.
- Coordinar el avance de los programas especiales que tengan a su cargo las Direcciones Territoriales para el desarrollo homogéneo en toda la demarcación

Función Principal 2:	Promover la aplicación del Plan de Gobierno de la Alcaldía en el ámbito de las Direcciones Territoriales con el fin de llevar sus beneficios a la ciudadanía

Funciones Básicas 2:

- Determinar la incidencia de la demanda ciudadana por medio de su análisis para plantear alternativas de solución.
- 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.

Función Principal 3:	Vigilar 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.

Funciones Básicas 3:

- Coordinar con los Directores Territoriales, las visitas, actos o recorridos que realicen el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, y el Alcalde, para la obtención de un diagnóstico real sobre las condiciones de la comunidad.
- Promover en actos de carácter social y cívico en representación del Alcalde, 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”

Función Principal 1:	Asistir al titular de la Unidad Administrativa en las actividades de carácter operativo relacionadas con las audiencias públicas, las audiencias públicas territoriales, recorridos y jornadas de mejoramiento urbano.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar que la logística esté instalada en la ubicación en el que se programó la audiencia territorial para informarle al titular alguna irregularidad detectada. • Vigilar los recorridos realizados mediante reconocimiento ocular para los fines que disponga el Director General. • Clasificar la demanda ciudadana con base en el registro que se lleva de ella para coadyuvar a las Unidades Administrativas del área en su atención.	

Puesto : Subdirección de Orientación a la Gestión Territorial de Obras y Servicios.

Función Principal 1:	Establecer la coordinación y apoyo a las Jefaturas de Unidad Departamental de Obras y Servicios de cada Dirección Territorial a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos materiales y humanos en cada Dirección Territorial
Funciones Básicas 1:	
• 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 la 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 las actividades necesarias que en materia de Obras y Servicios se realicen en las Direcciones Territoriales para el uso eficiente de los recursos.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Demanda Ciudadana

Función Principal 1:	Realizar el análisis de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios de las Direcciones Territoriales y determinar su viabilidad y canalización a la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de atender el servicio solicitado.

Funciones Básicas 1:

- 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 acompañado del personal de área 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.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a partir de los requerimientos de las Direcciones Territoriales, procesar la información de Obras y Servicios y estimar los alcances de los diferentes rubros del programa.
- Revisar seguimiento a la demanda ciudadana no atendida en materia de servicios, captadas directamente de los solicitantes y canalizarla a las instancias correspondientes, para su respuesta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Territorial

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- Organizar propuestas para 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.
- Solicitar programas de trabajo que incluyan actividades 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 a 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.

Función Principal 1:	Desarrollar acciones en Materia Jurídica en Coordinación con las Direcciones Territoriales, a fin de dar seguimiento a los ordenamientos establecidos.
Funciones Básicas 1:	
• Programar actividades y reuniones con los comerciantes para la regularización de acciones de ordenamiento en vía pública, con el fin de otorgarles certeza jurídica. • Supervisar que los titulares del área jurídica de las Direcciones Territoriales atiendan el cumplimiento del reglamento de Mercados Públicos, mediante reuniones para verificar el funcionamiento de los mismos. • 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, para el beneficio de la ciudadanía. • 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.

Función Principal 1:	Adecuar proyectos y programas que promueva la Dirección General de Integración Territorial emanados del diagnóstico socio-demográfico en las Direcciones Territoriales para incrustarles la perspectiva de género en promoción a los derechos fundamentales de los maderenses.
Funciones Básicas1 :	
• 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 al 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.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Seguir las demandas ciudadanas de asesoría jurídica que en materia Civil, Laboral, Penal y Familiar proporcionan los JUD de Orientación Jurídica en las Territoriales y dar atención puntual a la ciudadanía. • Analizar los resultados del programa de mercados públicos cuyas acciones realizan los Jefes de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, y constatar que estos trabajos se encuentren apegadas a la normatividad aplicable. • 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 estos operativos como medida de prevención del delito.	

Puesto: Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social.

Función Principal 1:	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 informes estadísticos y operativos de las acciones que se derivan de los programas sociales.
Funciones Básicas 1:	
• Desarrollar reuniones con la Dirección General de Integración Territorial y otras Unidades Administrativas involucradas en el tema del Desarrollo Social, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones que inciden en la población. • Seguir el proceso de la demanda ciudadana captada en las Audiencias Púbicas de la Alcaldía, mediante oficios dirigidos a las áreas correspondientes, a fin de dar atención y 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. • Supervisar de manera presencial las Audiencias Públicas para constatar 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.

Función Principal 1:	Sistematizar la información recibida por las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social para visualizar y evaluar el desempeño de éstas al momento de llevar los programas sociales a la población de Gustavo A. Madero.
Funciones Básicas 1:	
• Estandarizar un formato digital con la información recopilada por la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Territorial que sirva como consulta de control y seguimiento de los diversos programas sociales aplicados por las territoriales. • Captar 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 de avances y problemáticas detectadas por medio de reportes periódicos a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social y favorecer la toma de decisiones.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Audiencias Territoriales

Función Principal 1:	Orientar la realización de las Audiencias Públicas Territoriales con base en el marco operativo mínimo que permita jornadas útiles en la atención ciudadana.
Funciones Básicas 1:	
• Atender la solicitud del Director General de Integración Territorial y registrar la ubicación de las 10 Audiencias Territoriales a fin de trazar una ruta de comprobación de su atención a la ciudadanía. • Documentar la atención ciudadana realizada en las Audiencias Públicas Territoriales	

mediante 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 de Desarrollo Social con las Jefaturas de Unidad Departamental en la materia, para su implementación. • Recibir informes de los resultados de los programas implantados en la Alcaldía y operados por las Direcciones Territoriales en el marco de sus Audiencias y verificar las metas alcanzadas.

Puesto: Coordinación de Control y Seguimiento de Integración Territorial.

Función Principal 1:	Controlar y dar seguimiento a los asuntos que son competencia de la Dirección General, a través de canales de vinculación y enlace con las Direcciones Territoriales y áreas centrales de la Alcaldía, a fin de atender las solicitudes de audiencia y canalizar la demanda ciudadana.
Funciones Básicas 1:	
• Canalizar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de la Dirección General en materia de demanda ciudadana, a través de las áreas que conforman la dirección General, para garantizar el cumplimiento de los trabajos. • Analizar la información y documentación de las áreas adscritas a la Dirección General, conforme a plazos de entrega para la integración de dicha información y así poder dar cumplimiento a la solicitud de las áreas que lo requieren. • Programar los trabajos con las Direcciones Territoriales a través de las áreas que conforman la Dirección General, para el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que establezca el titular.	

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

Función Principal 1:	Administrar la aplicación de los programas autorizados por la Alcaldía, hacerlos del conocimiento de los habitantes de la circunscripción territorial con mecanismos de promoción a fin de realizar la atención a la demanda ciudadana, así como la prestación de servicios públicos básicos.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- Programar eventos cívicos, culturales y sociales conforme a la normatividad vigente para reforzar entre la ciudadanía la presencia de la Dirección Territorial.
- Analizar el avance de las metas físicas en la ejecución del Programa Operativo Anual, cada mes 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 la aplicación de los materiales y suministros de acuerdo a los requerimientos que se hayan formulado para la ejecución de obras a fin de informar de manera periódica a las áreas centrales de la Alcaldía.

Función Principal 2:	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Dirección Territorial, con base a los criterios de racionalidad y disciplina emitidos por la Dirección General de Administración y normatividad aplicable, a fin de confirmar la correcta utilización de los recursos.
Funciones Básicas 2:	
• Canalizar la construcción y reparación de infraestructura hidráulica y vial, así como de equipamiento urbano, hacia las autoridades competentes centrales o de la Alcaldía y promover estas acciones indispensables que no le corresponde realizar a la Dirección Territorial. • Validar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, 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.	

Función Principal 3:	Calificar las demandas, solicitudes de audiencias y peticiones ciudadanas que correspondan al ámbito de la Dirección Territorial ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana Territorial y/o de la Alcaldía en tiempo y forma
Funciones Básicas 3:	
• Instalar las Audiencias Públicas Territoriales una vez por semana y facilitar el acceso a ellas por parte de la ciudadanía para exponer sus demandas de obras y servicios. • Analizar la problemática que en materia de Seguridad exista en la Dirección Territorial con objeto de colaborar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para dar atención a los Comités de Seguridad Pública. • Supervisar en coordinación con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana central, el correcto funcionamiento de la oficina del Centro de Servicios y Atención Ciudadana Territorial y verificar el cumplimiento en la atención de la demanda ciudadana. • Asegurar que el estatus de la demanda ciudadana ingresada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana Central sea informado en tiempo y forma por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana Territorial con la finalidad del puntual seguimiento.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 2

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

Función Principal 1:	Gestionar los servicios jurídicos y de gobierno a los habitantes de la Dirección Territorial, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Básicas 1:

- Intervenir en los mercados públicos conforme a normatividad para la aplicación de programas de modernización.
- Instrumentar acciones de libramiento de la vía pública de objetos que obstruyan el tránsito de las personas y vehículos conforme a la demanda ciudadana a fin de mejorar la movilidad peatonal y automovilística.
- Autorizar 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, previo pago de los derechos correspondientes, así como cualquier otro trámite que se derive de la ley o reglamentación vigente que en la materia se le confiere y atender a la población que así lo requiera.
- Atender los lineamientos que emita la Dirección General Jurídica y de Gobierno en materia de comerciantes de tianguis y vía pública y mantener actualizado el padrón que se tenga al respecto.

Función Principal : 2	Coordinar acciones con la Subdirección de Verificación orientadas a ejecutar las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno para el cumplimiento formal de la norma.
Funciones Básicas:2	
• Presentar los estudios de viabilidad para eventos sociales en vía pública, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la Dirección Jurídica y de Gobierno y sea autorizada su realización. • Proporcionar orientación jurídica 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 a los habitantes de la circunscripción territorial. • Operar programas autorizados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en materia de comercio ambulante en la vía pública y regularlo. • Presentar al Director Territorial las cédulas de empadronamiento de locales de mercados públicos, autorización para cambio de nombre, cesión de derechos, cambio de giros reglamentados y trámites relacionados que cumplan con los lineamientos emitidos por la Dirección Jurídica y de Gobierno, para que sean autorizados.	

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

Función Principal 1:	Aplicar los programas territoriales que en materia jurídica instruya la Alcaldía y favorezca las actividades de la Jefatura de Orientación Jurídica.

Funciones Básicas 1:

- Contribuir en la aplicación de Orientación Jurídica y de Gobierno aplicables en la Dirección Territorial, conforme a lo establecido por las Áreas Centrales de la Alcaldía en apoyo al titular del área
- Presentar el avance de atención a la demanda ciudadana en materia de Seguridad Pública con el fin de que el titular esté informado.
- Registrar e integrar la lisa de asesorías jurídicas proporcionadas mediante formatos de fácil comprensión para una consulta accesible.

Función Principal 2:	Propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas en materia de Orientación Jurídica con base en la normatividad administrativa y favorecer el uso adecuado de los recursos asignados a la Jefatura de Orientación Jurídica.

Funciones Básicas 2:

- Registrar los servicios otorgados en materia de inhumaciones, exhumaciones y reanudación a fin de ser entregado al titular del área.
- Resguardar los recursos para la aplicación, ejecución y desarrollo de los programas aplicables en la Dirección Territorial con la finalidad de auxiliar al titular en la gestión ante las diferentes áreas centrales de la Alcaldía.
- Registrar el uso de los recursos asignados a la unidad e informar al titular del área para corroborar la utilización de los mismos.

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

Función Principal 1:	Presentar propuestas de obra por administración o contrato referente al mantenimiento de la infraestructura urbana conforme a la normatividad vigente y efectuar los trabajos relativos a ella con el fin de mejorar el entorno urbano en el ámbito de la Dirección Territorial.

Funciones Básicas 1:

- Realizar las obras de reconstrucción y mantenimiento de vialidades conforme a los programas territoriales autorizados con beneficio a la comunidad.
- Proporcionar el servicio de recolección de basura domiciliaria y de edificios públicos, así como de calles, avenidas, vías rápidas y terrenos baldíos propiedad de la Ciudad de México ubicados en el perímetro de la Dirección Territorial a fin de trasladar la basura recolectada al lugar ex profeso.
- Realizar las obras relativas al mantenimiento de la red secundaria de agua potable y drenaje acordes con las necesidades de prevención y corrección de dichas redes en beneficio de la población de la circunscripción territorial.
- Comprobar el funcionamiento de la obra electromecánica y civil de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de los programas de mantenimiento autorizados por las áreas centrales de la Alcaldía a fin de reforzar las medidas de seguridad dirigidas a la población.

Función Principal 2:	Estudiar las demandas, solicitudes de audiencia y peticiones ciudadanas que correspondan al ámbito de la Dirección Territorial y de su área de competencia con el objeto de brindarles la atención requerida
Funciones Básicas 2:	
• Atender la demanda ciudadana de servicios, que se encuentre en el ámbito de su competencia, recibida a través del sistema CESAC central o territorial en beneficio de la población • Participar en el desarrollo de las Audiencias Públicas Territoriales y llevar un registro de actividades realizadas y personas atendidas con el fin de entregar un informe a las instancias correspondientes. • Organizar campañas ciudadanas de forestación de parques, camellones, deportivos y zonas de conservación, coordinadamente con las áreas competentes y conforme a los lineamientos de la Dirección General de Servicios Urbanos con el objeto de propiciar la cultura ambiental. • 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.	

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

Función Principal 1:	Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas que en materia de obras y servicios se presenten a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios y responder a las necesidades de su entorno.

Funciones Básicas 1:

- Recibir en la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios los programas dirigidos al mantenimiento de la infraestructura urbana y prestación de servicios, de conformidad a los lineamientos emitidos por las áreas centrales delegacionales para su aplicación en la Dirección Territorial.
- Sistematizar con el titular del área 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.
- Reportar el uso de los recursos materiales, maquinaria, vehículos y herramienta asignados a la unidad, en apoyo al titular del área a fin de garantizar su utilización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1

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

Función Principal 1:	Operar los programas de Desarrollo Social conforme a los lineamientos emitidos y normatividad aplicable, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:
• Presentar la propuesta de actividades y/o Programa de Trabajo anual ante la Dirección General de Integración Territorial para su aprobación. • Adecuar los programas de la Alcaldía en materia de Desarrollo Social y procurar el mayor beneficio a los habitantes de la Dirección Territorial. • Registrar los avances obtenidos en la ejecución de los Programas Sociales e informar a la Dirección de Desarrollo Social de las Metas Físicas y sus resultados.

Función Principal 2:	Fomentar la práctica de actividades recreativas, culturales y/o educativas dentro de la Dirección Territorial a fin de promover la calidad de vida entre los habitantes.
Funciones Básicas 2:	
• Tramitar campañas de alfabetización con las instancias correspondientes con el objetivo de proveer de herramientas comunicativas a quienes aún carecen de ellas. • Realizar campañas de cuidado y preservación del medio ambiente en coordinación con la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable que apunten a la cultura ambiental. • Producir eventos cívicos, culturales, educativos, deportivos y ecológicos dentro de la Dirección Territorial conforme a los lineamientos establecidos por las áreas centrales con el objetivo de promover la práctica del deporte y apoyar la difusión cívico cultural y de esparcimiento. • Organizar los recorridos programados por la Dirección General de Desarrollo Social para fomentar las actividades recreativas y turísticas.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social Zona 1

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

Función Principal 1:	Reforzar las acciones instrumentadas por la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Social para el cumplimiento con la finalidad de apoyar al titular del área en el cumplimiento de metas y objetivos.
Funciones Básicas 1:	
• Revisar la ejecución de los programas dirigidos al desarrollo social de conformidad a los lineamientos emitidos por las áreas centrales de la Alcaldía para su aplicación en la Dirección Territorial por parte del titular del área. • Registrar el avance en la ejecución de los proyectos y programas en materia de desarrollo social aplicados en la Dirección Territorial como apoyo al titular del área en la integración y presentación de informes al respecto.	

Función Principal 2:	Operar las acciones de atención a la comunidad en el ámbito de los programas de Desarrollo Social en la Dirección Territorial en apoyo al titular del área.
Funciones Básicas 2:	
• Resguardar 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 del área. • Informar acerca de los programas de desarrollo social con el objetivo de que sean conocidos por la población de la circunscripción territorial.	

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
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

Función Principal 1:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a la Dirección Territorial conforme a la normatividad a fin de vigilar su uso.
Funciones Básicas 1:	
• Recibir las disposiciones emitidas por las áreas de la Dirección General de Administración, con el objeto de atender en tiempo y forma las disposiciones emitidas para el cumplimiento de los programas centrales de la Alcaldía. • Registrar la asistencia, altas, bajas, inasistencias, pagos devengados, estímulos e incentivos y los demás relativos al personal adscrito a la Dirección Territorial conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración con el objetivo de informar al respecto a las áreas correspondientes. • 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.	

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Función Principal 1:	Coordinar el seguimiento a los compromisos que asuma la Alcaldía y el Titular del Órgano Político Administrativo con las diferentes instancias de participación ciudadana para garantizar su cumplimiento.

Funciones Básicas 1:

- Planear los recorridos y la audiencia pública del Titular del Órgano Político Administrativo conjuntamente con las Direcciones Territoriales, cuando ésta última se efectúe en áreas vecinales fuera del edificio de la Alcaldía.
- Asegurar el seguimiento a los compromisos que el Titular del Órgano Político Administrativo 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.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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 periódicamente 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 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, conforme a los programas y presupuestos asignados a las áreas competentes de la Alcaldía. • Determinar los mecanismos y procedimientos necesarios que permitan ejercer mayor 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.

Función Principal 1:	Atender los asuntos institucionales que la Dirección General le indique, en materia administrativa para el adecuado funcionamiento de sus áreas adscritas.
Funciones Básicas 1:	
• Registrar el control y seguimiento de la atención de los documentos recibidos y enviados por la Dirección General a diversas instancias para su adecuada atención. • Realizar los asuntos y requerimientos administrativos, relacionados con el personal adscrito a la Dirección General para su control. • Atender a petición de la Dirección General, 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Coordinar la ejecución de los programas comunitarios, tomando en cuenta 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. • 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.

Función Principal 2:	Evaluar la información derivada de los resultados obtenidos de las consultas, iniciativas y peticiones ciudadanas, para el establecimiento de programas y acciones que den solución a problemáticas de la comunidad de esta demarcación.
Funciones Básicas 2:	
• 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. • Acordar los 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 los resultados obtenidos de las consultas y/o censos vecinales, mediante el informe correspondiente con gráficas y estadísticas de evaluación, que permitan generar metas.	

Puesto: Subdirección de Programas Comunitarios

Función Principal 1:	Diseñar mecanismos para lograr la participación organizada de los habitantes de la demarcación en materia de programas comunitarios, resaltando la prevención ciudadana, cultura cívica y vivienda digna.
Funciones Básicas 1:	
• 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 ciudadana, 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.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana.

Función Principal 1:	Fomentar el derecho de la participación y opinión de los ciudadanos, a través de los diversos instrumentos establecidos para ello.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Organizar la convocatoria a la consulta ciudadana y/o censo vecinal, sobre temas de interés general para la comunidad, a efecto de conocer las 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.	

Función Principal 2:	Presentar iniciativas respecto a distintas temáticas de interés general para la población, persiguiendo fines igualitarios para toda la sociedad, vinculadas en forma directa con el gobierno de la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
• Procesar los datos obtenidos en las consultas ciudadanas y/o censos vecinales con el fin de considerarlos para crear mejoras en los programas, impulsando con ello una mejor calidad de vida en la comunidad. • 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 y medir nuevas metas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Atención a la Vivienda

Función Principal 1:	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 para su atención.
Funciones Básicas 1:	
• 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 donde ocurran desastres naturales.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica

Función Principal 1:	Fomentar la Ley de Cultura Cívica en esta demarcación, mediante campañas de difusión y talleres, para dar a conocer las reglas mínimas de comportamiento cívico.
Funciones Básicas 1:	
• 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 mediante redes ciudadanas. • Organizar la participación de la ciudadanía por medio de cursos, foros, talleres, conferencias y capacitación, para fomentar la cultura cívica; apoyándonos con escuelas, medios de comunicación, cámaras empresariales, sindicatos de trabajadores y todas las organizaciones sociales de nuestra demarcación. • Informar sobre una cultura de la legalidad, que fortalezca la convivencia armónica y la difusión del orden normativo. Además del conocimiento de los derechos y obligaciones	

de los ciudadanos y servidores públicos y así como la promoción de la cultura de la paz.

Función Principal 2:	Gestionar con las autoridades respectivas, para que éstas capaciten, orienten y asesoren a la comunidad en forma oportuna y precisa, a cerca de los programas, métodos y acciones de prevención ciudadana.
Funciones Básicas 2:	
• 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 estén enterados de dichos programas. • Atender reuniones de seguridad ciudadana que determine el Alcalde, 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. • Organizar mecanismos de comunicación y consulta entre la sociedad y las autoridades respectivas en los temas de prevención ciudadana, llevando un registro y control estadístico para darle seguimiento a la información.	

Puesto: Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Coordinar la implementación de los instrumentos de participación ciudadana directos a través de los cuáles los ciudadanos y cualquier figura de representación propongan al Alcalde, las peticiones, propuestas, quejas y/o alternativas a la problemática de su comunidad a fin de dar la solución pertinente. • Evaluar la clasificación de la demanda ciudadana y compromisos recabados durante el ejercicio de los instrumentos de participación ciudadana directos, a fin de canalizarlos a las áreas correspondientes para su pronta respuesta. • Acordar con las unidades administrativas correspondientes, en el aprovechamiento de las tecnologías de la información, la comunicación y otros medios para impulsar la participación ciudadana, a efecto de cooperar en la atención de los problemas derivados de la insatisfacción de servicios públicos a fin de fortalecer la toma de decisiones y acciones de la Alcaldía. • Promover la comunicación entre los ciudadanos y cualquier figura de representación, para	

identificar los problemas de interés general a efecto de canalizar la demanda con el área correspondiente para su atención.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Coordinar reuniones de trabajo con la ciudadanía y cualquier forma de representación que pertenezcan 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.	

Puesto: Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 lineamientos 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. • Recomendar 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

Función Principal 1:	Gestionar la participación ciudadana a través de la integración de redes con organizaciones sociales, a fin de colaborar en la resolución de problemas comunitarios.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Sistematizar el uso de las nuevas tecnologías y otros medios de 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.	

Puesto: Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana

Función Principal 1:	Consolidar la participación ciudadana, mediante la implementación de los instrumentos de participación directa, que vinculen a la ciudadanía y cualquier figura de representación social con la Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
• Controlar la información relacionada con la demanda ciudadana, captada en la audiencia pública y recorridos de la Alcaldía, para canalizarla hacia las instancias correspondientes. • Programar con las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, la supervisión de los espacios públicos que se definan para la realización de las audiencias públicas y recorridos del alcalde, a fin de que cumplan con las condiciones básicas para su desarrollo. • Planear la difusión de la convocatoria, para la celebración de la audiencia pública y los recorridos de la Alcaldía. Además de los eventos que esta Dirección General programe con la ciudadanía y los órganos de representación ciudadana, con el propósito de fortalecer la vinculación interinstitucional. • Verificar los expedientes de ejecución del presupuesto participativo por colonia, de acuerdo con la información que proporcionen a la Dirección General, las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía, que están involucradas en su ejecución, a fin de	

garantizar su cumplimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Participación Ciudadana

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 entre los habitantes de la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana.

Función Principal 1:	Operar las acciones que permitan la ejecución de las actividades de la Dirección en el fomento de la participación ciudadana y cualquier forma de representación.
Funciones Básicas 1:	
• Integrar periódicamente, los informes de seguimiento y avance a la demanda ciudadana captada en audiencias públicas y recorridos del titular de la demarcación territorial. • Solicitar la logística ante las unidades administrativas correspondientes para llevar a cabo las audiencias públicas y recorridos de la Alcaldía. • 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. • 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Puesto : Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte

Función Principal 1 :	Diseñar 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.
Funciones Básicas 1 :	
• Realizar encuentros de 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 de programar actividades culturales, recreativas y deportivas que demande la población. • Diseñar una guía de 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. • Someter las actividades en la materia realizadas en los centros culturales y deportivos a la evaluación de la comunidad, a través de mecanismos de consulta, para conocer los resultados obtenidos y reorientar las acciones implementadas que así lo requieran. • 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.	

Función Principal 2 :	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.
Funciones Básicas 2:	
• Procurar que las actividades culturales, recreativas y deportivas que se realicen en la Alcaldía, permitan el ejercicio de derechos en mujeres y hombres, con la intención de crear espacios libres de violencia. • Impulsar el trabajo de las creadoras y deportistas, para visibilizar los proyectos liderados	

por mujeres, a través de actividades formativas y de divulgación, que destaquen la importancia de su participación.

Función Principal 3:	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, con la formación de un equipo de investigación, para mantener y actualizar la memoria histórica de la Alcaldía.
Funciones Básicas 3:	
• Actualizar la memoria histórica de la Alcaldía, con la formación de un equipo de investigadores para documentar todo lo relacionado con el patrimonio tangible e intangible de la Alcaldía. • Impulsar la creación de un Consejo de Cronistas, 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. • Impulsar que los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, mantengan y rescaten sus tradiciones, cultura, lengua y medicina tradicional, mediante la canalización de recursos que permitan su participación en los programas que propongan estos actores, para el fortalecimiento de sus comunidades.	

Función Principal 4:	Diseñar un programa a partir de los resultados del trabajo de investigación, que integre rutas turísticas con los principales lugares y centros de interés en Gustavo A. Madero, para promoverlos en la Ciudad de México, el país y el extranjero, y atraer visitantes que generen derrama económica, empleo y una imagen favorable de la demarcación.
Funciones Básicas 4:	
• Promover una ruta turística gastronómica, de hospedaje y principales centros de recreación ubicados en las avenidas que convergen en el Centro Barrio Mágico, “Villa de Guadalupe”, Calzada de Guadalupe, Misterios y Montevideo, mediante estrategias de difusión de estos lugares de interés, para posicionar turísticamente el centro histórico de la Alcaldía. • Impulsar la práctica del ecoturismo en la Sierra de Guadalupe y el Bosque de San Juan de Aragón, mediante la organización de eventos y actividades recreativas, culturales y deportivas, que promuevan el cuidado del medio ambiente en zonas protegidas de la Alcaldía.	

• Promover una ruta turística a lo largo de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, mediante estrategias de difusión y de visitas guiadas, para dar a conocer sus sitios de interés, cultura y tradiciones. • Impulsar la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s), aplicadas al arte, la cultura, recreación y el deporte, para fortalecer la operación de esta unidad administrativa.

Puesto : Coordinación de Control y Seguimiento de Cultura, Recreación y Deporte

Función Principal 1 :	Desarrollar un sistema de control de gestión y seguimiento de las funciones, tareas específicas y asuntos relevantes de las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva, con ayuda del personal, así como de los sistemas tecnológicos con los que se cuenten, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos y convenios que suscriba la dirección con instancias internas y externas.
Funciones Básicas 1:	
• Administrar los asuntos inherentes de la dirección ejecutiva en la recepción de los oficios enviados a esta unidad administrativa a fin de dar seguimiento a los asuntos relacionados en pro de la ciudadanía. • Programar, 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. • Supervisar 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.	

Función Principal 2:	Monitorear los asuntos relacionados con el ingreso de los recursos de aplicación automática de los centros culturales, deportivos y recreativos generadores adscritos a esta dirección, mediante un sistema de registro, que permita medir el cumplimiento de las metas programadas.

Funciones Básicas 2:

- Realizar visitas periódicas a los centros deportivos y culturales, a partir de un cronograma de trabajo para gestionar los recursos que se requieran para la operación de los centros.
- Actualizar la base de datos con la información de cada uno de los centros deportivos y culturales, para mantener un control que facilite la comunicación y la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

Función Principal 3:	Coordinar los asuntos relacionados con los apoyos logísticos y de difusión, a través de mecanismos digitales de control, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas encargadas de proporcionar la logística y la difusión.

Funciones Básicas 3:

- Establecer los formatos y tiempos que deben llenar y cumplir los encargados, de los centros culturales y deportivos, para solicitar los apoyos logísticos y de difusión para garantizar el desarrollo de los eventos programados.
- Informar a los encargados de los centros culturales y deportivos 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.
- Proporcionar información a la Subdirección de la oficina de Información Pública, de la Alcaldía, del sistema de INFOMEX, a través de la coordinación con las áreas correspondientes, para dar respuesta de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

Puesto: Enlace de Canalización y Gestión

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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 la requisición de logística para la implementación de los eventos programados sea oportunamente turnada al área responsable y los actos se realicen sin contratiempos.
- Seguir los acuerdos de colaboración asignados por la Dirección Ejecutiva, al Coordinador con las instituciones culturales, académicas, musicales, así como con asociaciones civiles, para garantizar que los mismos se concreten de manera satisfactoria.

Puesto: Coordinación del Centro Cultural Futurama

Función Principal 1:	Desarrollar estrategias para impulsar actividades que atiendan las necesidades e intereses culturales y recreativos de la comunidad, para posicionar este espacio como uno de los más importantes de la Ciudad de México, y el principal centro cultural de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- Promover las diferentes manifestaciones artísticas de carácter local, nacional e internacional a través de festivales, ferias, exposiciones y eventos de alto impacto cultural.

Función Principal 2:	Suscribir 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 y así se consolide como una alternativa cultural en el norte de la Ciudad.

Funciones Básicas 2:

- Impulsar la integración de la red de creadores y creadoras, facilitando su integración a las actividades del Centro Cultural Futurama para encaminarlas a activar la vida cultural y recreativa de la Alcaldía.
- Generar base de datos que integre a las instituciones y artistas vinculados con el Centro Cultural Futurama, a través del registro digital de información que facilite el contacto y comunicación con cada de estos actores.

Puesto: Enlace de Logística Cultural

Función Principal 1:	Revisar que los espacios al interior del centro 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 le permita reportar para su gestión en la Coordinación del Centro Cultural Futurama.

Funciones Básicas 1:

- Revisar que la requisición de logística 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 el coordinador del centro con las instituciones culturales, académicas, musicales así como con asociaciones civiles para garantizar que los mismos se concreten de manera satisfactoria.

Puesto: Dirección de Cultura y Recreación

Función Principal 1:	Establecer programas culturales, turísticos y recreativos, a partir de un diagnóstico de la situación socio-cultural de la demarcación, que atiendan las necesidades e intereses de la población, para aumentar la oferta cultural al interior de la demarcación.

Funciones Básicas 1:

- Fortalecer 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 cultural.
- Fomentar acciones en materia de turismo y recreación 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.

Puesto: Enlace de Vinculación Interinstitucional

Función Principal 1:	Realizar la gestión administrativa de la Dirección de Cultura, a través de mecanismos que agilicen el trámite y entrega de la información que le es proporcionada, actuando en apego a la normatividad vigente.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- 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 la Dirección de Cultura.
- Establecer canales de comunicación, entre las diferentes áreas vinculadas a la Dirección de Cultura, a través de sus respectivos enlaces, para optimizar la operación del programa.

Puesto: Subdirección de Actividades Culturales y Turismo

Función Principal 1:	Supervisar la operación del programa de cultura y turismo, 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 en el plan de trabajo.
Funciones Básicas 1:	
• Validar que los Centros de Cultura operen con los recursos necesarios y gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, los requerimientos para atender los programas culturales de cada uno de los centros. • Supervisar la aplicación de las estrategias de intervención comunitaria, con base en la información recopilada en los Centro Culturales, para optimizar el trabajo y operación de los mismos. • Seguir los acuerdos con universidades y organizaciones culturales, mediante la elaboración de carpetas para cada una de las instituciones, con el propósito de facilitar el acceso a la información contenida en los documentos firmados. • Seguir la estrategia de turismo de la Alcaldía, mediante un sistema digital de información turística, para optimizar la operación de los programas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Turismo

Función Principal 1:	Impulsar el desarrollo turístico a través de actividades que fomenten el conocimiento y la difusión del patrimonio cultural e histórico, tangible e intangible de la Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Operar el 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 el proyecto Barrio Mágico Turístico denominado “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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales.

Función Principal 1:	Organizar la operación de los Centros Culturales con base en un diagnóstico de las condiciones y características físicas de los inmuebles y socioculturales de la comunidad e incorporar a las creadoras y creadores locales para reactivar la vida cultural de cada colonia.
Funciones Básicas 1:	
• Verificar que los responsables de los centros culturales, desarrollen sus actividades de acuerdo al programa de cultura de la Alcaldía; en apego a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal destinada a esta materia y atender la demanda de la comunidad. • Difundir la convocatoria a través de medios impresos y digitales para establecer contacto con 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. • Gestionar los recursos materiales para los espacios culturales, a través de una orden de servicio, con el propósito de cumplir con las metas propuestas en su programación.	

Puesto: Dirección de Deporte

Función Principal 1:	Establecer programas deportivos y de activación física, a partir de un diagnóstico de las condiciones y características físicas de los módulos y centros deportivos, así como de las necesidades de la población en materia deportiva y en consecuencia combatir los niveles de obesidad y sedentarismo.
Funciones Básicas 1:	
• Identificar el estado físico de los centros deportivos, a partir de un diagnóstico que permita conocer 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 deporte, 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 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. • Validar las condiciones de infraestructura para el desarrollo de habilidades físicas y deportivas de las y los Maderenses, priorizando la participación de formadores residentes en la demarcación a través del programa social “Becando-Ando en GAM”.

Puesto: Enlace de Vinculación Deportiva.

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Elaborar informes, a través de la recopilación de la información que proporcionan las áreas correspondientes sobre los avances relacionados con la operación del programa de la Dirección de Deporte. • 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	

Puesto: Subdirección de Promoción Deportiva

Función Principal 1:	Promover el deporte de manera organizada e incluyente, a través de las escuelas técnico deportivas e impulsar la formación de deportistas de alto rendimiento, que permita a la estructura deportiva de la Alcaldía competir en los diversos eventos organizados por las autoridades en la materia a nivel local, nacional e internacional.
Funciones Básicas 1:	
• Consolidar la estructura deportiva Maderense a través de la normatividad que exige la Ley de Cultura Física Nacional y de la Ciudad de México, para la integración profesional y planificada de las organizaciones deportivas, y gestionar los apoyos materiales y de equipo, necesarios para la práctica deportiva.	

• Supervisar la logística necesaria para la práctica de actividades físico-deportivas en espacios externos, con apoyo de las direcciones territoriales con la finalidad de garantizar la integridad física de los competidores y asistentes. • 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Fomentar el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte a través de la práctica deportiva en la infraestructura de la Alcaldía y así elevar el número de participantes. • Operar mecanismos de inserción desde la perspectiva de equidad de género para las mujeres y los jóvenes, con el fin de establecer acciones institucionales para el ejercicio de sus derechos en las actividades deportivas. • Orientar la activación física como un instrumento de apoyo al programa de la Subdirección del Deporte, por medio de jornadas deportivas y recreativas, para combatir la obesidad y sedentarismo que existen en los diversos grupos de la población.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

Función Principal 1:	Establecer programas de mantenimiento preventivo, a través de visitas a cada uno de los centros y recopilar información por medio de los administradores, mismos que permitirán la operatividad y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
Funciones Básicas 1:	
• Diagnosticar la disposición de recursos humanos y materiales en los centros deportivos, para programar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. • Elaborar fichas técnicas de mantenimiento por cada uno de los centros en coordinación	

con los administradores, para adecuar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipo, para realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación de Control y Seguimiento.

DIRECCION EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y en la Dirección de Protección Civil, las Facultades que se Indican y Expresamente les Otorguen los Ordenamientos Jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

PRIMERO.- Se delegan al titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y en la Dirección de Protección Civil, las facultades señaladas en el artículos 39 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y 156 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en lo que no contemple la Ley Orgánica de Alcaldías y mientras tanto no inicie la vigencia de las Leyes y Reglamentos relativos en concordancia con el artículo Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México y los correlativos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en cada materia, de conformidad con las atribuciones que en el ámbito de su respectiva competencia le corresponde. Debiendo informar de manera periódica al Alcalde de sus acciones.

SEGUNDO. - Para efectos del presente Acuerdo no se limitan, no se interrumpen, no se suspenden, no se excluyen o menoscaban las facultades del Alcalde de Gustavo A. Madero para el ejercicio directo de las atribuciones en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y será aplicado hasta en tanto no sea derogado por otro Acuerdo o documento de revocación.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedan sin efectos el o los acuerdos delegatorios publicados previamente y directamente relacionados con el ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil y sus unidades administrativas de la entonces Delegación Gustavo A. Madero.

SEGUNDO. - Los asuntos competencia de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, que antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, estén substanciándose y/o desahogándose seguirán tramitándose de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado cada procedimiento.

Puesto: Enlace de Vinculación y Gestión Administrativa

Función Principal 1:	Organizar la correspondencia, documentos oficiales y las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva, para facilitar al titular del área el despacho de los asuntos pendientes o en trámite.
Funciones Básicas 1:	
• Recabar la información documental para su resguardo en el archivo del área. • Atender en las tareas de vinculación administrativa con las áreas que integran la Dirección Ejecutiva, para la difusión de los informes de programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Movilidad.	

Función Principal 2:	Organizar los procedimientos necesarios, para la difusión interna de la agenda administrativa de la Dirección Ejecutiva.
Funciones Básicas 2:	
• Registrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva, para el control interno de las actividades de las áreas. • Organizar el registro de las actividades de la Dirección Ejecutiva, para la sistematización de los datos que solicitan las áreas internas, para la elaboración de los informes de gestión de sus áreas.	

Puesto: Subdirección de Prevención del Delito

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 Operativo Mochila Segura, para evitar la introducción de sustancias prohibidas u objetos que pongan en riesgo la integridad física de alumnos y profesores de los centros escolares.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Asesorar en las Audiencias Públicas del Alcalde y de los Directores Territoriales, para atender la demanda ciudadana en materia de prevención del delito. • Desarrollar eventos culturales, para mitigar y/o radicar la violencia de género.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención

Función Principal 1:	Operar los diversos programas en materia de prevención del delito que tiene la Subdirección, 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.
Funciones Básicas 1:	
• Gestionar con las autoridades escolares y las asociaciones de padres de familia la impartición de los talleres programados que imparten las instituciones especializadas en los temas señalados. • Registrar la asistencia de la comunidad escolar que participe en los talleres y elaborar un informe correspondiente.	

Función Principal 2:	Recibir los informes emitidos por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, sobre los índices delictivos de mayor incidencia en las colonias de la Alcaldía, con el fin de implementar las acciones correspondientes.

Funciones Básicas 2:

- Ejecutar las acciones de prevención del delito propuestas por la Subdirección correspondiente mediante campañas de difusión a través de dípticos, carteles y materiales informativos.
- Impulsar el seguimiento a la operación de las alarmas vecinales entregadas a la ciudadanía.

Puesto: Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana

Función Principal 1:	Planear las condiciones necesarias para mantener la comunicación permanente 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.

Funciones Básicas 1:

- Asesorar 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 GAM”.
- Verificar el desarrollo de las acciones cotidianas que lleva a cabo el Centro de Reacción Inmediata de Máxima Alerta (Base CRIMA Plata).

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- 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 en las reuniones del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Función Principal 1:	Lograr el resguardo de la integridad física de los peatones y conductores, mediante la instrumentación de acciones públicas de vialidad. Y mejorar el uso de la vía pública que respetando el derecho al libre tránsito.
Funciones Básicas 1:	
• Fomentar el uso responsable de la red vial y su infraestructura, para generar una cultura de respeto al reglamento 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 incorporados 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 a la entrada y salida del alumnado, en los planteles escolares de la demarcación, conforme a los programas vigentes en la materia.	

Función Principal 2:	Revisar que los paraderos, sitios de taxis y rutas de transporte público, cumplan las normas vigentes para garantizar un servicio eficiente.
Funciones Básicas 2:	
• 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. • 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. • Analizar de manera conjunta con las autoridades de transporte y vialidad, en la	

concertación de acciones para el ordenamiento de la vía pública y en la prestación del servicio de transporte en sus diversas modalidades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Sectorial

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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.

Función Principal 2:	Gestionar una coordinación 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.

Funciones Básicas 2:

- Atender las reuniones de la Mesa para la Construcción de la Paz en la Alcaldía de 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

Función Principal 1:	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, con el objetivo de mejorar la seguridad de la ciudadanía que vive y/o transita en la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
Funciones Básicas 1:	
• Elaborar informes periódicos y extraordinarios, de avances, desviaciones y cumplimientos relativos a la actividad de la Dirección Ejecutiva, para integrarlos a los informes de la Dirección General de Administración en la Alcaldía, y a la Secretaría de 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. • Comunicar a las áreas internas de la Dirección Ejecutiva, 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.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Inspeccionar el archivo y la documentación generada por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva, para vigilar que se cumpla la Ley de Archivos de la Ciudad de México. • Programar los seguimientos de acuerdos tomados en el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como del Comité de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía. • 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.	

Función Principal 3:	Asegurar el seguimiento a las emergencias del Centro de Monitoreo (CRIMA) Base Plata que diariamente se reciben para su atención en materia de atención médica, protección civil, seguridad y servicios públicos.
Funciones Básicas 3:	
• Comunicar al titular de la Alcaldía las incidencias recibidas en el curso del día en el Centro de Monitoreo (CRIMA) 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

Función Principal 1:	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.
Funciones Básicas 1:	
• Solicitar información documental de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva, respecto a los operativos realizados en materia de Seguridad Ciudadana y Protección Civil 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. • 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 Dirección Ejecutiva.	

Puesto: Enlace de Análisis de Incidencia Delictiva

Función Principal 1:	Gestionar la información sobre la incidencia delictiva, proporcionada por la Procuraduría 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.
Funciones Básicas 1:	
• Solicitar, mediante oficio, a la Procuraduría 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 al 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 a 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 de acuerdos realizados por la Mesa para la Concentración de la Paz en la Alcaldía y de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Ciudadana en GAM.

Puesto: Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función Principal 1:	Promover una Cultura de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física y psicológica de la comunidad maderense y de los seres sintientes, así como la protección de sus bienes materiales, mediante la capacitación y difusión de las principales acciones a realizar, frente a los fenómenos perturbadores que se presenten.

Funciones Básicas 1:

- Coordinar el Consejo de Protección Civil y elaborar el Programa de la Alcaldía. Asimismo, elaborar los programas Internos de Protección Civil para los inmuebles públicos y privados, aplicando la normatividad vigente en el tema, de acuerdo a la actividad o al giro al que está destinado para garantizar su correcta operación y seguridad de los usuarios, trabajadores, clientes y público en general.
- Difundir el Atlas de Riesgos en la comunidad maderense para implementar acciones de prevención y de atención en la presencia de fenómenos perturbadores que impacten en la Alcaldía.
- Determinar programas especiales de Protección Civil, conforme a la normatividad vigente a través de la elaboración de programas y manuales de actuación, dirigidos a la prevención y mitigación de riesgos, en los eventos o espectáculos de afluencia masiva. Y así poder brindar seguridad y resguardo, a los asistentes y organizadores.
- Coordinar el programa de peregrinaciones que visitan la Basílica de Guadalupe, para prevenir incidentes y garantizar la integridad física de los concurrentes, aplicando el protocolo de actuación respectivo.

Función Principal 2:	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.

Funciones Básicas 2:

- Coordinar las acciones en caso de emergencia o de desastre natural a través del Centro de Monitoreo Base (CRIMA) Plata de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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, 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.

Puesto: Enlace de Planeación y Detección de Riesgos A

Enlace de Planeación y Detección de Riesgos B

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- Organizar simulacros de evacuación y rescate en los edificios de instituciones públicas, 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.

Función Principal 2:	Organizar los procedimientos necesarios para llevar a cabo los operativos, de atención a las peregrinaciones que arriban a la Basílica de Guadalupe.

Funciones Básicas 2:

- Informar sobre las reuniones interinstitucionales, conforme a los lineamientos y atribuciones que marca la Ley del Sistema de Protección Civil y su Reglamento, para ejecutar el operativo necesario conforme a la afluencia de peregrinos y lograr así el resguardo de la integridad de los visitantes y de la población maderense.

• Comunicar a los grupos voluntarios mediante reuniones de trabajo, conforme a las atribuciones que marca la Ley del Sistema de Protección Civil, las acciones que se llevarán a cabo durante el operativo, para garantizar una atención inmediata y brindar seguridad a los visitantes. • Organizar las acciones con los cuerpos de emergencia involucrados en el operativo, para la cobertura de incidentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias.

Función Principal 1:	Ejecutar los procedimientos para la atención de emergencias a las que está expuesta la población de la Alcaldía Gustavo A. Madero, provocados por los diversos fenómenos perturbadores, geológicos, hidrometeorológicos, fisicoquímicos, socio organizativos y sanitarios.
Funciones Básicas 1:	
• Atender las emergencias que se reporten al Centro de Monitoreo y Central de Radio de la Alcaldía, mediante llamada telefónica o reporte vía radiofrecuencia, 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, 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. • Lograr una estrecha comunicación 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. • Obtener 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 actuación de uso y manejo de los radios portátiles de comunicación, para realizar los trabajos y apoyos que la ciudadanía requiera.	

Función Principal 2:	Ejecutar operativos para dar atención a las peregrinaciones que arriben a la Basílica de Guadalupe y así garantizar su integridad física.
Funciones Básicas 2:	
• Realizar los procedimientos operativos, de acuerdo a 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. • Lograr una estrecha colaboración con otras Alcaldías e instituciones externas, a través de reuniones de trabajo, revisando reportes e informes, 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

Función Principal 1:	Atender los seguimientos a los protocolos para la atención de emergencias que se susciten dentro de la demarcación, manteniendo una estrecha comunicación entre los diferentes cuerpos que prestan este servicio, para garantizar una pronta respuesta.
Funciones Básicas 1:	
• 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. • Lograr una estrecha colaboración con los cuerpos de emergencias locales y externos, para su atención inmediata.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres

Función Principal1 :	Analizar el impacto de riesgos de los bienes y entorno de la población maderense, a través de la revisión de Programas Internos de los inmuebles públicos y Cuestionarios de Autodiagnósticos de giros mercantiles de bajo riesgo, para verificar que los particulares cumplan con las normas establecidas en materia de protección civil.

Funciones Básicas 1:
• 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. • Ejecutar 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 Cuestionarios de Autodiagnóstico. Para que cuenten con las herramientas necesarias para la integración de su carpeta, y sean corresponsales de la Protección Civil de sus establecimientos y comunidad.

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Revisar los Programas Internos y 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 habitantes. • Fomentar una 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

Función Principal 1:	Atender la evaluación de todos los Programas de Protección Civil de la Alcaldía, conforme el Manual de Actuación y las atribuciones en materia de Protección Civil, a fin de atenuar los riesgos en los establecimientos públicos y mercantiles.
Funciones Básicas 1:	

• Reunir las actualizaciones del padrón de los Programas Internos de protección civil, opiniones técnicas de riesgo, cuestionarios de autodiagnóstico y de zonas de riesgo para atender a la ciudadanía en la prevención de riesgos. • 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.

Función Principal 2:	Orientar en las visitas técnicas a los diversos inmuebles para vigilar sus condiciones en materia de protección civil, conforme los Manuales de Actuación y normas vigentes.
Funciones Básicas 2:	
• Atender las solicitudes, realizadas vía telefónica o por escrito, de los particulares para calendarizar las visitas a inmuebles, y revisar que sus programas internos de protección civil estén actualizados. • Revisar los inmuebles para determinar algún riesgo para sus habitantes, a través de la opinión técnica de riesgo, emitiendo recomendaciones para aminorar los riesgos en sus instalaciones.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Puesto: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

Función Principal 1:	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, para apoyar la actividad productiva.
Funciones Básicas: 1	
• 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, para dar certeza jurídica a las unidades económicas.	

Función Principal 2:	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 Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, de la Dirección General del Servicio de Empleo de la Secretaría del Trabajo.
Funciones Básicas 2:	
• Organizar, promover y 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.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento Documental

Función Principal 1:	Integrar los diferentes informes de las áreas, a fin de mejorar la ejecución de los programas de la Dirección.
Funciones Básicas 1:	
• Recabar los informes correspondientes de las metas programadas, trimestralmente de las Subdirecciones y las jefaturas, para la elaboración de los indicadores de gestión. • Operar la coordinación conjuntamente con las áreas de la Dirección en las actividades que se desarrollen, para el seguimiento de los acuerdos con cada área.	

Puesto: Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa

Función Principal 1:	Formular acciones que permitan la simplificación administrativa para la apertura de la micro y pequeña empresa, así como la capacitación técnica, para la consolidación y el crecimiento de las mismas.
Funciones Básicas 1:	
• Instrumentar acciones para el acompañamiento a la micro y pequeña empresa en todos los trámites ante la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México, para dar certeza a las unidades económicas instaladas en la Alcaldía. • Programar y ejecutar acciones necesarias de capacitación, asesoría y apoyo para la vinculación de las micro y pequeñas empresas de la demarcación, lo anterior para lograr el	

establecimiento y desarrollo de las mismas.

Función Principal 2:	Administrar la utilización de espacios en el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, de carácter gratuito o con autogenerados.
Funciones Básicas 2:	
• 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, para el desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas. • Gestionar y controlar los autogenerados de los espacios que se encuentren en el Centro de Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, para generar los informes correspondientes.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa

Función Principal 1:	Procesar y dar seguimiento a las solicitudes de créditos ante las instancias otorgantes, contribuir en la organización y funcionamiento de las ferias y exposiciones para la promoción de actividades productivas.
Funciones Básicas 1:	
• Proporcionar información a empresarios y público en general para la obtención de un crédito ante las instancias otorgantes y realizar el seguimiento correspondiente. • Ejecutar los eventos, ferias y exposiciones donde participen artesanos, micro y pequeñas empresas de la Alcaldía y de la Ciudad, así como de los diferentes estados de la República, para comercializar sus productos y servicios a fin de ofrecer precios accesibles a la comunidad.	

Función Principal 2:	Impulsar las acciones necesarias de fomento económico, empresarial y de empleo que contribuyan al fortalecimiento de la demarcación.
Funciones Básicas 2:	
• Realizar el padrón de artesanos, microempresarios y giros comerciales de la Alcaldía, para informarles acerca de las acciones en materia de desarrollo económico y que puedan participar en los eventos de la Alcaldía. • Registrar e integrar los resultados de las actividades correspondientes a la regulación y simplificación administrativa de las unidades económicas de la Alcaldía, para informar a las unidades económicas de la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Abasto y Comercialización

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- 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, para generar canales de distribución.

Función Principal 2:	Instrumentar y promover los programas de modernización comercial, para que los mercados públicos de la demarcación mejoren su competitividad.

Funciones Básicas 2:

- Programar reuniones con los mercados públicos de la demarcación y con instituciones que les den la oportunidad de acceder a programas que fomenten la modernización en su sistema de comercialización.
- Planear cursos de capacitación con las diferentes instituciones de gobierno y privadas para que se impartan con los locatarios de los mercados y con ello potencializar su desarrollo.

Puesto: Subdirección de Políticas, Planes y Programas

Función Principal 1:	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, que tendrán impacto en la economía y empleo en beneficio de la comunidad maderense.

Funciones Básicas 1:

- Desarrollar y dar seguimiento a la Incubadora de Empresas de la Demarcación, para el desarrollo de proyectos de emprendedores.
- Asesorar a la población para la obtención de un crédito, para la instalación, desarrollo y crecimiento de una unidad económica.

Función Principal 2:	Recabar y compilar la información de las instituciones y órganos informativos especialistas en materia económica, relacionados con la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- Verificar que todas las actividades del Comité de Fomento Económico se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme al calendario acordado, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
- Desarrollar un banco de datos de información económica, para generar informes del desarrollo económico de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Función Principal 1:	Realizar y coordinar reuniones con las Cámaras Empresariales de la Demarcación.

Funciones Básicas 1:

- Ejecutar la convocatoria e integración de las reuniones con las Cámaras Empresariales de la Demarcación, para mantenerlas informadas de las actividades que se realizan en la Alcaldía.
- Reportar el avance de los acuerdos de las reuniones con las Cámaras Empresariales de la Demarcación, para determinar el cumplimiento de los mismos.

Función Principal 2:	Organizar las Ferias del Empleo, para brindar oportunidades disponibles a la población en general de conseguir un empleo.

Funciones Básicas 2:

- Presentar un reporte de colocación de los solicitantes de empleo en los eventos realizados, con el fin de tener una estadística de las personas beneficiadas.
- Presentar un seguimiento de las empresas que ofertan vacantes, para tener una estadística de contratación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Proyectos de Inversión

Función Principal 1:	Operar la Incubadora de Empresas, con el fin de fomentar la consolidación de empresas y si así lo requiere ser susceptible de un crédito con las instancias otorgantes.
Funciones Básicas 1:	
• Realizar la supervisión de los proyectos de inversión, así como planes de negocios realizados por los consultores pertenecientes a la Incubadora de Empresas, para generar informes de calidad. • Gestionar créditos ante las instancias correspondientes para las empresas incubadas que así lo soliciten, y generar un desarrollo económico de las empresas incubadas.	

Función Principal 2:	Comunicar a la ciudadanía en general las actividades que se realicen en la Incubadora de Empresas, con el fin de fomentar una cultura emprendedora.
Funciones Básicas 2:	
• Ejecutar la promoción mediante carteles, dípticos y trípticos de las actividades que realiza la Incubadora de Empresas, para que la población de la Alcaldía conozca los beneficios. • Realizar eventos donde se promocione a los emprendedores para que oferten sus productos y se establezcan canales de distribución.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO COOPERATIVO

Puesto: Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo

Función Principal 1:	Impulsar la integración, organización, constitución, certificación, registro y desarrollo de las Sociedades Cooperativas, con el fin de generar empleos.
Funciones Básicas 1:	
• Impulsar programas de fomento cooperativo en la demarcación para la certificación y desarrollo de las Sociedades Cooperativas. • Coordinar con las unidades administrativas de la alcaldía, en el ámbito de sus atribuciones, el apoyo logístico-operativo para el funcionamiento de los programas de fomento cooperativo.	

• Vigilar la ejecución de los programas de fomento cooperativo, con el fin de consolidar la sociedad cooperativa.

Función Principal 2:	Promover las actividades de fomento cooperativo, en coordinación con otras instancias de gobierno, con el fin de garantizar la legalidad de la certificación, organización y funcionamiento de la Sociedades Cooperativas.
Funciones Básicas 2:	
• Promover la concertación con otras instancias de Gobierno y con los sectores sociales y privados, para impulsar el desarrollo cooperativo en la Alcaldía. • Difundir la cultura cooperativista para la creación de autoempleos, basada en la organización social, autogestiva y democrática del trabajo.	

Puesto: Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales

Función Principal 1:	Establecer vínculos Institucionales con la finalidad de capacitar a los ciudadanos interesados en el ámbito cooperativista, y si es el caso se desempeñen como integrantes de una Sociedad Cooperativa.
Funciones Básicas 1:	
• Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de programas de capacitación 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 desarrollar empresas sociales.	

Función Principal 2:	Impulsar en la población maderense la cultura de la Economía Social y Solidaria mediante la práctica cooperativista, capacitando a los interesados para promover su inclusión en los proyectos cooperativos.
Funciones Básicas 2:	
• 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

Función Principal 1:	Difundir y fomentar la conformación y certificación de sociedades cooperativas como una opción viable de desarrollo laboral, económico, social y cultural en la demarcación.

Funciones Básicas 1:

- Propiciar condiciones de factibilidad y simplificación administrativa para la certificación, desarrollo y legal funcionamiento de las organizaciones cooperativistas que se generen en esta demarcación política.
- 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.

Función Principal 2:	Elaborar programas 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.

Funciones Básicas 2:

- Promover acciones de difusión del cooperativismo, para acrecentar la conciencia del modelo cooperativo, como opción viable de 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios

Función Principal 1:	Planear proyectos comunitarios para la atención de las sociedades Cooperativas, a través de los mecanismos autorizados y la normatividad vigente.

Funciones Básicas 1:

- Analizar la demanda de bienes y servicios, con el fin de que las Sociedades Cooperativas busquen satisfacer las necesidades de la población maderense.
- Promover actividades de las Sociedades Cooperativas en la circunscripción territorial, así

como, en otras alcaldías con la finalidad de fomentar su participación social.

Función Principal 2:	Fomentar la difusión en las diversas áreas de la Alcaldía, para la incorporación en la base de datos de grupos interesados en conformarse como Sociedad Cooperativa.
Funciones Básicas 2:	
• Establecer el sistema de base de datos, para la compilación de información de los avances de los programas de la Alcaldía que operan las áreas de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo. • Operar los mecanismos de control en la ejecución de las obras por administración directa, que permitan la correcta aplicación de los programas de las Alcaldías.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales

Función Principal 1:	Mantener un canal de comunicación entre las empresas legalmente constituidas en el esquema Cooperativista para involucrarlas en la realización de ferias empresariales.
Funciones Básicas 1:	
• Promover e impulsar una estructura integral logrando sinergias y acuerdos que redunden en proyectos de desarrollo integral, social y productivo, para el desarrollo y fortalecimiento de las sociedades cooperativas. • Formular estrategias y acciones que consoliden la coordinación interinstitucional, a través del trabajo en conjunto con organizaciones sociales que promuevan el desarrollo humano.	

Función Principal 2:	Fomentar la Coordinación Institucional entre la Alcaldía y las empresas de carácter social, llevando a cabo acciones que impulsen el desarrollo económico de la región.
Funciones Básicas 2:	
• Promover la vinculación e integración con las empresas de carácter social, para fortalecer los modelos de atención y desarrollo individual y comunitario de las causas sociales. • Proponer a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad, acudan a las instituciones sociales para que se les pueda informar y apoyar a mejorar su calidad de vida. • Ejecutar el proceso de planeación y seguimiento de los programas de apoyo al sector cooperativista con el fin de que se lleven a cabo los mismos.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

Puesto: Dirección Ejecutiva Transparencia, Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo

Función Principal 1:	Asegurar el derecho de acceso a la Información Pública Gubernamental, vigilando que se respete y se haga valer el derecho de conocer la información del Gobierno de la Alcaldía.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- Promover y difundir el ejercicio de derecho de acceso a la información pública en todos los niveles.
- Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes.

Función Principal 2:	Acordar la realización de estudios, proyectos y acciones para apoyar al Titular del Órgano Político Administrativo en la conducción de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico a su cargo, procurando orientar a sus representantes para que participen en la elaboración de los programas, a fin de que exista congruencia entre éstos y el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 2:

- Coordinar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- Procurar como órgano de consulta de las Direcciones Generales, Ejecutivas, de Área y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico, del Órgano Político Administrativo, la materia de planeación.
- Acordar con el Titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa de la Alcaldía y a los Programas parciales en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa de la Alcaldía y en los Programas Parciales de la Demarcación Territorial.

Función Principal 3:	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 Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México, con relación al Órgano Político Administrativo.
Funciones Básicas 3:	
• Planear las modificaciones al Programa de la Alcaldía y a los Programas parciales de la demarcación territorial y dar seguimiento a los mismos. • Proponer estudios e investigaciones, así como promover la realización y ejecución de proyectos en el ámbito territorial del Órgano Político Administrativo. • Difundir las políticas y lineamientos para evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, impacto social y económico.	

Función Principal 4:	Coordinar con los titulares de las áreas que integran el Órgano Político Administrativo, la evaluación y supervisión de las actividades, resultados, avances, estrategias y acciones a implementar, para mejorar el desempeño de todos los proyectos.
Funciones Básicas 4:	
• Acordar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de cada una de ellas. • Administrar el seguimiento respecto del cumplimiento de los programas de trabajo del Órgano Político Administrativo. • Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación de Programas y Proyectos. • Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las diversas áreas que integran el Órgano Político Administrativo, para la elaboración de sus programas de trabajo.	

Puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación

Función Principal 1:	Planear los programas que competen a las diferentes áreas de la Alcaldía, así como llevar a cabo el seguimiento de objetivos, metas e indicadores que se establezcan en los mismos.
Funciones Básicas 1:	
• Analizar la vinculación de los proyectos y programas sectoriales y Generales de la Ciudad	

de México, para que estos se apeguen a los mecanismos establecidos por los Órganos Garantes en materia de planeación. • Supervisar con el Director Ejecutivo la preparación y recopilación de los asuntos que se presentarán, para aprobación en las sesiones del Comité Mixto de Planeación del Desarrollo. • Diseñar con el titular de la Dirección Ejecutiva, todos los programas de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas dar seguimiento a los mismos.

Función Principal 2:	Analizar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los programas que se establecen en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
• Validar 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. • Asesorar a las áreas respecto a la forma de evaluación de los programas institucionales. • Supervisar 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

Función Principal 1:	Revisar el seguimiento a 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.
Funciones Básicas 1:	
• Analizar con el Subdirector 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. • Organizar la documentación e información de los asuntos a tratar en el Comité Mixto de Planeación del Desarrollo de la Alcaldía.	

Función Principal 2:	Analizar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los programas que se requerirán en la actualización del Programa de la Alcaldía.

Funciones Básicas 2:

- 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.
- 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

Función Principal 1:	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.

Funciones Básicas 1:

- Fomentar un vínculo con las diferentes áreas de la Alcaldía, para la elaboración del programa sectorial en relación los ejes rectores del Programa de la Ciudad de México.
- Aplicar las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen al Programa de la Alcaldía en materia de programación sectorial.
- Organizar la documentación e información de los asuntos que se tratarán en el Comité Mixto de Planeación del Desarrollo, en materia de programas especiales.

Función Principal 2:	Actualizar los instrumentos para el seguimiento y la evaluación del Programa de Desarrollo de la Alcaldía sobre programas especiales.

Funciones Básicas 2:

- 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.
- Analizar las fichas de seguimiento para la elaboración del catálogo de indicadores que se presenta una vez al año, y es sometido a la aprobación del Comité Mixto de Planeación del Desarrollo.
- Orientar a las áreas en el llenado de los formatos establecidos para indicadores y fichas de seguimiento, respecto a los programas institucionales.

• 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 la Unidad de Transparencia

Función Principal 1:	Controlar las solicitudes de información pública ingresadas a la Alcaldía, así como las requeridas en cuestión de protección de datos personales.
Funciones Básicas 1:	
• Asesorar a los ciudadanos para facilitar la elaboración, trámite, procedimiento e ingreso de solicitudes de información, a través del sistema correspondiente. Así como a que instancias deben acudir para solicitar información respecto a su necesidad. • Analizar las solicitudes de información pública presentadas ante el Sujeto Obligado, para dar seguimiento de respuesta de las mismas, estableciendo comunicación y coordinación con todas las áreas de la Alcaldía. • Asegurar la respuesta de las solicitudes de información a través del sistema INFOMEX. • Programar en coordinación con el Instituto de Transparencia de la ciudad de México, los cursos de capacitación que requieran las Unidades Administrativas de la Alcaldía.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Facilitar la comunicación con todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para que estas lleven a cabo la actualización y publicación de la información de oficio del área. • Evaluar las resoluciones de los recursos de revisión interpuestas contra las respuestas emitidas por la Alcaldía, derivadas de las solicitudes de información no atendidas en el plazo establecido para su atención.	

Función Principal 3:	Facilitar con todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía la actualización de los Sistemas de Datos Personales para cumplir con lo que establece la ley.
Funciones Básicas 3:	
• 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. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, en todo lo relacionado con el Sistema de Datos Personales.	

Puesto: Enlace de Revisión e Informes de Transparencia

Función Principal 1:	Obtener contacto permanente 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.
Funciones Básicas 1:	
• 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 nos proporcionan las unidades de la Alcaldía. • Reportar el seguimiento de respuesta en tiempo y forma, de los recursos de revisión con fundamento en lo que establece la Ley de Transparencia, en función de la respuesta del sujeto obligado.	

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública

Función Principal 1:	Atender la demanda de solicitudes de información que presenta la ciudadanía, a través del sistema de INFOMEX.
Funciones Básicas 1:	
• Registrar las solicitudes de información, turnando las mismas a las Unidades Administrativas correspondientes y dar respuesta a los usuarios a través del sistema de INFOMEX. • 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. • 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 a través del sistema INFOMEX para su atención.	

Función Principal 2:	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.
Funciones Básicas 2:	
• Recabar la información con todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para llevar a cabo el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información pública de oficio, en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como 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.	

Función Principal 3:	Atender el seguimiento de la atención que se brinda, sobre los temas relativos, a los sistemas de datos personales que son responsabilidad de todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
Funciones Básicas 3:	
• Informar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía respecto a sus Sistemas de Datos Personales. • Actualizar el registro en la Unidad de Transparencia de los Sistema de Datos Personales	

que tiene 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, de los Sistemas de Datos Personales que se tiene en la Alcaldía, ya sea para crear, modificar o suprimir los mismos.
- Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas, el Comité Técnico Interno De Administración de Documentos y el Comité de Transparencia de la Alcaldía, las acciones necesarias para suprimir algún Sistema de Datos Personales de la Alcaldía a petición de las mismas.

Puesto: Coordinación del Programa de Supervisión a la Gestión

Función Principal 1:	Administrar la documentación que ingresa a esta Coordinación en materia de Gestión Gubernamental, proveniente de la Oficina del Titular de la Alcaldía, relacionada con la Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas 1:

- Analizar la documentación proveniente del Congreso de la Ciudad de México, relacionada con Puntos de Acuerdo para su atención y respuesta, así como la que corresponde a acciones de gobierno, misma que se dirigirá a las unidades administrativas competentes, conforme al tema o asunto que trate.
- Elaborar los informes que le asigne su superior jerárquico, por encargo del Titular del Órgano Político Administrativo que provengan de la Administración Pública.
- Supervisar el seguimiento y elaboración de los informes solicitados a su área, así como el estado que guarda la documentación ingresada a esta Coordinación.
- Proponer lineamientos que permitan verificar el cumplimiento de la gestión administrativa y gubernamental sobre la ejecución de los proyectos y programas, así como propuestas de capacitación para los servidores públicos de la Alcaldía en materia de gestión administrativa de proyectos.

Puesto: Enlace de Logística y Seguimiento “A”
Enlace de Logística y Seguimiento “B”

Función Principal 1:	Atender informes en materia Gubernamental designada por su superior jerárquico, respecto al buen desempeño de sus funciones y tareas administrativas, atendiendo puntualmente las instrucciones que se le confieran.

Funciones Básicas 1:

- Aplicar los lineamientos sobre el manejo de la documentación proveniente del Congreso de la Ciudad de México, relacionada con Puntos de Acuerdo y a otras acciones de gobierno.
- Ejecutar los mecanismos de control dirigidos al resguardo y manejo de la documentación que ingresa y se atiende en esta Coordinación.
- Recabar información correspondiente para la atención de Puntos de Acuerdo.

Función Principal 2:	Organizar la información y documentación encomendada por su superior jerárquico, para el buen desempeño de sus funciones y tareas administrativas, atendiendo las instrucciones que se le confieran.

Funciones Básicas 2:

- Atender instrucciones sobre el manejo de la documentación proveniente del Congreso de la Ciudad de México, relacionada con Puntos de Acuerdo y a otras acciones de gobierno.
- Realizar los informes que le asigne el titular de la Coordinación, provenientes de la Administración Pública.
- Aplicar los mecanismos de control dirigidos al resguardo y manejo de la documentación que ingresa y se atiende en esta Coordinación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA CONTINUA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Puesto: Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental

Función Principal 1:	Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la simplificación y modernización administrativa, en beneficio de la mejora en los servicios de atención al público.

Funciones Básicas 1:

- Coordinar el seguimiento a los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de la atención al público, que se implementen en el interior del órgano político-administrativo.
- Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público tomando en cuenta la opinión y lineamientos que al efecto dicte la Contraloría General.
- Atender los programas que lleve a cabo el órgano político-administrativo o en los cuales participe, en materia de modernización administrativa.

Función Principal 2:	Coordinar la aplicación de acciones y programas relacionadas a las tecnologías de la información y comunicaciones en el órgano político-administrativo.

Funciones Básicas 2:

- 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 el órgano político-administrativo.
- 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 el órgano político-administrativo.
- Asesorar en materia de entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas que integren el órgano político-administrativo.

Función Principal: 3	Coordinar los procesos de las Áreas de Atención Ciudadana, garantizando su correcto funcionamiento con la finalidad de realizar una atención simplificada y de calidad a la ciudadanía.

Funciones Básicas: 3

- Coordinar la atención y seguimiento de los trámites y servicios que se reciben a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Dar seguimiento y supervisar los procesos de la atención ciudadana, desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de los mismos y a su vez, impulsando la mejora en todo el ciclo de la atención ciudadana en todas sus áreas presenciales, digitales y telefónicas del órgano político-administrativo en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el Índice de Atención Mensual de las solicitudes de trámites y servicios recibidos en las Áreas de Atención Ciudadana para medir el nivel de cumplimiento de las Direcciones Generales y Ejecutivas responsables de brindar atención.

Puesto: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Función Principal 1:	Evaluar las solicitudes de los ciudadanos, mediante sistema prediseñado en materia de servicios públicos para su canalización correspondiente.

Funciones Básicas 1:

- Supervisar que el ciudadano reciba la atención y orientación necesaria a su petición por parte de los operadores certificados.
- Asesorar a los ciudadanos en las Audiencias Públicas, realizadas por la Alcaldía para gestionar su trámite correspondiente.
- Actualizar y gestionar en coordinación con las diferentes plataformas digitales de gobierno todas las Cedulas que ingresen a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Función Principal 2:	Establecer y mantener comunicación directa con las áreas adscritas a la Alcaldía para dar atención y solventar las solicitudes ciudadanas.

Funciones Básicas 2:

- Elaborar los reportes de actividades que le sean requeridos, por el superior jerárquico y por la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes,
- Recabar las respuestas de las áreas operativas con respecto a las solicitudes de servicios que se que se les envió.
- Evaluar los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Agencia Digital de Innovación Publica y la Dirección de Recursos Humanos, fomentando la participación de los operadores en beneficio y mejora a la atención que se brinda a los ciudadanos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Solicitudes de Servicios Públicos.

Función Principal 1:	Recabar y registrar las solicitudes ingresadas al Centro de Servicio y Atención Ciudadana para su atención y canalización.

Funciones Básicas 1:

- Recopilar las demandas ciudadanas que reciben los operadores para realizar un corte diario a las áreas operativas.
- Concentrar y evaluar la información de los servicios solicitados para elaborar el reporte mensual, para la Agencia Digital de Innovación Publica.
- Elaborar los informes, respuestas por medio de oficios y los pendientes de las áreas operativas, así como lo referente a gobierno central.
- Asistir e instalar los equipos correspondientes a esta Coordinación para la captación de solicitudes al sistema CESAC, en las Audiencias Públicas realizadas por la Alcaldía

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

Función Principal: 1	Establecer las directrices para implementar el modelo de atención instituido por la Agencia Digital e Innovación Pública, con el propósito de fomentar un servicio de calidez y calidad en atención otorgada a la ciudadanía.

Funciones Básicas: 1

- 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.
- Vigilar la atención de las solicitudes ingresadas a través de la Unidad de Transparencia en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que son competencia de esta área.
- Vigilar la gratuidad en el ingreso y turno de las solicitudes de trámite, con el propósito de fincar las responsabilidades al personal adscrito a esta Coordinación, en caso de que incurra en algún acto de corrupción.
- Desarrollar y aplicar la evaluación de desempeño a las y los Líderes Coordinadores de Proyectos de Atención a Trámites, como parte de un compromiso de mejora continua de las actividades que se llevan a cabo en esta área.

Función Principal: 2	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.

Funciones Básicas: 2

- Asistir a reuniones de trabajo para coordinar el diseño del sistema de atención ciudadana, en coordinación con las Direcciones Generales y/o Direcciones Ejecutivas involucradas en la solicitud de los trámites ingresados a fin de contribuir a la mejora continua
- Mantener con las unidades administrativas responsables de la atención de los trámites ingresados por parte de la ciudadanía a esta área, una coordinación efectiva para dar resolución a las solicitudes en los plazos establecidos.
- Coordinar la elaboración y presentación de diversos informes solicitados por instancias internas o externas, derivados de la concentración de la información digital e impresa en las bases de datos cuantitativa y cualitativa, de los diversos trámites solicitados, para solventarlas en tiempo y forma.
- Gestionar la capacitación constante para que el personal adscrito a esta unidad

administrativa obtenga las herramientas necesarias y actualizadas, para otorgar una mejor atención, como parte de la mejora continua.

Función Principal: 3	Verificar la actualización del acervo cartográfico, del archivo histórico y de concentración, para consulta de quien así lo solicite.
Funciones Básicas: 3	
• 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.	

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”

Función Principal: 1	Brindar el servicio a los ciudadanos que ingresan solicitudes de trámites en la Coordinación Ventanilla Única de Trámites, apegándose al Modelo Integral de Atención Ciudadana establecido.
Funciones Básicas: 1	
• Orientar a los ciudadanos en lo relativo a sus solicitudes, brindándoles información sobre los requisitos establecidos, gestiones y en su caso, costos oficiales en materia de trámites que ofrece esta Alcaldía. • Integrar y resguardar, los expedientes completos con resolución de trámite, la información digital e impresa, competencia de la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites, mediante bases de datos cuantitativas y cualitativas de los diversos trámites solicitados por ciudadanos para la elaboración de diversos informes.	

• Registrar en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Administración de Ventanilla Única, las solicitudes de trámite ingresadas diariamente, así como las solicitudes ingresadas a través de la Unidad de Transparencia en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Función Principal: 2	Conservar actualizado y en óptimo estado el acervo normativo, los libros de gobierno y el sistema de administración de Ventanilla Única de Trámites, para el desahogo de los asuntos que son competencia de la Ventanilla Única, así como para consulta de quien así lo solicite.
Funciones Básicas: 2	
• 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: Enlace de Atención a la Ciudadanía

Función Principal: 1	Fungir como canal de comunicación entre la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, la ciudadanía y las Unidades Administrativas de la Alcaldía para brindar a los solicitantes un servicio de acuerdo al Modelo Integral de Atención Ciudadana.
Funciones Básicas: 1	
• Brindar la atención a la ciudadanía en materia de trámites, cuando así lo soliciten en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía. • Elaborar la documentación necesaria para dar atención a los trámites ingresados y someterlos al visto bueno del titular de esta Coordinación. • Turnar los oficios y expedientes relativos a los asuntos que son competencia del área para subsanarlos en tiempo y forma.	

Puesto: Coordinación de Modernización Administrativa

Función Principal: 1	Promover y coordinar la actualización de la normatividad interna, específicamente del Manual Administrativo y los Manuales de los Comités y Subcomités de esta Alcaldía en los plazos establecidos.

Funciones Básicas: 1

- 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 los procedimientos para el desarrollo armónico de sus funciones, considerando las propuestas de mejoramiento, calidad administrativa y en su caso, solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
- Desarrollar un diagnóstico para determinar el estado de operación y funcionamiento de los procesos administrativos y proponer acciones de reingeniería de procesos, basados en una cultura de calidad.

Función Principal: 2	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 existentes de manera permanente.

Funciones Básicas: 2

- Presentar a la Alcaldía, los proyectos de modificación a la estructura orgánica, conforme a los lineamientos vigentes para su visto bueno.
- Diseñar y coordinar sondeos de opinión, a fin de monitorear la percepción ciudadana con respecto a la gestión de gobierno, en conjunto con las unidades administrativas que así lo requieran.
- Desarrollar nuevas herramientas que deriven en servicios eficientes y actividades operativas en beneficio de la ciudadanía.
- 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: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Auditorías

Función Principal: 1	Revisar y procesar los asuntos en materia de auditorías, informes y programas, que sean competencia de la Coordinación, solventando los requerimientos solicitados.
Funciones Básicas: 1	
• 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. • Elaborar y presentar los informes, programas, cédulas de información y demás documentación que le sean solicitados por el Coordinador. • Asistir a las reuniones que, en materia de auditorías o informes, convoquen las diversas unidades administrativas que le indique el Coordinador.	

Puesto: Enlace de Elaboración de Informes y Gestión Administrativa

Función Principal: 1	Integrar y presentar los informes de actividades y/o de gestión así como los planes relativos que sean competencia de la Coordinación
Funciones Básicas: 1	
• Realizar y presentar el Anteproyecto del 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 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: Jefatura de Unidad Departamental de Arquitectura Organizacional

Función Principal: 1	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.

Funciones Básicas: 1

- Organizar 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 a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades 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 procedimientos y funciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Alcaldía, considerando propuestas de mejoramiento, calidad administrativa y en su caso, para solventar las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores.
- Presentar al titular de la Coordinación, los diagnósticos de las funciones y procedimientos que conforman el Manual Administrativo, a fin de proponer acciones de reingeniería de procesos, basados en una cultura de calidad.

Función Principal: 2	Desarrollar e instrumentar estrategias de modernización administrativa que contribuyan a la mejora de la gestión de las unidades administrativas de la Alcaldía de manera permanente.

Funciones Básicas: 2

- Presentar para su visto bueno a la Coordinación, los proyectos de modificación a la estructura organizacional.
- Gestionar el proceso de registro de la estructura organizacional hasta su conclusión, atendiendo los plazos establecidos.
- Desarrollar sondeos de opinión, a fin de monitorear la percepción ciudadana con respecto a la gestión de gobierno, en conjunto con las unidades administrativas que así lo requieran.
- Verificar la elaboración de la evaluación bimestral de los procesos de ingreso y turno de la demanda en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Coordinación de Ventanilla

Única de Trámites y Control Vehicular.

Puesto: Coordinación de Tecnologías de la Información

Función Principal: 1	Administrar y mantener los sistemas de procesamientos de datos en las áreas internas de la Alcaldía.
Funciones Básicas: 1	
• Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos y procesamiento de datos, así como 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. • Proponer las adecuaciones y modificaciones que procedan a los sistemas y equipos 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 en base a las necesidades de las áreas adscritas a esta Alcaldía. • Administrar el uso óptimo de los Sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicación	

Función Principal: 2	Elaborar y estructurar el desarrollo del Programa de Gobierno Electrónico para cubrir las necesidades de las áreas adscritas a la Alcaldía.
Funciones Básicas: 2	
• Elaborar los proyectos para la elaboración de la agenda digital para los trabajos de Gobierno Electrónico. • Evaluar por obsolescencia los equipos y sistemas informáticos, por medio de Dictámenes Técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública • Controlar y programar la adquisición de bienes y/o servicios referentes a los sistemas y equipos computacionales, a través de un Dictámenes Técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública	

Puesto: Enlace de Mantenimiento a Sistemas Informáticos

Función Principal: 1	Realizar el mantenimiento a los sistemas informáticos y de comunicaciones en red de las aplicaciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Funciones Básicas: 1

- Operar el mantenimiento preventivo y correctivo actualizando el antivirus y elaborando copias de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicación en red de las aplicaciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Obtener mejoras medibles y comprobables en materia de eficiencia, transparencia y participación ciudadana mediante el uso de reingeniería de Procesos y Sistemas.
- Procesar la información para la elaboración de Manuales Administrativos y Operativos, correspondientes a la Coordinación de Tecnologías de la Información

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

Función Principal: 1	Revisar las modificaciones requeridas por los sistemas operativos incorporando nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.

Funciones Básicas: 1

- Evaluar y actualizar los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas de las áreas adscritas a la Alcaldía
- Analizar aplicaciones disponibles que permitan sistematizar el flujo de información que procesen las áreas, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de dicha Información.
- Adecuar y en su caso implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las diferentes áreas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información.

Función Principal: 2	Desarrollar la estructura de la Pagina Web Institucional de la Alcaldía con sus diferentes elementos por medio del mantenimiento y respaldo de la información
Funciones Básicas: 2	
• Implementar los lineamientos internos sobre programación y documentación de sistemas de cómputo recomendados por la Comisión de Gobierno Electrónico del Gobierno de la Ciudad de México o los que sean emitidos por la oficina del Alcalde, que sean aplicables a los sistemas y equipos de la Alcaldía, recomendando y realizando en su caso las adecuaciones que sean necesarias. • Operar el programa de respaldo de la información de la página web institucional de la Alcaldía conforme al calendario establecido.	

Puesto: Enlace de Operación de Página Web

Función Principal 1:	Presentar la estructura de la Pagina Web desarrollando los diagramas de flujo y el código fuente.
Funciones Básicas 1:	
• Realizar el respaldo de todos los elementos informáticos de la página web de la Alcaldía. • Analizar la información publicada en los sitios Web, en internet e intranet, atendiendo la información presentada por las áreas adscritas a esta Alcaldía. • Operar el mantenimiento de la página web institucional de la Alcaldía.	

Función Principal 2:	Compilar los reportes sobre las fallas técnicas de los sistemas en las áreas adscritas a la Alcaldía resolviendo la falla reportada para el ejercicio de sus funciones.
Funciones Básicas 2:	
• Instalar software y/o programas en las computadoras personales o de escritorio, previniendo futuras fallas en el funcionamiento de los equipos adscritos a las áreas de la Alcaldía. • Recabar diagnósticos de evaluación para la solución sobre fallas técnicas que presenten los sistemas informáticos. • Mantener y resguardar los sistemas informáticos y de comunicación en un estado de operación óptima para el desempeño de las funciones de las áreas adscritas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Soporte Técnico

Función Principal: 1	Proporcionar un servicio que oriente, asesore y capacite a los usuarios de las distintas áreas acerca de servicios de mantenimiento y soporte

Funciones Básicas: 1

- Evaluar y notificar las características de los bienes informáticos, previo análisis de los requerimientos que planteen las áreas usuarias como alcances, costos 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 con lo que cuentan las áreas usuarias para preservar su vida útil, verificando que cuenten con un medio de protección antivirus, 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.

Función Principal: 2	Proyectar el mantenimiento para la operación y aprovechamiento de los recursos informáticos con los que cuenta la Alcaldía.

Funciones Básicas: 2

- Actualizar permanentemente el inventario y resguardo de los bienes informáticos, además de mantener el control y la ubicación física del equipo de cómputo, y del activo fijo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- 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 equipos.
- Instalar y configurar los equipos y telefonía a la red de voz y datos en los equipos que se requieran de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias y proporcionar el mantenimiento.
- Controlar y proveer los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.

Puesto: Enlace de Soporte Informático

Función Principal 1:	Proporcionar el soporte técnico a los bienes informáticos para tener un diagnostico real del estado que guardan, tanto las áreas adscritas a la Alcaldía como los Laboratorios Educativos, centros culturales y Bibliotecas
Funciones Básicas 1:	
• Informar a los usuarios sobre la capacidad, conformación y uso adecuado del equipo de cómputo; sistemas de resguardo, protección y validación de información; sistemas de intercambio de información de los bienes informáticos de los Laboratorios Educativos GAM, centros culturales y bibliotecas. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos y equipos de cómputo de los Laboratorios Educativos GAM, centros culturales y bibliotecas. • Registrar los equipos informáticos asignados que se encuentran en las áreas adscritas a esta Alcaldía.	

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Gobernabilidad y Desarrollo Social

Procesos Sustantivos

- Infraestructura Pública
- Servicios en la Alcaldía
- Ordenamiento de la vía pública
- Gestión Integral de Riesgos
- Seguridad Ciudadana
- Fomento al Desarrollo Económico
- Fomento de Actividades Culturales y Recreativas
- Sustentabilidad Ambiental
- Desarrollo Urbano
- Participación Ciudadana

Procesos de Apoyo

Administración de Recursos	Gestión Jurídica	Transparencia y Acceso a la Información Pública
Género e Igualdad Sustantiva	Comunicación Social	Tecnologías de la Información y Comunicación

Procedimientos

Listado de procedimientos

OFICINA DE LA ALCALDÍA

1. Apoyo en el diseño de materiales institucionales de difusión.
2. Autorización de difusión interna y externa en espacios institucionales.
3. Autorización de diseño e imagen gráfica institucional para materiales de difusión y relacionados con Comunicación Social.
4. Elaboración de estrategias de comunicación social sobre las actividades y programas de la Alcaldía.
5. Gestión de la Inserción de publicaciones institucionales en medios impresos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

6. Autorización para incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
7. Autorización para la presentación de espectáculos en vía pública, parques o espacios públicos.
8. Autorización para la remodelación de locales en mercados públicos.
9. Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos.
10. Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.
11. Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.
12. Calificación de Acta de Visita de Verificación Administrativa.
13. Cambio de giro de la cédula de empadronamiento de local en mercado público.
14. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado.

15. Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

16. Certificación de identidad y ratificación de voluntad de constitución de sociedad cooperativa.

17. Colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y la revalidación del mismo.

18. Dictaminación de instrumentos jurídicos.

19. Emisión de Copias Certificadas que obren en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

20. Expedición de Certificado de Identidad.

21. Expedición de Certificado de Residencia.

22. Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

23. Matrimonios colectivos.

24. Modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

25. Modificación y adición de sociedad de convivencia.

26. Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.

27. Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

28. Procedimiento de Recuperación Administrativa.

29. Programación de Visita de Verificación Administrativa.

30. Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

31. Solicitud de Antecedentes de Propiedad ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

32. Solicitud de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.

33. Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.

34. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

35. Traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos.

36. Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

37. Abastecimiento de boletos y recibos de ingresos a los Centros Generadores.

38. Abastecimiento de Tanques de Gas L.P. en los diferentes inmuebles de esta Alcaldía

39. Actualización del Padrón Vehicular Asegurable

40. Adquisición de bienes o servicios a través de la Adjudicación Directa.

41. Adquisición de bienes o servicios a través de Licitación Pública Nacional o Internacional o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

42. Alta de bienes instrumentales localizados sin registro

43. Alta de bienes muebles por producción

44. Alta de nuevas cuotas y conceptos no determinados, así como la actualización de Cuotas ya Establecidas.

45. Alta por reaprovechamiento de bienes muebles

46. Asignación, registro y control del Fondo Revolvente y Gastos a comprobar

47. Atención a Daños en Bienes Muebles (Responsabilidad Civil General)

48. Atención a los Reportes de Robo de Vehículos Adscritos a la Alcaldía

49. Atención a los trabajadores que laboran permanente en la Vía Pública que sufran un accidente durante su horario de labores

50. Atención a solicitud de espacio en Estacionamiento Sede

51. Atención a solicitud de Radio Transmisores y Accesorios

52. Atención a usuarios de Estacionamiento Mercado Villa Zona 34

53. Atención y Seguimiento de Accidentes de Trabajo

54. Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada.

55. Censo del Padrón Vehicular

56. Contratación y Pago del Personal de Estructura

57. Control de pagos otorgados a la población maderense por concepto de ayudas sociales.

58. Corrección, Cancelación, Comprobación o Reintegro de las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Documento Múltiple.

59. Credencialización del Personal de Base, Estructura, Interinatos y Nómina 8.

60. Cumplimiento de Laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

61. Daño a Bienes Inmuebles y/o a la Infraestructura Urbana

62. Depuración de información por medio de su Baja Documental

63. Destrucción programada de vehículos y equipos de transporte.

64. Detección de Necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

65. Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento al parque vehicular y maquinaria adscrita a la Alcaldía.

66. Dictamen Técnico para Baja de Vehículo.

67. Dotación de Combustible y Lubricantes .

68. Dotación de Llantas o Accesorios.

69. Dotación Extra de Combustible.

70. Elaboración de contratos de “Honorarios Asimilables a Salario”.

71. Elaboración de la conciliación bancaria.

72. Elaboración de Nómina 8 denominada: “Estabilidad Laboral”.

73. Elaboración de reportes mensuales de ingresos.

74. Elaboración del reporte mensual de ingresos y egresos que gravan IVA.

75. Elaboración y Operación del Programa Anual de Capacitación.

76. Evaluación y control de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

77. Incentivo al Servidor Público del Mes del Gobierno de la Ciudad de México.

78. Integración y control de expedientes de prestadores de servicios de “Honorarios Asimilables a Salarios”.

79. Integración y Ejecución del Programa de Servicio Social.

80. Inventario Físico de Existencias en Almacén.

81. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.

82. Mantenimiento Preventivo del parque vehicular.

83. Nómina de los prestadores de servicios con cargo a la Partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”.

84. Otorgamiento de Licencias de Conducir para el Personal Técnico Operativo.

85. Otorgamiento de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal.

86. Pago a los prestadores de servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”.

87. Pago al personal de Base y Lista de Raya Base.

88. Pago de ayudas económicas a los instructores voluntarios de los Centros Generadores.

89. Pago de Gastos Prioritarios.

90. Pago de Marcha.

91. Pago de Nómina a Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de

"Honorarios Asimilables a Salarios" con Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados).

92. Pago del Personal de Nómina 8 denominada: "Estabilidad Laboral".

93. Premio Nacional de Administración Pública y Otorgamiento de estímulos y recompensas.

94. Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

95. Prestaciones económicas y sociales.

96. Prima por concepto de Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-contagiosidad y riesgo.

97. Procedimiento Administrativo y de Sanción.

98. Proceso de Elaboración, Registro y Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas

99. Programa de Actualización de Censo.

100. Programa de Prácticas Profesionales.

101. Programa de Selección de Personal de Base y Lista de Raya Base.

102. Readscripción de Personal.

103. Recepción de bienes muebles en donación.

104. Recepción y Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias.

105. Recepción, Integración, Guarda, Custodia y Actualización de los Expedientes Laborales de Trámite del Personal Técnico Operativo, Estructura, Honorarios y Nómina 8.

106. Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén.

107. Recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes territoriales o en las áreas usuarias.

108. Registro de Compromisos Adquiridos por este Órgano Político Administrativo.

109. Registro y Control de los Reportes de Ingresos de Aplicación Automática.

110. Registro y Control del Gasto Ejercido.

111. Registro y Control Presupuestal del Gasto, Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

112. Regularización de Percepciones por Recibo Extraordinario y/o Liberación de Pago.

113. Reparación en Taller Externo del parque vehicular y maquinaria adscrita a la Alcaldía.

114. Reparación en Taller Interno del parque vehicular y maquinaria adscrita a la Alcaldía.

115. Reporte de Vehículos Siniestrados a la Compañía Aseguradora.

116. Revisión y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Estimaciones de Obra Pública, Capitulo 6000 “Inversión Pública”.

117. Revisión y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los Contratos de los Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 asignados a Proveedores y Prestadores de Servicios.

118. Seguimiento a Incapacidades de los Trabajadores.

119. Selección de Personal de Ventanilla Única de Trámites (VUT), Centro de Atención Ciudadana (CESAC) y Áreas de Atención Ciudadana (AAC).

120. Suficiencia presupuestal de pagos indirectos para la realización de obra pública.

121. Supervisión de Servicio y Evaluación Técnica a Talleres Externos.

122. Suspensión de Pago por Sanción Administrativa, Proceso Judicial, Baja Preventiva o Enfermedad Contagiosa.

123. Sustitución de bienes muebles instrumentales.

124. Trámite de Altas, Bajas y Modificación de Salarios ante el ISSSTE.

125. Trámite de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

126. Trámite de remuneraciones por conceptos nominales (Tiempo Extraordinario y Guardias) a los trabajadores de base.

127. Trámite de solicitudes para la reserva de recursos presupuestales.

128. Trámite para el Otorgamiento de Licencias con o sin Goce de Sueldo.

129. Traspaso de bienes muebles.

130. Validación de Plantilla s del Personal de Base y Estructura.

131. Verificación de Emisiones Contaminantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

132. Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A.

133. Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo B ó C.

134. Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

135. Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

136. Expedición de Licencia de Anuncios, Autorización Temporal de Anuncios y Aviso de Revalidación de Anuncios.

137. Expedición de Licencia de Construcción Especial para el caso de 24 horas.

138. Expedición de Licencia de Construcción Especial para el caso de 30 días.

139. Expedición de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación.

140. Expedición de Prórroga de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación.

141. Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su Renovación.

142. Registro de Obra Ejecutada.

143. Revisión de Manifestación de Construcción Tipo B y C.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

144. Acciones de Conservación del Entorno de la Alcaldía.

145. Adjudicación de Obra Pública mediante el proceso de Licitación Pública.

146. Bacheo en carpeta asfáltica.

147. Barrido Mecánico.

148. Barrido y riego con pipa en la Zona Centro.

149. Bitácora electrónica y/o convencional de Obra Pública.

150. Capacitación en materia ambiental para trabajadores o sectores de la sociedad

en la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

151. Capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica.

152. Delitos Ambientales.

153. Difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o cultura del agua.

154. Difusión e implementación de información en materia de educación ambiental.

155. Ejecución de Obra Pública.

156. Erradicación de tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos.

157. Formalización de Contratos de Obra Pública.

158. Instalación de Alumbrado Público.

159. Limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje.

160. Mantenimiento de Zona Centro y Barrios Tradicionales.

161. Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Vialidades Secundarias (Reencarpetado).

162. Poda y/o derribo de árboles.

163. Programación de acciones para el Mejoramiento de la Imagen Urbana.

164. Programación de acciones para la conservación del espacio público.

165. Promoción y difusión de campañas de reforestación y captación de agua.

166. Reforestación en suelo de conservación y áreas protegidas.

167. Reparación de Alumbrado Público.

168. Reparación de fugas de agua potable.

169. Retiro de tocón.

170. Revisión y Tramitación del pago de Estimaciones.

171. Señalización y Nomenclatura.

172. Suministro de agua potable en pipas.

173. Trámite de conexión de descargas domiciliarias de drenaje.

174. Trámite de instalación de toma domiciliaria de agua potable.

175. Trasplante de árboles.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

176. Coinversión en Escuelas GAM: 2019.

177. Acción Social “Apoyos de Atención Especial GAM”.

178. Atención a Solicitudes de Servicios Logísticos con Recursos Propios.

179. Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos a través de Empresas Alquiladoras.

180. Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para Elencos Artísticos, Mariachis, Grupos de Música Versátil, Danzoneras, Payasos, Solistas etc.

181. Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para Servicios de Transporte de Personal y vehículo con Perifoneo.

182. Atención de Solicitudes para el servicio de alimentación (Box Lunch, Raciones Calientes y Bocadillos).

183. Gestión de Mantenimiento a Bibliotecas Públicas y Centros de Información Digital.

184. Informe de programas y acciones institucionales y padrón de beneficiarios.

185. Ingreso de las niñas y los niños a los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

186. Juventudes Proyectando y Transformando.

187. Programa ‘‘Impulso Social’’.

188. Programa operativo anual de los programas y acciones sociales.

189. Programa Operativo Anual en Salud Pública

190. Programa Social “Tlakualli Ik Altepetl”.

191. Proporcionar transporte para la Población con Discapacidad.

192. Proporcionar transporte para la Población de la Alcaldía.

193. Reducción y/o gratuidades a las cuotas de los Centros Generadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL

194. Coordinación de los Programas Sociales Territoriales y Centrales en las Direcciones Territoriales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

195. Audiencia Pública.

196. Colaboraciones Ciudadanas.

197. Consultas Ciudadanas.

198. Integración y actualización del directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil.

199. Intervenciones Comunitarias.

200. Planeación, organización y realización de los recorridos con el Alcalde.

201. Presupuesto participativo.

202. Seguimiento a las gestiones ciudadanas que no se encuentran dentro del catálogo de servicios de Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

203. Talleres, Foros y Campañas de Cultura Cívica y Prevención del Delito.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

204. Agenda de Actividades Deportivas

205. Autorización de los centros culturales de la Alcaldía

206. Autorización del uso del Centro Cultural Futurama

207. Desarrollo de actividades culturales y turísticas

208. Planeación de competencias deportivas.

209. Recorridos Turísticos para el público en general.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

210. Atención a solicitudes en materia de Movilidad y Seguridad Vial.

211. Atención a Emergencias.

212. Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

213. Autorización para la quema de juegos pirotécnicos para la celebración de festividades religiosas, tradicionales y en giros mercantiles.

214. Cuestionario de Auto Diagnóstico de Establecimientos considerados de Bajo Riesgo.

215. Cursos y Pláticas de Protección Civil.

216. Emergencias y Atención de llamadas por medio del Centro de Monitoreo GAM-I.

217. Liberación de vialidades y notificaciones.

218. Otorgamiento de vistos buenos para la instalación y revalidación de bases o lanzaderas de transporte público.

219. Otorgamiento de incentivos a la eficiencia policial.

220. Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos Masivos.

221. Prestación del Servicio de Vigilancia.

222. Programa Escuela Segura GAM.

223. Revisión y Autorización de Programa Especial de Protección Civil, (Eventos masivos o espectáculos públicos).

224. Talleres Ciudadanos GAM.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO ECONÓMICO

225. Apoyo Económico para el pago de renta de lecherías.

226. Realización de cursos de capacitación y cultura empresarial.

227. Solicitud de créditos para la micro y pequeña empresa.

228. Solicitud de realización de ferias, bazares, exposiciones y muestras artesanales y/o empresariales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO COOPERATIVO

229. Apoyo Económico a las sociedades cooperativas.

230. Certificación de Sociedades Cooperativas.

231. Difusión de información en materia de certificación de las Sociedades Cooperativas.

232. Programación y realización de Ferias de Sociedades Cooperativas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA CONTINUA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

233. Análisis y Desarrollo de la Página Web Institucional.

234. Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

235. Ingreso y Entrega de los trámites en la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites.

236. Ingreso y Entrega del Trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo “A” en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

237. Ingreso y Entrega del Trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo “B” y “C” en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

238. Mantenimiento de Sistemas de Información en las Áreas de la Alcaldía

239. Operación Interna de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Proceso de Apoyo: Comunicación Social y Difusión

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe oficio y orden de servicio del área solicitante, verifica propuesta de diseño de materiales para difusión.	2 días
		¿Cumple con lo establecido?	
		No	
2		Realiza propuesta de diseño a fin de someter a consideración del área solicitante (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Envía respuesta por escrito con visto bueno del diseño y/o imagen institucional al área solicitante.	1 día
4		Recibe valoración del diseño por parte del área solicitante y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el oficio de visto bueno.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio con visto buenos y correo electrónico con archivos digitales para impresión.	1 día
		¿Cumple con las observaciones?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Informa a Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional para que se realicen las modificaciones o ajustes indicados. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		Si	
7		Aprueba material de diseño.	1 día
8		Envía respuesta al área solicitante indicando como llevar a cabo la orden de servicio.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe diseño y orden de servicio completa por parte del área solicitante y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe correo electrónico con archivo digital para realizar la impresión.	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 Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, atenderá las solicitudes que las áreas internas de la Alcaldía realicen para autorización de diseño e imagen gráfica institucional, de todos los materiales de difusión o relacionados con comunicación social. El oficio de solicitud debe especificar 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, fecha (s), horario (s), lugar de realización, quién convoca u organiza el evento, teléfono (s), etc.

2.- 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, a fin de ponerla a consideración del área solicitante.

3.- En los casos en que el área solicitante, demande expresamente respetar el diseño propuesto por ellos, sólo se verificará que éste cumpla con la normatividad en cuanto a imagen institucional.

4.- En el caso de que se tengan observaciones a la propuesta de diseño presentada por la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, las hará de su conocimiento para que se realicen los ajustes indicados y se esté en condiciones de proceder a la reproducción de los materiales por parte del área correspondiente.

5.- Después de revisar o elaborar la propuesta de diseño por él área solicitante, la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social deberá notificar vía telefónica y mediante oficio al área solicitante sobre el visto bueno del diseño, para hacer la solicitud de impresión a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. Los formatos deben incluir la leyenda: Visto Bueno de Diseño e Imagen Gráfica Institucional, Nombre y cargo del titular de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, quien deberá rubricarlos.

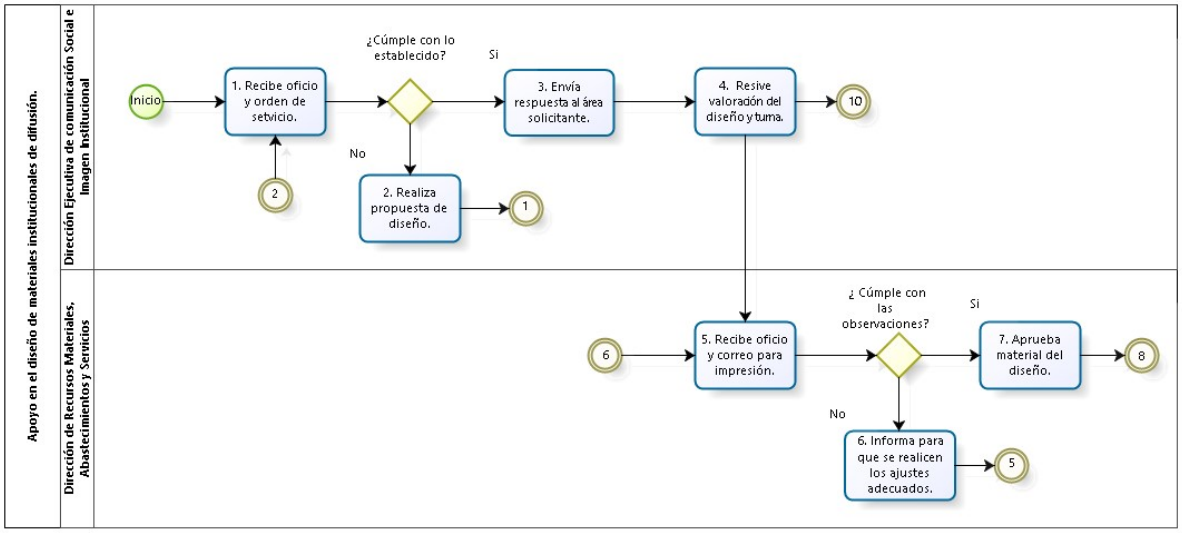
6.- Para materiales de difusión o alusivos a Comunicación Social, la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, se realizará, por parte del área solicitante, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios., después de ser notificado vía telefónica y/o mediante oficio sobre el visto bueno y autorización de diseño e imagen gráfica institucional, donde se especificarán las medidas del material, pendones y propuestas de papel, para que se pueda hacer la impresión y deberá considerando el tiempo que marca para sus trámites la Dirección de Finanzas.

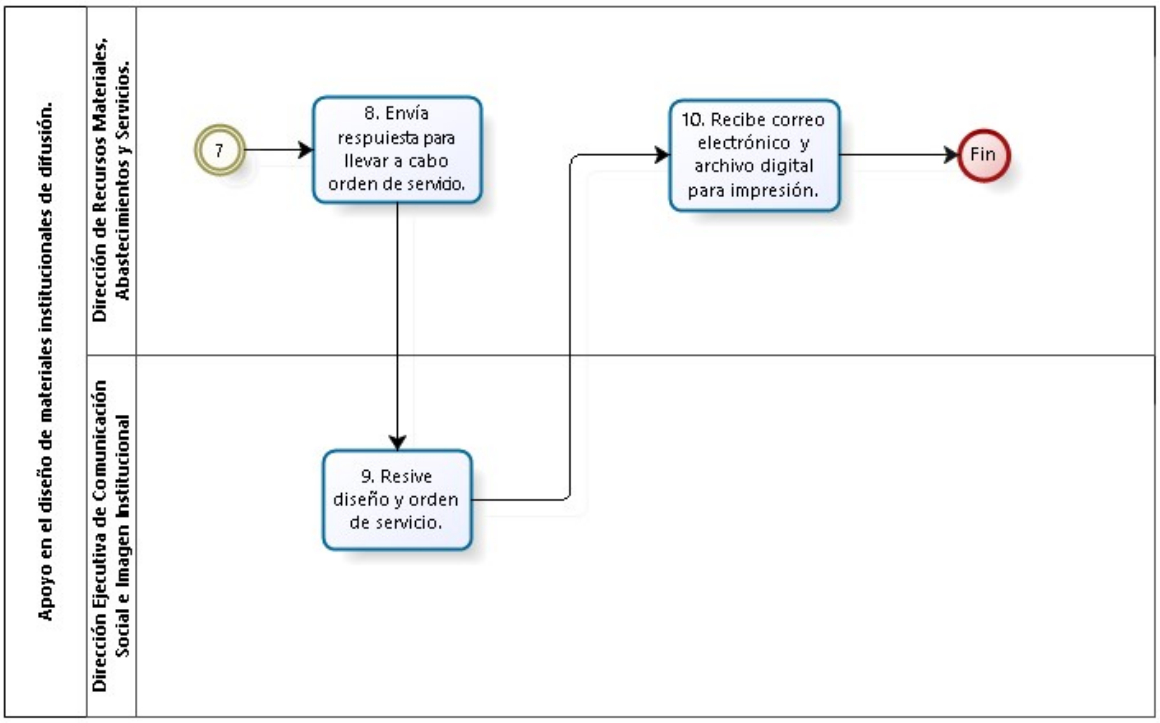
7.- Para el caso que nos ocupa, el área solicitante se debe apegar a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal que marca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente; motivo por el cual los materiales de difusión deberán 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.

9.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional es quien notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios del visto bueno del diseño y envía el material vía correo electrónico para continuar con el procedimiento.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Tania Jacquelin Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

Proceso de Apoyo: Comunicación Social y Difusión

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, y lograr que la información expuesta cumpla con el objetivo e impacto visual esperado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe oficio con anexo de ejemplar de la información a divulgar por parte del área solicitante y verifica que la documentación esté debidamente requisitada.	1 día
		¿Cumple con la información?	
		No	
2		Indica los motivos por los cuales se rechazó la solicitud y se devuelven para que estos sean solventados. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Si	
3		Recibe solicitud y materiales para distribución y difusión.	1 día
4		Autoriza la colocación de los materiales 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.	1 día
5		Recibe ejemplares y procede a la colocación de los mismos.	2 días
		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 Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional ejercerá mediante un oficio en hoja membretada y solicitud de autorización para colocar en espacios institucionales materiales de difusión. No se admitirán documentos firmados por ausencia.

Nombre del Titular

Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional

5 de febrero Esq. Vicente Villada s/n, 2° Piso

Col. Villa Gustavo A. Madero

México, D.F. C.P. 07050

57-50-05-47

2.- El oficio deberá especificar la información o evento que se promueve y el número de ejemplares que se desea instalar (anexar una muestra), así como un número telefónico del responsable para cualquier notificación.

3.- Se recibirán las solicitudes y/o materiales de difusión en días hábiles y con ocho días mínimo de antelación a la fecha de la celebración.

4.- Se podrá dar respuesta al momento de la solicitud o por vía telefónica, en un máximo de tres días. En caso de ser aprobada, se indicará el número de materiales autorizados para colocar, mismos que la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional distribuirá a las áreas de la alcaldía para su colocación.

5.- La información o evento a difundir deberá ser 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.

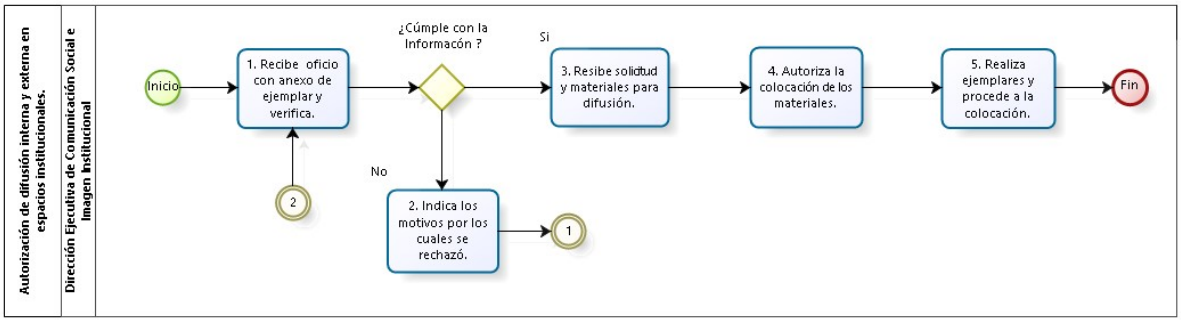
6.- Los ejemplares deberán tener a la vista el logotipo de la institución que los promueve. La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional colocará sello de autorización en cada uno de los ejemplares.

7.- La permanencia de los materiales en los espacios institucionales dependerá de su vigencia.

8.- La colocación de los materiales nunca se realizará encima de otros y no se permitirá su ubicación fuera de los espacios institucionales asignados para ello.

9.- Al no cumplir con las políticas de operación aquí expuestas, se procederá a cancelar las solicitudes posteriores y se procederá a la remoción de los materiales. Lo anterior en apego a sus funciones establecidas en el Manual Administrativo vigente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Tania Jacquelin Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e
Imagen Institucional

Proceso de Apoyo: Comunicación Social y Difusión

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 de Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe del área solicitante la documentación de diseño e imagen gráfica en forma magnética y verifica.	2 días
		¿Cumple con la información?	
		No	
2		Envía la documentación al área solicitante e indica los motivos por los cuales no procede el trámite. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Turna material al área de Diseño para verificar que cumpla con la imagen gráfica institucional o bien, elabore la propuesta de diseño correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen Institucional (Personal Técnico- Operativo)	Recibe, revisa y notifica al área solicitante vía telefónica, sobre la propuesta de diseño, para su revisión.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe del área solicitante los diseños propuestos por el área de diseño.	1 día

		¿Cumple con las observaciones?	
		No	
6		Envía al área solicitante las observaciones para que sean solventadas. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
7		Recibe observaciones del área solicitante, realiza los ajustes indicados y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe archivo digital para realizar la impresión.	1día
		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 Comunicación Social e Imagen Institucional atenderá, mediante oficio, las solicitudes que las áreas internas de la alcaldía realicen para autorización de diseño e imagen gráfica institucional de todos los materiales de difusión o relacionados con Comunicación Social.

2.- El oficio deberá especificar el tipo y tamaño del material requerido (volante, díptico, tríptico, polidíptico, folleto, mapa, cartel, calendario, rotulación de barda o manta, etcétera), así como el evento a difundir y la fecha de su realización.

3.- Anexar al oficio la propuesta de diseño impreso y en archivo electrónico, o en su caso, proporcionar la información que deberán incluir los materiales, tales como: nombre del evento, fecha (s), horario (s), lugar de realización, quién convoca u organiza el evento, teléfono (s), etcétera.

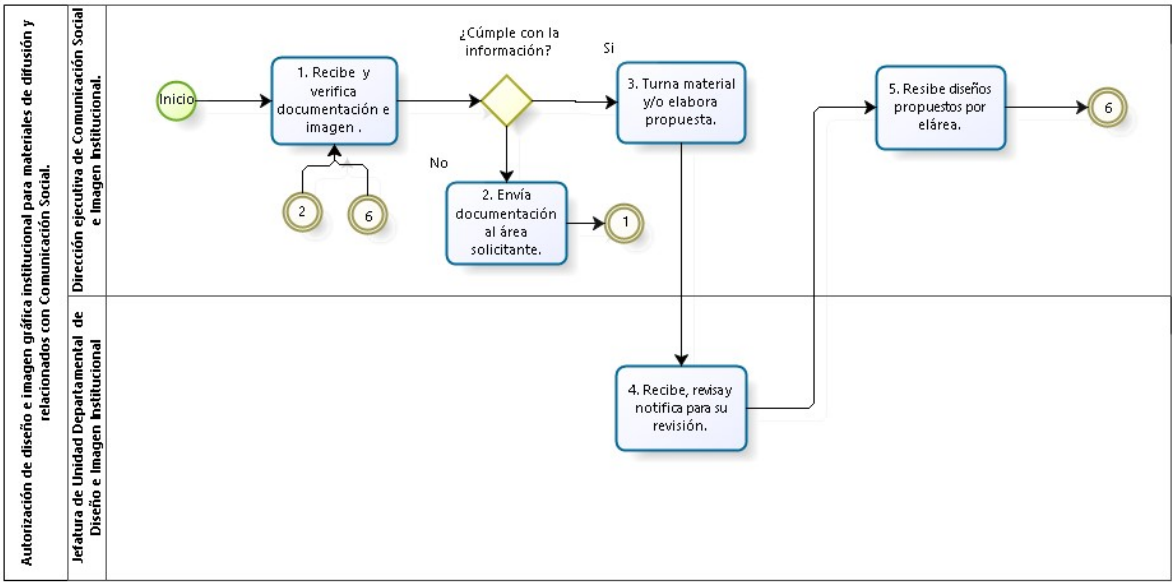
4.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional dará respuesta por escrito sobre el visto bueno vía telefónica o por oficio, del diseño e imagen institucional; o bien, presentará la propuesta de diseño elaborada por la propia Dirección, a fin de ponerla a consideración del área solicitante.

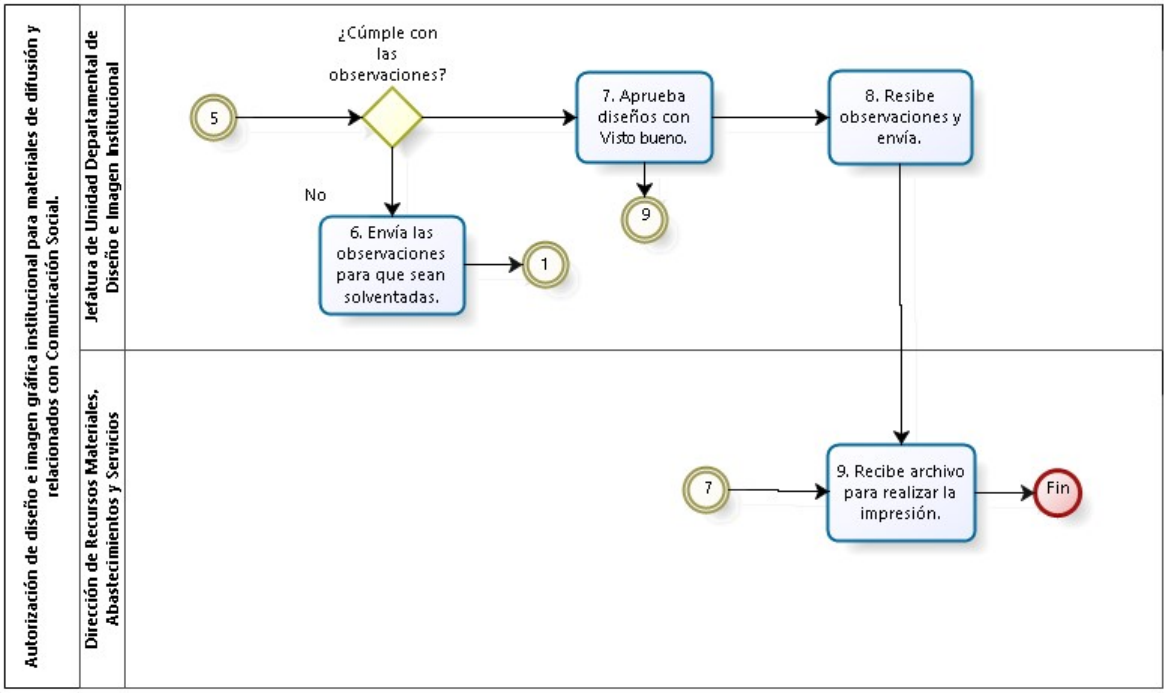
5.- Para materiales de difusión o alusivos a Comunicación Social, la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, se realizará, por parte del área solicitante, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios dejando una tanto en la Dirección de Comunicación, después de ser notificado vía telefónica y/o mediante oficio sobre el visto bueno y autorización de diseño e imagen gráfica institucional, donde se especificarán las medidas del material, pendones y propuestas de papel, para que se pueda hacer la impresión y deberá considerando el tiempo que marca para sus trámites la Dirección de Finanzas.

6.- Para el caso que nos ocupa, 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 vigente; motivo por el cual los materiales de difusión deberán ser sobre actividades prioritarias.

7.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional elabora y turna por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con la imagen o diseño autorizado para su impresión y entrega de acuerdo a la característica del área solicitante.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Tania Jacquelin Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

Proceso de Apoyo: Comunicación Social y Difusión

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 y/o programas de impacto social que realiza la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe del área solicitante oficio de actividades y programas para la elaboración de la campaña de difusión.	1 día
2		Presenta propuesta de campaña al área solicitante para visto bueno.	3 días
3		Recibe del área solicitante la propuesta.	1 día
		¿Cumple con las observaciones?	
		No	
4		Informa sobre las modificaciones o ajustes para llevar a cabo la campaña de difusión.	1 día
		Si	
5		Acepta propuesta y procede a solicitar elaboración de (los) material (es) impreso (s) de la campaña.	1 día
6		Tramita ante la Coordinación General de Comunicación Social oficio de autorización de imagen gráfica institucional solicitada.	2 días
7		Recibe oficio con Visto Bueno de la Coordinación General de comunicación Social.	1 día
8		Asigna a un reportero para la elaboración del comunicado de prensa, y define la fecha de emisión del comunicado.	2 días

9		Elabora y contrata los spots para difusión en medios de comunicación.	3 días
		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 oficina del Alcalde (esa), a través de cualquier área interna solicitante pide, 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, que pueden ser

2.- El oficio deberá ser firmado por el Director General, que deberá especificar población a la que va dirigida la campaña, evento a difundir y la fecha de su realización, así como el tipo, tamaño y tiraje del material requerido.

3.- 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 que corresponda; motivo por el cual los materiales de difusión deberán ser sobre actividades prioritarias y su tiraje razonable.

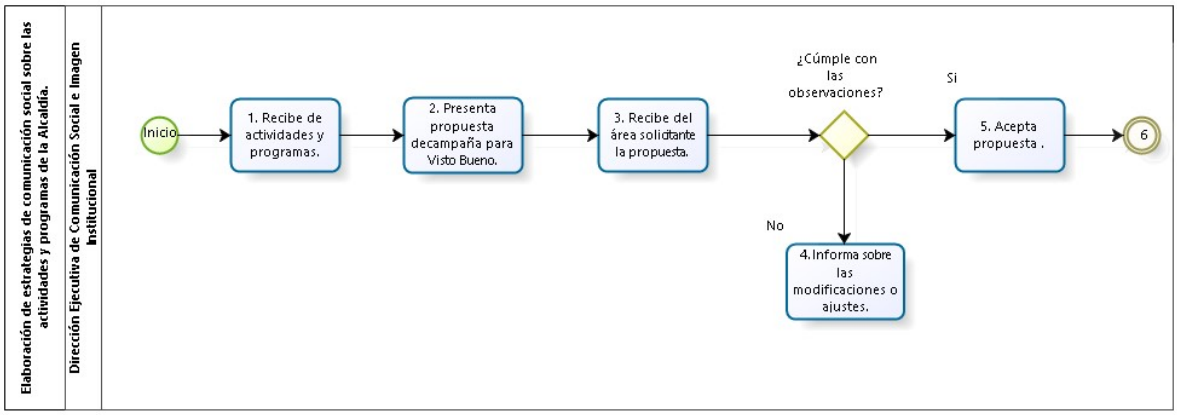
4.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional elaborará una campaña de medios en la cual, a través de diversos materiales informativos, se difundirá ante un público determinado, una actividad o programa específico de la demarcación la cual se pondrá a consideración del Alcalde quien la aprobará y/o señalará los cambios que deban realizarse.

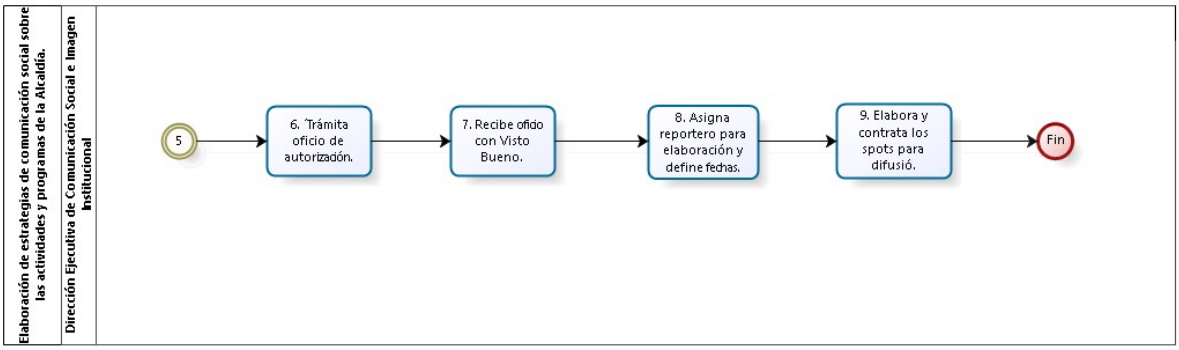
5.- Para la difusión en periódicos, radio y televisión, la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional asignará a uno de sus reporteros la elaboración del comunicado de prensa respectivo y decidirá la o las fechas de emisión de éste.

6.- 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.

7.- Cotizará con las estaciones de radio y televisión el costo de grabación y de transmisión de los spots y se grabará un piloto o demo que deberá ser aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social mediante carta de autorización.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Tania Jacquelin Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

Proceso de Apoyo: Comunicación Social y Difusión

Nombre del Procedimiento: Gestión de la inserción de publicaciones institucionales en medios impresos.

Objetivo General: Tramitar ante los medios de comunicación (impresos o digitales) las inserciones que requieran las áreas internas de la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe del área solicitante la documentación y diseño en archivo digital y verifica.	1 día
		¿Cumple con lo estipulado?	
		No	
2		Notifica y entrega los documentos al área solicitante e indican los motivos por los cuales no fueron aceptados. (Conecta con actividad 1)	1 día
		Si	
3		Envía material al área de diseño para dar imagen gráfica institucional con las medidas indicadas.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Manejo de Imagen (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y da imagen gráfica al diseño y envía al área solicitante para Visto Bueno.	3 días
5	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.	1 día
6		Autoriza la inserción para su publicación en medios de comunicación ya sea en impreso o digitales.	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:

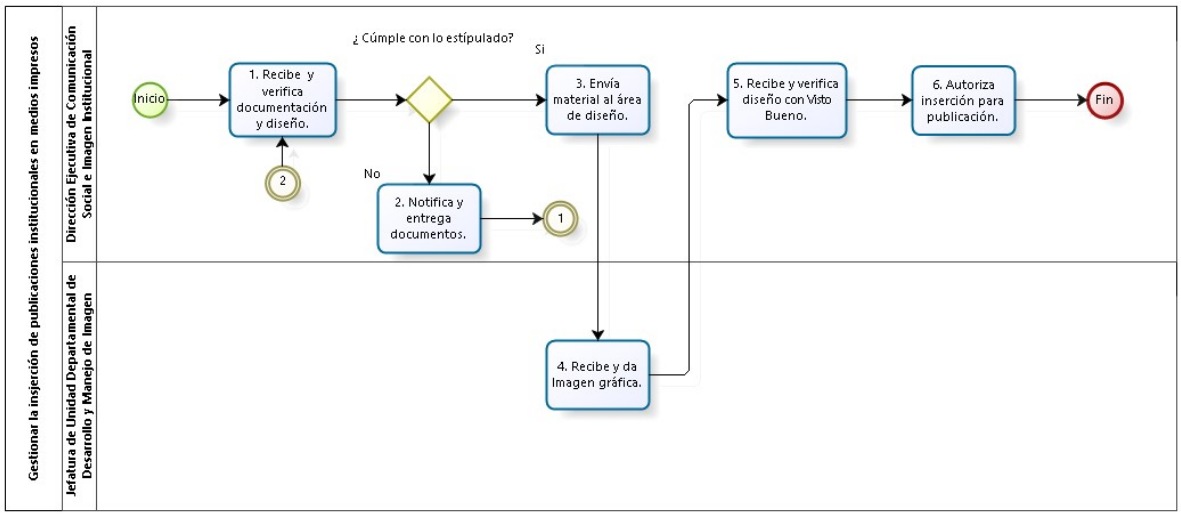
1.- La oficina del Alcalde, instruirá a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, para recibir la información de cualquier área interna de la Alcaldía, que tengan la intención de realizar una publicación en prensa (impresa o digital), a fin de indicar el tema, fecha y periodicidad requerida.

2.- El área de la alcaldía correspondiente, solicitará mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional sobre la necesidad de hacer una publicación, describiendo el asunto a publicar, fecha, espacio seleccionado y periodicidad; asimismo, anexar a la *solicitud* la información a publicar en impreso y/o CD o USB.

3.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional revisará que la información a publicar cumpla con la imagen institucional emitida y, en su caso, realizará los ajustes correspondientes al material, a fin de estar en posibilidades de otorgar la firma de visto bueno.

4.- La Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, realizará la inserción en el medio impreso, de conformidad a las especificaciones indicadas en el citado documento y la Solicitud de Servicio. Se incluirá impresión del material a publicar - previamente autorizado - y su respaldo en CD, en programa 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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Tania Jacquelin Gutiérrez Hernández
Directora Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la vía pública

Nombre del Procedimiento: Autorización para incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Objetivo General: Incorporar al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, a los comerciantes en vía pública que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, vigilando en mantener el equilibrio entre los diferentes factores que inciden en dichas actividades, para mejorar el entorno urbano-ecológico, la convivencia social y la seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Informa al peticionario sobre los requisitos que deben ser presentados para la incorporación al programa.	5 minutos
2		Registra y revisa la documentación.	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. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Sí	
4	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Turna al Coordinador del Sistema del Comercio en Vía Pública (SisCoVip) los documentos para su incorporación en la Base de Datos.	4 días
5	Subdirección de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Registra los datos del solicitante en la Base de Datos del Sistema del Comercio en Vía Pública (SisCoVip), para su incorporación.	1 día
6	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Elabora el recibo de pago de los aprovechamientos por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, con los datos del comerciante.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Firma el recibo de pago de los aprovechamientos debidamente requisitado y lo entrega al comerciante, archivando el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 5 minutos.			
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 Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Dirección de Gobierno y la Subdirección de Mercados y Vía Pública, otorgarán permisos para el aprovechamiento por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en coordinación con la Dirección de Gobierno y la Subdirección de Mercados y Vía Pública, otorgarán la validación y autorización para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado del perímetro de dichas instituciones.

3. La Dirección de Gobierno y la Subdirección de Mercados y Vía Pública, estará facultada para negar el otorgamiento de permisos para el aprovechamiento por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, cuando se incumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.

4. La Subdirección de Mercados y Vía Pública, dará cabal cumplimiento a los programas de trabajo establecidos por el Gobierno Central y la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, para el control y reordenamiento del comercio en vía pública, así como en materia de mercados públicos, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

5. La solicitud se tramitará ante la Subdirección de Mercados y Vía Pública quien proporcionará la información a los comerciantes en vía pública de los requisitos que deberán presentar para su incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

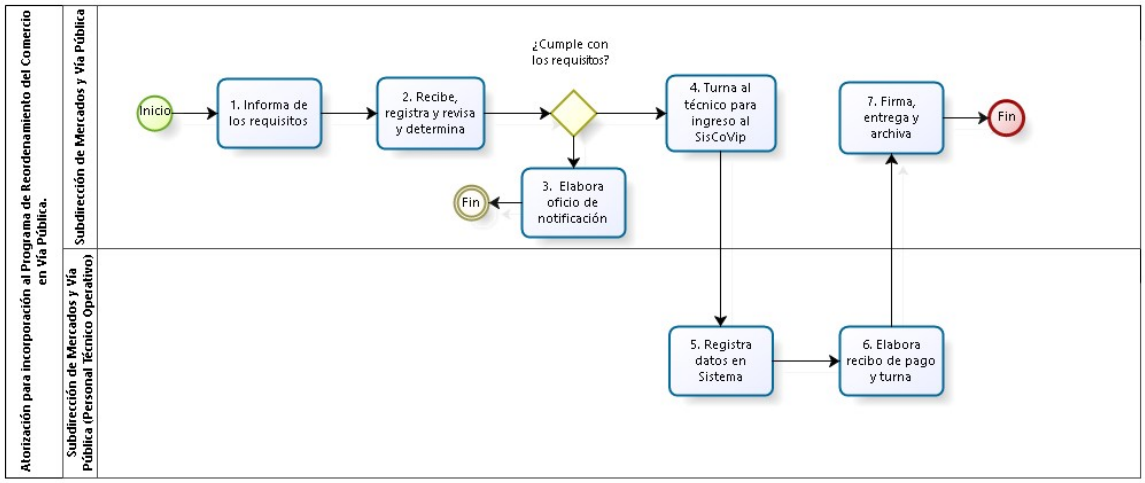
6. La Subdirección de Mercados y Vía Pública, llevará a cabo el análisis de la documentación y la supervisión en el punto de venta y, en su caso, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos establecidos por norma, realizará la incorporación en la Base de Datos de Comercio en Vía Pública.

7. El Director de Gobierno y el Subdirector de Mercados y Vía Pública son los encargados de designar al personal autorizado para realizar la operación de la Base de Datos del Sistema de Comercio en Vía Pública, quien se encarga de realizar la incorporación de los comerciantes.

8. Requisitos:

- Solicitud de incorporación debidamente requisitada.
- Croquis del punto de venta especificando metros cuadrados a utilizar.
- Acreditar que tenga una antigüedad mínima de 3 años en el punto de venta.
- Carta de aceptación de la comunidad.
- Identificación oficial. (INE, Pasaporte y/o Cartilla del Servicio Militar)
- Dos fotografías recientes tamaño infantil del comerciante.
- Comprobante de domicilio.
- Manifestación de giro y horario solicitado.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Acta de Nacimiento.
- Estar inscritos en el padrón de esta Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Jorge Ríos Godínez
Subdirector de Mercados y Vía Pública

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Autorización para la presentación de espectáculos en vía pública, parques o espacios públicos.

Objetivo General: Otorgar autorización para la presentación de espectáculos en vía pública, parques o espacios públicos en apego a la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Revisa y analiza que la información y documentación presentada sea la que se requiere para emitir una Autorización.	1 día
		¿Está la documentación completa?	
		No	
2		Emite una prevención al interesado para presentar la documentación faltante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Sí	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Envía solicitud de Visto Bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1 a cuál pertenezca la ubicación donde se pretenda realizar el espectáculo.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe, emite y turna respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
		¿Emite Visto Bueno?	
		No	
5		Emite rechazo fundado y motivado. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe el Visto Bueno, registra e integra al expediente.	1 día
7		Elabora cálculo para el de pago de derechos, registra en el libro de gobierno y remite a la Subdirección de Gobierno para su rúbrica.	1 día
8	Subdirección de Gobierno	Recibe, revisa, rubrica y turna la Autorización a la Dirección de Gobierno para firma.	1 día
9	Dirección de Gobierno	Revisa, rubrica y firma la Autorización y la turna junto con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la Autorización y el expediente, elabora el recibo para el cobro de ingresos por productos y/o aprovechamientos y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la Autorización y el recibo de pago de derechos y lo entrega al solicitante.	3 horas
12		Turna recibo de Autorización y regresa el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	6 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de entrega de Autorización y archiva el expediente como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 9 horas	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento inicia a través de solicitud del interesado por medio de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

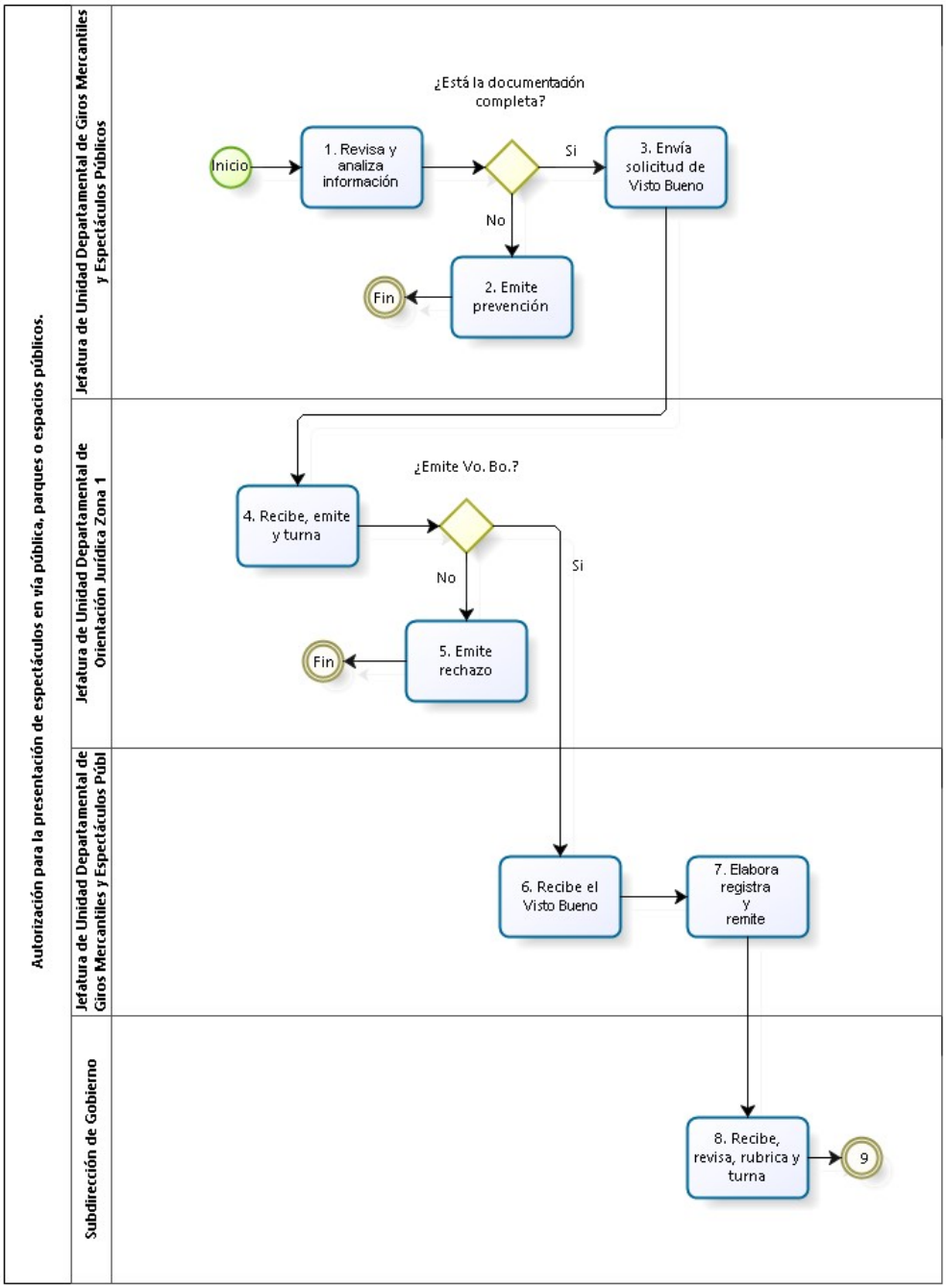
2. El subsane de la prevención deberá ser presentado a más tardar en los 5 hábiles posteriores a la notificación.

3. La solicitud de Visto Bueno será enviada a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de cualquiera de las 10 Zonas Territoriales que forman parte de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

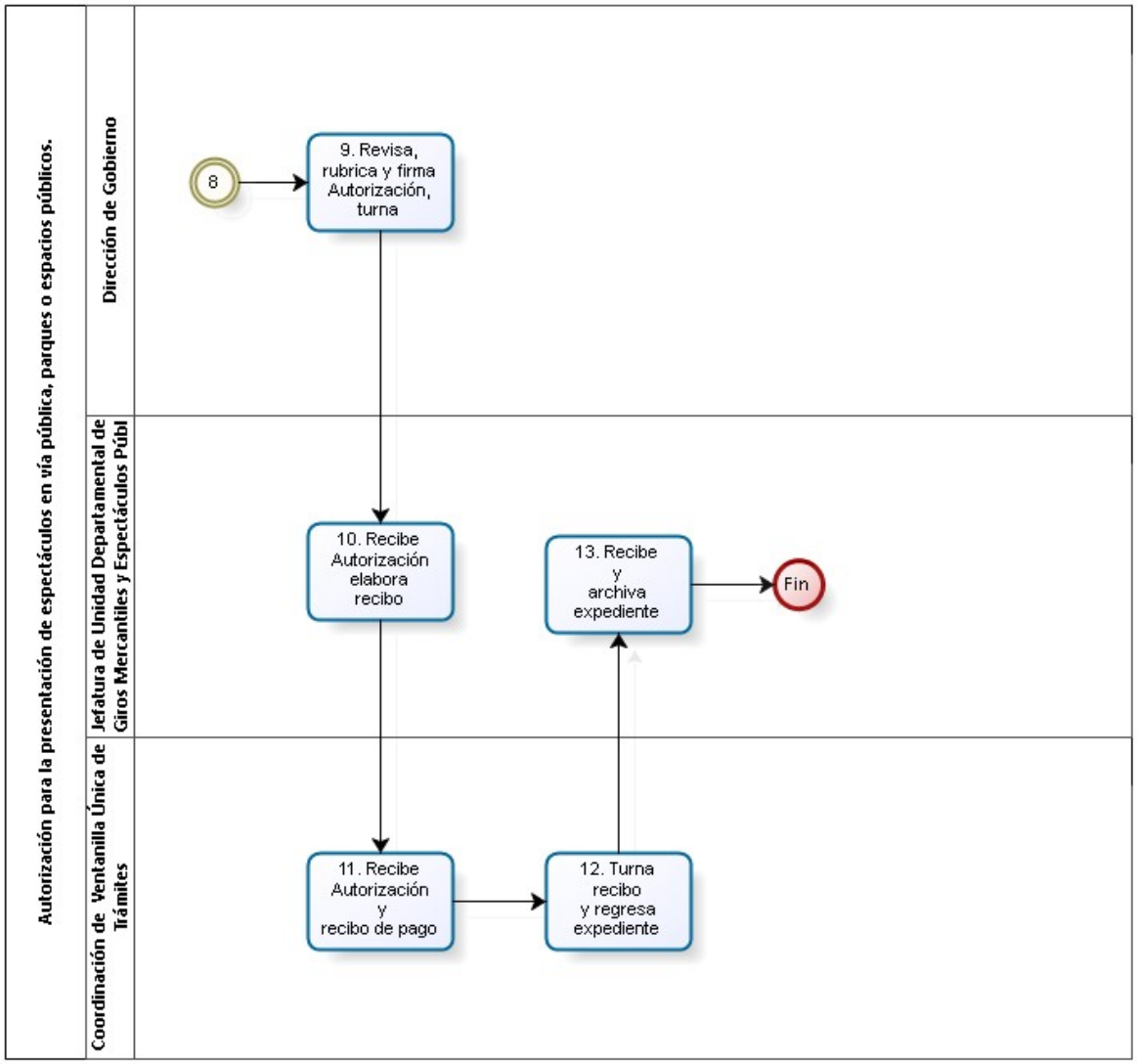
4. Se emitirá el rechazo de la autorización cuando el interesado no realice el pago de los derechos.

5. Los rechazos serán firmados por la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera

Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Autorización para la remodelación de locales en mercados públicos.

Objetivo General: Otorgar la Autorización para la remodelación de locales en mercados públicos, siempre y cuando se cumpla con los permisos y ordenamientos legales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	

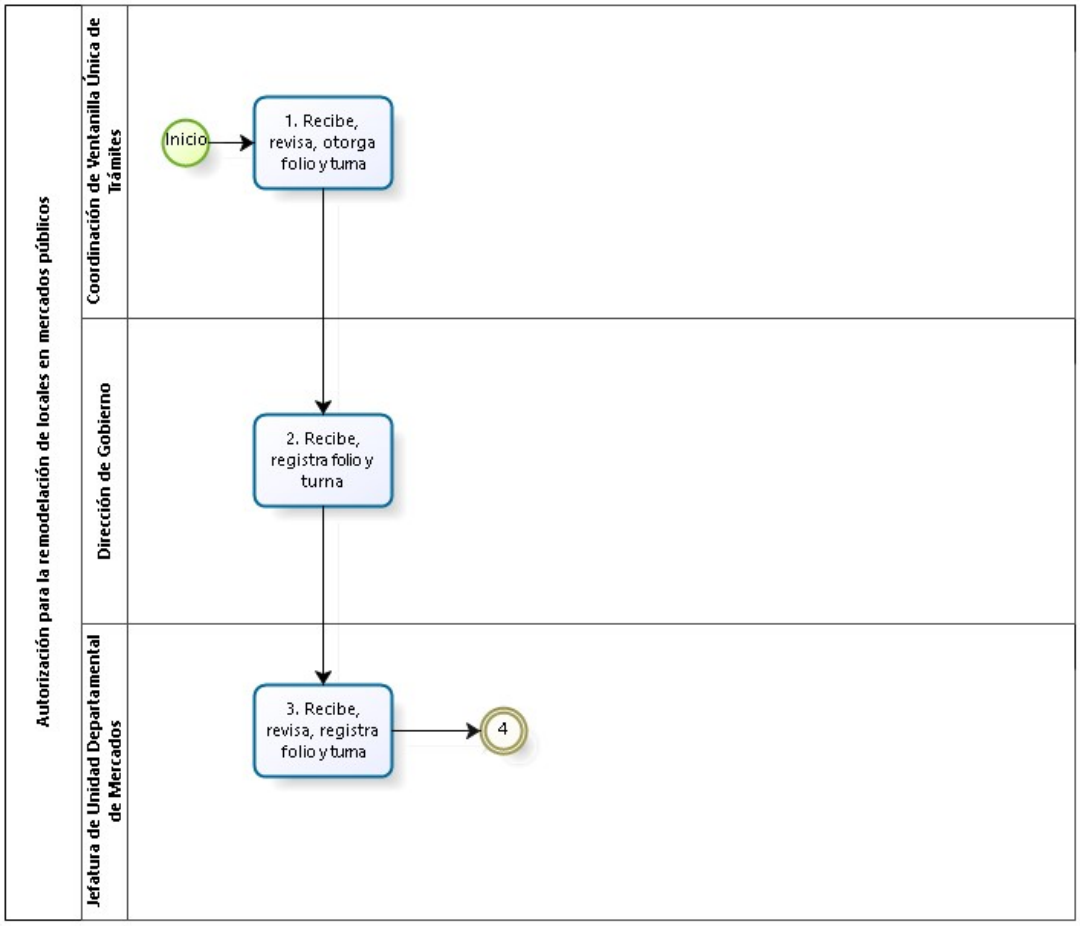
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
5		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el expediente, con el oficio de negativa, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la negativa, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	5 días
9	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, valida el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para revisión, control y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega de la Resolución al Interesado.	1 día
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
13	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

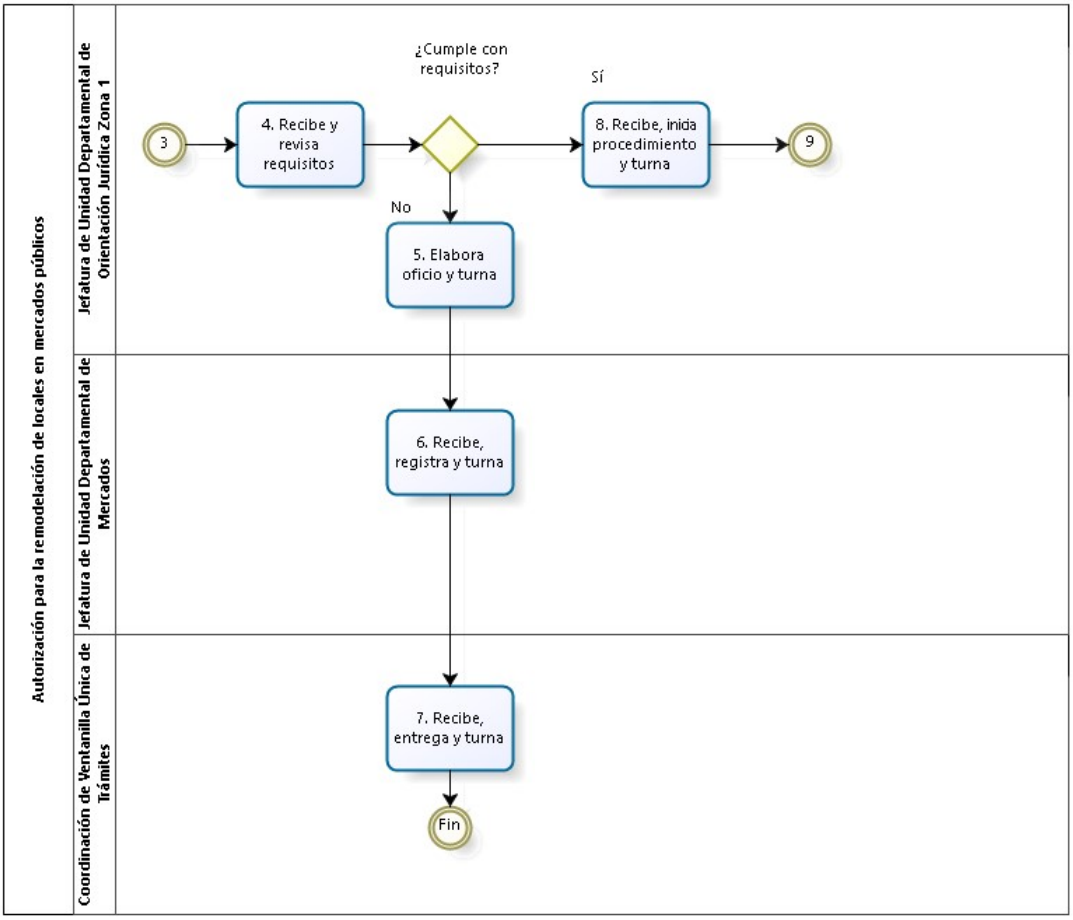
Aspectos a considerar:

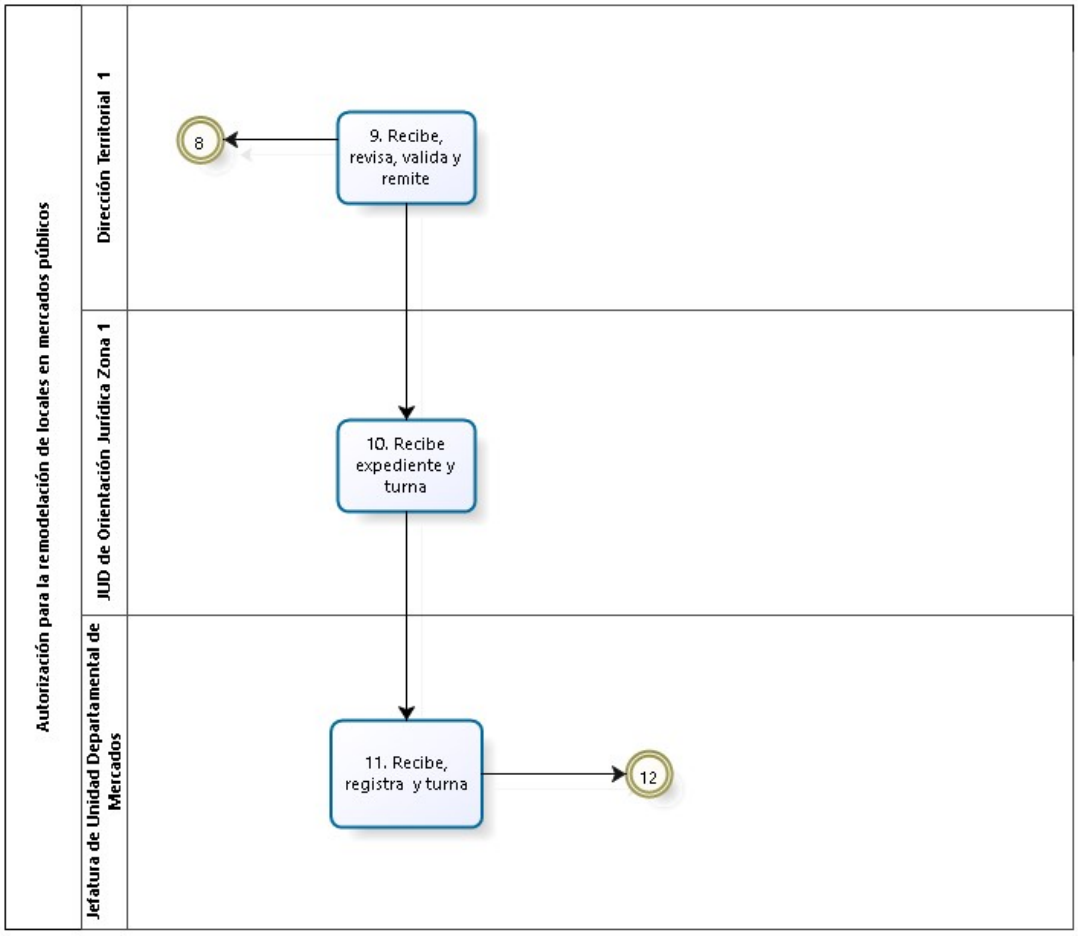
1. Se tendrá la facultad para autorizar la remodelación de locales en mercado público.
2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para la remodelación de locales en mercado público, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.
3. En el paso 7 una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.
4. Se considerará a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 10.
5. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 10.
6. El trámite es gratuito.

Diagrama de Flujo:

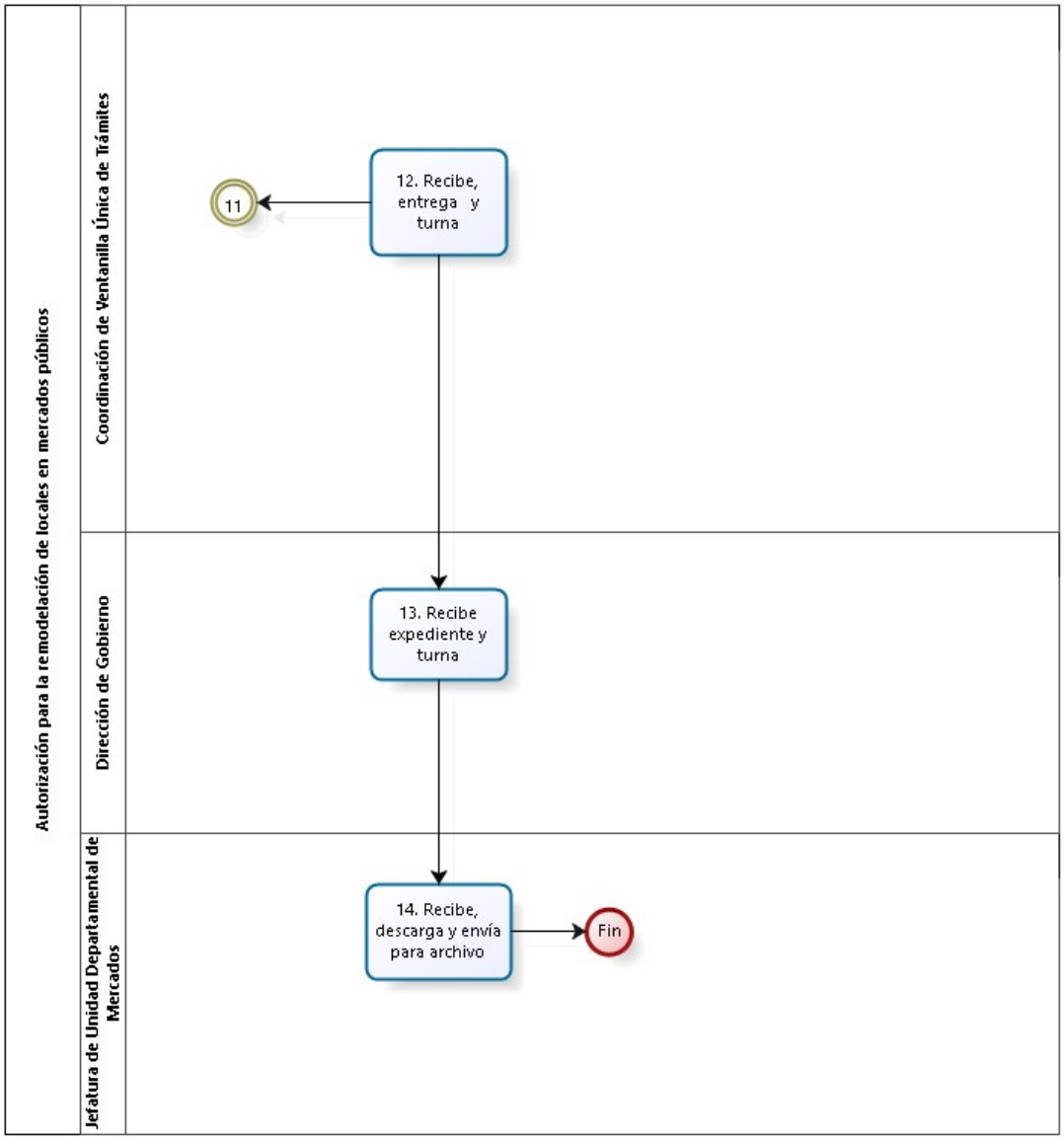


Powered by bizagi Modeler


Autorización para la remodelación de locales en mercados públicos
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
3
4. Recibe y revisa requisitos
¿Cumple con requisitos?
Sí
8. Recibe, inicia procedimiento y turna
9
No
5. Elabora oficio y turna
6. Recibe, registra y turna
7. Recibe, entrega y turna
Fin



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
De Mercados

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos.

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, cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos 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, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la negativa, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	5 días
9	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, valida el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para revisión, control y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega de la Resolución al Interesado.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
13	Dirección de Gobierno	Recibe expediente 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: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se tendrá la facultad para autorizar la petición de autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos.

2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para la autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.

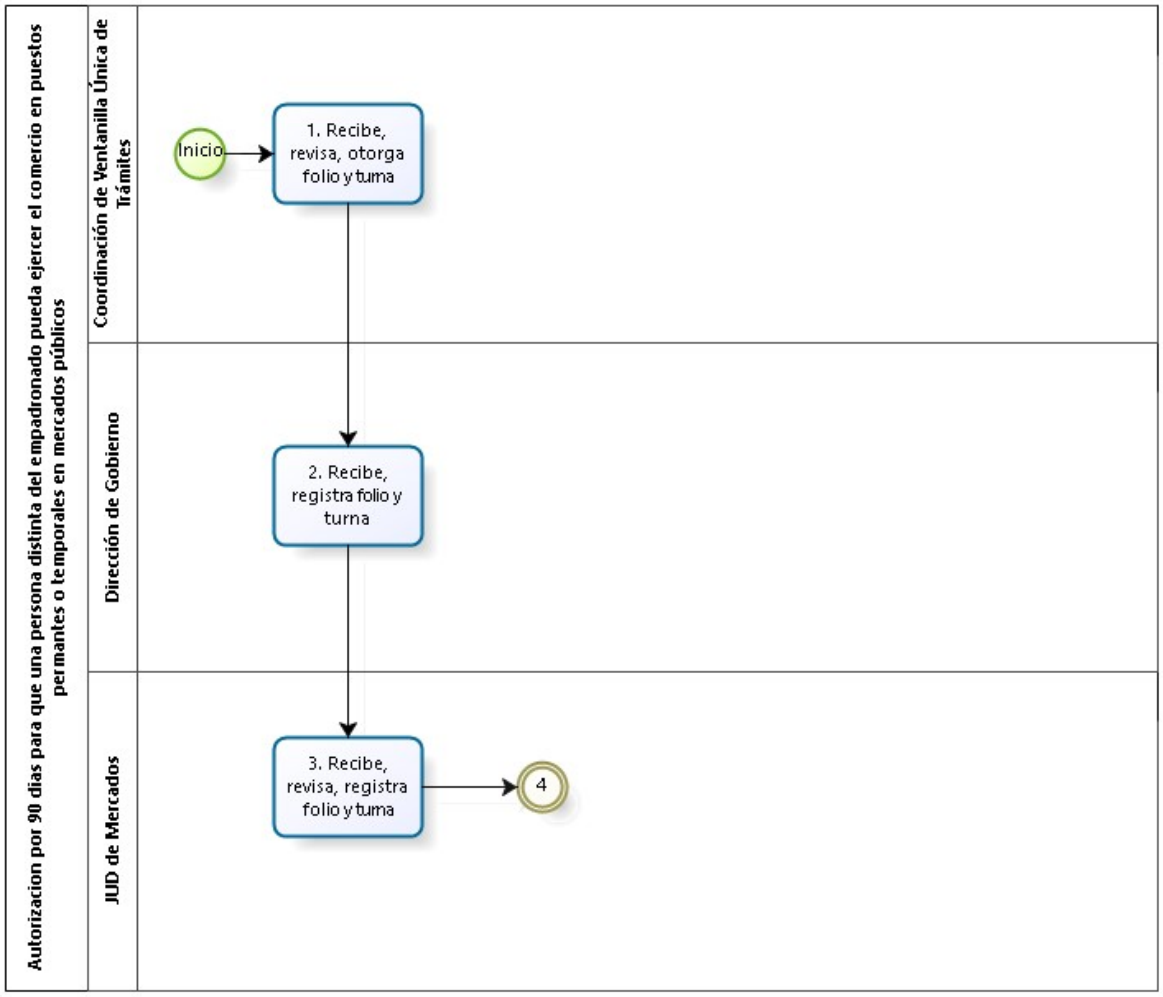
3. En el paso 7 una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.

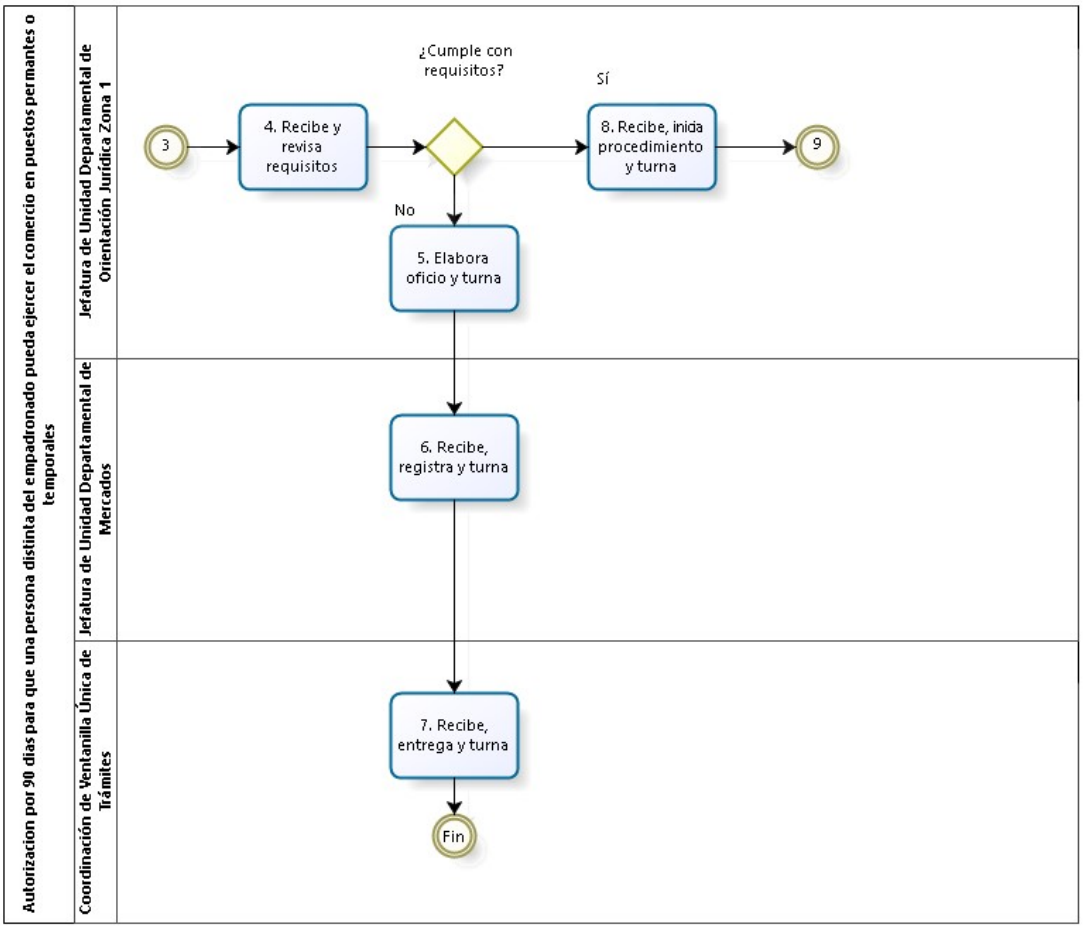
4. Se considerará a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 9.

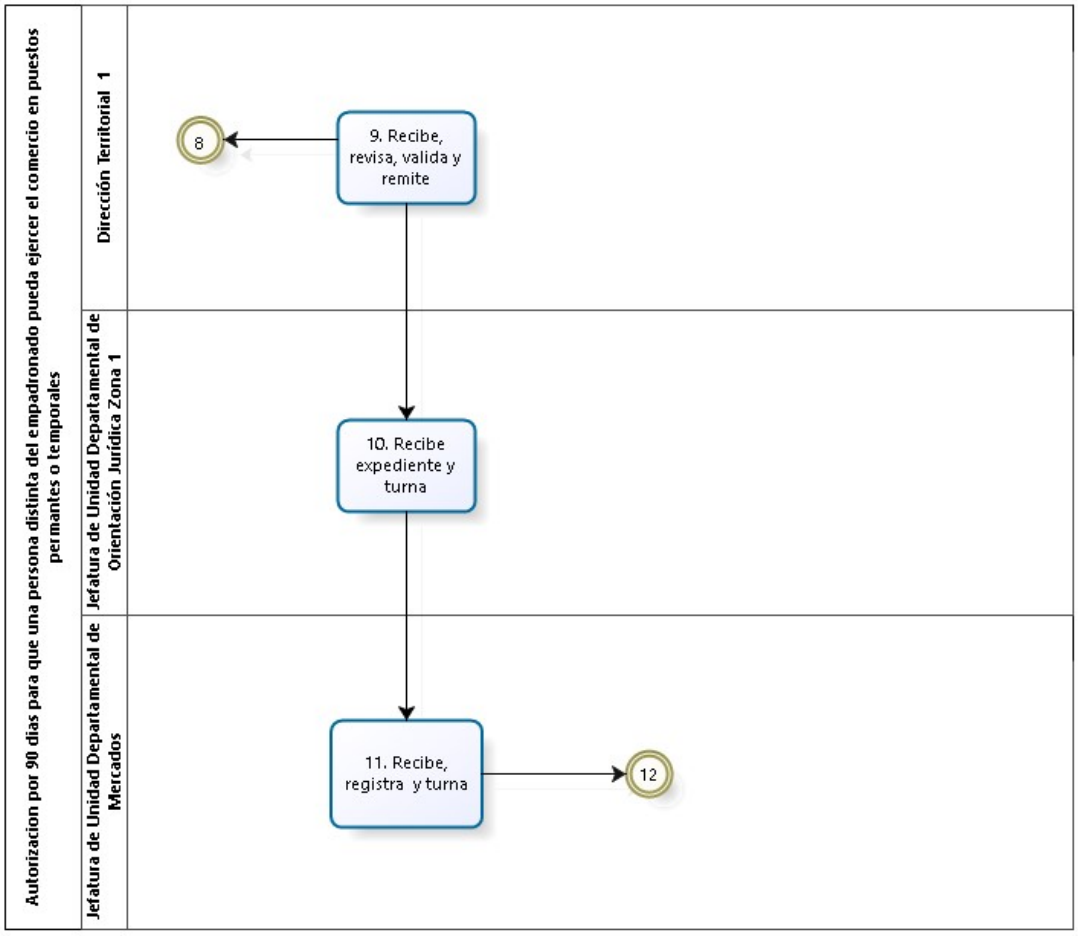
5. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 9.

6. El trámite es gratuito.

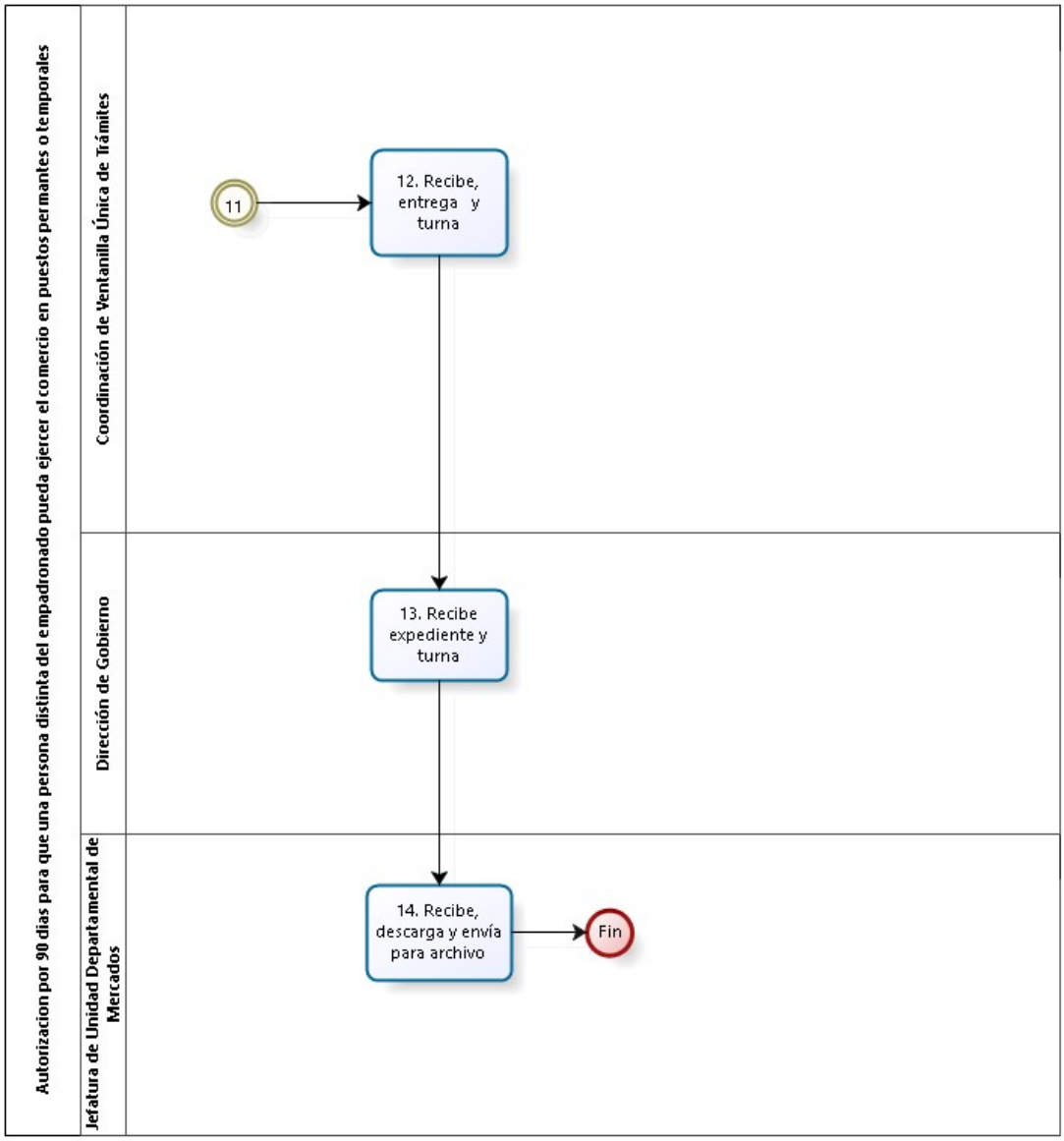
Diagrama de Flujo:




Autorizacion por 90 dias para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permantes o temporales
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
3
4. Recibe y revisa requisitos
¿Cumple con requisitos?
Sí
8. Recibe, inida procedimiento y turna
9
No
5. Elabora oficio y turna
6. Recibe, registra y turna
7. Recibe, entrega y turna
Fin



Powered by bizagi Modeler


Autorizacion por 90 dias para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permantes o temporales
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
Dirección de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
11
12. Recibe, entrega y turna
13. Recibe expediente y turna
14. Recibe, descarga y envía para archivo
Fin

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
De Mercados

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.

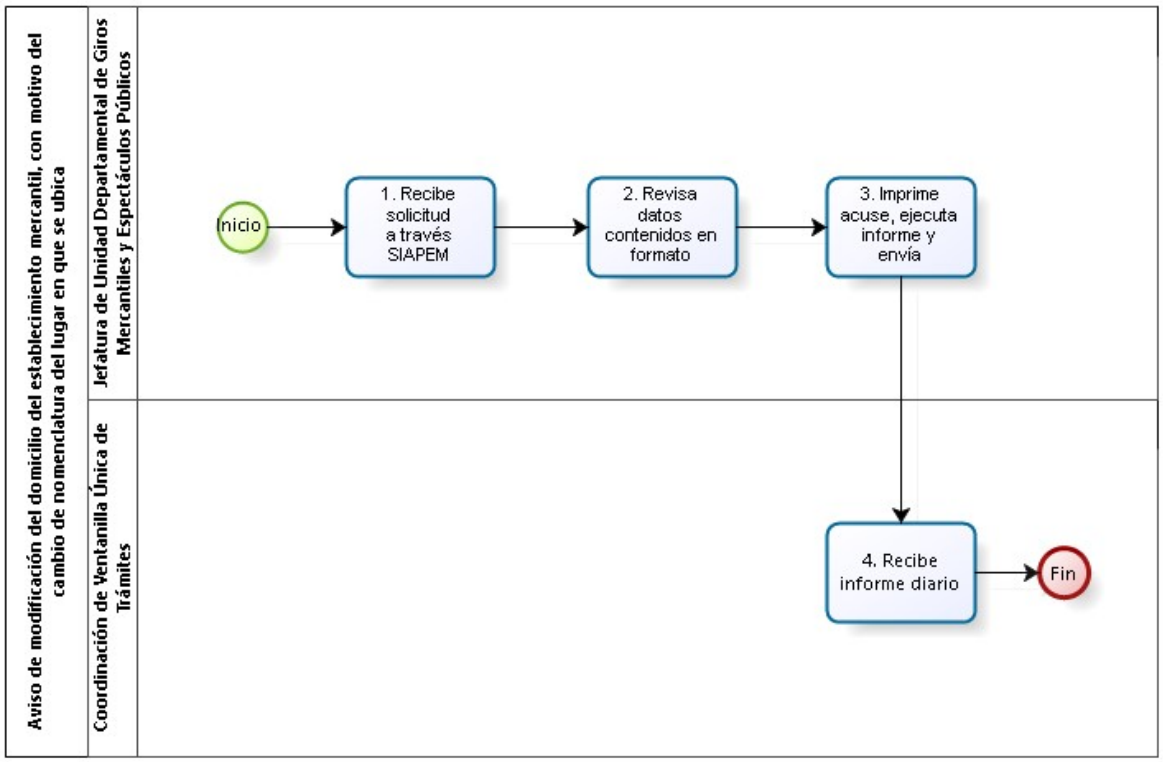
Objetivo General: Revisar mediante el ingreso al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), las modificaciones en el domicilio donde se ubican los Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, que lo solicitan, derivado de un cambio en la nomenclatura de la calle, número, colonia, Alcaldía, etc., con la finalidad de mantener el padrón interno actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos contenidos en el formato de Aviso de modificación concuerden con el domicilio del establecimiento mercantil.	30 minutos
3		Imprime el acuse de recibo, ejecuta el informe diario y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de esta Alcaldía para su registro en Libro de Gobierno.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe el informe diario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 Horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera

Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Cumplir con la presentación a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), del Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, para inicio de operaciones.

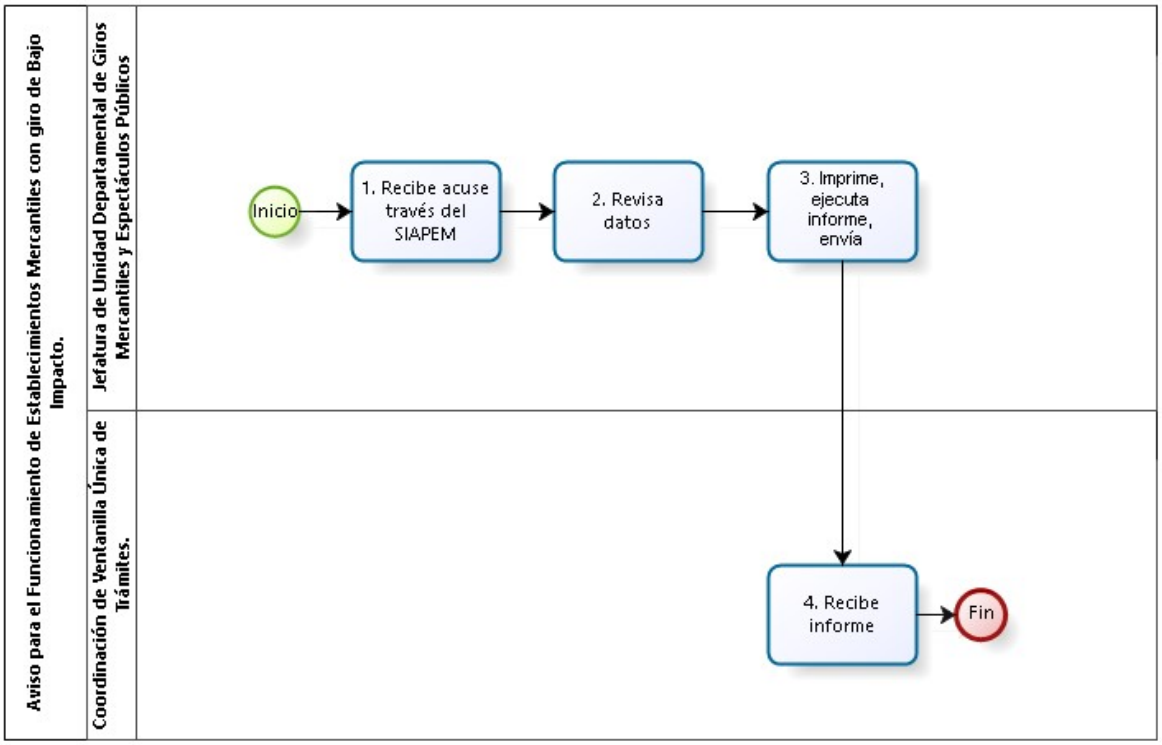
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos contenidos en el formato de Aviso de funcionamiento concuerden con el establecimiento mercantil.	30 minutos
3		Imprime el acuse de recibo, ejecuta el informe diario y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de esta Alcaldía para su registro en Libro de Gobierno.	30 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe el informe diario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Toda vez de que el presente aviso se rige bajo el precepto de buena fe del interesad, solo cuando éste se presente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos se le pedirán documentos que acrediten que su establecimiento mercantil cumple con los requisitos que la ley menciona, a fin de integrar expediente.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera
Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Calificación de Acta 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, le Reglamento de Verificación Administrativa, ambos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación la Orden y Acta de Visita Practicada, integra expediente, elabora acuerdo de cómputo, y espera diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita a fin de determinar si hubo escrito de observaciones por parte del visitado.	1 día
		¿Recibe escrito de observaciones el visitado?	
		No	
2		Emite acuerdo de preclusión, se dicta resolución del procedimiento de Calificación del Acta de Visita de Verificación y turna junto con el expediente a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección para su Visto Bueno y rúbrica. (Conecta con la actividad 9)	10 días
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Admite escrito de observaciones y fija fecha para la audiencia de pruebas y alegatos dentro de los quince días hábiles siguientes, se desahoga la prevención en tiempo y forma, elabora Acuerdo para Citación de Audiencia, y turna a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección.	10 días
4	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe acuerdo de cita de audiencia para su valoración, aprobación y rúbrica. Turna a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones para su valoración y firma.	2 días
5	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Recibe el acuerdo de cita de audiencia, revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Celebra la audiencia de ley, se desahogan las pruebas y se realizan alegatos.	1 día
7		Solicita información, vía oficio, a las diversas áreas a efecto de tener elementos suficientes para la emisión de la Resolución Administrativa.	5 días
8		Emite resolución del procedimiento de calificación de Acta de Visita de Verificación dentro del término de los siguientes diez días hábiles, durante ese término se turna a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección, junto con el expediente para su Visto Bueno y rúbrica.	10 días
9	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Revisa el expediente y resolución, rubrica y turna a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones para valoración y aprobación.	2 días
10	Dirección de Vigilancia y Verificaciones	Revisa el expediente, firma resolución y turna a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección para notificación personal.	3 días
11	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe resolución firmada y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programas de Verificación, para la notificación personal y ejecución.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	Recibe la resolución, realiza la notificación personal, ejecuta y devuelve las constancias de notificación de la Resolución Administrativa a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección.	4 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe la Resolución debidamente diligenciada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones para integrar al expediente; así como para su control y seguimiento.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones	Recibe la Resolución y la integra al expediente para control y seguimiento que garantice su cumplimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Vigilancia y Verificaciones, con la finalidad de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas, emitirá Ordenes de Visitas de Verificación Administrativa, a fin de garantizar que las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de los establecimientos mercantiles, construcción y edificación, mercados, estacionamientos públicos, espectáculos públicos y protección civil, en la demarcación se apeguen a derecho.

2.- En términos del Reglamento de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento se entenderá como:

a. Visita de Verificación, la diligencia de carácter administrativo para revisar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a cargo de un visitado y que se sujeta a las formalidades y procedimientos establecidos por la Ley, la Ley de Procedimiento y este Reglamento; y

b. Visitado, la persona física o moral con la que se autoriza por un acto administrativo, ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación, así como los permisionarios, concesionarios, o sus representantes legales, operadores de la unidad vehicular o quien sea responsable directo del servicio.

3.- La Dirección de Vigilancia y Verificaciones, en coordinación con sus áreas adscritas, coordinará las actividades relacionadas con la materia de verificación administrativa y emitirá las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Alcaldía, entregándolas al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para su ejecución.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones elaborará los Proyectos de Acuerdo y/o Resolución Administrativa, para revisión y Visto bueno de la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección, así como para validación y firma de la Dirección de Vigilancia y Verificaciones.

5.- El Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México podrá asignar a la Alcaldía Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa, para la notificación de los diversos acuerdos y resoluciones que se emitan en cada uno de los procedimientos administrativos.

6.- El Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa, es el Servidor Público Responsable, encargado de llevar a cabo la notificación y ejecución de todos los actos ya que está dotado de fe pública, cuya función es practicar las visitas de verificación, ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, sanciones, y demás actos administrativos emitidos por autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable. Los habilitados deberán contar con título profesional afín a las materias de que se trate o con experiencia en la materia objeto de verificación.

7. 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 delegación 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;

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.

8.- 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 el Reglamento.

9.- 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.

10.- 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 posteridad 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.

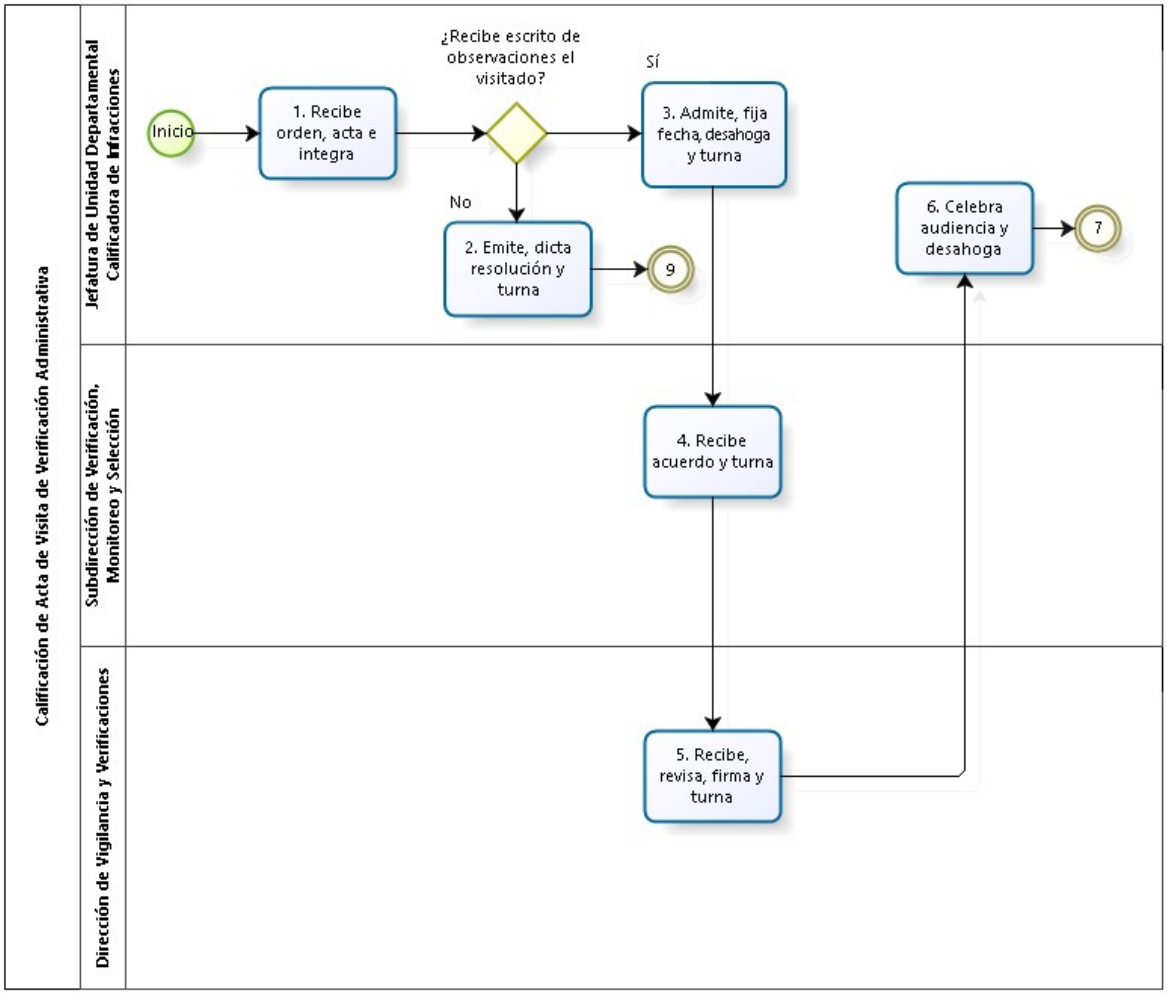
11.-De la audiencia, se levantará constancia que será firmada por todos los que hayan intervenido en ella.

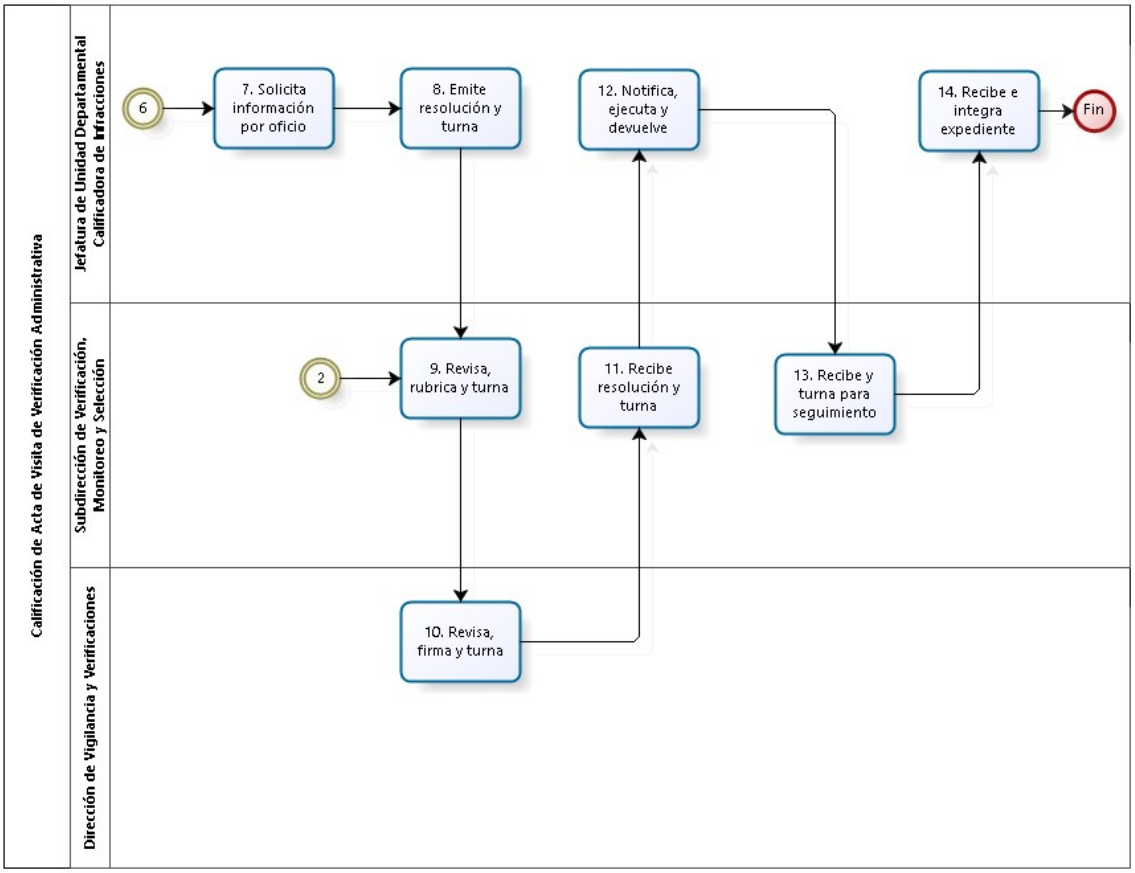
12. La Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones, dará vista a la autoridad correspondiente en el caso de que encontrará irregularidades en los documentos exhibidos por parte del visitado (registro, licencia, permiso, autorización, aviso u otra denominación establecida en la normatividad aplicable), para que en su caso inicie el procedimiento respectivo que permita determinar la responsabilidad en el ámbito que proceda.

13.- La Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones, elaborará las Resoluciones Administrativas, que califiquen las faltas cometidas por los dueños de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, obras de construcción, mercados, espectáculos públicos y antenas de comunicación y demás aspectos contenidos en el Reglamento de Verificación Administrativa para la Ciudad de México.

14.- Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones, emitidas dentro del procedimiento administrativo, en las que se haya impuesto sanciones administrativas. En el caso de multas administrativas notificándolo a la Secretaría de Administración y Finanzas; para el caso de resguardo de folios en materia de construcción, notificando al Registro Público de la Propiedad y Comercio y, de ser el caso, reponiendo sellos de suspensión y/o clausura.

Diagrama de Flujo:


Calificación de Acta de Visita de Verificación Administrativa
Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones
Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección
Dirección de Vigilancia y Verificaciones
Inicio
1. Recibe orden, acta e integra
¿Recibe escrito de observaciones el visitado?
Sí
No
2. Emite, dicta resolución y turna
9
3. Admite, fija fecha, desahoga y turna
4. Recibe acuerdo y turna
5. Recibe, revisa, firma y turna
6. Celebra audiencia y desahoga
7



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Adrián Lanceta Heredia
Jefe de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Cambio de giro de la cédula de empadronamiento de local en mercado público.

Objetivo General: Regular la autorización de solicitudes de cambio de giro de los locales ubicados dentro de los mercados públicos, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos 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, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la negativa, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	4 días
9	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para elaboración de Cédula de Empadronamiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma y sello.	1 día
12	Dirección General De Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma y sella Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Trámites, para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al Interesado.	1 día
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
15	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	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: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se tendrá la facultad para autorizar el Cambio de giro en la cédula de empadronamiento de local en mercado público.

2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para el Cambio de giro en la cédula de empadronamiento de local en mercado público, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.

3. La plataforma mediante la cual se realizan las Cédulas de Empadronamiento Reglamentarias se denomina “SICOMPCDMX”, la cual fue implementada por la Secretaria de Desarrollo Económico.

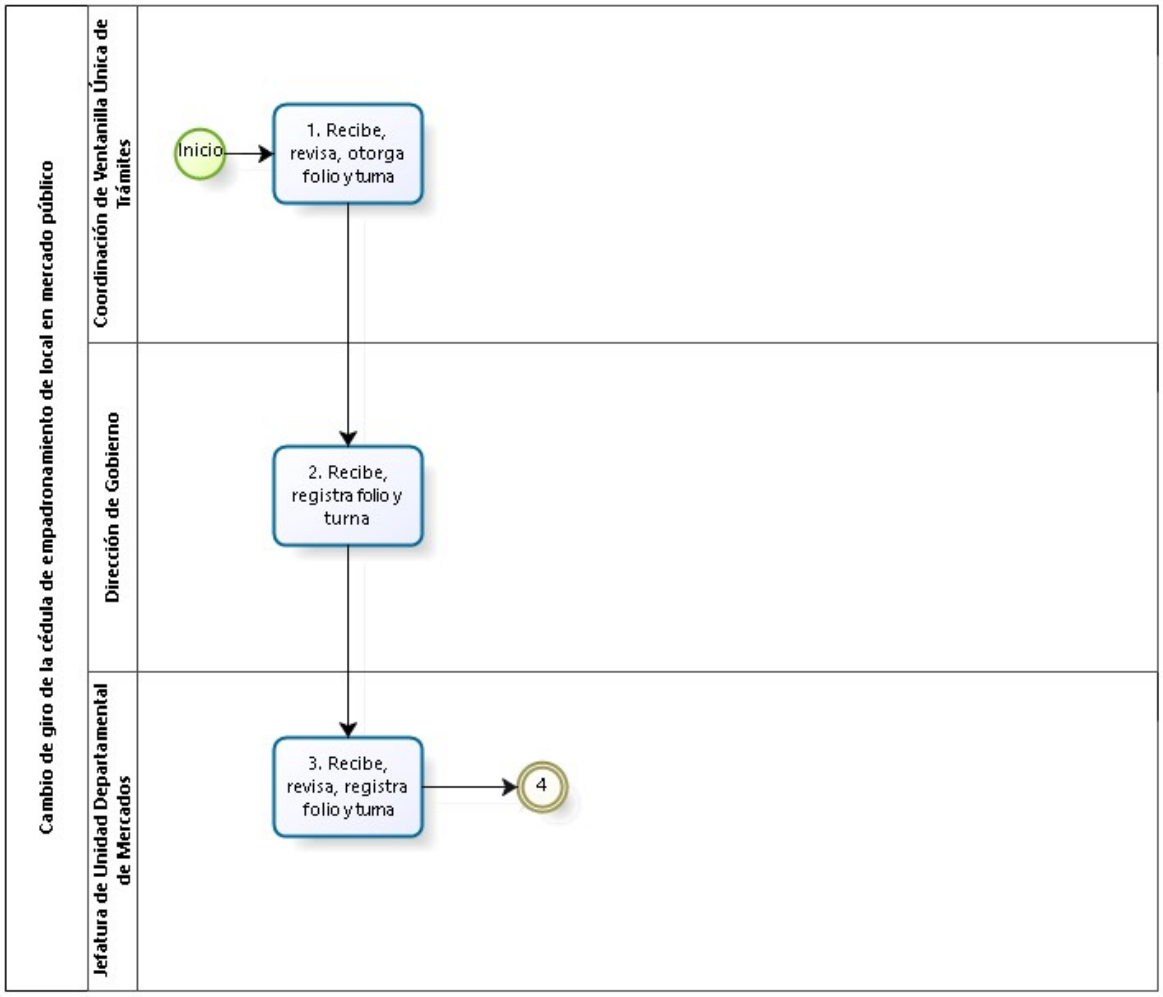
4. En el paso 7 una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.

5. Se considerará a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 10.

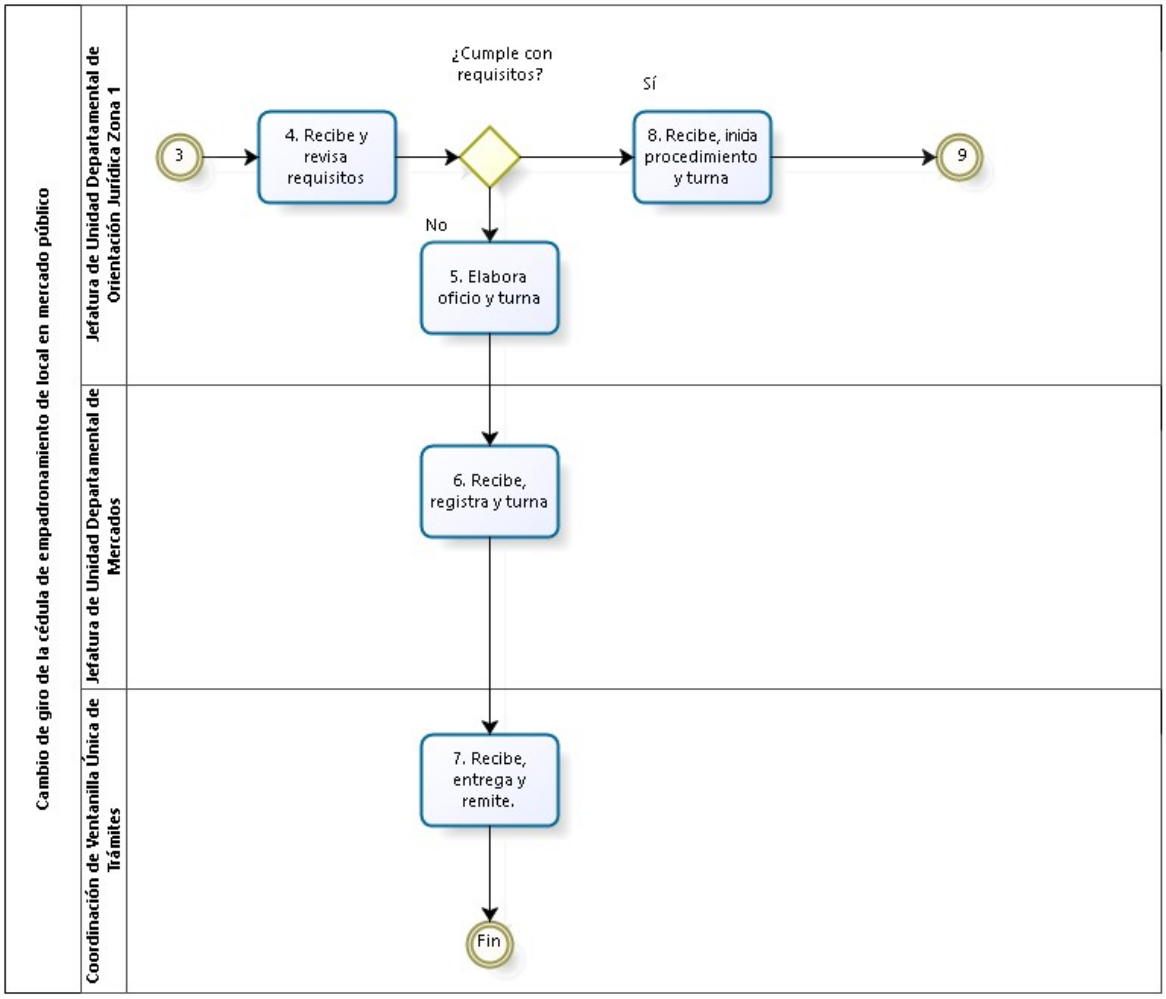
6. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 10.

7. El trámite es gratuito.

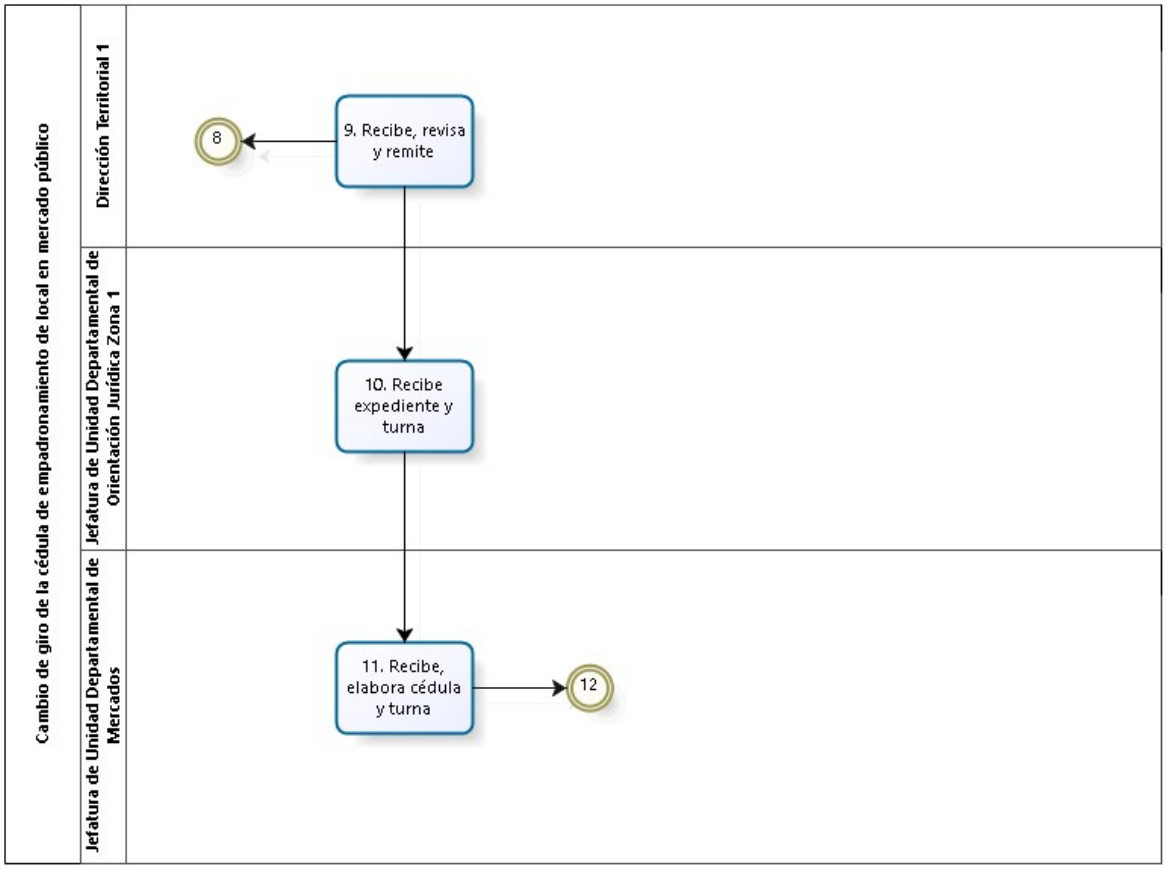
Diagrama de Flujo:



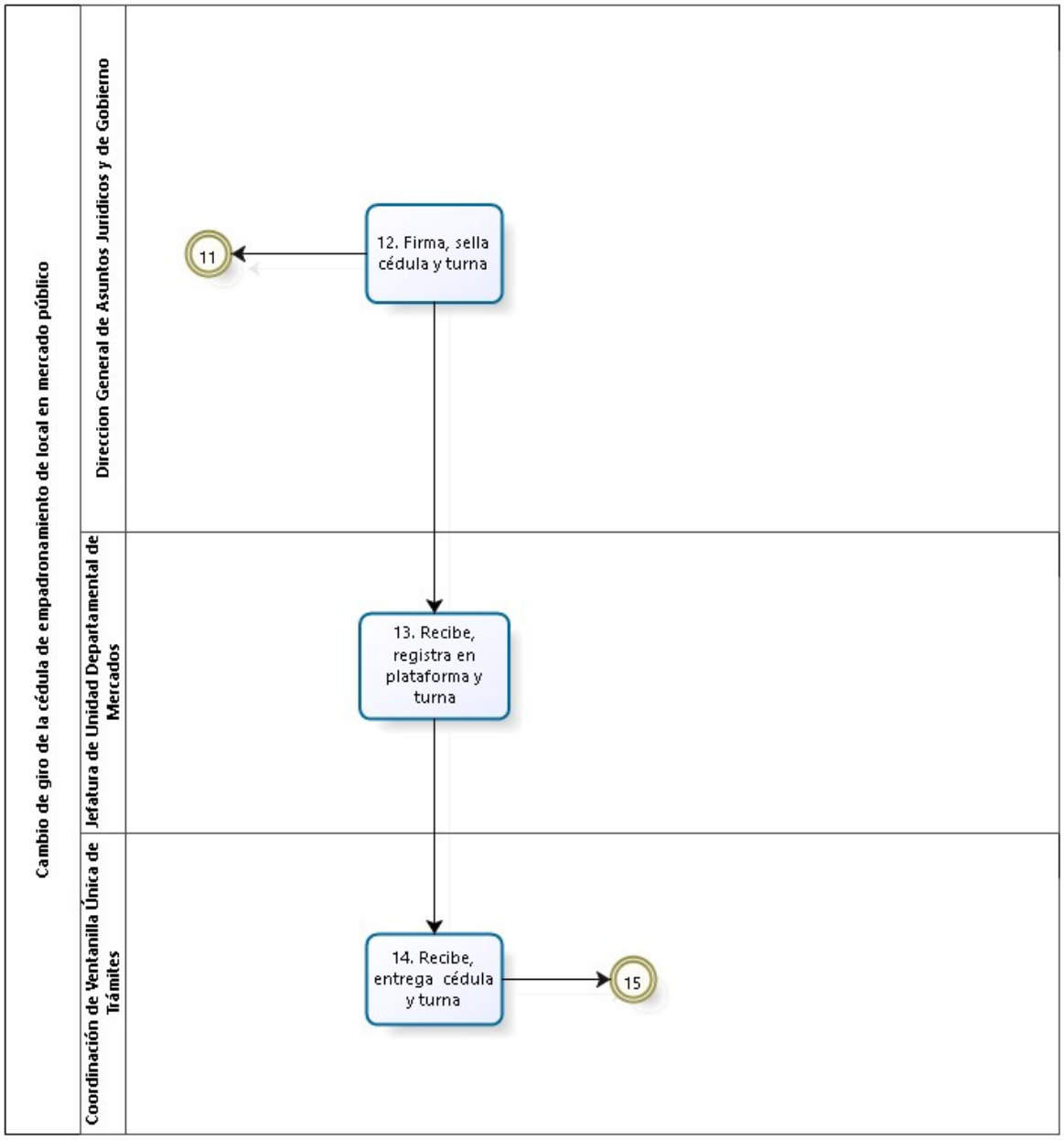
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
De Mercados

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

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, siempre y cuando la persona que acredite tener un derecho sucesorio con el titular, siga realizando la actividad comercial del empadronado original.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos 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, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la negativa, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	4 días
9	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para elaboración de Cédula de Empadronamiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma y sello.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma y sella Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al Interesado.	1 día
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
15	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
16	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: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se tendrá la facultad para autorizar el cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado.

2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para el cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.

3. La plataforma mediante la cual se realizan las Cédulas de Empadronamiento Reglamentarias se denomina “SICOMPCDMX”, la cual fue implementada por la Secretaria de Desarrollo Económico.

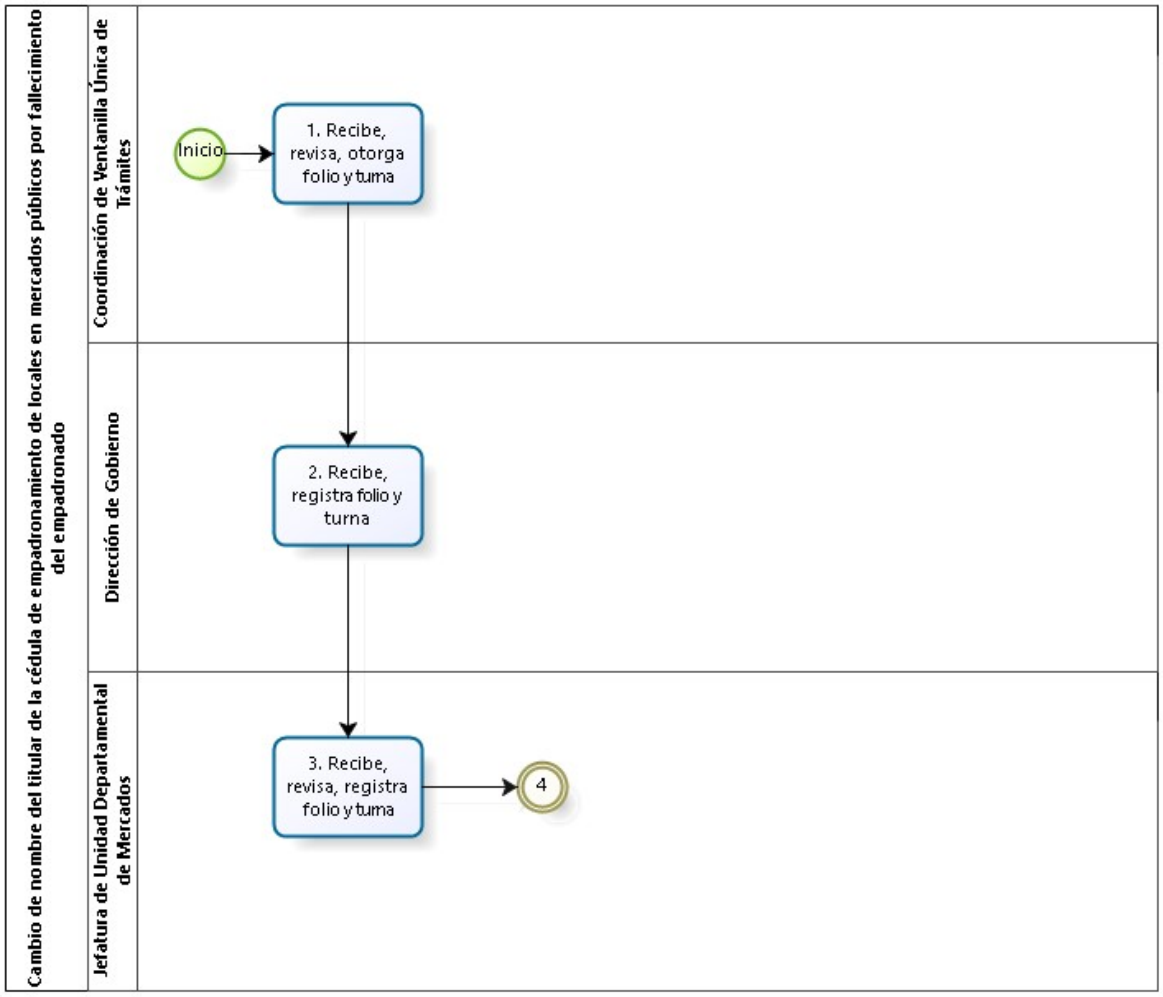
4. En el paso 7, una vez que la Coordinación de Ventanilla Única Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.

5. Se considerará a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 10.

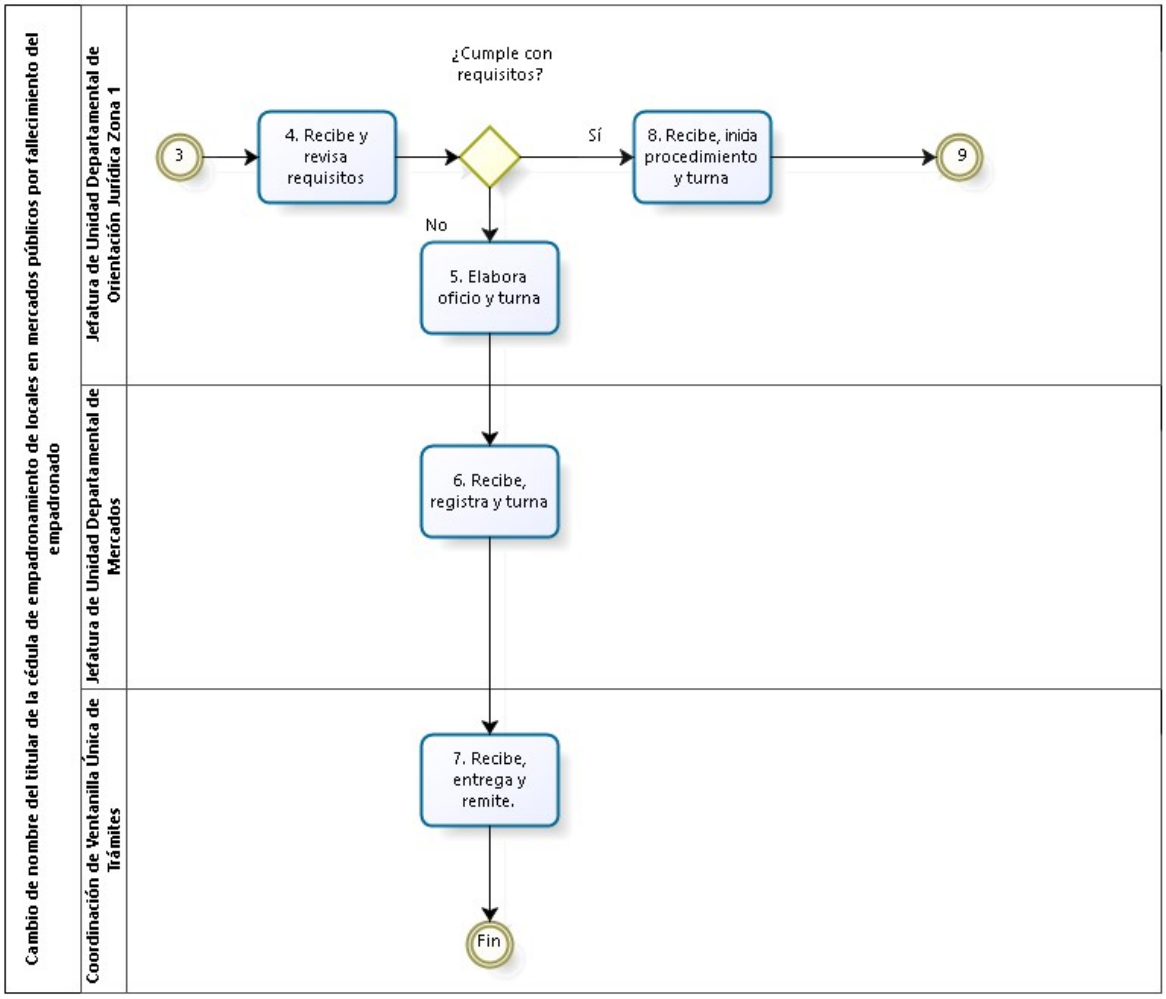
6. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 10.

7. El trámite es gratuito.

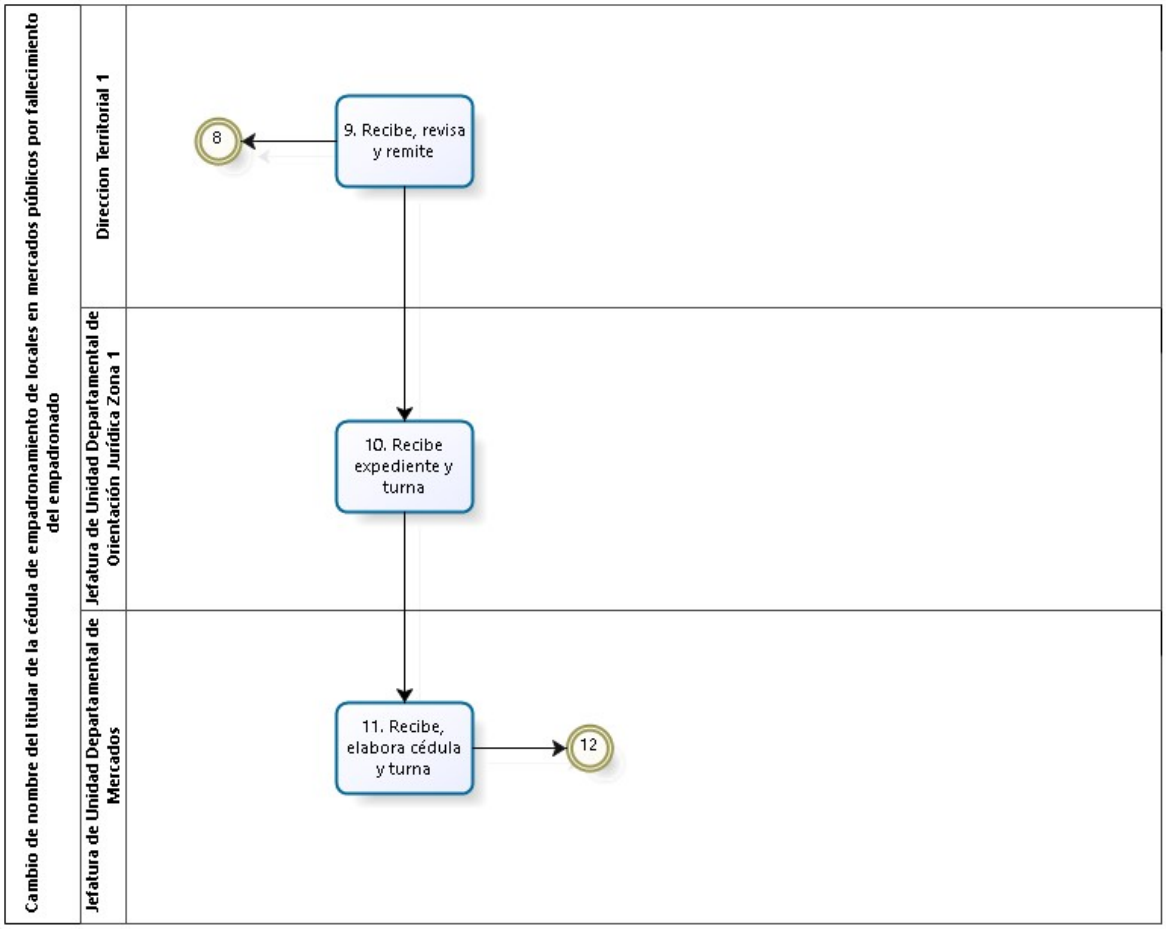
Diagrama de Flujo:



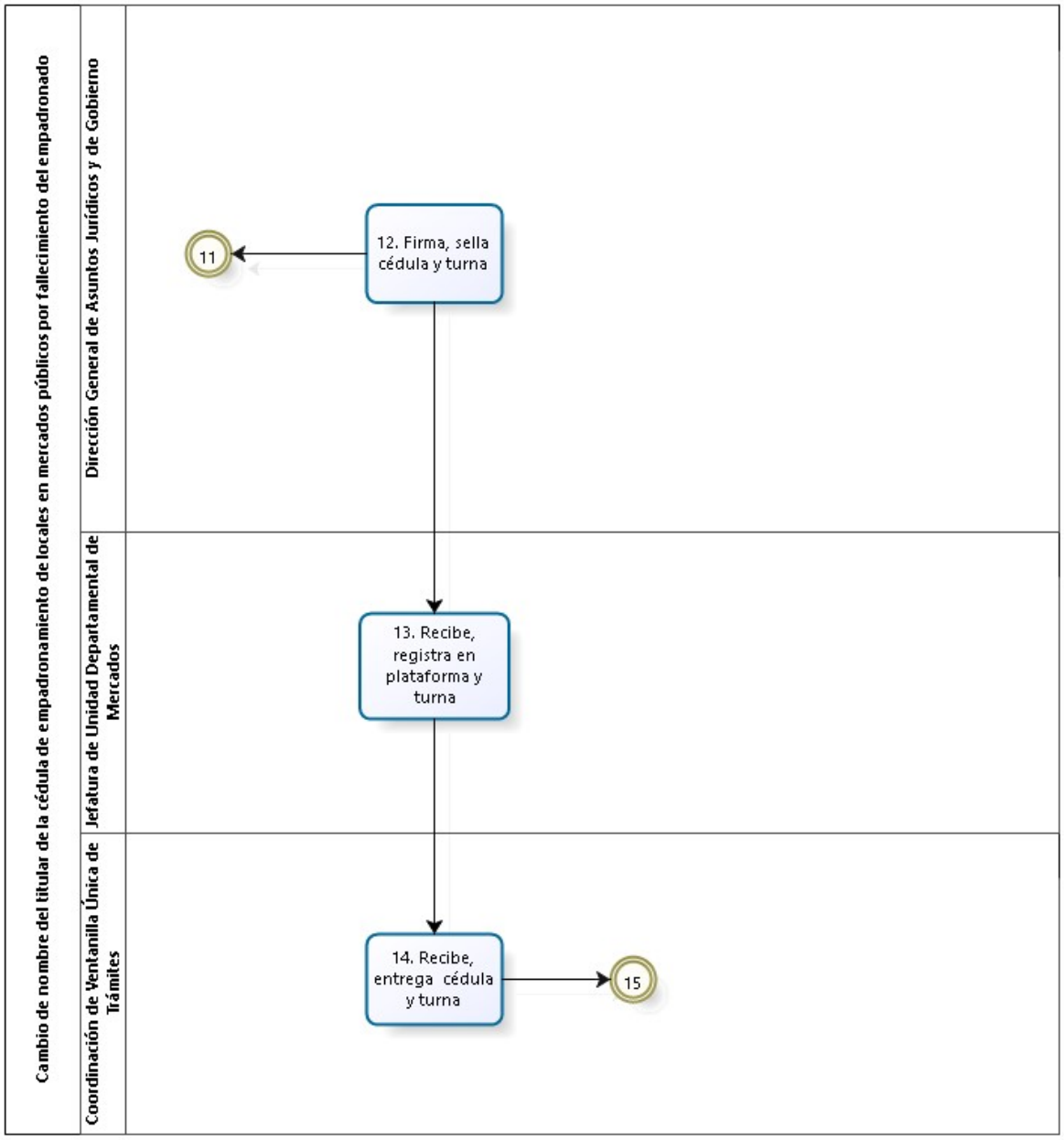
Powered by bizagi Modeler

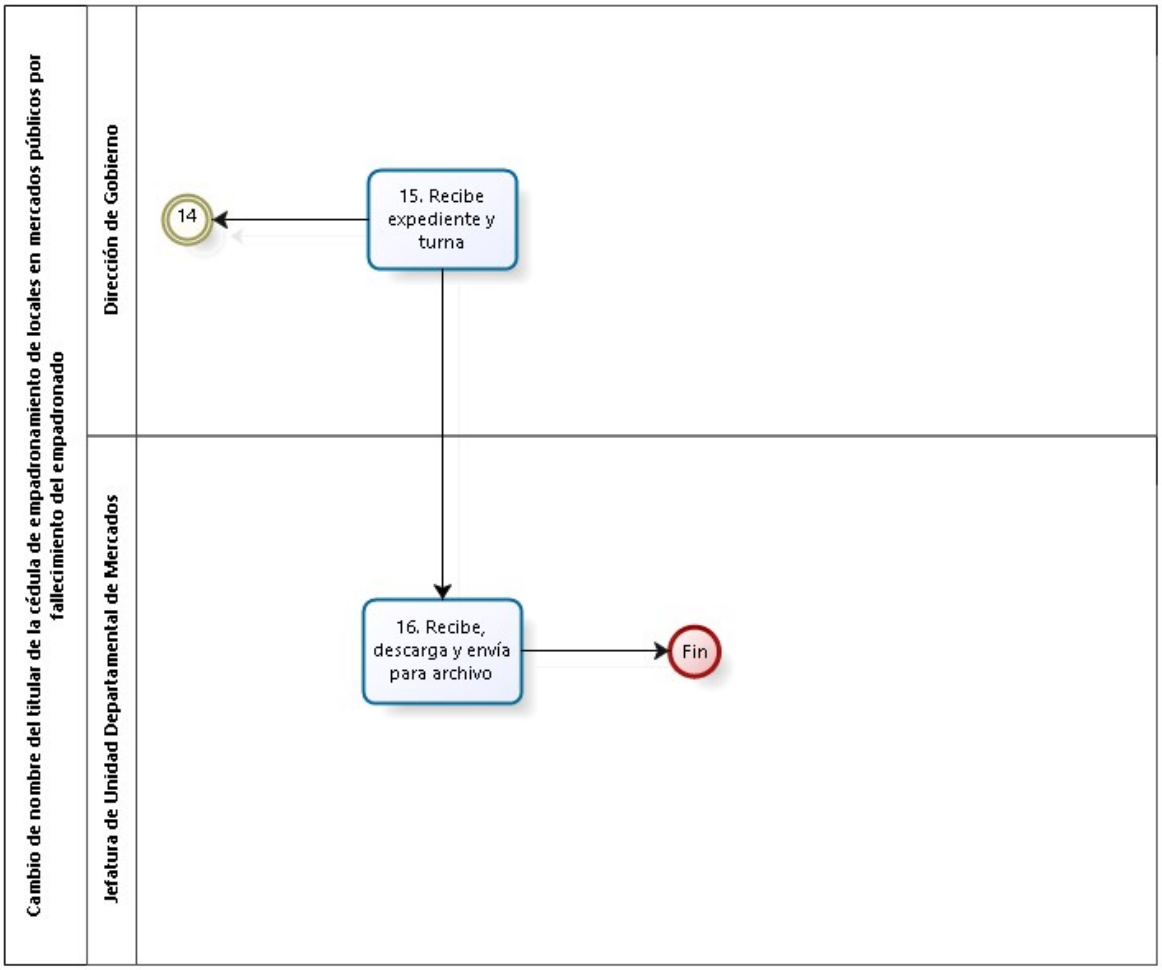


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
11
12. Firma, sella cédula y turna
13. Recibe, registra en plataforma y turna
14. Recibe, entrega cédula y turna
15



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
de Mercados

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

Objetivo General: Autorizar la obtención de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición. Siempre y cuando se cumpla con la normatividad establecida

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos 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, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la negativa, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	4 días
9	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para elaboración de Cédula de Empadronamiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma y sello.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma y sella Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al Interesado.	1 día
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
15	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	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: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se tendrá la facultad para autorizar la obtención de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para la obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.

3. La plataforma mediante la cual se realizan las Cédulas de Empadronamiento Reglamentarias se denomina “SICOMPCDMX”, la cual fue implementada por la Secretaria de Desarrollo Económico.

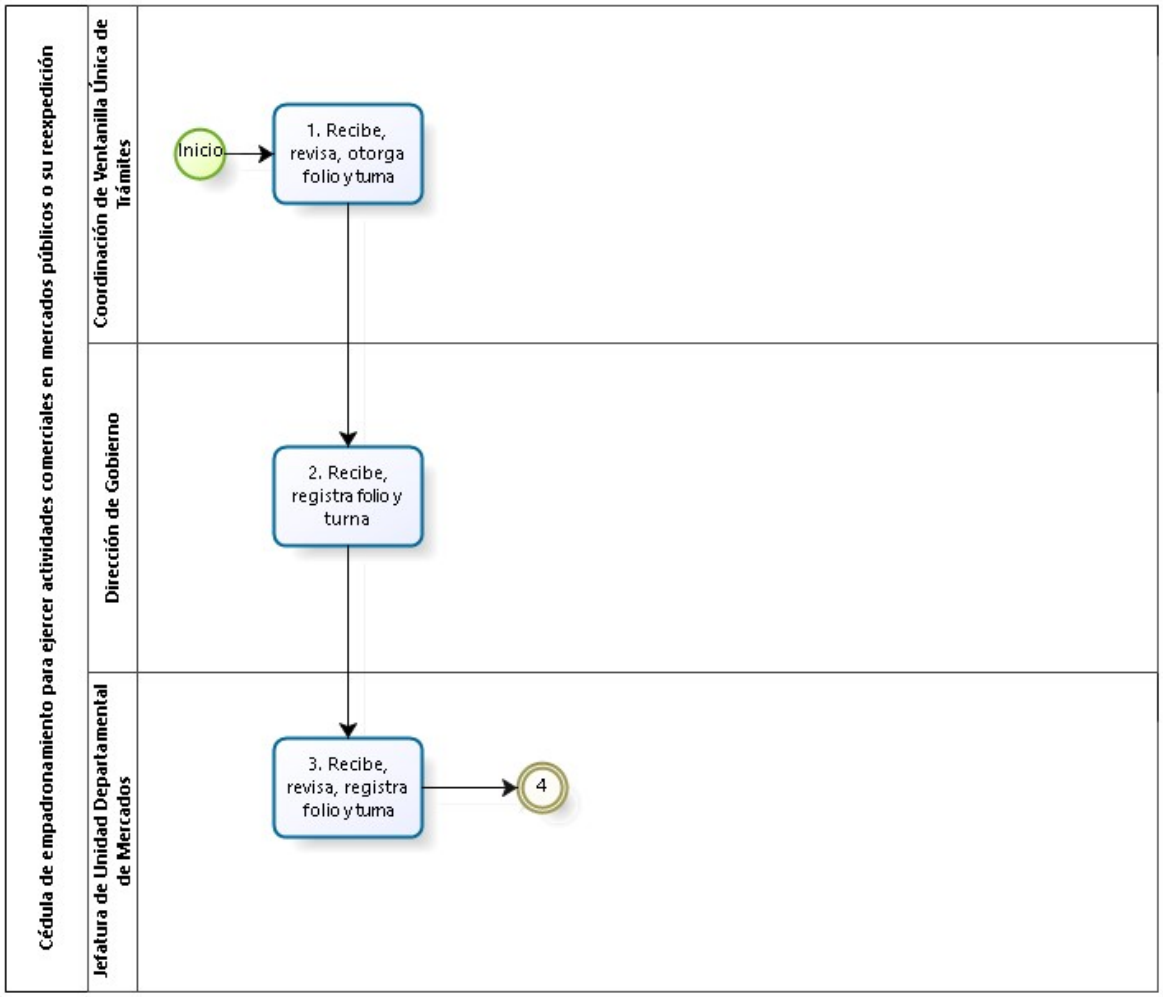
4. En el paso 7 una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.

5. Se considerará a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 10.

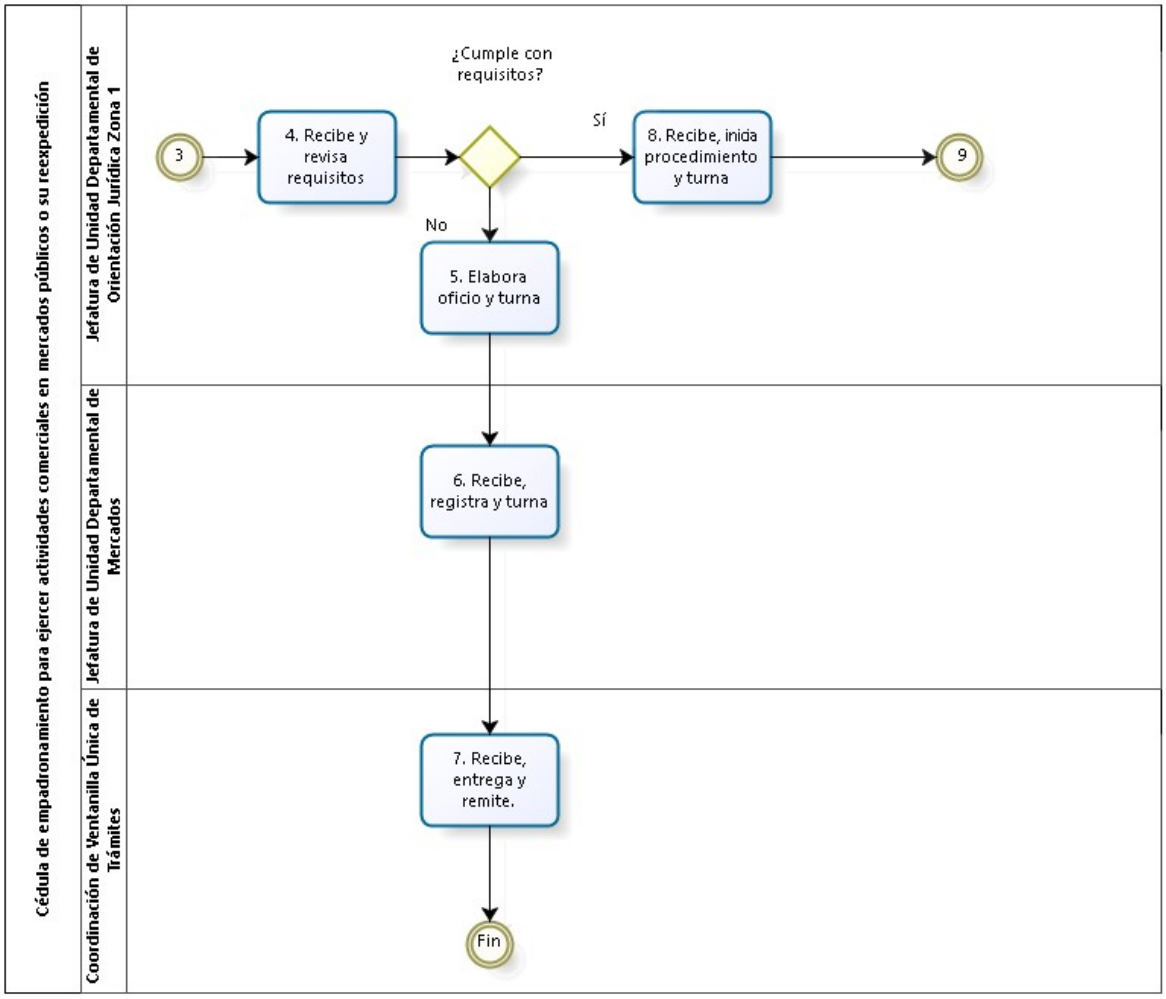
6. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 10.

7. El trámite es gratuito.

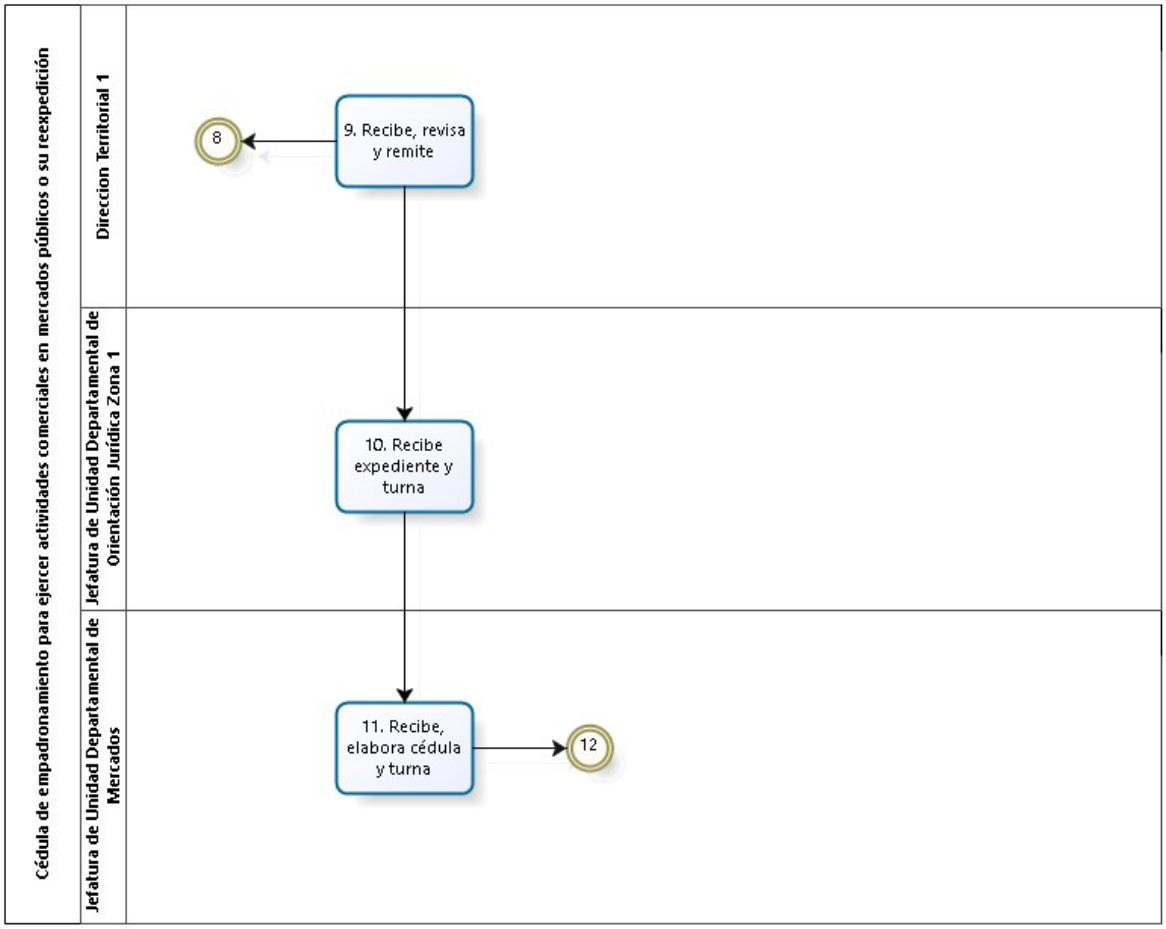
Diagrama de Flujo:



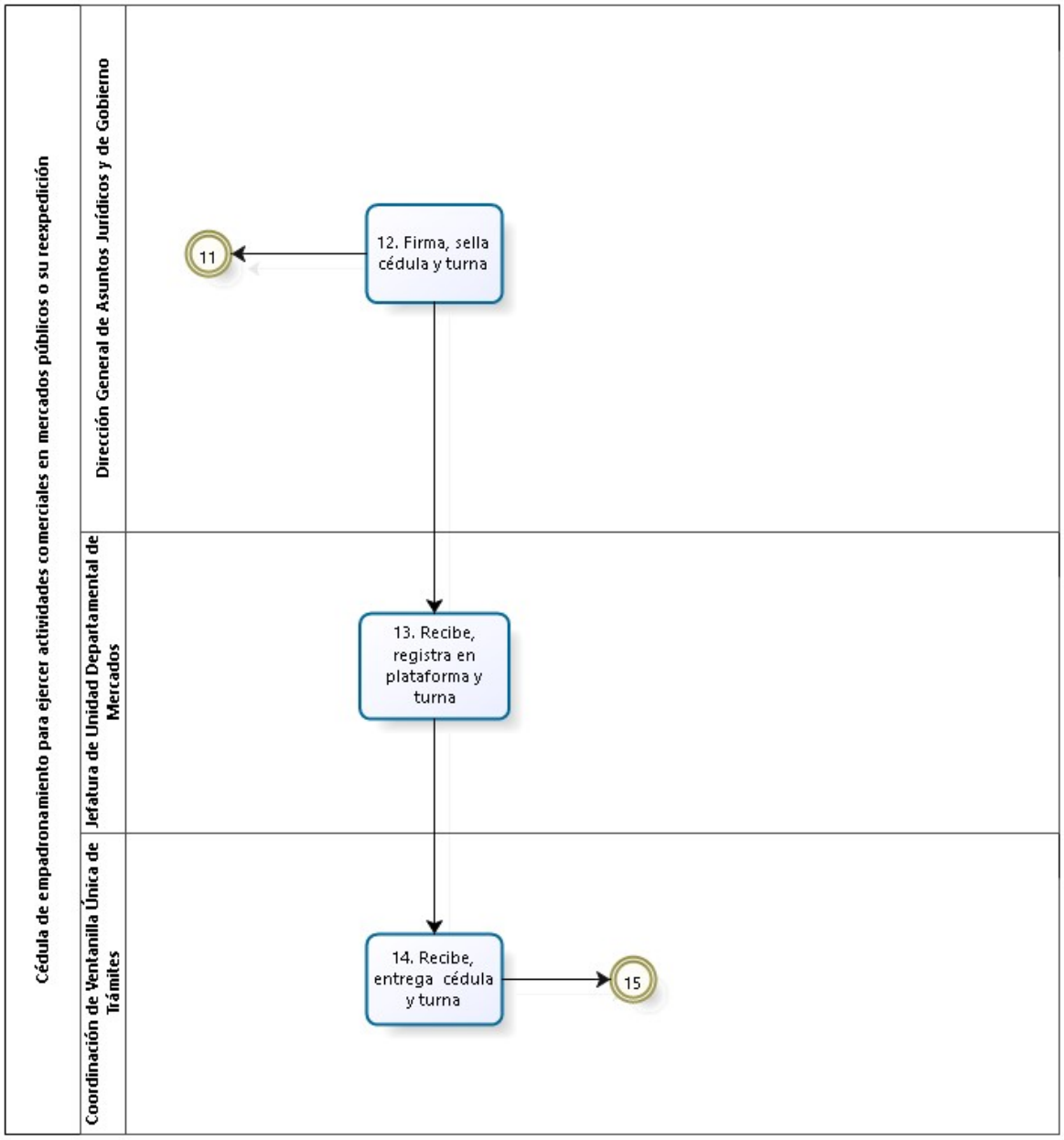
Powered by bizagi Modeler

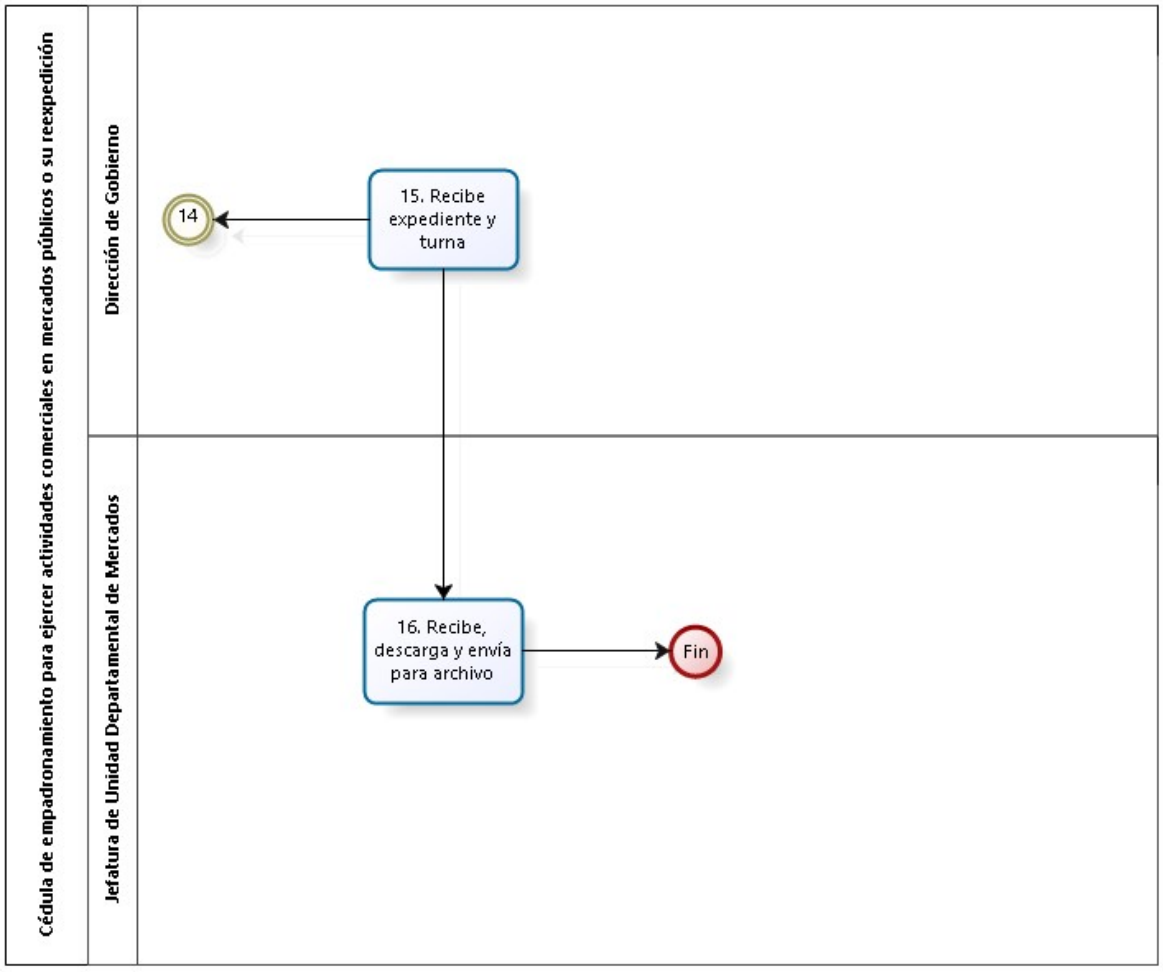


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
11
12. Firma, sella cédula y turna
13. Recibe, registra en plataforma y turna
14. Recibe, entrega cédula y turna
15


Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición
Dirección de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
14
15. Recibe expediente y turna
16. Recibe, descarga y envía para archivo
Fin

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
De Mercados

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Certificación de identidad y ratificación de voluntad de constitución de sociedad cooperativa.

Objetivo General: Proporcionar la certeza Jurídica a las empresas cooperativas de nueva creación que solicitan la certificación de identidad de los socios, reconociendo como suyas las firmas que obran en el acta constitutiva y ratificando su voluntad de pertenecer a ella, para los efectos legales ante la Secretaria de Administración Tributaria y Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 a la Subdirección de Gobierno, para su tramitación.	1 día
3	Subdirección de Gobierno	Recibe solicitud y expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento, para elaborar el acuerdo de inicio.	1 día

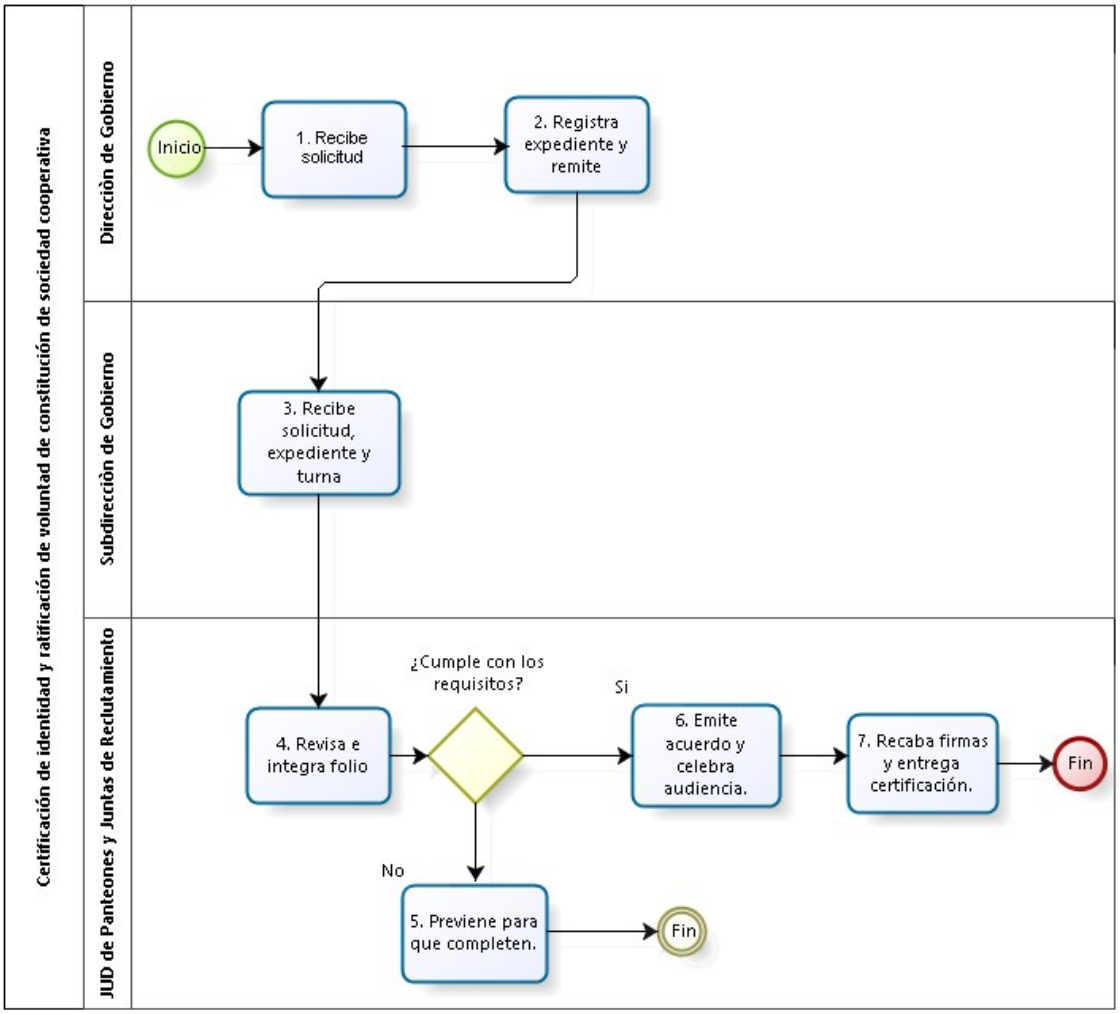
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe documentación e integra a expediente folio consecutivo; revisa que los documentos cumplan con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Entrega a los particulares prevención para que completen la documentación faltante. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		Sí	
6		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	1 día
7		Elabora diligencia de certificación, recaba firmas de los socios y Dirección de Gobierno quien certifica su voluntad de constituirse en sociedad cooperativa.	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 llevar a cabo los efectos ulteriores de la certificación de identidad y ratificación de voluntad de constitución de sociedad cooperativa; se requiere que los interesados en constituirse cumplan con los requisitos además contar al momento de la solicitud con identificación oficial, ser de nacionalidad mexicana, comprobante de domicilio perteneciente a la Alcaldía de Gustavo A. Madero, acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población.

2.- La totalidad de las actividades administrativas se desarrollarán en la Oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento y se constriñen únicamente a otorgar certeza Jurídica a las empresas de nueva creación.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alma Delia Sarmiento Santillán
Jefa de Unidad Departamental
de Panteones y Juntas de Reclutamiento

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y la revalidación del mismo.

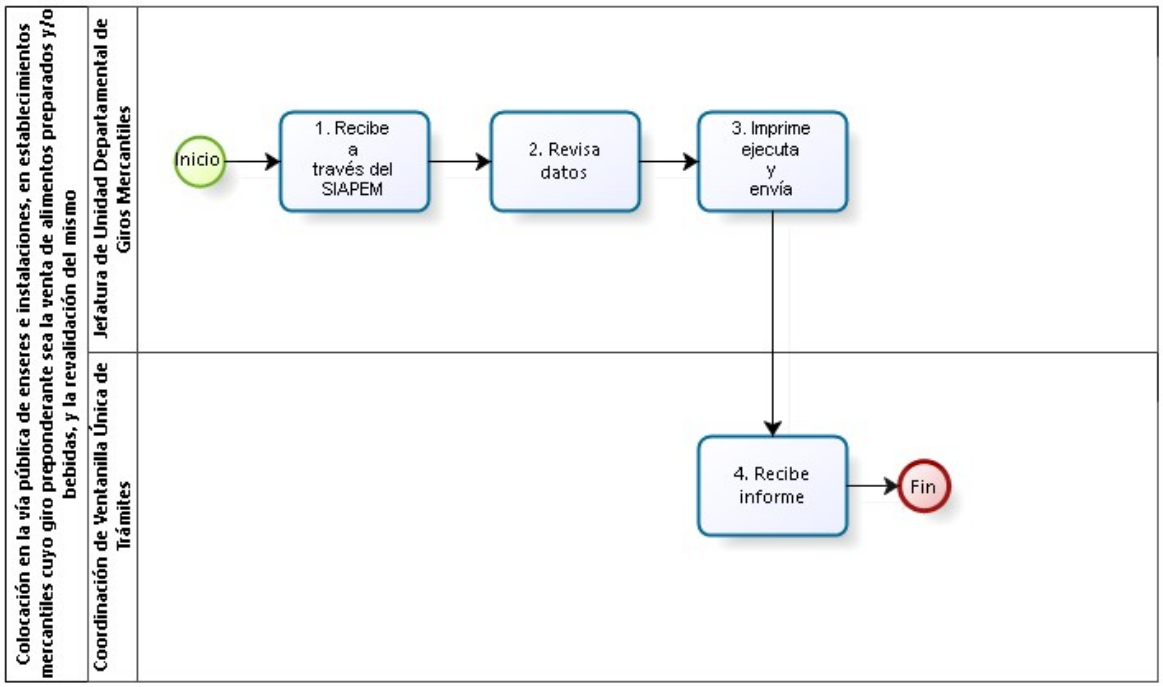
Objetivo General: Informar al propietario de un establecimiento mercantil cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas, que deberá ingresar por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) el Aviso previo para la Colocación de Enseres e Instalaciones en la Vía Pública necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el acuse de la solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos presentados en la Solicitud de permiso correspondan al aviso de Colocación en la vía pública de enseres e instalaciones.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Imprime el acuse de recibo, ejecuta el informe diario y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de esta Alcaldía para su registro en Libro de Gobierno.	30 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe informe.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera

Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de instrumentos jurídicos.

Objetivo General: Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de carácter administrativo, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del titular de la Alcaldía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

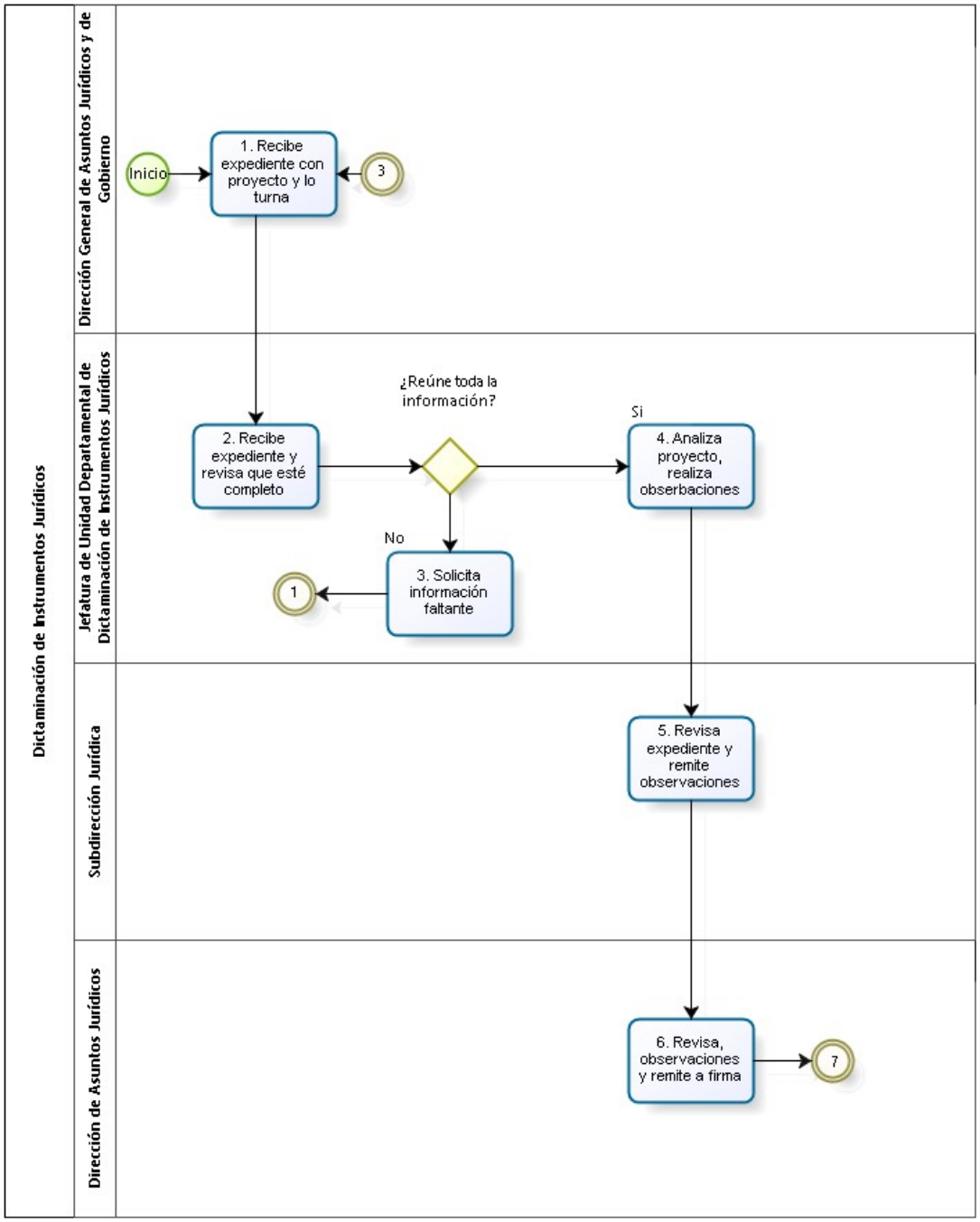
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe expediente del Proyecto de convenio, contrato y/o instrumento jurídico de parte de la Unidad Administrativa solicitante y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	Recibe expediente y revisa que esté completo.	1 día
		¿Reúne toda la información?	
		No	
3		Prepara oficio en el que solicita a la Unidad Administrativa la información faltante. (Regresa a la actividad 1)	2 días
		Sí	

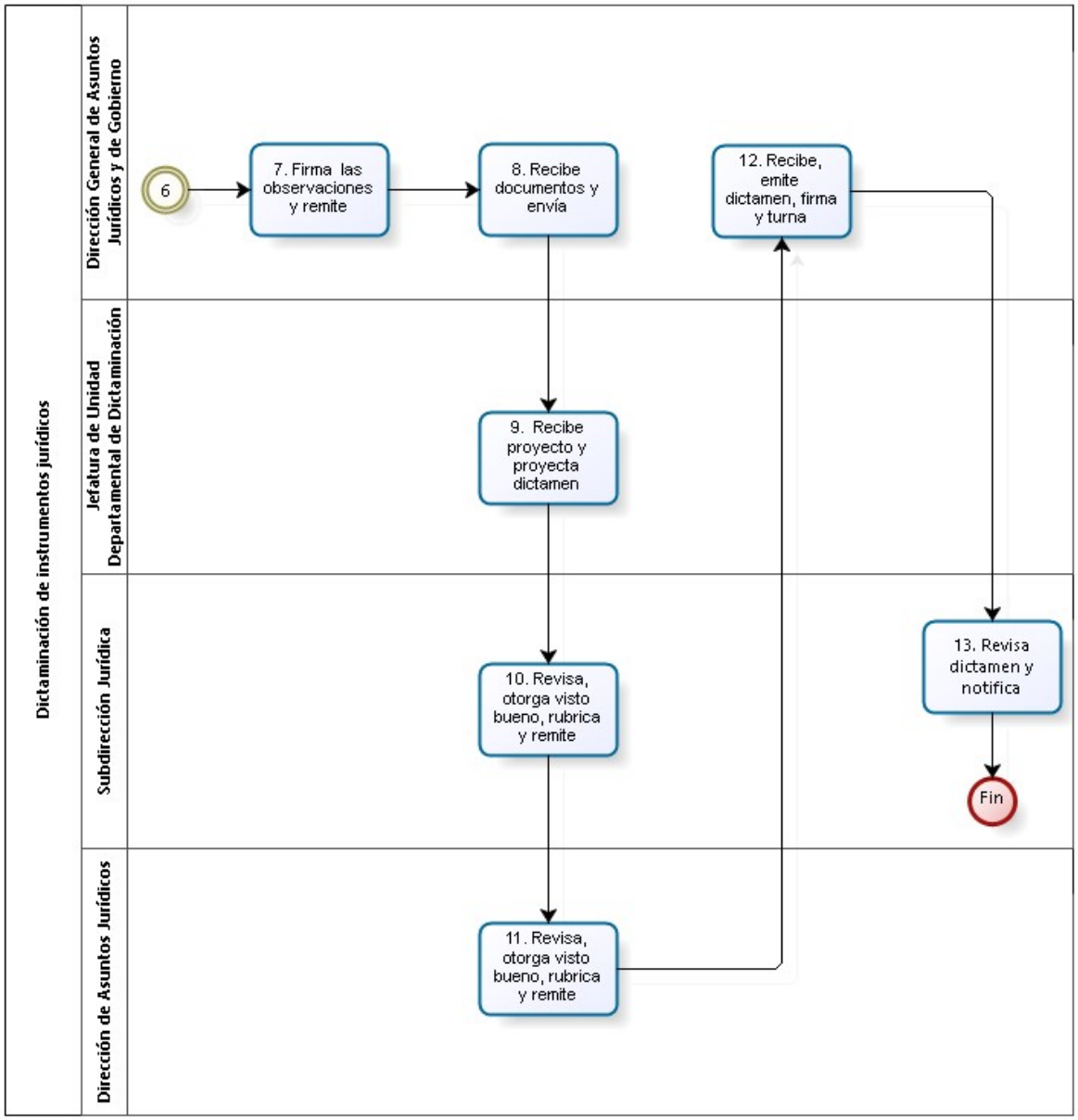
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Analiza el Proyecto de convenio, contrato y/o instrumento jurídico, solicita antecedentes e información relevante, realiza mediante oficio observaciones y remite a la Subdirección Jurídica para su revisión y Visto Bueno.	5 días
5	Subdirección Jurídica	Revisa la debida integración del expediente, rubrica y remite observaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.	2 días
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, rubrica el oficio con las observaciones y remite a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma el oficio con las observaciones realizadas y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante quien realiza las modificaciones necesarias y devuelve.	3 días
8		Recibe documentación con modificaciones y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	Recibe el proyecto de convenio, contrato y/o instrumento jurídico, verifica que las observaciones y recomendaciones se hayan aplicado, elabora proyecto de dictamen y remite a la Subdirección Jurídica.	4 días
10	Subdirección Jurídica	Revisa, otorga Visto Bueno, rubrica y los remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para Visto Bueno y rúbrica.	2 días
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, otorga Visto Bueno, rubrica y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para que, en su caso, dictamine el convenio, contrato y/o instrumento jurídico.	2 días
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, emite dictamen, firma y turna a la Subdirección Jurídica.	2 días
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: 29 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. Adicionalmente a los convenios y contratos se revisa y dictamina la procedencia de otros instrumentos jurídicos de carácter administrativo, como son: lineamientos, circulares, entre otros.
4. 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 fundamento legal, el objeto, la materia, el alcance, la vigencia, los compromisos contraídos, el procedimiento de operación, las penalidades y los anexos técnicos.
5. El procedimiento tiene una duración aproximada de 34 días cuando la Unidad Administrativa integra el expediente completo, y una duración de 46 días cuando no se integra el expediente adecuadamente por lo que tiene que reiniciar el procedimiento.
6. La solicitud de revisión y/o elaboración de los instrumentos jurídicos, proviene de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía.
7. La solicitud de revisión y /o elaboración de los instrumentos jurídicos, proviene de las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:


Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
Subdirección Jurídica
Dirección de Asuntos Jurídicos
Inicio
1. Recibe expediente con proyecto y lo turna
3
2. Recibe expediente y revisa que esté completo
¿Reúne toda la información?
Si
4. Analiza proyecto, realiza obserbaciones
No
3. Solicita información faltante
1
5. Revisa expediente y remite observaciones
6. Revisa, observaciones y remite a firma
7



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Itziar Esther Chávez Pérez

Jefe de Unidad Departamental de
Dictaminación de Instrumentos Jurídicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Copias Certificadas de documentos que obren en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Objetivo General: Gestionar la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, conforme a lo señalado en el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México, a través de la búsqueda en el mismo o mediante la solicitud al archivo general de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe solicitud e inicia búsqueda de la documentación requerida.	1 día
2		Encuentra el archivo y continua con el procedimiento, de no ser así se solicita la información al Archivo General de la Alcaldía Gustavo A. Madero.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
3		Emite informe de Negación fundado y motivado. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 hora
		Si	
4		Integra las copias solicitadas, rubrica y envía a la Subdirección de Gobierno para firma.	1 día
5	Subdirección de Gobierno.	Recibe, revisa, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para el seguimiento.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su certificación.	30 minutos
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe, revisa, certifica los documentos y firma el Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
8		Remite la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe los documentos certificados y realiza oficio para entrega de copias certificada a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámite.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única de Trámite.	Recibe el oficio de Negación y/o Autorización anexando las copias certificadas, hace entrega de la orden de cobro al interesado y previo recibo de pago, entrega copias certificadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

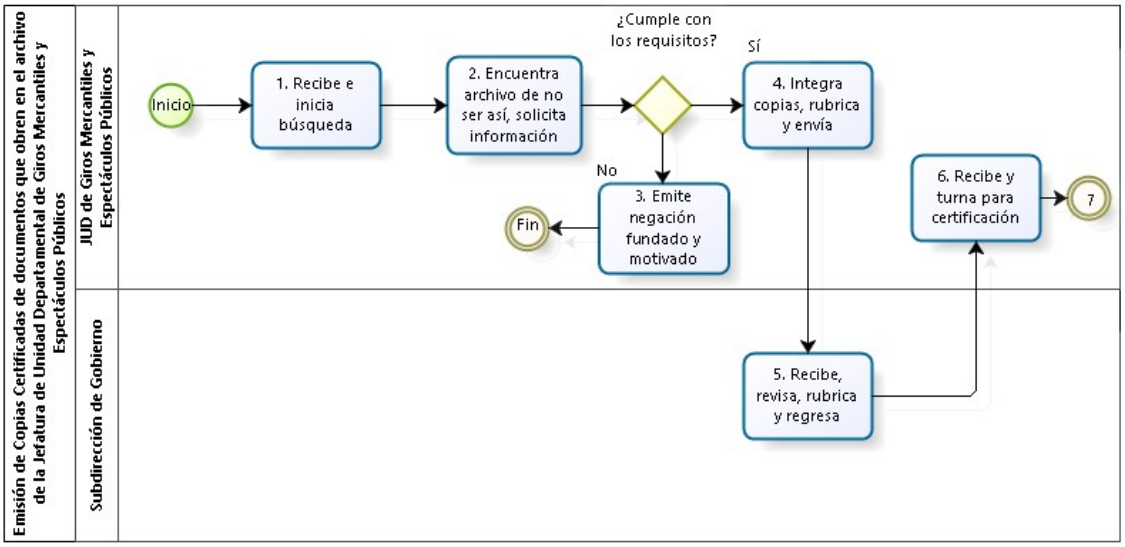
Aspectos a considerar:

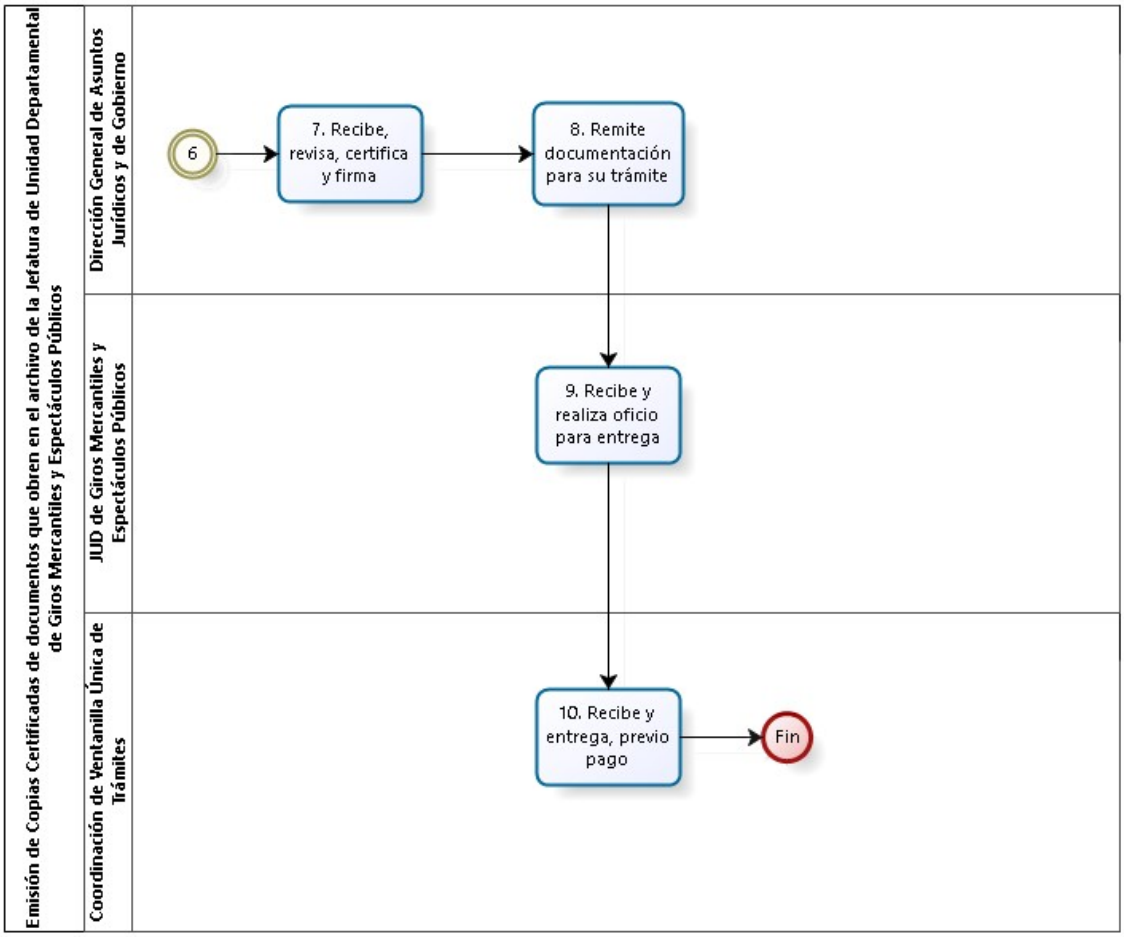
1. Este procedimiento inicia a través de solicitud del interesado por medio de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.

2. En el supuesto de que exista algún impedimento jurídico para la entrega del documento solicitado se emitirá oficio de rechazo plenamente fundado y motivado.

3. El plazo o periodo máximo de atención o resolución puede ser de 15 días hábiles, derivado de la carga de trabajo.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera

Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Identidad.

Objetivo General: Otorgar un certificado de identidad a todas las personas que lo requieran y que vivan dentro de la demarcación política, a fin de que cuenten con un documento oficial que les permita acreditar su personalidad, por carecer de alguna identificación oficial, para los efectos legales que al solicitante convenga.

Descripción Narrativa:

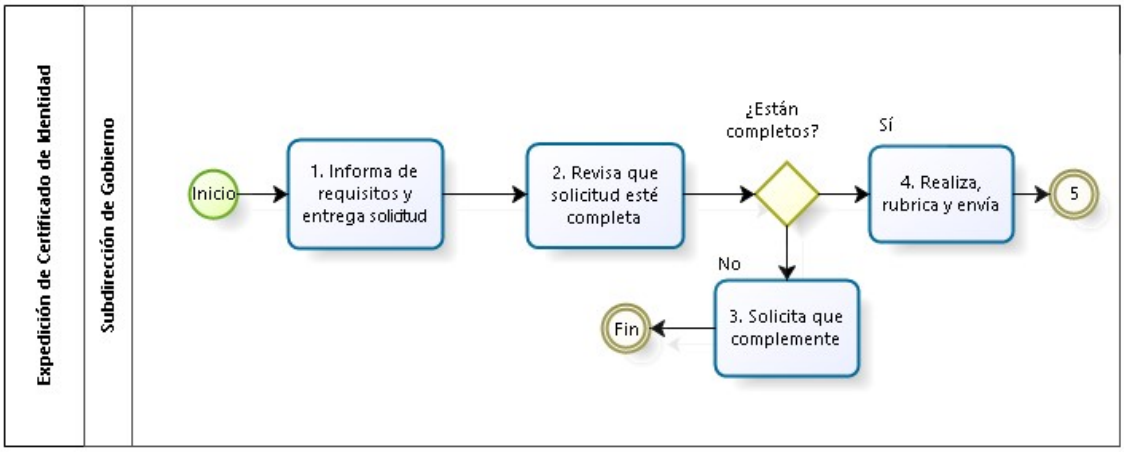
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Gobierno	Informa al Interesado sobre los documentos que se deben presentar, así como del llenado y entrega de la solicitud.	1 día
2		Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y estén completos los documentos.	1 día
		¿Están completos los documentos?	
		No	
3		Entrega los documentos al interesado para que los complemente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
4		Realiza Proyecto de Certificado de Identidad, rubrica y envía a la Dirección de Gobierno con los Documentos ingresados por el interesado para revisión y firma.	2 días
5	Dirección de Gobierno	Recibe Proyecto de Certificado de Identidad, revisa y si es procedente firma y turna a la Subdirección de Gobierno**.**	1 día
6	Subdirección de Gobierno	Recibe Certificado de Identidad, envía al interesado a realizar el pago ante la tesorería	1 día
7	Subdirección de Gobierno	Recibe comprobante de pago ante la tesorería por parte del interesado y se entrega el Certificado de Identidad requerido, recaba el acuse y archiva.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

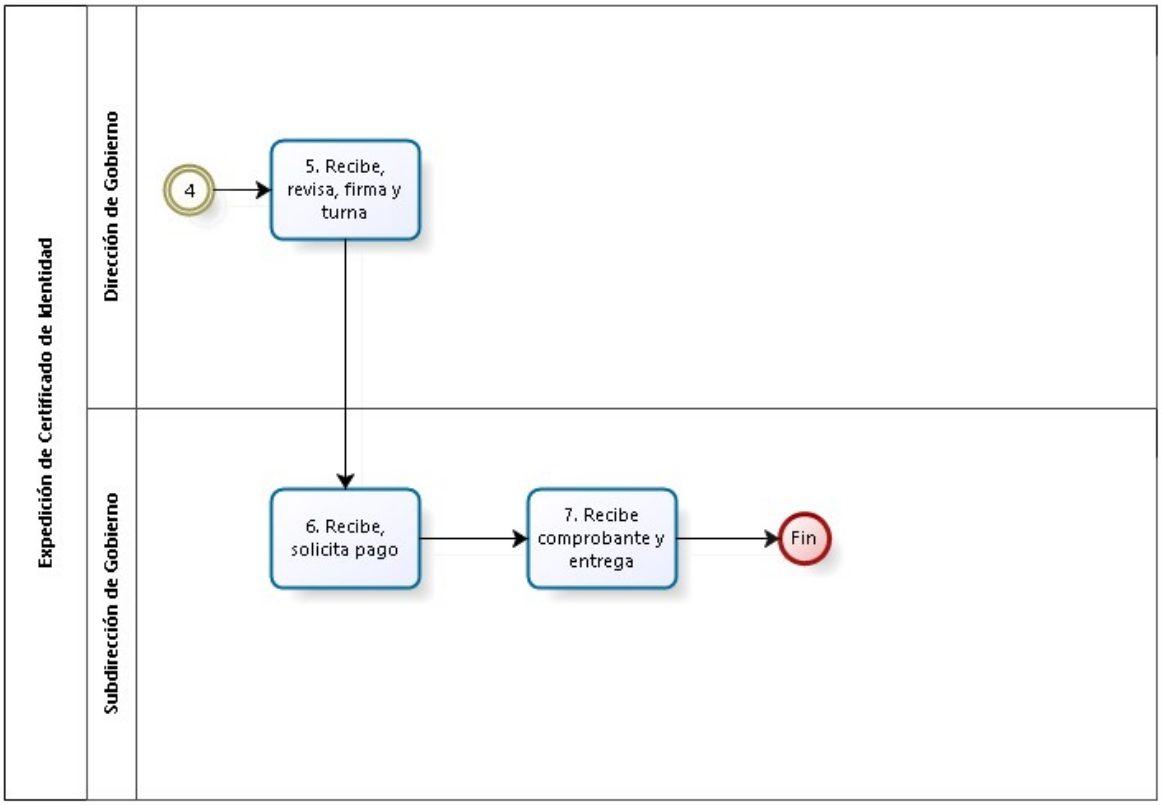
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se apegará ala siguiente normatividad:
- -ley orgánica de la administración pública del distrito federal
- -reglamento interior de la administración pública para el distrito federal
- -código fiscal del distrito federal
- -código civil del distrito federal
2. El trámite únicamente se realizará a las personas que residan dentro de esta alcaldía, quienes deberán presentar la documentación requerida en original y copia para el cotejo correspondiente.
3. Para realizar este trámite es necesario que el interesado cubra los siguientes requisitos:
- -solicitud debidamente requisitada
- -acta de nacimiento
- -en caso de no haber sido registrado presentar constancia de inexistencia de acta de nacimiento y constancia de hechos expedida por el juez cívico
- -comprobante de domicilio (recibo de pago oficial, predio, agua, luz a nombre del solicitante, o en caso de que no venga a su nombre adjuntar la manifestación de que reside en ese domicilio por la persona que aparece señalada en el comprobante, así como su credencial de elector).
- -dos fotografías tamaño infantil (recientes de frente y con la cabeza descubierta)
- -dos testigos con credencial de elector
4. La subdirección de gobierno deberá de entregar solicitud y revisar documentación, en caso de que el interesado no haya sido registrado, se le asesora para que acuda a las instancias correspondiente, a tramitar la inexistencia de acta y se lleve a cabo una comparecencia con sus testigos, a fin de contar con mayores elementos que sustenten el expediente.
5. La dirección de gobierno tiene la facultad de otorgar dicho certificado de identidad al interesado, siempre que este cumpla con los requisitos y documentos establecidos.
6. El costo del trámite será el establecido en el código fiscal del distrito federal
7. El pago deberá realizarse en la tesorería de la Ciudad de México.
8. se concluye el trámite quedando el expediente en archivo y custodia de la subdirección de gobierno

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Alfredo Villegas Ortega
Subdirector de Gobierno

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo General: Otorgar un Certificado de Residencia, a todas las personas que lo requieran y que vivan dentro del perímetro Alcaldía a fin de acreditar sus residencia y antigüedad en un lugar determinado, para los efectos que le convengan al solicitante.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa al Interesado sobre los documentos que debe presentar y le entrega la solicitud.	1 día
2		Recibe solicitud debidamente requisitada y documentación, asigna número de folio, entrega acuse de recibo foliado al interesado y turna el expediente a la Dirección de Gobierno.	1 día
3	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Subdirección de Gobierno, para su atención.	1 día
4	Subdirección de Gobierno	Recibe expediente y revisa que los documentos cumplan con la normatividad aplicable.	1 día
		¿Están completos los documentos?	
		No	
5		Emite la prevención y se turna copia a la Coordinación Ventanilla Única de Trámites de la alcaldía, para notificar al interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y turna a la Dirección de Gobierno, para el trámite correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Gobierno	Recibe y turna a la Subdirección de Gobierno, para su atención.	1 día
8	Subdirección de Gobierno	Realiza Proyecto de Certificado de Residencia, rubrica y envía a la Dirección de Gobierno con los documentos del interesado, para su autorización.	2 días
9	Dirección de Gobierno	Recibe proyecto de certificado de residencia, firma y entrega a la Subdirección de Gobierno.	2 días
10	Subdirección de Gobierno	Recibe proyecto de Certificado de Residencia firmado y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe Certificado de Residencia y solicita al usuario, realizar el pago correspondiente ante la tesorería.	1 día
12		Recibe del interesado comprobante de pago y entrega Certificado de Residencia y turna a la Subdirección de Gobierno para archivo y custodia.	8 días
13	Subdirección de Gobierno	Recibe archiva y resguarda expediente.	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.- El procedimiento se apegará a la siguiente normatividad:

- -ley orgánica de la administración pública del distrito federal
- -reglamento interior de la administración pública para el distrito federal
- -ley de procedimiento administrativo del distrito federal
- -código fiscal del distrito federal
- -código civil del distrito federal

2.- El trámite únicamente se realizará a las personas que acrediten residir dentro de los límites de esta alcaldía, quienes deberán presentar la documentación requerida en original y copia para el cotejo correspondiente

3.- Para realizar este trámite es necesario que el interesado cubra los siguientes requisitos:

- -solicitud debidamente requisitada
- -credencial de elector
- -dos fotografías tamaño infantil (recientes y con la cabeza descubierta)
- -comprobante de domicilio (recibo de pago oficial, predio, agua o luz, a nombre del solicitante o en caso de que no venga su nombre adjuntar la manifestación de que se reside en ese domicilio por la persona que aparece señalada en el comprobante, así como su credencial de elector

4.- La dirección de gobierno tiene la facultad de otorgar dicho certificado de residencia al interesado, mediante la documentación debida presentada por el solicitante, la cual tiene que ser de acuerdo al domicilio o residencia que desea certificar

5.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la alcaldía, entrega la solicitud al interesado la cual deberá de ser llenada por el interesado e ingresarla con la documentación.

6.-La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá de entregarle al interesado el acuse de recibo debidamente sellado, foliado con la fecha y hora de recepción de su solicitud, así como la fecha que deberá de regresar por la respuesta

7.- se emite una prevención al usuario, cuando es el caso que no cumple con la normatividad y si en cinco días no entrega la documentación solicitada se le realiza un rechazo

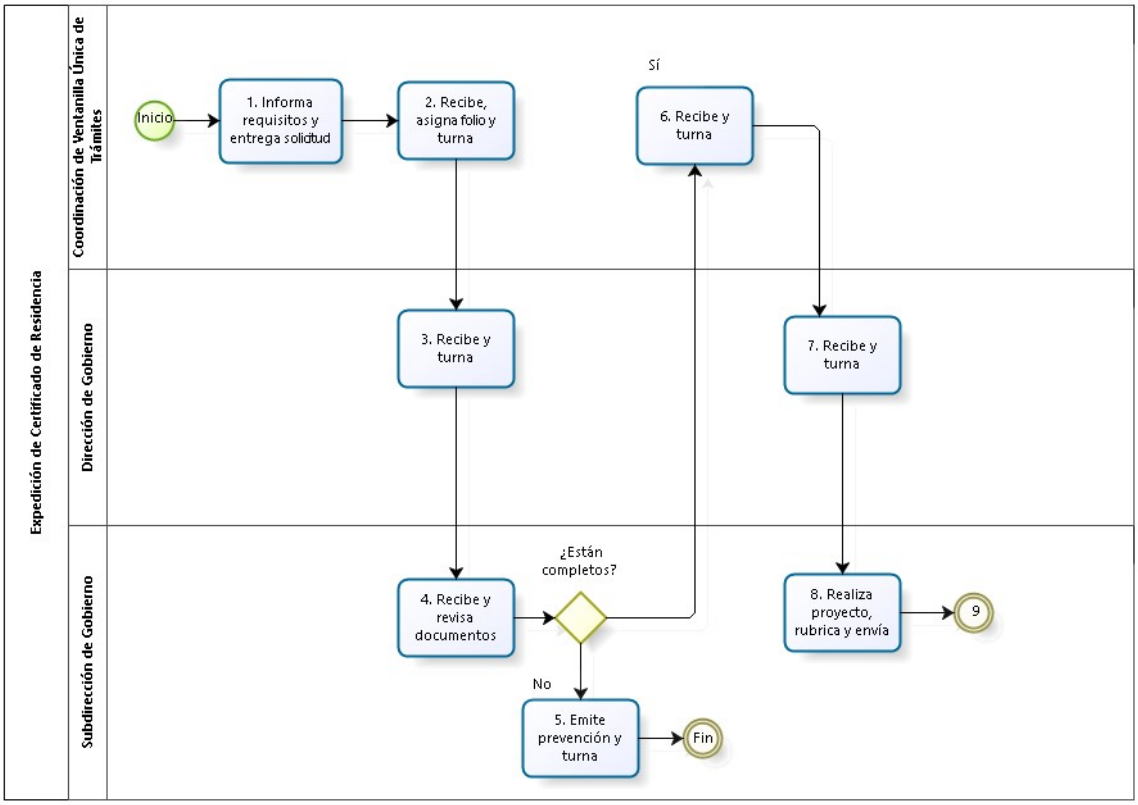
8.- El costo del trámite será el establecido en el código fiscal del distrito federal

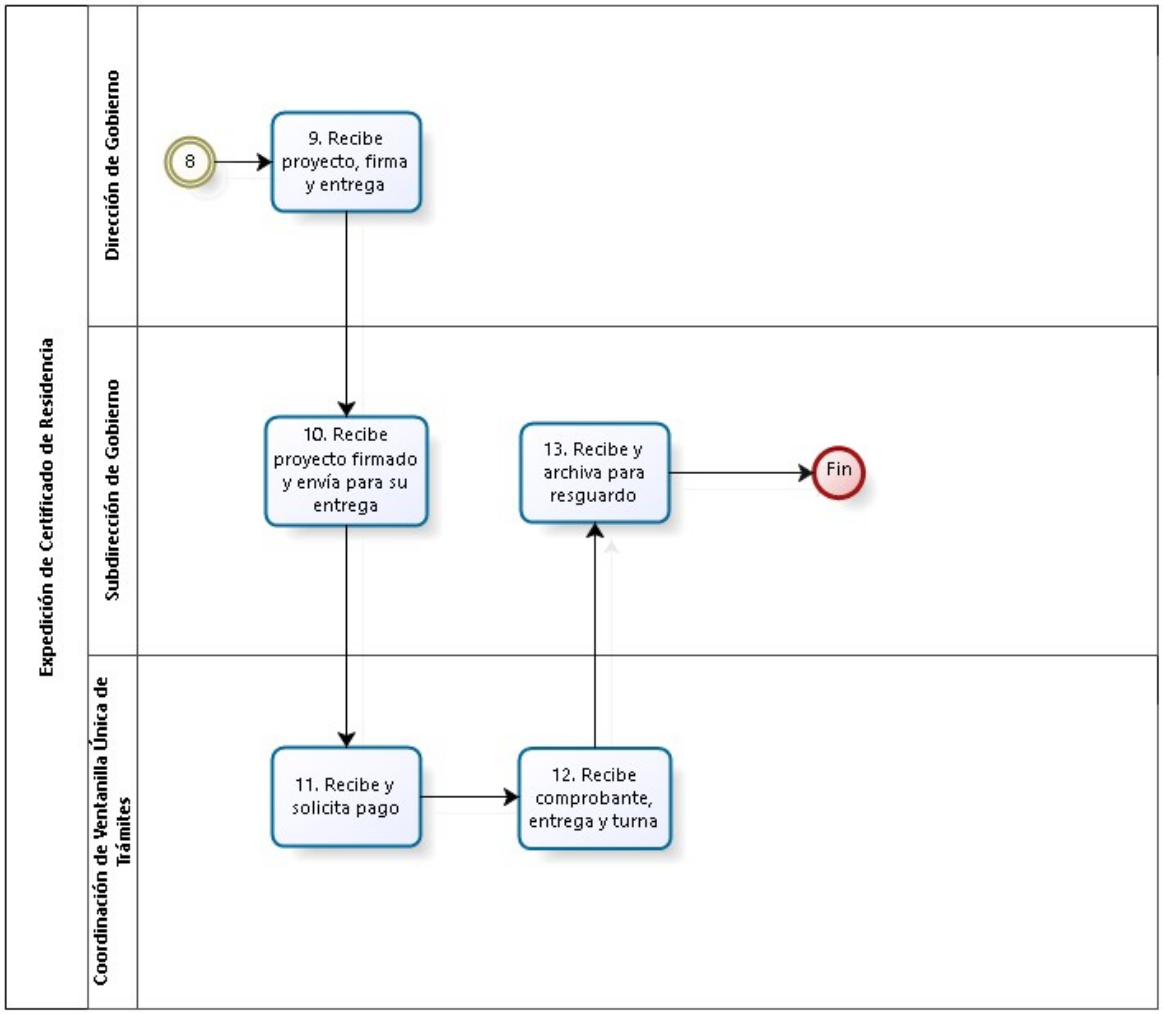
9.- Se concluye el trámite quedando el expediente en archivo y custodia de la subdirección de gobierno.

10.-El pago deberá realizarse en la tesorería de la Ciudad de México.

11.-El usuario tendrá 90 días para recoger el certificado de residencia, si en este tiempo no lo recoge se aplicará la caducidad por artículo 93 Fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Alfredo Villegas Ortega
Subdirector de Gobierno

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Gestión de trámites y servicios en materia de movilidad.

Objetivo General: Brindar el servicio público de tramitación de movimientos de control vehicular conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Movilidad y con los insumos que sean proporcionados por la misma; placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control vehicular (Personal Técnico Operativo)	Recibe al usuario, brinda información verbal acerca del trámite de interés.	3 minutos
		¿El trámite solicitado se lleva a cabo en el módulo?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 minuto
		Sí	
3		Informa respecto a los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y la página electrónica de la Secretaria de Movilidad (SEMOVI) y enseguida canaliza al usuario a ventanilla.	3 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Recibe los documentos originales y los coteja contra las copias simples y verifica que éstos se encuentren completos y vigentes.	3 minutos
		¿Trae los documentos necesarios?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Devuelve documentos e indica al usuario el motivo de la improcedencia, avisa de los requisitos que hacen falta por cubrir e informa los días y horarios de servicio. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 minutos
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Realiza el registro del usuario e informa del procedimiento acerca del tratamiento que se le dará al uso de sus datos personales.	3 minutos
7		Ingresa al sistema de control vehicular, captura información, muestra hoja de verificación de datos para la corroboración de los mismos.	10 minutos
		¿Los datos corroborados son correctos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Corrige en el sistema los datos y presenta la hoja de verificación nuevamente al usuario (Conecta con la actividad 4)	5 minutos
		Sí	
9		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
10		Integra el expediente del trámite con las copias simples, autoriza, firma y entrega el expediente al supervisor para su validación.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Verifica que el expediente este correctamente integrado conforme al tipo de trámite, rubrica de conformidad y devuelve al operador de ventanilla.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular (Personal Técnico Operativo)	Recibe el expediente, lo resguarda y entrega el trámite concluido al usuario.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 min			
**Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Le corresponde a la Secretaria de Movilidad:

a) Expedir la documentación para que los vehículos particulares y sus conductores circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes, así como sistematizar y actualizar el padrón vehicular y de licencias de conducir de servicio particular.

b) Planear, regular, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el servicio de expedición de licencias y permisos de conducir y control de vehículos particulares, con el fin de mantener actualizados los padrones correspondientes.

c) Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte.

d) Supervisar que los módulos y centros de servicio autorizados instalados tengan la capacidad y accesibilidad para atender la totalidad de la demanda de trámites y supervisar el funcionamiento de módulos y centros de servicio autorizados

La Alcaldía, a través de la Unidad Departamental de Control Vehicular, le corresponde:

a) Tramitar la expedición de placas, tarjetas de circulación y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas, con los insumos que les sean proporcionados por la Secretaria de Movilidad de acuerdo con los lineamientos que emita la misma.

b) Realizar los trámites de control vehicular, conforme a los procedimientos establecidos.

c) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Módulo.

d) Garantizar la infraestructura necesaria para la operación del servicio,

Los trámites de vehículo automotor y motocicleta que se realizan son los siguientes:

Alta de vehículo nuevo y usado.
Alta de vehículos de otra entidad federativa.
Baja de vehículos.
Cambio de propietario, domicilio, carrocería o motor.
Reposición y renovación de tarjeta de circulación.

Los trámites de vehículos y motocicletas que requieren algún proceso son los siguientes:

Alta nuevo o usado
Baja por robo, siniestro o cambio de entidad
Cambio de propietario
Cambio de domicilio
Cambio de motor
Reposición de tarjeta de circulación
Renovación tarjeta de circulación

Llenado manual:

Aviso de Venta de Vehículo
Formato de Usos Múltiples

Es de mencionar, que cada uno de los trámites deberá contar con las siguientes especificaciones:

El usuario deberá cumplir con toda la documentación que requiera el trámite a solicitar, tanto en original para cotejo y copia simple para el expediente, si no cumple con los requisitos, se le brindará orientación respecto a la documentación faltante.

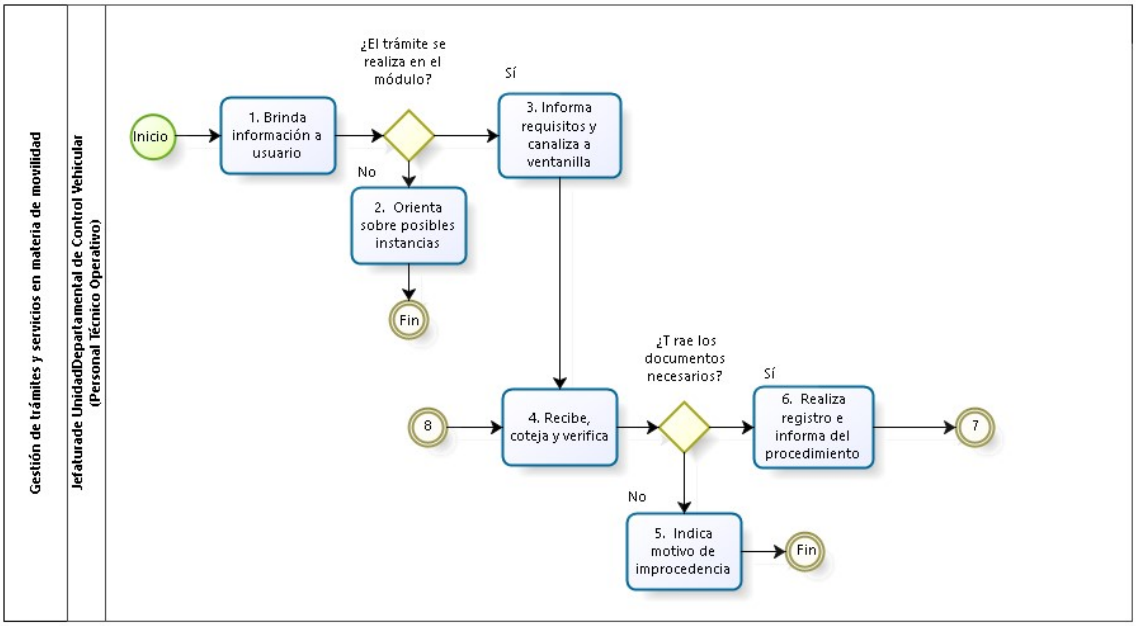
El pago de derechos del trámite solicitado es conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

**A los vehículos matriculados en otras entidades federativas se puede añadir para la correspondiente entrega un plazo no mayor de 30 días hábiles, a partir de la fecha de inicio de dicho trámite (Articulo. 9° segundo párrafo del Reglamento para el Control Vehicular, Licencias y Permisos).

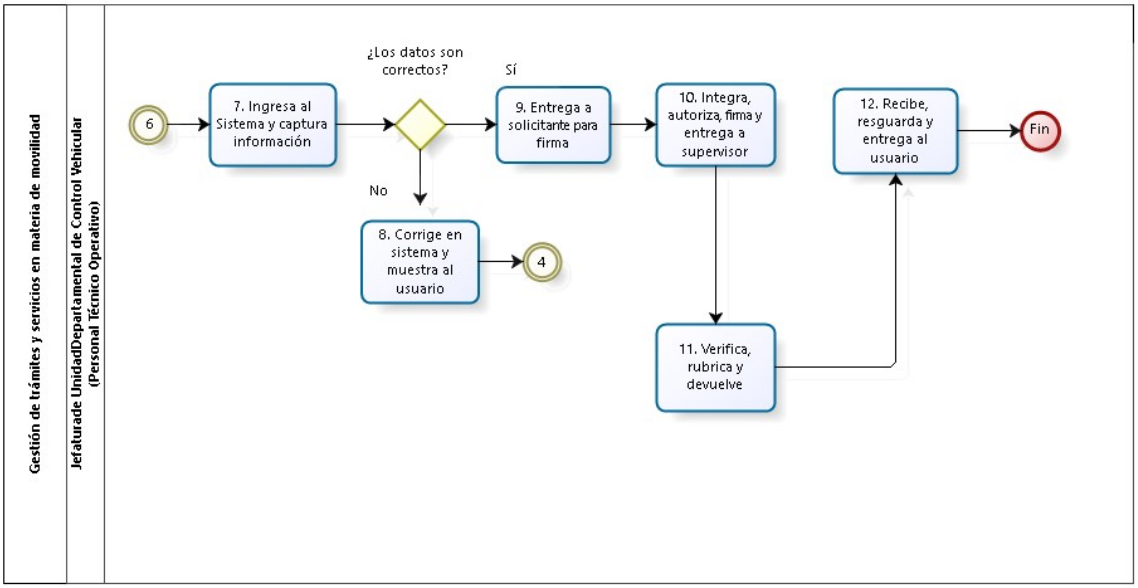
**En el punto 11 se indicará al solicitante dirigirse a la Secretaria de Movilidad
Los tiempos de cada procedimiento estarán sujetos a la demanda de personas que soliciten el trámite y a la velocidad del sistema de control vehicular.

**El personal técnico operativo son trabajadores de base que realizan las funciones de dar informes (actividades 1,2,3), operador de ventanilla (actividades 4,5,6,7,8,9,10 y 12), y supervisor de módulo (actividad 11).

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Perla Ruth Guzmán Méndez
Jefa de Unidad Departamental de Control Vehicular

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Matrimonios colectivos

Objetivo General: Proporcionar a la población de la Alcaldía el apoyo necesario para contraer matrimonio civil de forma gratuita, a fin de fortalecer el vínculo familiar, garantizando el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita por escrito a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México autorización y recibe exención de pago para realizar el programa de "Matrimonios Colectivos".	12 días
2		Turna Oficio de autorización a la Dirección de Gobierno.	1 día
3	Dirección de Gobierno	Recibe oficio de autorización y solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social el diseño y la impresión de carteles, dípticos y mantas con los requisitos para los contrayentes, periodo de recepción, fecha de la ceremonia y entrega de actas.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Recibe solicitud de material de difusión, diseña carteles, dípticos y mantas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe materiales de difusión y los distribuye en las oficinas públicas de la Alcaldía y elabora oficio solicitando los recursos a la Dirección de Gobierno.	10 días
6	Dirección de Gobierno	Elabora petición de recursos para el pago de actas de matrimonio.	10 días
7	Dirección de Gobierno	Recibe recursos para el pago de actas y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento e instruye para iniciar la recepción de documentos.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe requisitos de los contrayentes para enviar a los Juzgados del Registro civil.	10 días
		¿Están Completos?	
		No	
9		Solicita subsanar inconsistencias por escrito de los contrayentes. (Conecta con la actividad 8)	2 días
		Sí	
10		Recibe actas de matrimonio y comunica mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el número de parejas contrayentes para la celebración de la ceremonia.	1 día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y celebra la ceremonia para entregar las actas de matrimonio a los contrayentes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

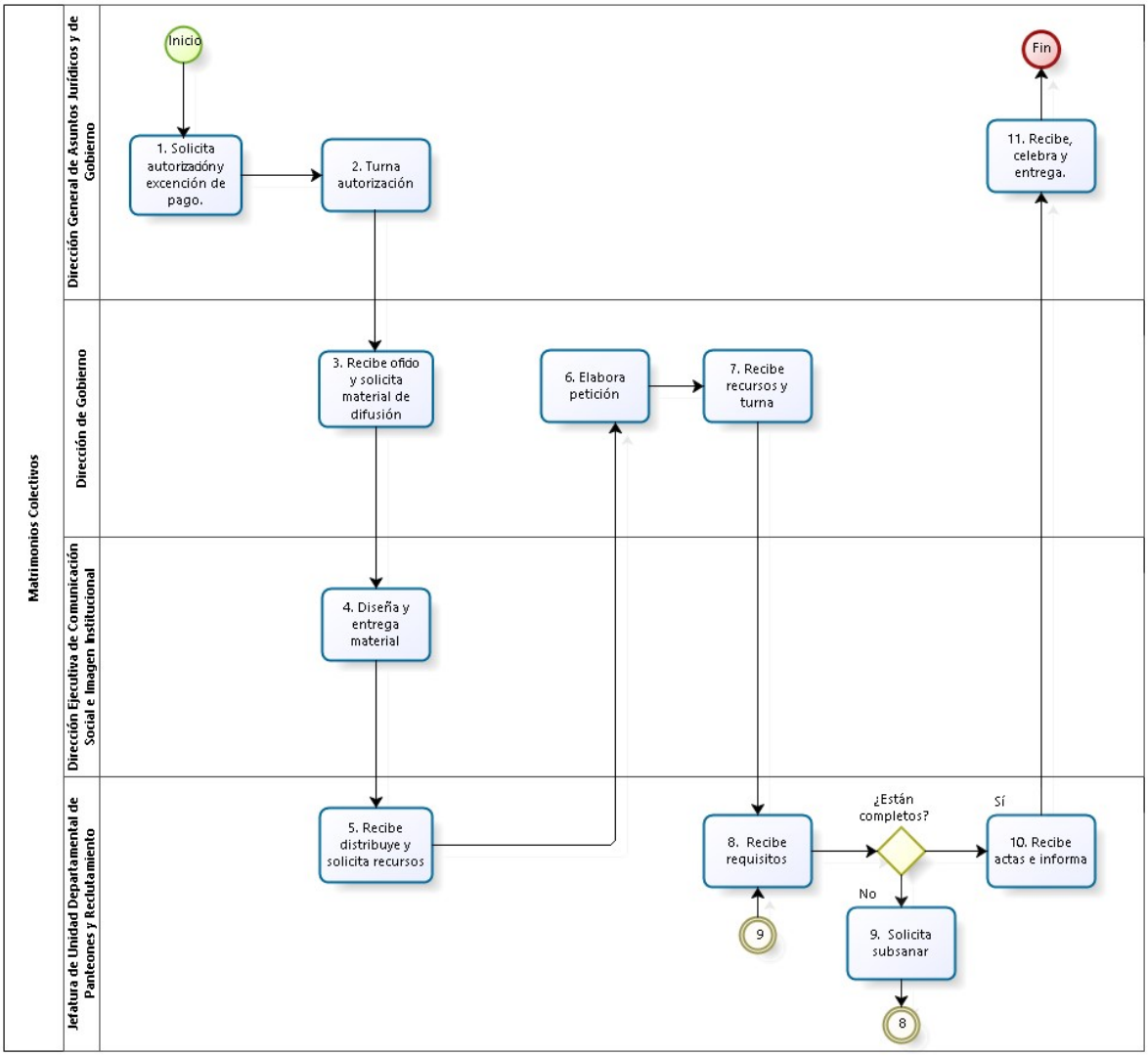
Aspectos a considerar:

1.- Para llevar a cabo este programa se solicita autorización para exentar del pago a los contrayentes solicitantes a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México, solicitantes que deben cumplir con los siguientes requisitos: ser soltero y/o divorciado legalmente, contar al momento de la solicitud con identificación oficial, comprobante de domicilio perteneciente a la Alcaldía de Gustavo A. Madero, acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población, para el caso de extranjeros acreditar con el formato FM2 otorgado por el Instituto Nacional de Migración su legal instancia en el país y que su domicilio se ubique

en la Alcaldía de Gustavo A. Madero este programa de Matrimonios Colectivos atiende a la población sin distinción de género.

2.- La realización del Matrimonio es inherente a modificar el estado civil y tiene por objeto dotar de certeza jurídica los actos que del matrimonio emanen, es decir, nacimientos, defunción, nulidad de matrimonio, filiación, reconocimiento, emancipación, tutela, adopción, divorcio y ausencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alma Delia Sarmiento Santillán

Jefa de Unidad Departamental
de Panteones y Juntas de Reclutamiento

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

Objetivo General: Obtener la modificación del permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o de impacto zonal, en los siguientes casos: por cambio de la superficie, cambio de aforo, cambio de giro mercantil, cambio de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil, a través de la solicitud ingresada por el interesado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la modificación.	30 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
3		Solicita al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), corrección de datos en la solicitud. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Si	
4		Elabora prevención, con el fin de que el interesado subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que la entregue al interesado.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe prevención, registra y queda en espera a que el interesado acuda por ella.	1 día
6		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que el interesado se notificó de la prevención y queda en espera del subsane en plazo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio donde se le informa que interesados se dieron por notificados y queda en espera del subsane.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
8		Realiza resolución administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Recibe expediente, revisa si cumple con todas las documentales solicitadas en la prevención.	1 hora
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Realiza Resolución Administrativa de RECHAZO. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
11		Realiza Resolución Administrativa de AUTORIZACIÓN, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su Firma.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe, revisa información, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y realiza oficio por el cual se remite la Resolución Administrativa de Autorización y/o Rechazo.	30 minutos
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para hacer la entrega al solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe original y copia de Resolución Administrativa para entregar al interesado y en su momento envía acuse original de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse, integra al expediente y registra en el estatus del establecimiento en el Sistema.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y cuatro horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

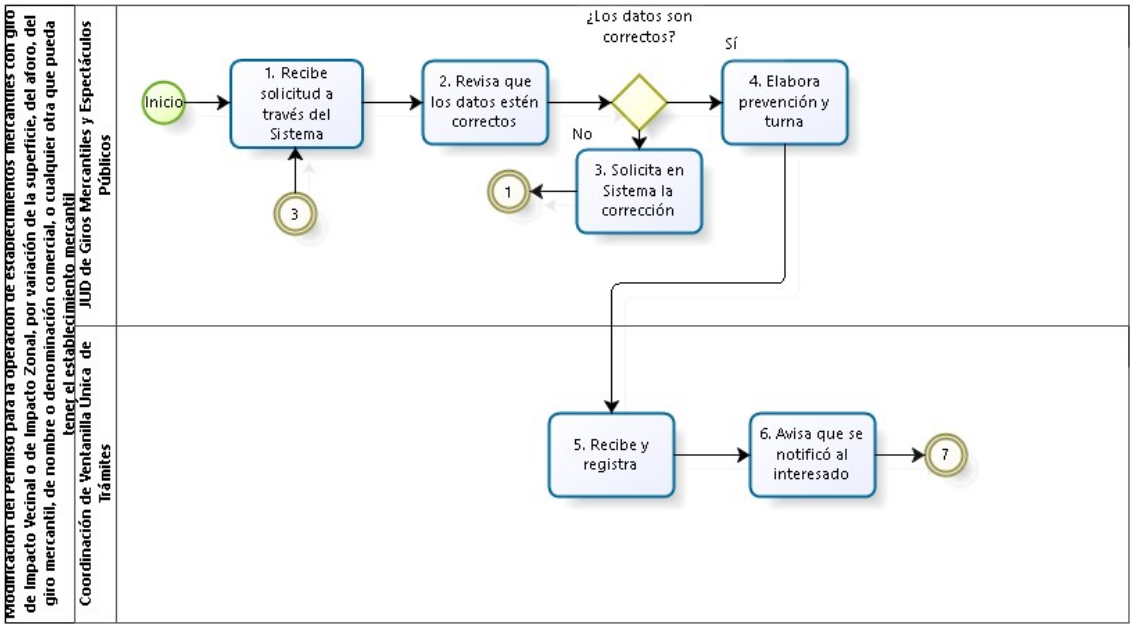
4. Una vez notificado el interesad de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

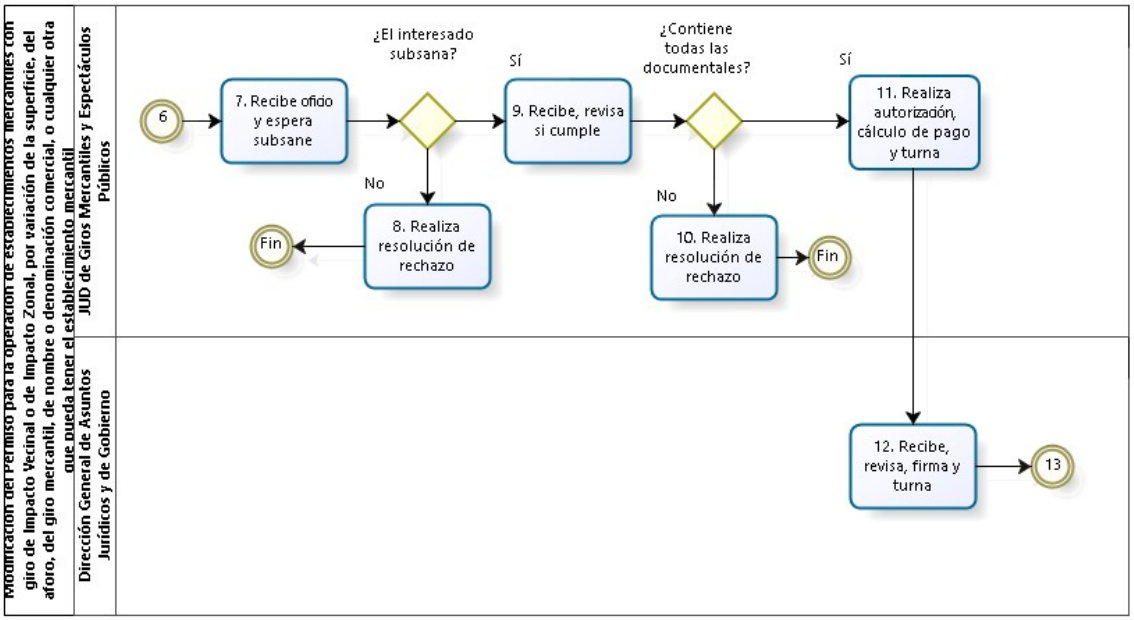
5. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

6. 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.

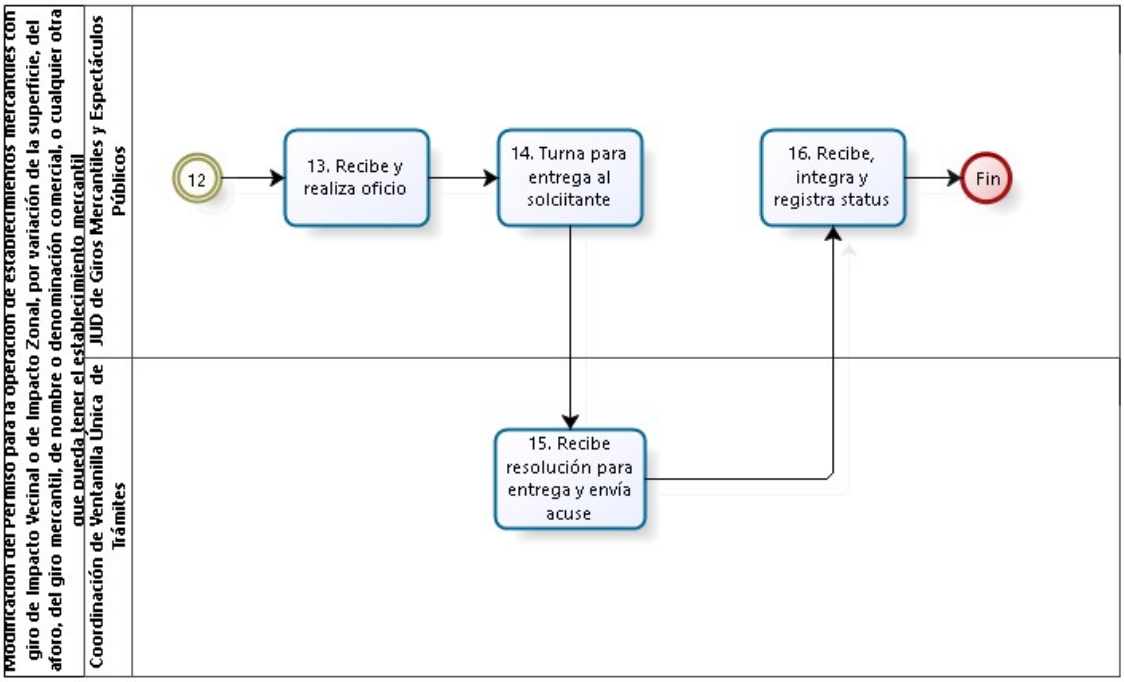
7. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

Diagrama de Flujo:


Modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil
JUD de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
Inicio
1. Recibe solicitud a través del Sistema
2. Revisa que los datos estén correctos
¿Los datos son correctos?
Sí
No
4. Elabora prevención y turna
3. Solicita en Sistema la corrección
1
3
5. Recibe y registra
6. Avisa que se notificó al interesado
7



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera

Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Modificación y adición de sociedad de convivencia.

Objetivo General: Otorgar el documento idóneo que identifique la relación jurídica de Constitución, Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia, a los interesados que así lo soliciten, para garantizar la certeza jurídica de su patrimonio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento.	Recibe y revisa la documentación que presentan los convivientes para la Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia.	1 día
		¿Están completos los documentos?	
		No	
2		Orienta a los convivientes sobre los documentos o requisitos que les faltan. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
3		Entrega las órdenes de pago a los convivientes, asigna número de folio e integra expediente.	5 días
4		Señala fecha y hora para la firma de la Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia y se envía al Director de Gobierno para rúbrica.	5 días
5	Dirección de Gobierno	Recibe cuatro tantos originales de la Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia las rubrica y las turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia en cuatro tantos originales, las firma y las turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento.	1 día

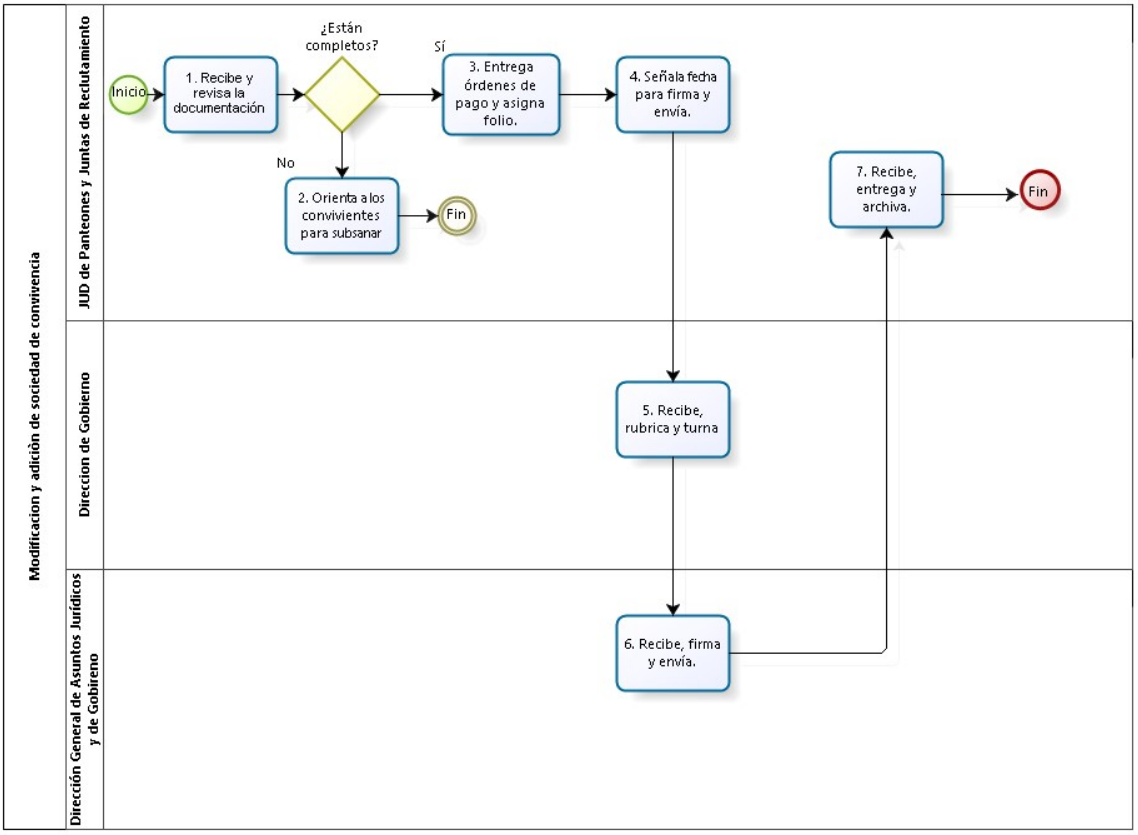
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento	Recibe firmada la Modificación y Adición de Sociedad de Convivencia en cuatro tantos originales y entrega a los convivientes.	6 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **No aplica**			

Aspectos a considerar:

1.- Para llevar a cabo los efectos ulteriores de la Constitución, modificación y adición de sociedad de convivencia; se requiere que los interesados que soliciten este trámite cumplan con los requisitos de contar al momento de la solicitud con identificación oficial, ser de nacionalidad mexicana, comprobante de domicilio perteneciente a la Alcaldía de Gustavo A. Madero, acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población.

2.- La totalidad de las actividades administrativas se desarrollarán en la Oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento y se constriñen únicamente a otorgar certeza jurídica a los convivientes sin ninguna discriminación de género, mayores de edad, con capacidad jurídica plena, para ejercer actos de dominio respecto a su patrimonio, además de fijar la obligación de establecer un hogar común, para ejercer una permanencia y ayuda mutua voluntariamente aceptada.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alma Delia Sarmiento Santillán
Jefa de Unidad Departamental
de Panteones y Juntas de Reclutamiento

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con Giro de impacto vecinal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía el Permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la modificación.	30 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
3		Solicita al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), corrección de datos en la solicitud. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Si	
4		Elabora prevención, con el fin de que el interesado subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que la entregue al interesado.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe prevención, registra y queda en espera a que el interesado acuda por ella.	1 día
6		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que el interesado se notificó de la prevención y queda en espera del subsane en plazo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio donde se le informa que interesados se dieron por notificados y queda en espera del subsane.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
8		Realiza resolución administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Recibe expediente, revisa si cumple con todas las documentales solicitadas en la prevención.	1 hora
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	
10		Realiza Resolución Administrativa de RECHAZO. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
11		Realiza Resolución Administrativa de AUTORIZACIÓN, se hace el cálculo del pago de derechos, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su Firma.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe, revisa información, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y realiza oficio por el cual se remite la Resolución Administrativa de Autorización y/o Rechazo.	30 minutos
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para hacer la entrega al solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe original y copia de Resolución Administrativa para entregar al interesado y en su momento envía acuse original de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse, integra al expediente y registra en el estatus del establecimiento en el Sistema.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y cuatro horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, únicamente hará entrega de la resolución administrativa de autorización previo a la entrega del acuse de pago de Tesorería

5. Una vez notificado el interesado de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

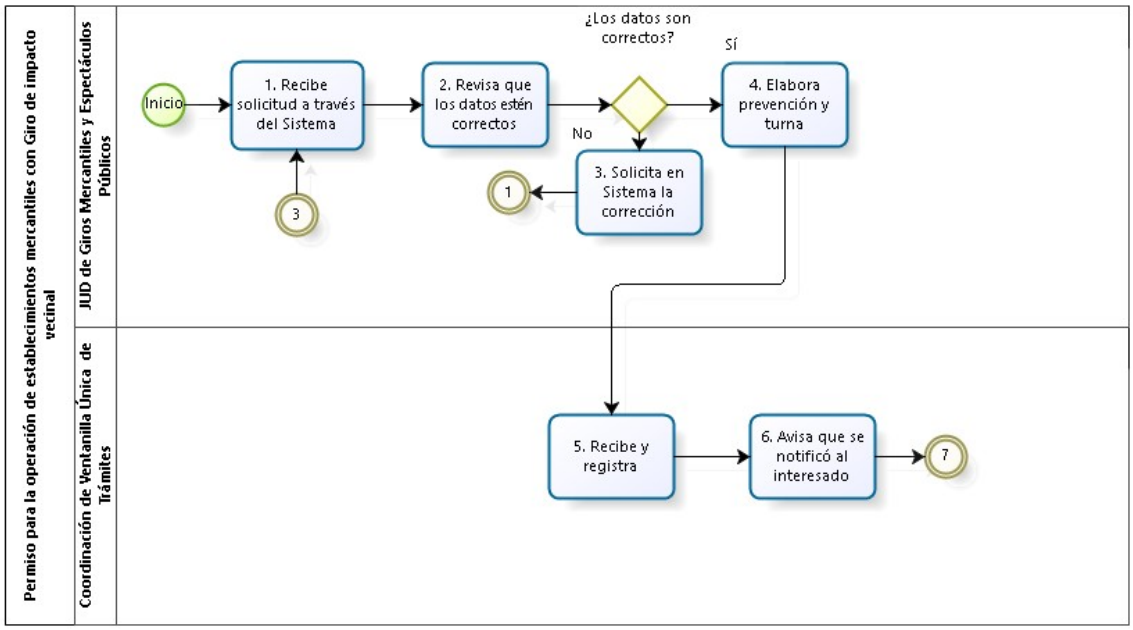
6. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

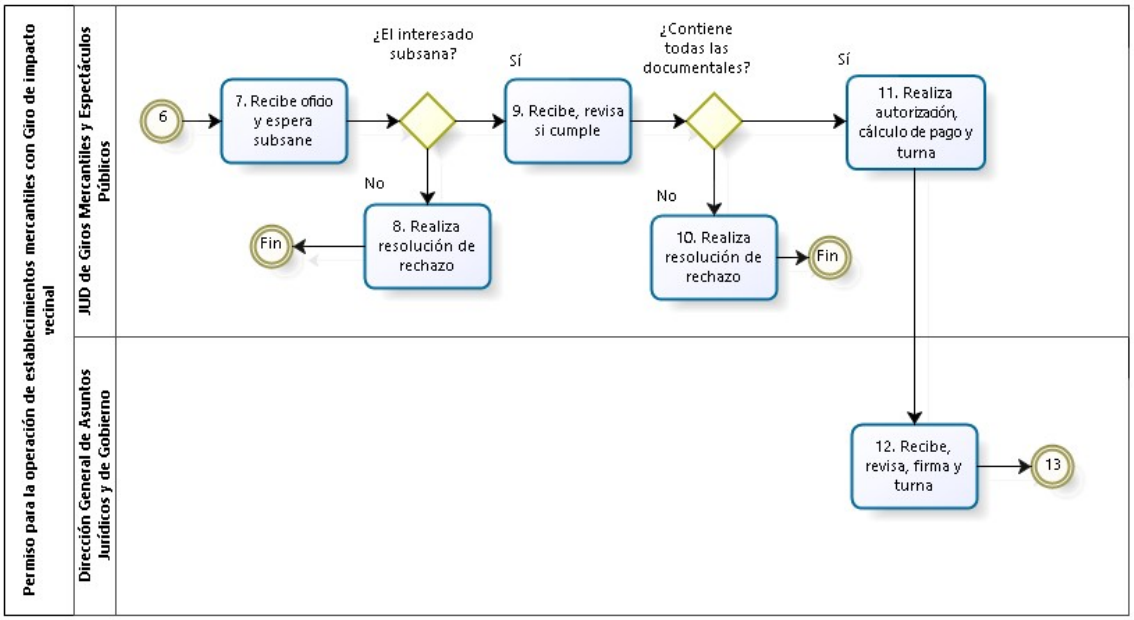
7. Cabe hacer mención que la resolución administrativa de rechazo será firmada por el Director de Gobierno.

8. 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.

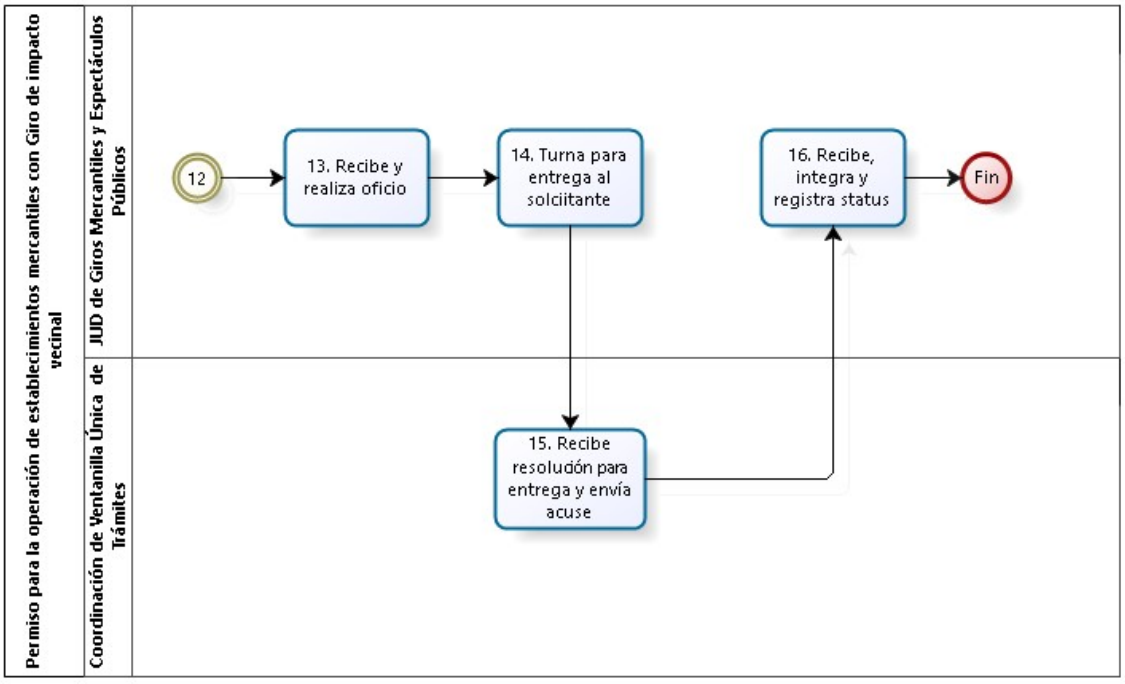
9. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera
Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la modificación.	30 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
3		Solicita al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), corrección de datos en la solicitud. Conecta con la actividad 1	3 días
		Si	
4		Elabora prevención, con el fin de que el interesado subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que la entregue al interesado.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe prevención, registra y queda en espera a que el interesado acuda por ella.	1 día
6		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que el interesado se notificó de la prevención y queda en espera del subsane en plazo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio donde se le informa que interesados se dieron por notificados y queda en espera del subsane.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
8		Realiza resolución administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Recibe expediente, revisa si cumple con todas las documentales solicitadas en la prevención.	1 hora
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	
10		Realiza Resolución Administrativa de RECHAZO. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
11		Realiza Resolución Administrativa de AUTORIZACIÓN, se hace el cálculo del pago de derechos, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su Firma.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe, revisa información, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y realiza oficio por el cual se remite la Resolución Administrativa de Autorización y/o Rechazo.	30 minutos
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para hacer la entrega al solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe original y copia de Resolución Administrativa para entregar al interesado y en su momento envía acuse original de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse, integra al expediente y registra en el estatus del establecimiento en el Sistema.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y cuatro horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, únicamente hará entrega de la resolución administrativa de autorización previo a la entrega del acuse de pago de Tesorería

5. Una vez notificado el interesad de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

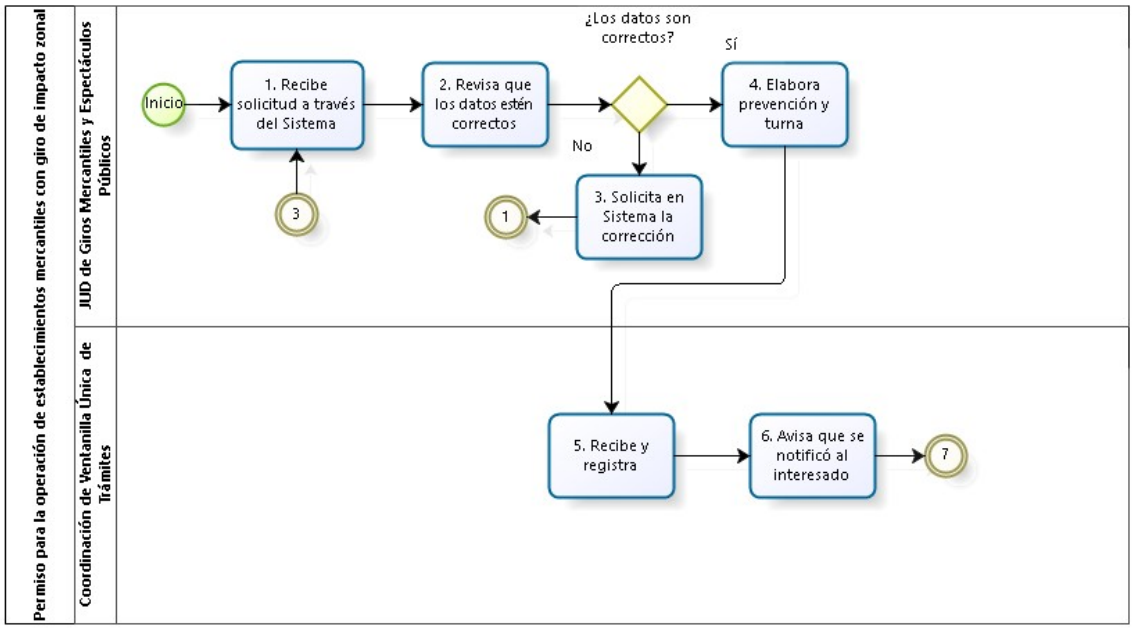
6. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

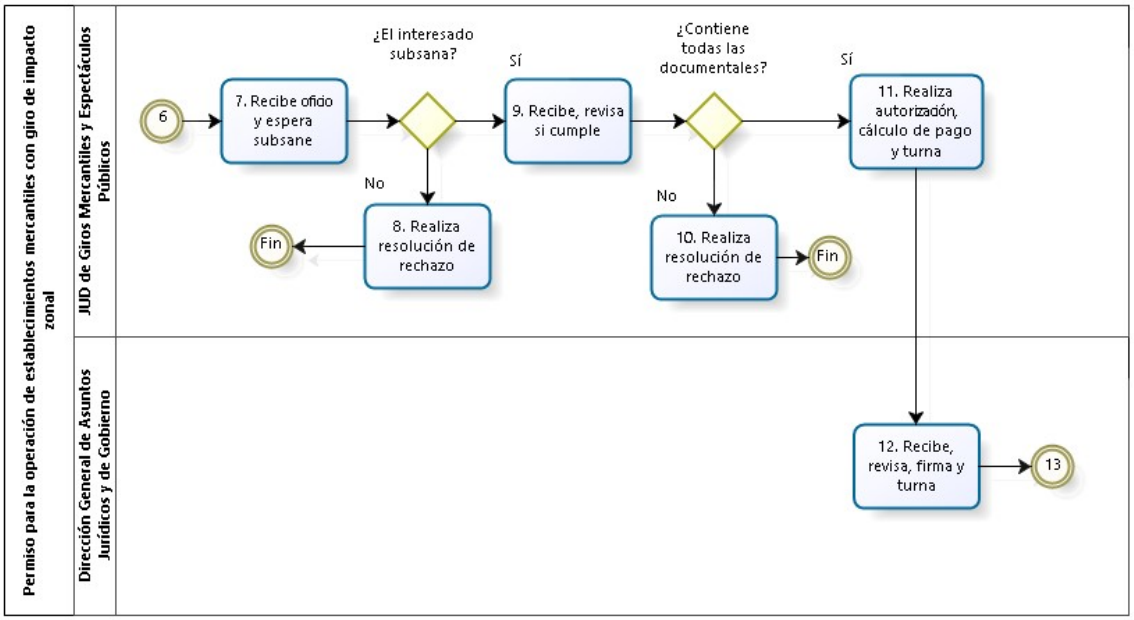
7. Cabe hacer mención que la resolución administrativa de rechazo será firmada por el Director de Gobierno.

8. 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.

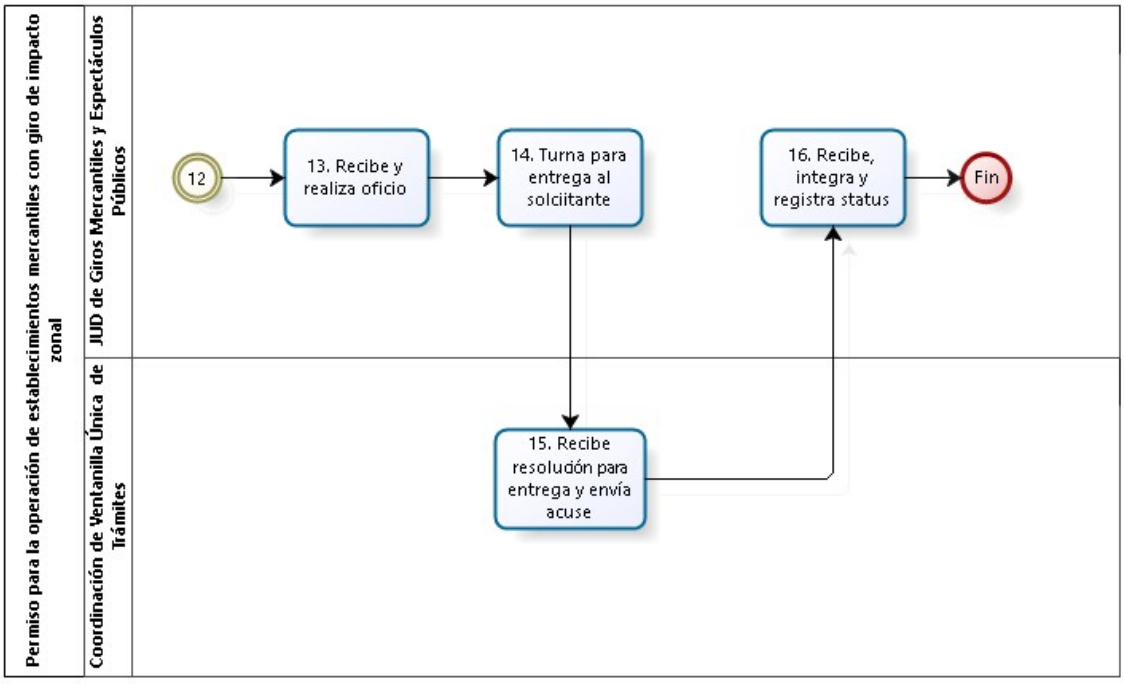
9. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera
Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Recuperación Administrativa

Objetivo General: Mantener o recuperar la posesión provisional o definitiva de los bienes inmuebles de dominio público o privado, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Ingresa y envía la solicitud del peticionario a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Realiza el oficio solicitando la inspección ocular y turna para su Visto Bueno y Autorización a la Subdirección Jurídica.	1 día
4	Subdirección Jurídica	Recibe, firma y turna a la Dirección Territorial 1, para la realización de la inspección ocular.	1 día
5	Dirección Territorial 1	Recibe, realiza y remite oficio a la Subdirección Jurídica, con lo solicitado.	3 días
6	Subdirección Jurídica	Recibe información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial, para que solicite los antecedentes de propiedad.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora oficio para solicitar antecedentes de propiedad del inmueble a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y remite a la Subdirección Jurídica para su Visto Bueno.	1 día
8	Subdirección Jurídica	Revisa, rubrica y envía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, firma y envía oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que emita los antecedentes de propiedad.	1 día
10		Recibe oficio de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la información solicitada.	1 día
		¿Es patrimonio de la Ciudad de México?	
		No	
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Subdirección Jurídica, para que se dé respuesta al peticionario.	2 días
12	Subdirección Jurídica	Informa al peticionario la no procedencia de su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección Jurídica para que instruya al área correspondiente su atención.	1 día
14	Subdirección Jurídica	Envía información a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial para su atención.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora proyecto de respuesta al peticionario y envía a la Subdirección Jurídica para su rúbrica.	1 día
16	Subdirección Jurídica	Aprueba, rubrica y envía acuerdo de inicio de procedimiento administrativo para la firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
17	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma e inicia el procedimiento de recuperación, además solicita a la Dirección Territorial 1, a través de la Subdirección Jurídica la notificación personal al ocupante / o invasor.	2 días
18	Subdirección Jurídica	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial elabore las constancias de notificación.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elaboran las constancias de notificación y remite a la Subdirección Jurídica para su rúbrica.	1 día
20	Subdirección Jurídica	Aprueba las Constancias de Notificación y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su Visto Bueno.	1 día
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Comisiona a la Dirección Territorial 1 para que notifique al ocupante.	1 día
22	Dirección Territorial 1	Notifica y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos las constancias de notificación.	3 días
23	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial para la realización del proyecto de acuerdo.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Realiza y archiva el acuerdo por el cual se tiene por notificado al ocupante / o poseedor del Inicio de Procedimiento de Recuperación Administrativa e informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3 días
25	Dirección de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento de la comparecencia y turna a la Subdirección Jurídica para su atención procedente.	1 día
26	Subdirección Jurídica	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial la tramitación del acuerdo.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Proyecta el acuerdo de comparecencia por el cual el ocupante acredita su personalidad y ofrece pruebas.	1 día
28		Se elaboran oficios a diversas dependencias que incidan en el patrimonio y turnan a la Subdirección Jurídica para su Visto Bueno.	2 días
29	Subdirección Jurídica	Rubrica y envía acuerdo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	2 días
30	Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma y envía oficio de petición a las diferentes dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial la información recibida, para su tramitación.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora acuerdo en el que se señala fecha de Audiencia de Ley y envía a la Subdirección Jurídica para su revisión.	2 días
33	Subdirección Jurídica	Revisa, rubrica y remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma, el proyecto de acuerdo en el que se señala fecha para la Audiencia de Ley.	2 días
34	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el acuerdo de la Audiencia de Ley y comisiona a la Dirección Territorial 1, la notificación personal al ocupante y/o poseedor.	2 días
35	Dirección Territorial 1	Notifica y remite las constancias de notificación a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	5 días
36	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Recibe y elabora acuerdo en el que se tiene por notificado al ocupante y/o poseedor, turna a la Subdirección Jurídica para su Visto Bueno.	3 días
37	Subdirección Jurídica	Rubrica y remite para su autorización a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
38	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma acuerdo. Emite el acta correspondiente con lo que se cierra la instrucción del procedimiento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial.	2 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora proyecto de Resolución Administrativa del Procedimiento de Recuperación Administrativa y turna a la Subdirección Jurídica para su Visto Bueno.	3 días
40	Subdirección Jurídica	Recibe, revisa y rubrica la Resolución Administrativa y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su rúbrica.	2 días
41	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y rubrica la Resolución Administrativa y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su autorización.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
42	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Revisa en su totalidad el contenido del expediente, suscribe la Resolución Administrativa e instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos que se lleve a cabo la notificación correspondiente.	2 días
43	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita a la Subdirección Jurídica elabore las constancias de notificación y comisione a la Dirección Territorial 1 para que realice la notificación.	2 días
44	Subdirección Jurídica	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial elabore las constancias de notificación.	2 días
45	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Elabora las constancias de notificación y las remite a la Dirección Territorial 1, incluyendo el oficio de comisión.	2 días
46	Dirección Territorial 1	Notifica la Resolución Administrativa y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial las constancias de notificación.	3 días
47	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial	Archiva las constancias y en caso de que no exista recurso, se continúa con la ejecución.	3 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

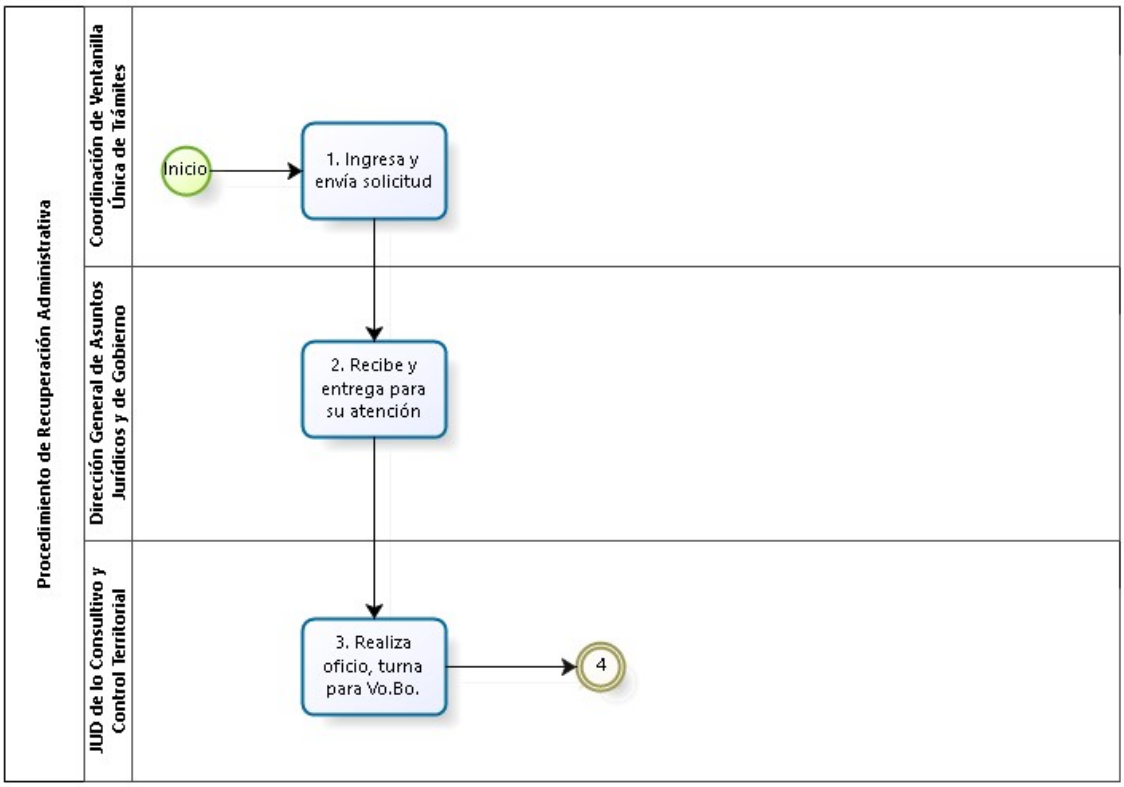
1.- Este procedimiento deberá apegarse a la siguiente Normatividad:

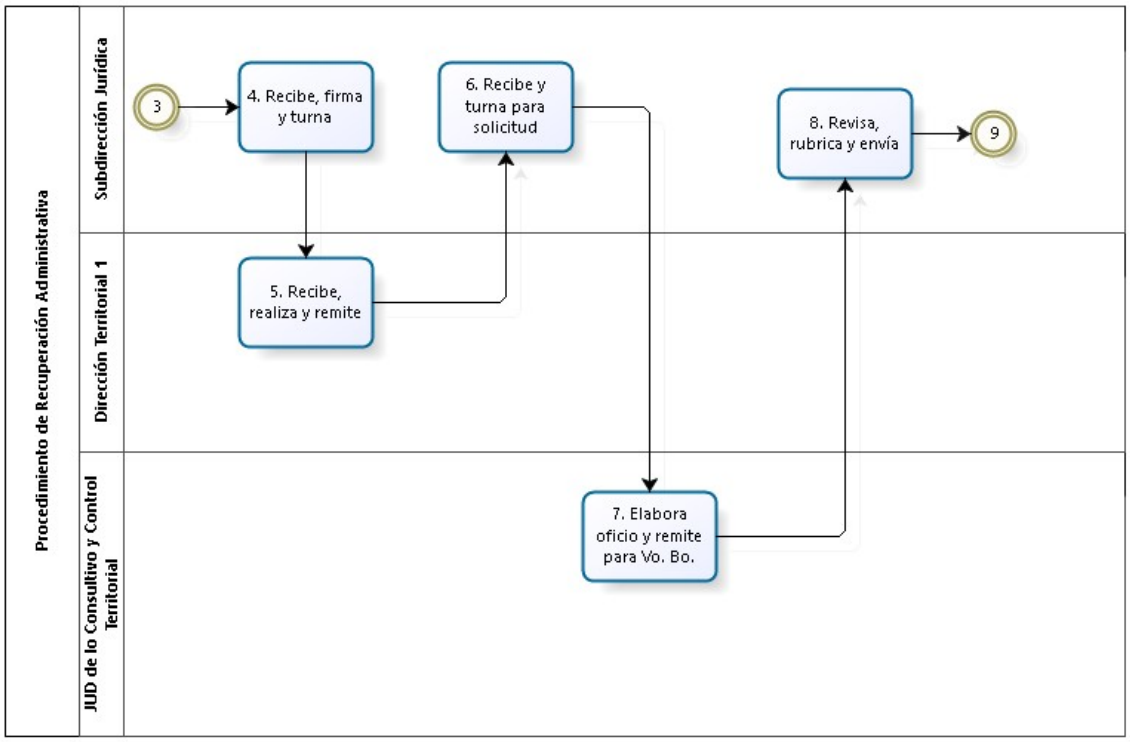
a) Constitución Política de la Ciudad de México.
b) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
c) Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
d) Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
e) Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
f) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
g) Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

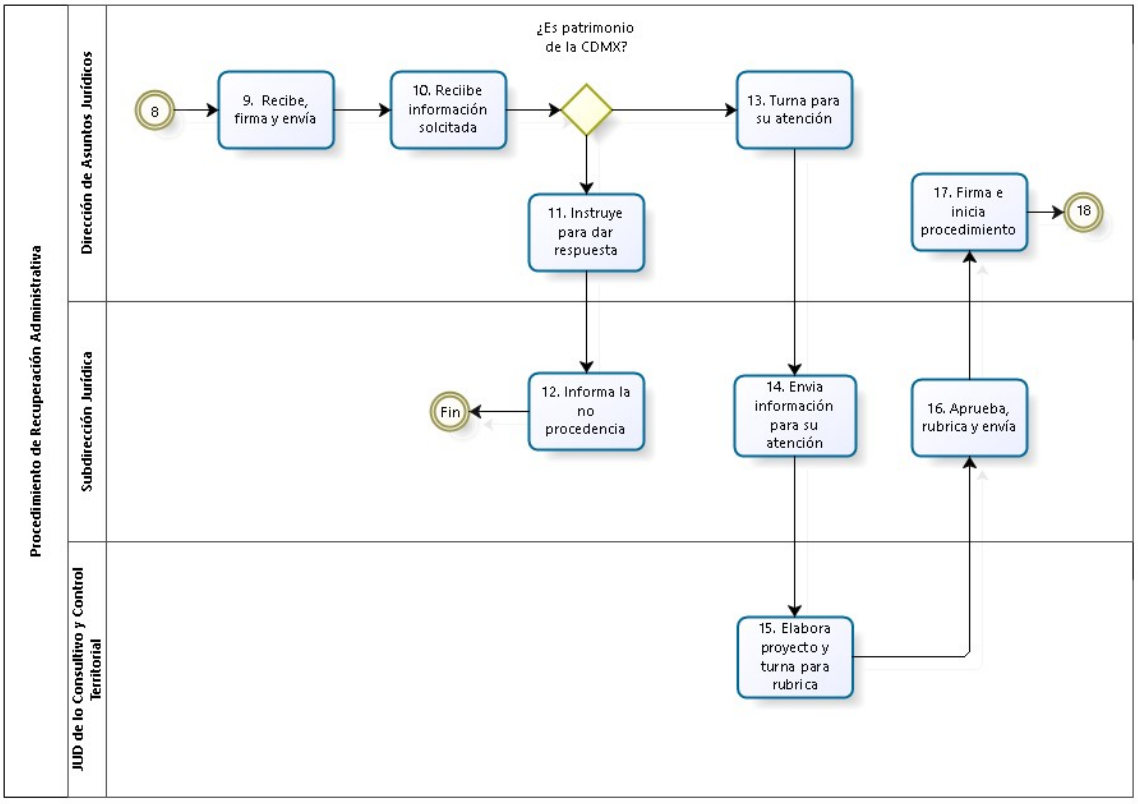
h) Manual Administrativo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

i) En cuanto al punto 10, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario debe determinar si el espacio pertenece al patrimonio de la Ciudad de México, en un plazo de 30 días a más tardar, debido a la carga de trabajo.

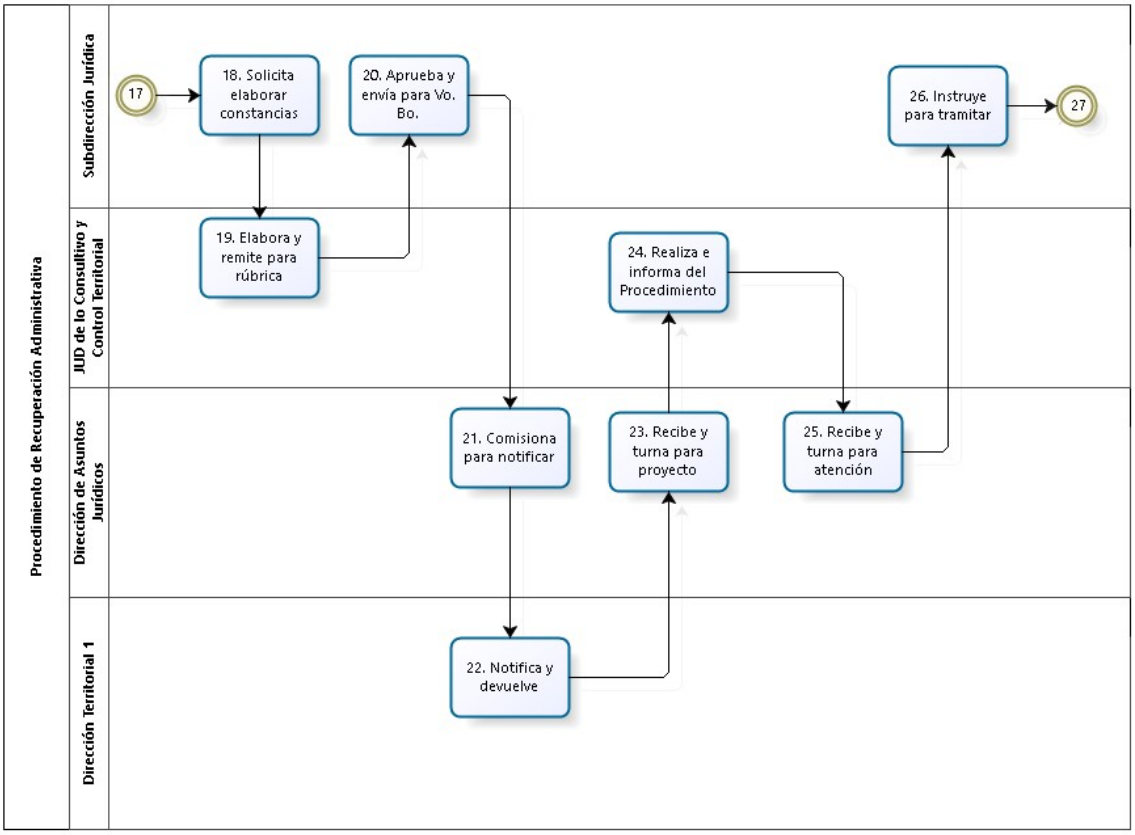
Diagrama de Flujo:



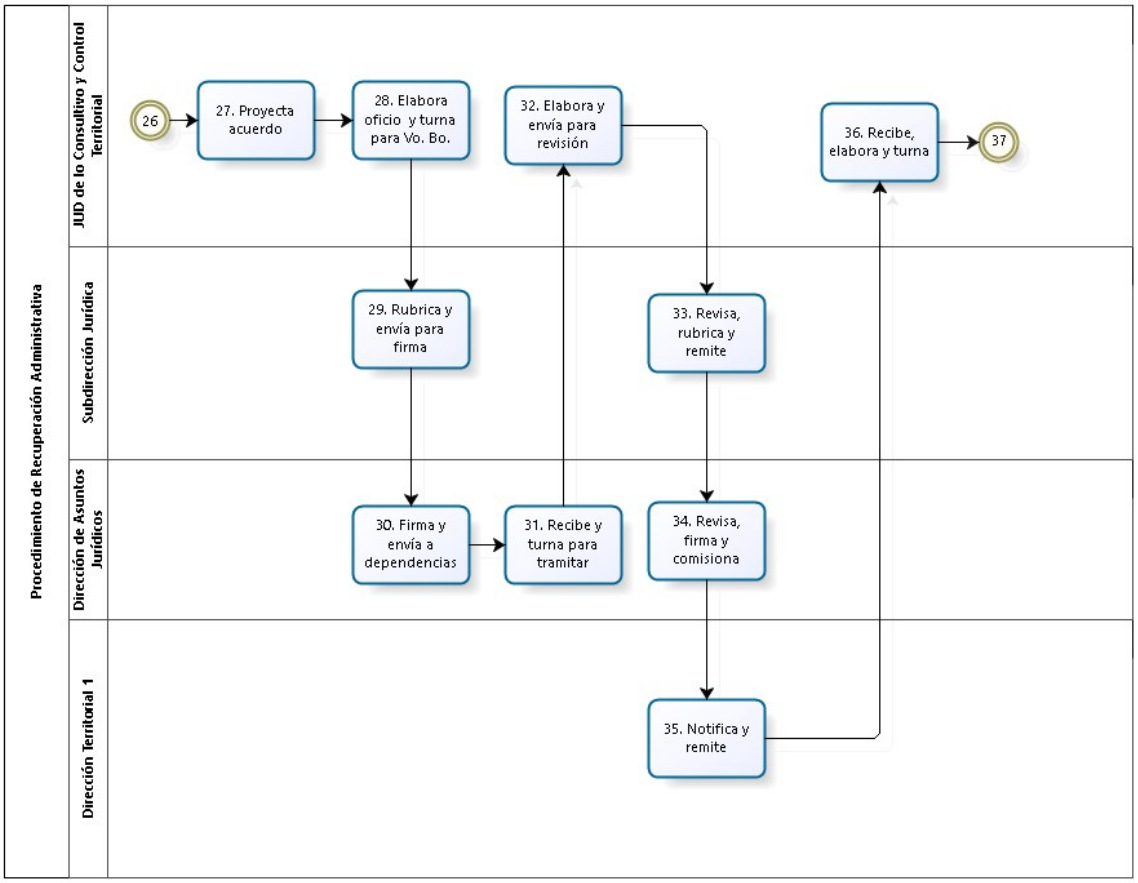

Procedimiento de Recuperación Administrativa
Subdirección Jurídica
Dirección Territorial 1
JUD de lo Consultivo y Control Territorial
3
4. Recibe, firma y turna
5. Recibe, realiza y remite
6. Recibe y turna para solicitud
7. Elabora oficio y remite para Vo. Bo.
8. Revisa, rubrica y envía
9

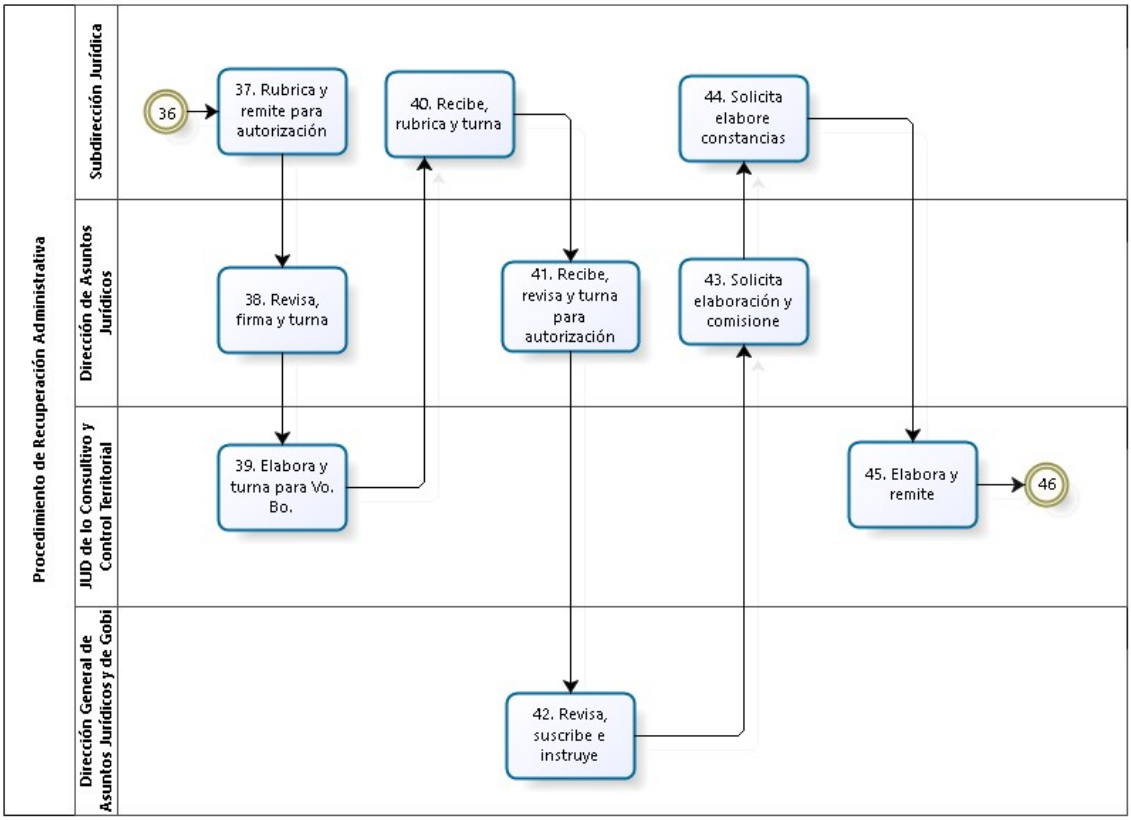


Powered by bizagi Modeler

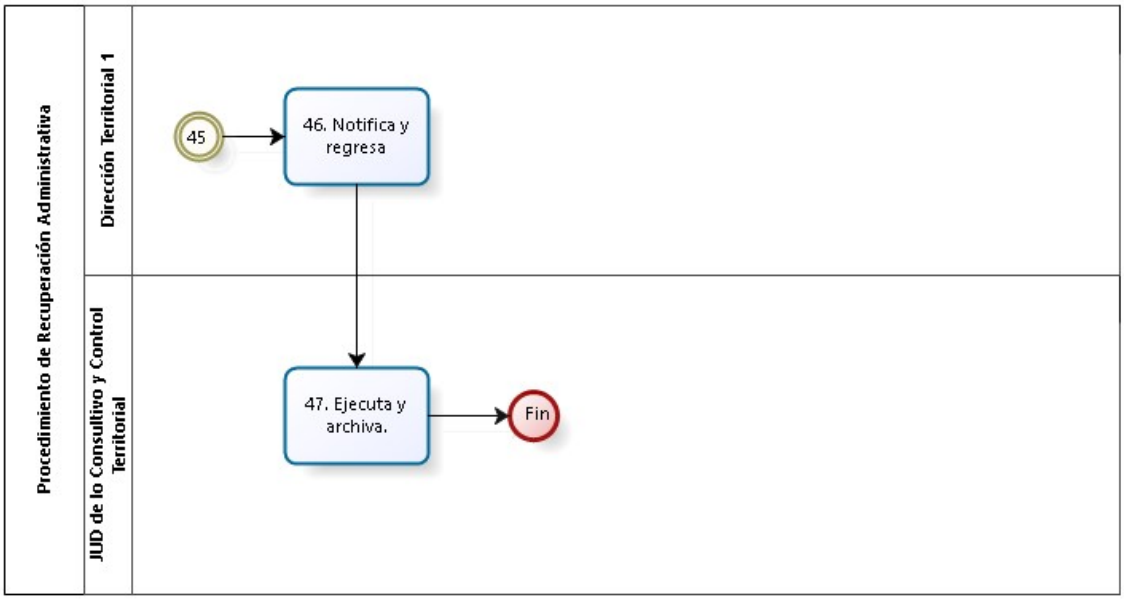


Powered by bizagi Modeler


Procedimiento de Recuperación Administrativa
JUD de lo Consultivo y Control Territorial
Subdirección Jurídica
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Territorial 1
26
27. Proyecta acuerdo
28. Elabora oficio y turna para Vo. Bo.
32. Elabora y envía para revisión
36. Recibe, elabora y turna
37
29. Rubrica y envía para firma
33. Revisa, rubrica y remite
30. Firma y envía a dependencias
31. Recibe y turna para tramitar
34. Revisa, firma y comisiona
35. Notifica y remite



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Gerardo Erick Cázares Flores
Jefe de Unidad Departamental
de lo Consultivo y Control Territorial

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Programación de Visita de Verificación Administrativa.

Objetivo General: Recibir quejas ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles, construcciones, mercados, protección civil, anuncios, uso de suelo, cementerios, protección de no fumadores y desarrollo urbano, para programar las respectivas órdenes de visita de verificación administrativa.

Descripción Narrativa:

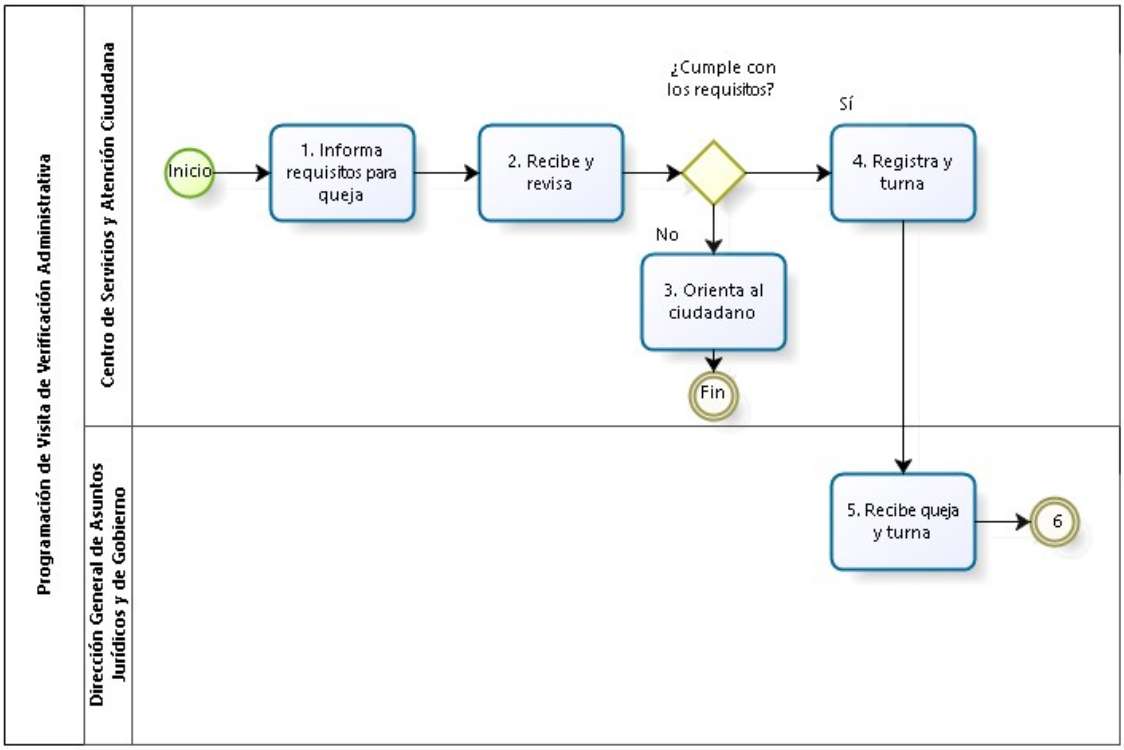
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Informa requisitos que debe contener el escrito de queja.	5 minutos
2		Recibe escrito de queja y revisa.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Orienta al ciudadano para que cumpla con los requisitos establecidos. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
		Sí	
4		Registra y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe queja ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	Recibe queja y solicita al área correspondiente una “inspección ocular”, para determinar procedencia.	1 día
7		Recibe “inspección ocular”, corrobora domicilio exacto y material fotográfico.	10 minutos
		¿Procede la emisión de Visita de Verificación Administrativa?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	Elabora oficio al Centro de Servicios y Atención Ciudadana informando los motivos por los cuales no procede practicar la visita de verificación administrativa.	1 día
9	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe oficio, notifica al quejoso, registra conclusión de queja y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación para su archivo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Verificación	Proyecta y elabora visita de verificación administrativa con la documentación soporte y turna a la Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección para su aprobación.	1 día
11	Subdirección de Verificación, Monitoreo y Selección	Recibe y revisa, de ser el caso corrige y/o firma la orden respectiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

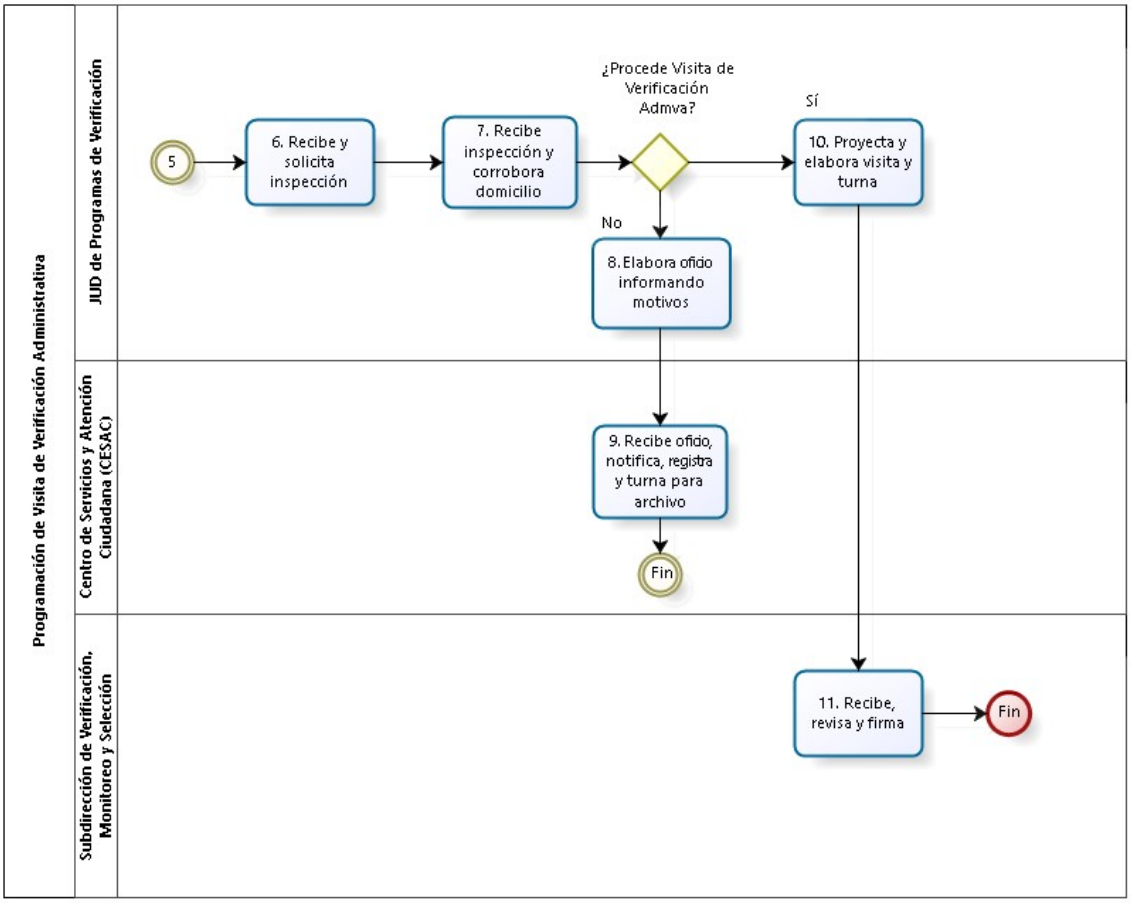
Aspectos a considerar:

1.- El escrito de queja procederá, si aún no existen los formatos para el trámite respectivo, en términos del artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Kandy Jazmín Gutiérrez Jiménez
Subdirectora de Verificación, Monitoreo y Selección

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

Objetivo General: Refrendar la cédula de empadronamiento, siempre y cuando se cumpla con la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos 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, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la negativa, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	4 días
9	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para elaboración del refrendo de Cédula de Empadronamiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora el refrendo de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma y sello.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma y sella el refrendo de Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para control y registro del refrendo de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al Interesado.	1 día
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con el refrendo de la Cédula de empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
15	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	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: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se tendrá la facultad para autorizar el Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para el Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.

3. La plataforma mediante la cual se realizan las Cédulas de Empadronamiento Reglamentarias se denomina “SICOMPCDMX”, la cual fue implementada por la Secretaria de Desarrollo Económico.

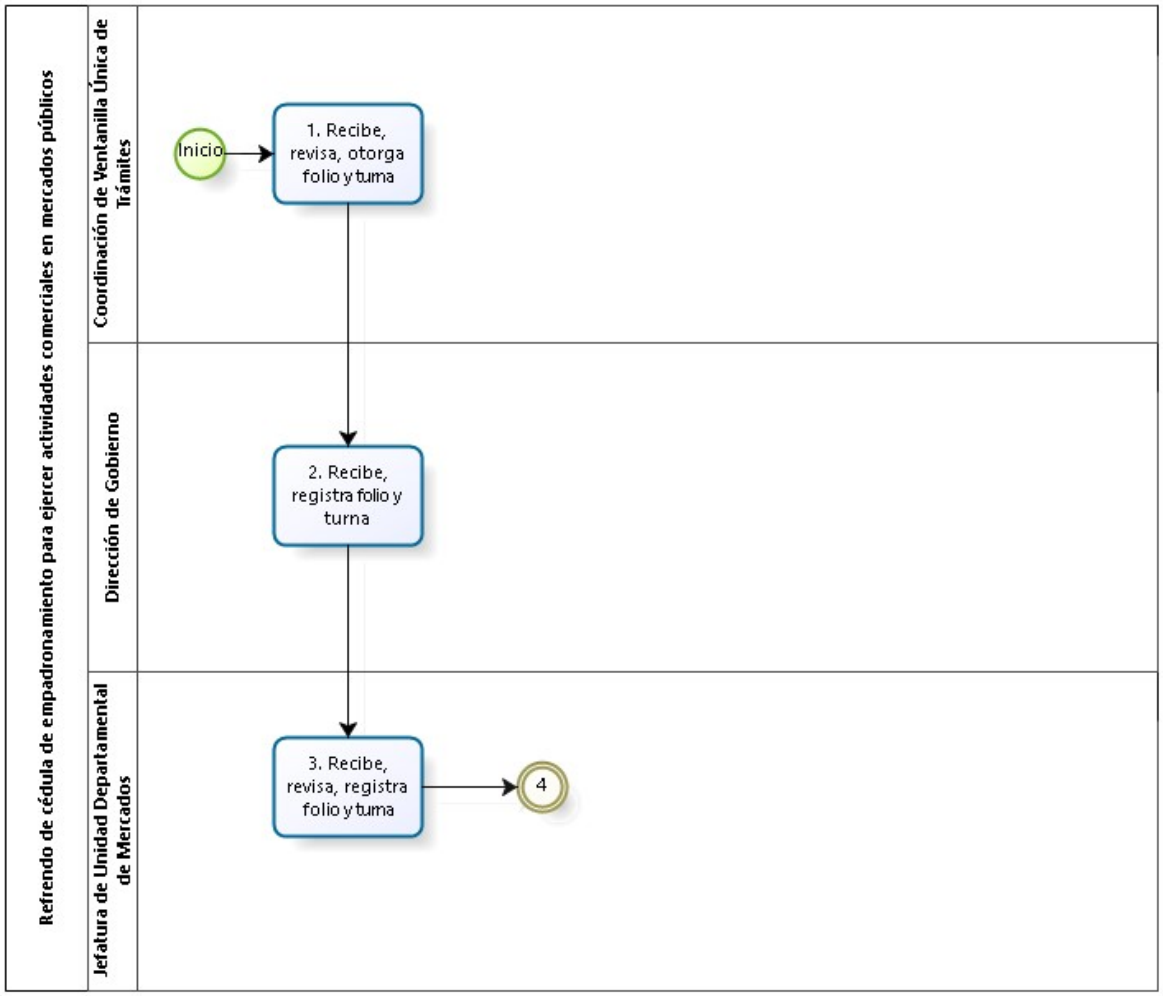
4. En el paso 7 una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.

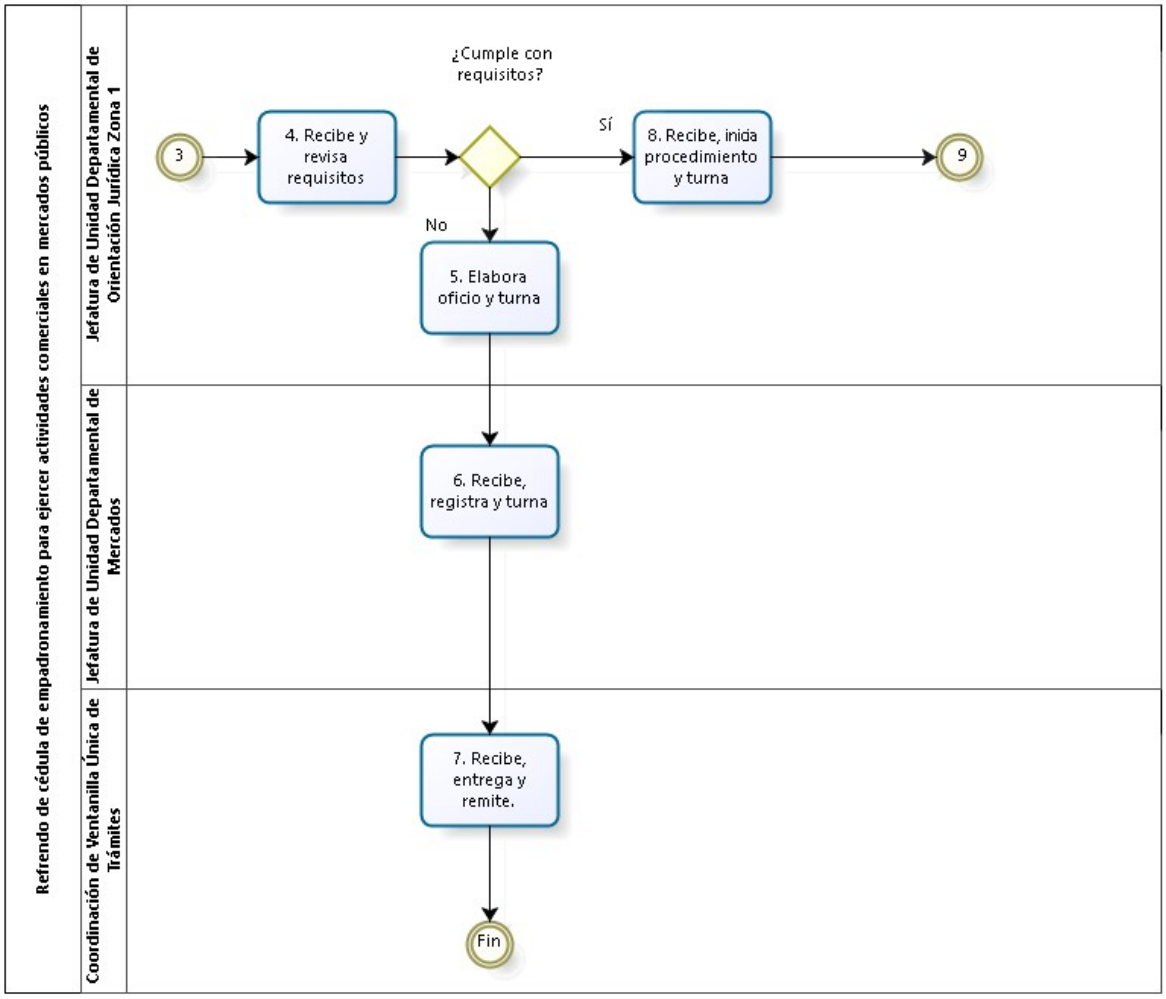
5. Se considerará a la Jefatura de la Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 9.

6. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 9.

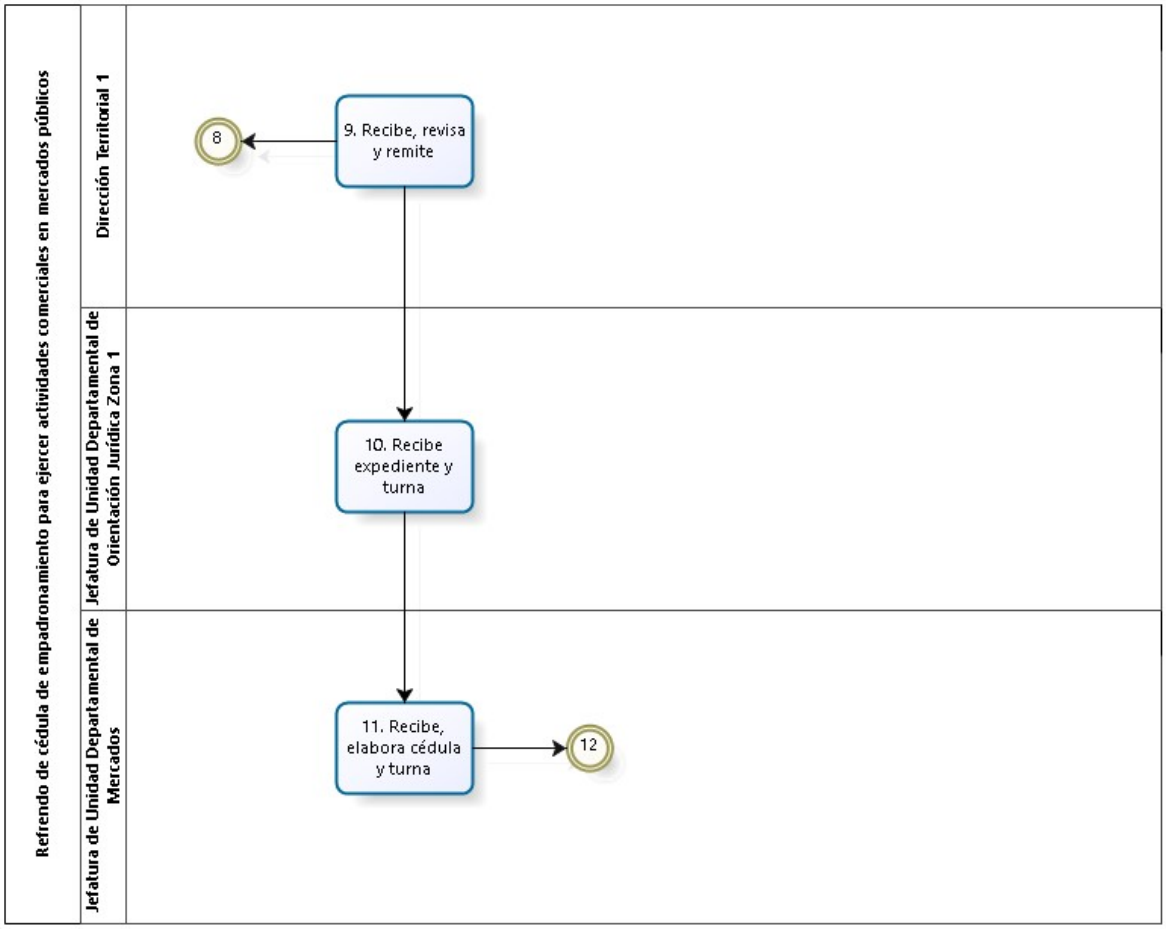
7. El trámite es gratuito.

Diagrama de flujo:

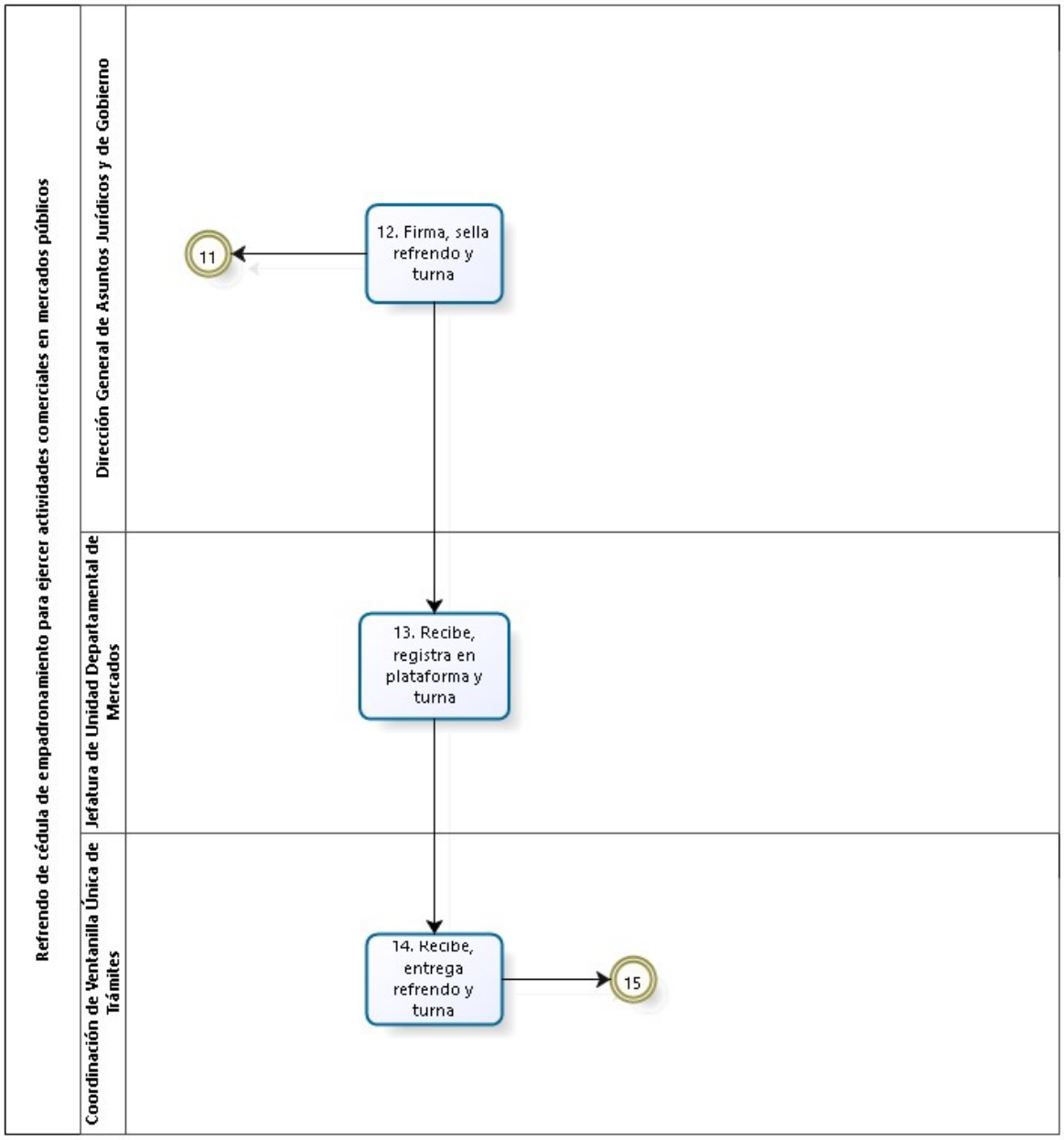


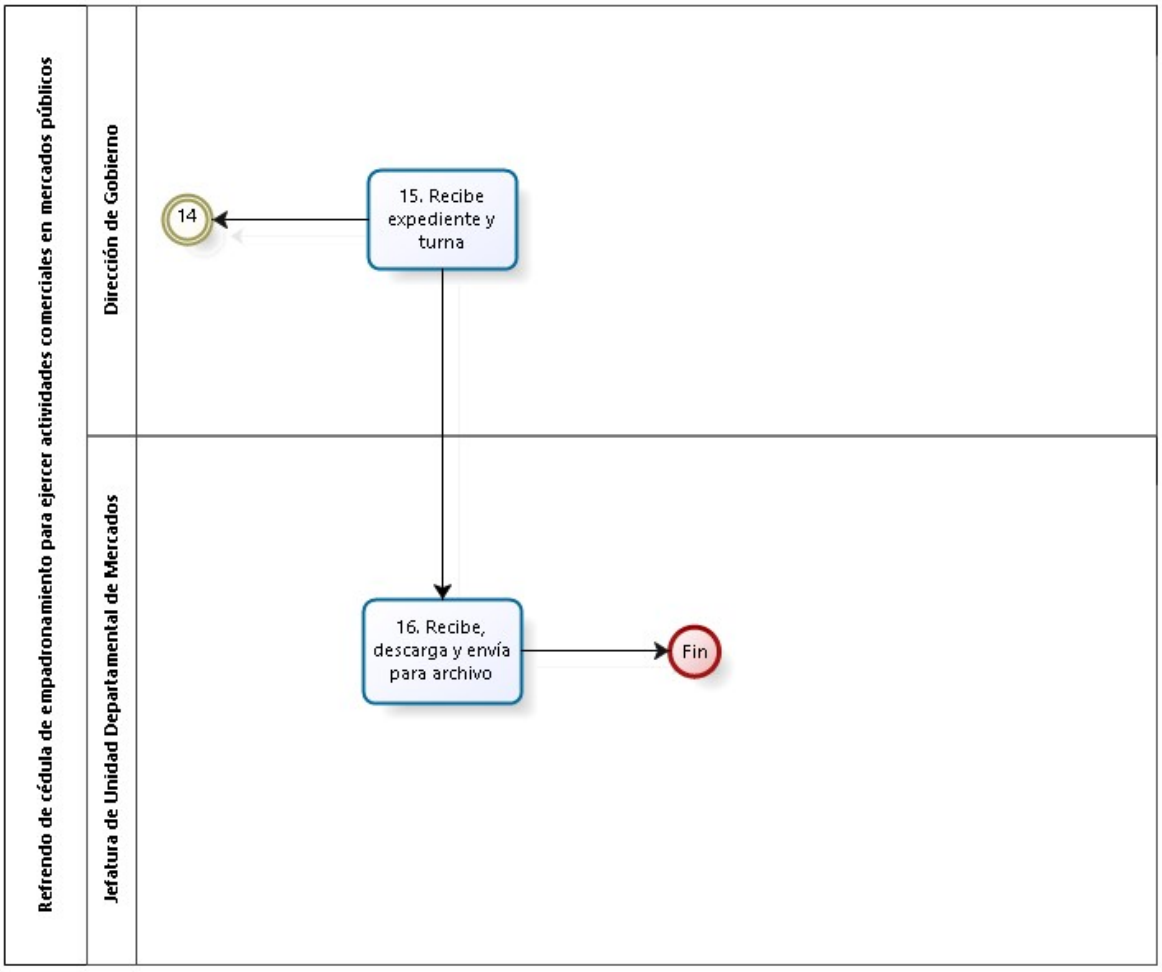


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
11
12. Firma, sella refrendo y turna
13. Recibe, registra en plataforma y turna
14. Recibe, entrega refrendo y turna
15



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
De Mercados

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

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 Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la finalidad de informar a las áreas internas y/o solicitantes de la Alcaldía Gustavo A. Madero, 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.	Actor	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 a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, recaba rúbricas, firmas y remite.	4 días
6		Recibe, revisa, analiza respuesta por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	7 días
7		Elabora oficio de respuesta para el 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 la Unidad Departamental de lo Consultivo y Control Territorial su notificación.	5 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. 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

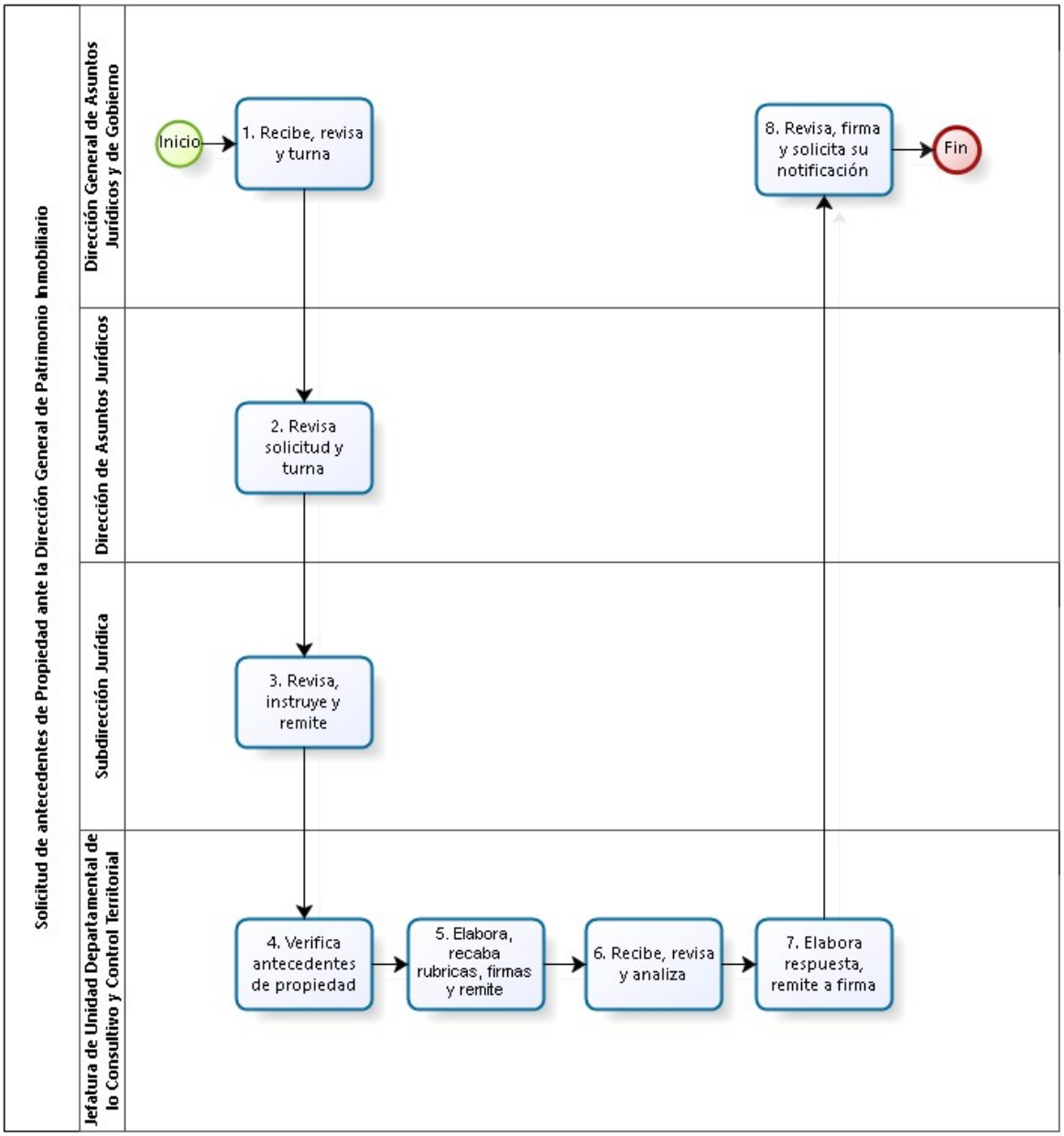
g) Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte

h) Dirección Ejecutiva de Transparencia, Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Gerardo Erick Cázares Flores
Jefe de Unidad Departamental
de lo Consultivo y Control Territorial

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Obtener la autorización del Cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o hace de conocimiento del Aviso de la suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Revisa y analiza solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	1 día
		¿Están los datos e información completa?	
		No	
2		Emite una negación. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Emite prevención al interesado y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega.	1 día
4	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la prevención.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
5		Emite una negación. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Si	
6		Recibe expediente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe y analiza documentales.	2 horas
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	
8		Emite una negación. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Emite Autorización y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la autorización y envía acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe e integra en el expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas, 30 minutos			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de: Imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, únicamente hará entrega de la resolución administrativa de autorización previo a la entrega del acuse de pago de Tesorería

5. Una vez notificado el interesad de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

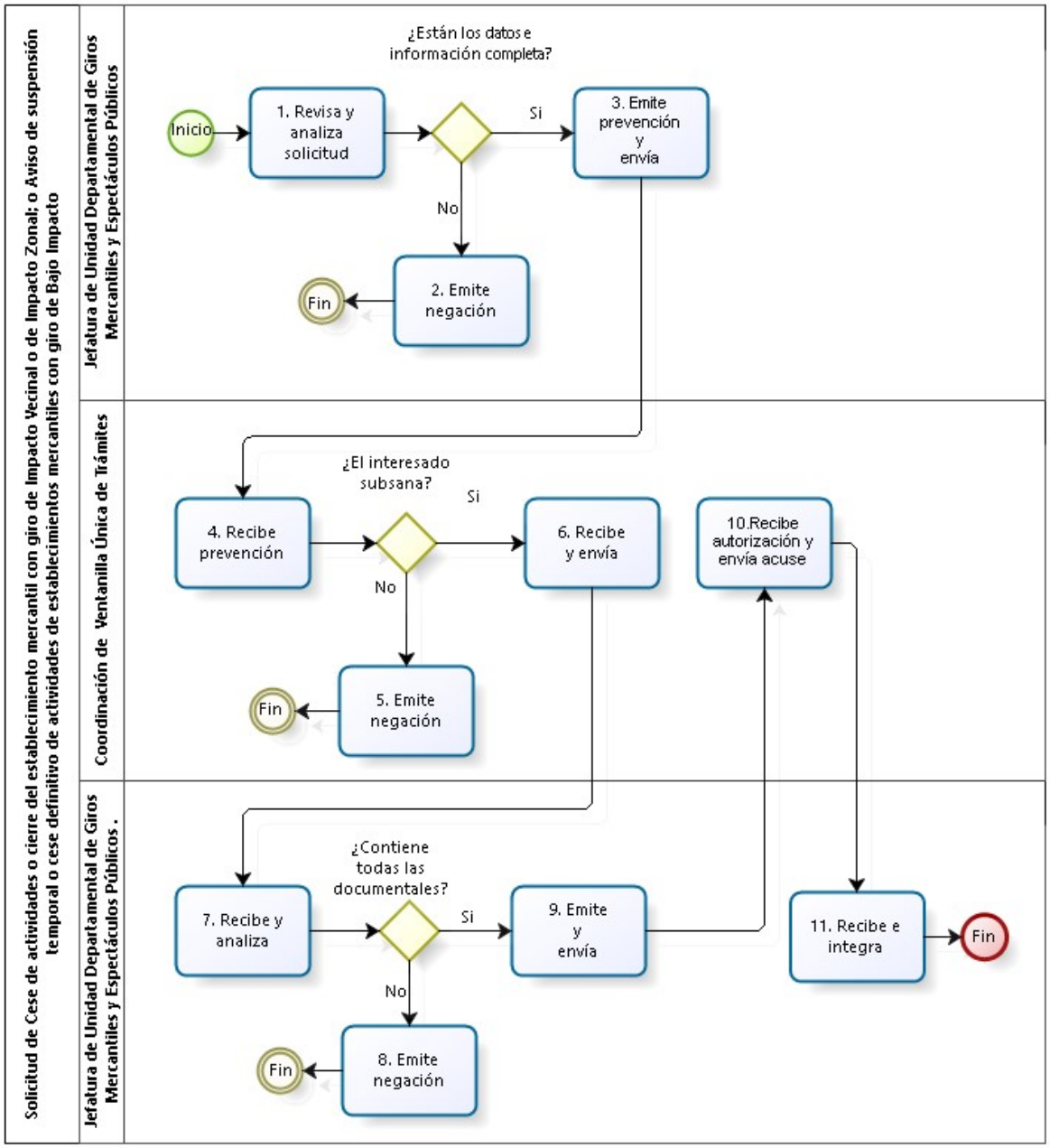
6. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

7. 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.

8. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

9. En el caso de que sea un **Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto,** se seguirá el mismo proceso del Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera
Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía, el Permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de Impacto Zonal, ingresado a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la modificación.	30 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Solicita al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), corrección de datos en la solicitud. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Si	
4		Elabora prevención, con el fin de que el interesado subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que la entregue al interesado.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe prevención, registra y queda en espera a que el interesado acuda por ella.	1 día
6		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que el interesado se notificó de la prevención y queda en espera del subsane en plazo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio donde se le informa que interesados se dieron por notificados y queda en espera del subsane.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
8		Realiza resolución administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Recibe expediente, revisa si cumple con todas las documentales solicitadas en la prevención.	1 hora
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	
10		Realiza Resolución Administrativa de RECHAZO. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
11		Realiza Resolución Administrativa de AUTORIZACIÓN, y turna a la Dirección de Gobierno para su Firma.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Gobierno	Recibe, revisa información, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y realiza oficio por el cual se remite la Resolución Administrativa de Autorización y/o Rechazo.	30 minutos
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para hacer la entrega al solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe original y copia de Resolución Administrativa para entregar al interesado y en su momento envía acuse original de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse, integra al expediente y registra en el estatus del establecimiento en el Sistema.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y cuatro horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de: Imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, únicamente hará entrega de la resolución administrativa previo el pago de derechos.

5. La prevención se emite junto con el acuse del monto de pago de derechos.

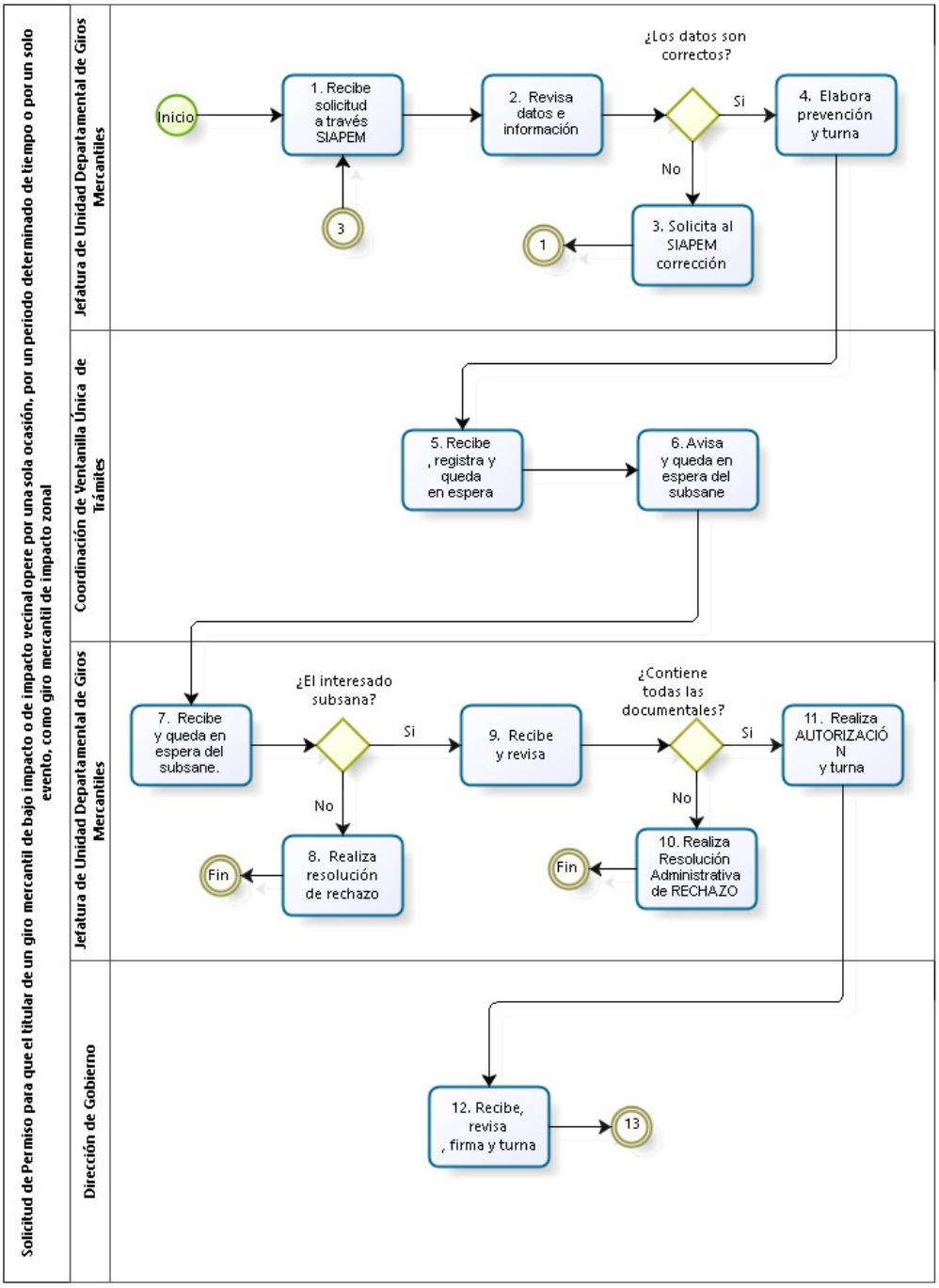
6. Una vez notificado el interesad de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

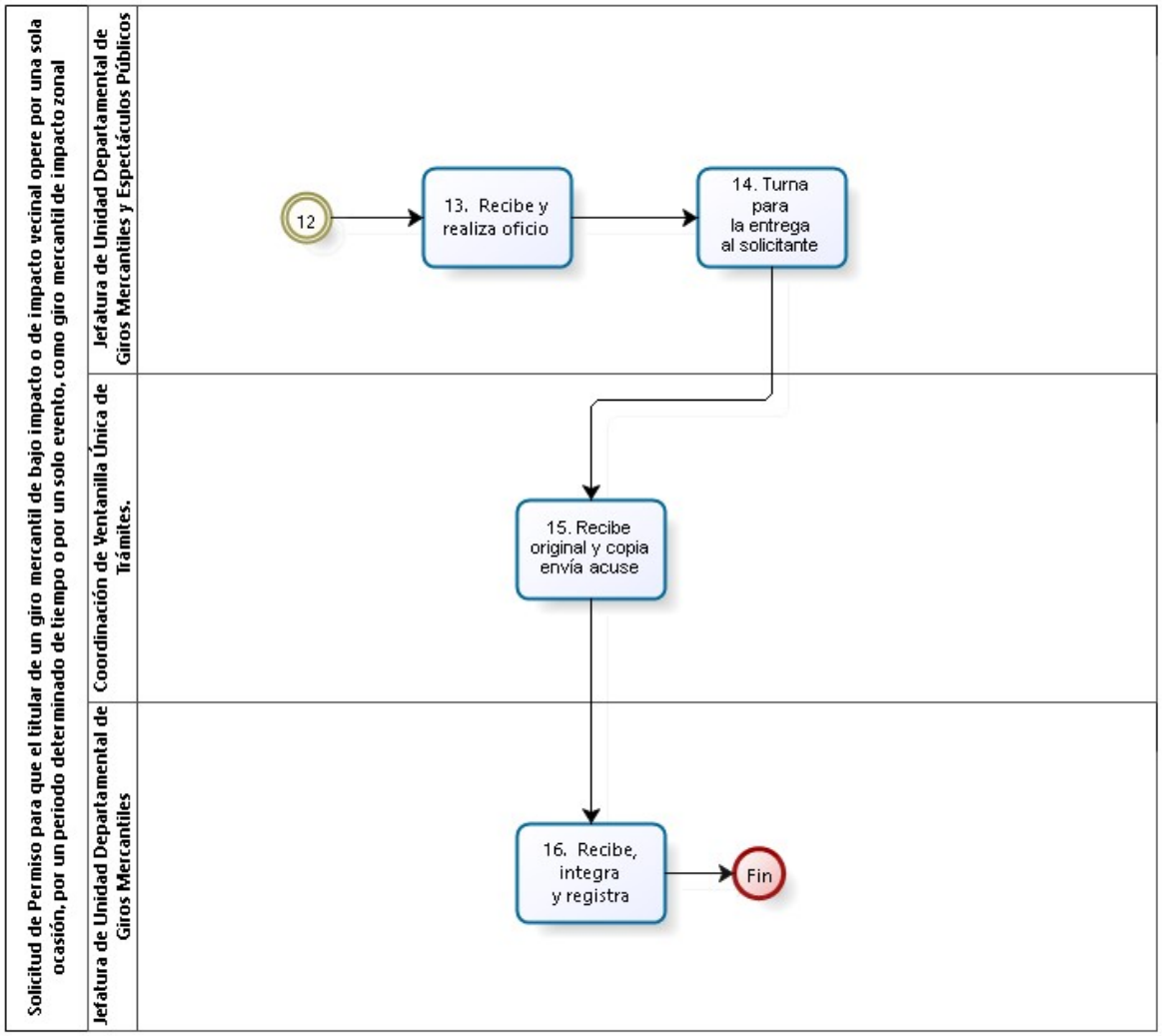
7. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

8. 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.

9. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

Diagrama de flujo:


Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles
Inicio
1. Recibe solicitud a través SIAPEM
2. Revisa datos e información
¿Los datos son correctos?
Si
No
4. Elabora prevención y turna
3. Solicita al SIAPEM corrección
1
3
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
5. Recibe , registra y queda en espera
6. Avisa y queda en espera del subsane
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles
7. Recibe y queda en espera del subsane.
¿El interesado subsana?
Si
No
9. Recibe y revisa
¿Contiene todas las documentales?
Si
No
11. Realiza AUTORIZACIÓN y turna
8. Realiza resolución de rechazo
Fin
10. Realiza Resolución Administrativa de RECHAZO
Fin
Dirección de Gobierno
12. Recibe, revisa , firma y turna
13



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera
Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía la Revalidación del Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de la solicitud señalada en la ley de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la modificación.	30 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Solicita al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), corrección de datos en la solicitud. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Si	
4		Elabora prevención, con el fin de que el interesado subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que la entregue al interesado.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe prevención, registra y queda en espera a que el interesado acuda por ella.	1 día
6		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que el interesado se notificó de la prevención y queda en espera del subsane en plazo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio donde se le informa que interesados se dieron por notificados y queda en espera del subsane.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
8		Realiza resolución administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Recibe expediente, revisa si cumple con todas las documentales solicitadas en la prevención.	1 hora
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	
10		Realiza Resolución Administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Realiza Resolución Administrativa de autorización, se hace el cálculo del pago de derechos, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su Firma.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe, revisa información, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y realiza oficio por el cual se remite la Resolución Administrativa de Autorización y/o Rechazo.	30 minutos
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para hacer la entrega al solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe original y copia de Resolución Administrativa para entregar al interesado y en su momento envía acuse original de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse, integra al expediente y registra en el estatus del establecimiento en el Sistema.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y cuatro horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

4. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, únicamente hará entrega de la resolución administrativa de autorización previo a la entrega del acuse de pago de Tesorería

5. Una vez notificado el interesad de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

6. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

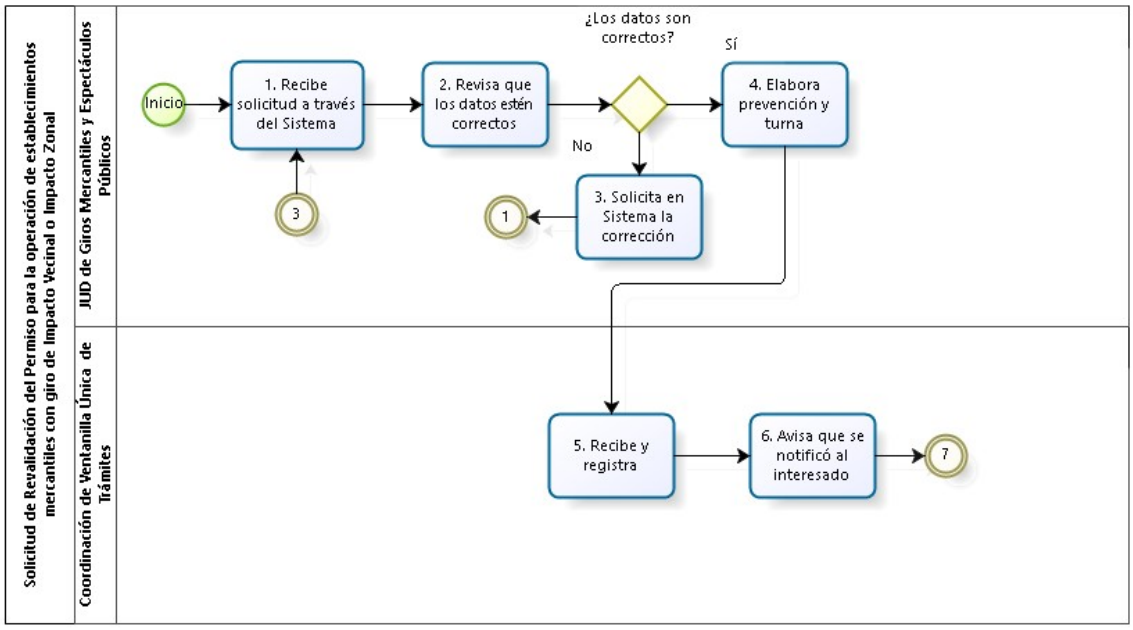
7. En el supuesto de que el interesado solicite la revalidación de permiso a destiempo como lo establece La Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, procederá la emisión de cobro de extemporaneidad.

8. Cabe hacer mención que la resolución administrativa de rechazo, será firmada por el Director de Gobierno.

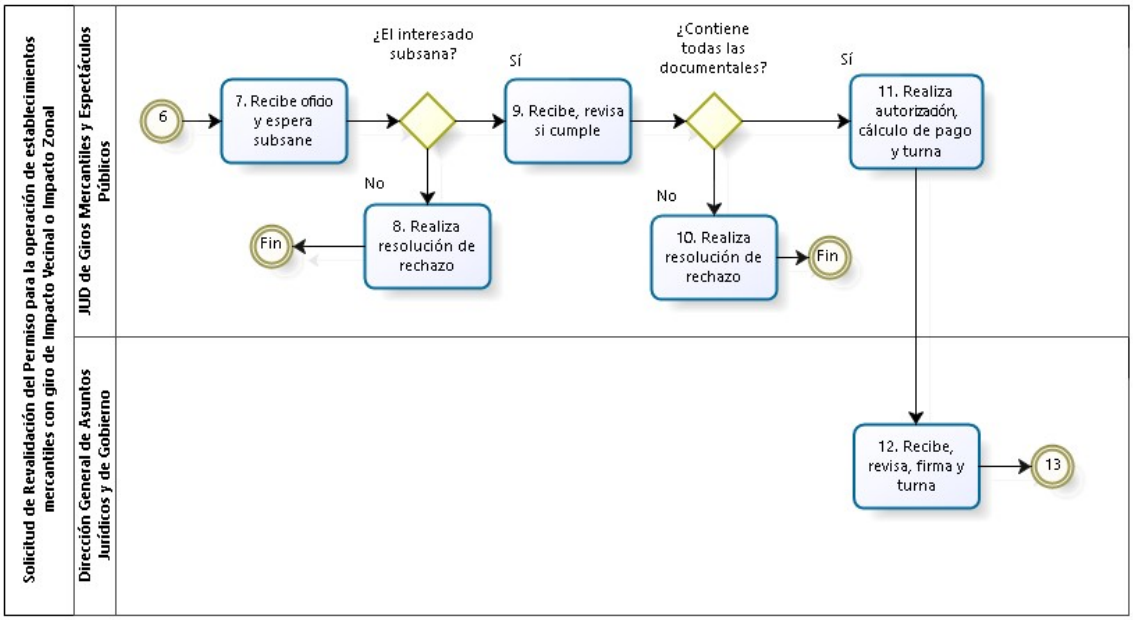
9. En el supuesto de que el interesado no subsane en el término establecido en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

10. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

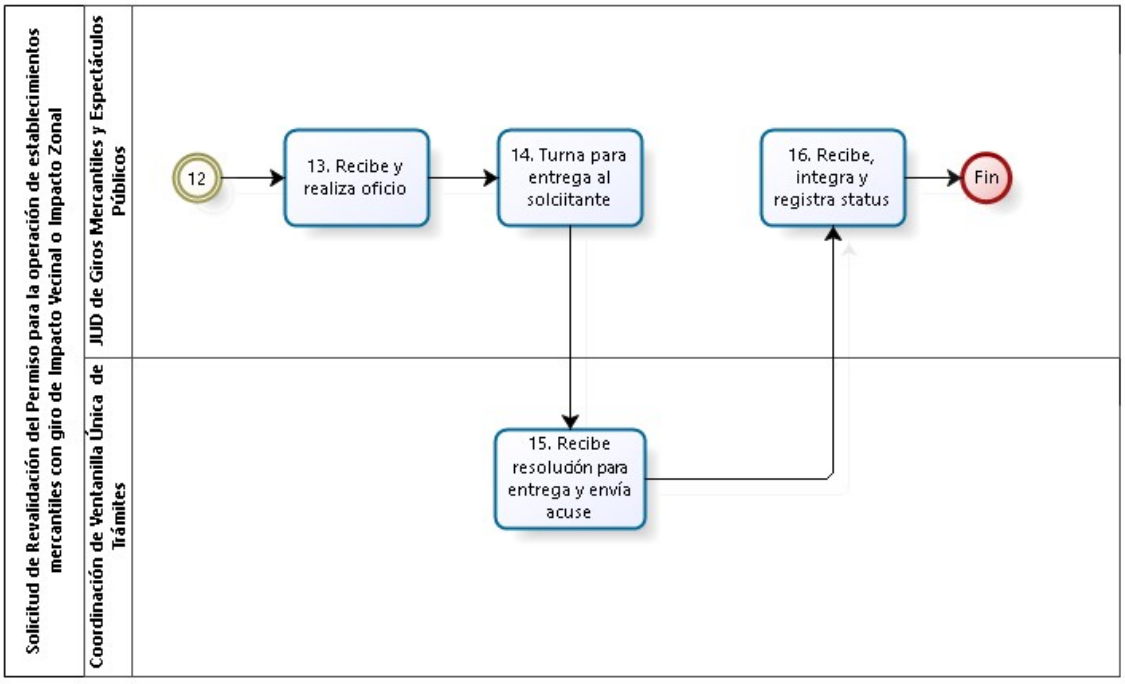
Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera

Jefatura de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos.

Objetivo General: Autorizar el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento, siempre y cuando se acredite la cesión de derechos por parte del titular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, revisa y otorga número de folio entrega volante de asignación al interesado y los turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe los documentos, registra el folio de solicitud en el libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe, revisa y registra en el libro de gobierno el folio de solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial correspondiente.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos establecidos.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando que no cumple con los requisitos establecidos y turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
6		Recibe el expediente, con el oficio de negativa, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Entrega al solicitante el oficio de negativa. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe e inicia Procedimiento Administrativo, rubrica y turna para firma del Director Territorial.	5 días
8	Dirección Territorial 1	Recibe, revisa, valida el Procedimiento Administrativo, y remite expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para elaboración de Cédula de Empadronamiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente autorizado, elabora la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Dirección Territorial correspondiente, para firma y sello.	1 día
11	Dirección Territorial 1	Firma y sella Cédula de Empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1	Recibe el expediente autorizado, con la Cédula de Empadronamiento firmada y sellada por la Dirección Territorial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe los documentos para revisión, control y registro de la Cédula de Empadronamiento en la Plataforma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega de la Cédula de Empadronamiento al Interesado.	1 día
14	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente con la nueva Cédula de empadronamiento, para su entrega al interesado y remite a la Dirección de Gobierno, para su descargo en libro de gobierno.	3 días
15	Dirección de Gobierno	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
16	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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. Se tendrá la facultad para autorizar el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos.

2. Se contará con la autoridad para realizar los procedimientos administrativos para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos, vigilando que los requisitos se cumplan conforme la normatividad.

3. La plataforma mediante la cual se realizan las Cédulas de Empadronamiento Reglamentarias, se denomina Sistema de Comerciantes de Mercados Públicos de la Ciudad de México “SICOMPCDMX”, la cual fue implementada por la Secretaria de Desarrollo Económico.

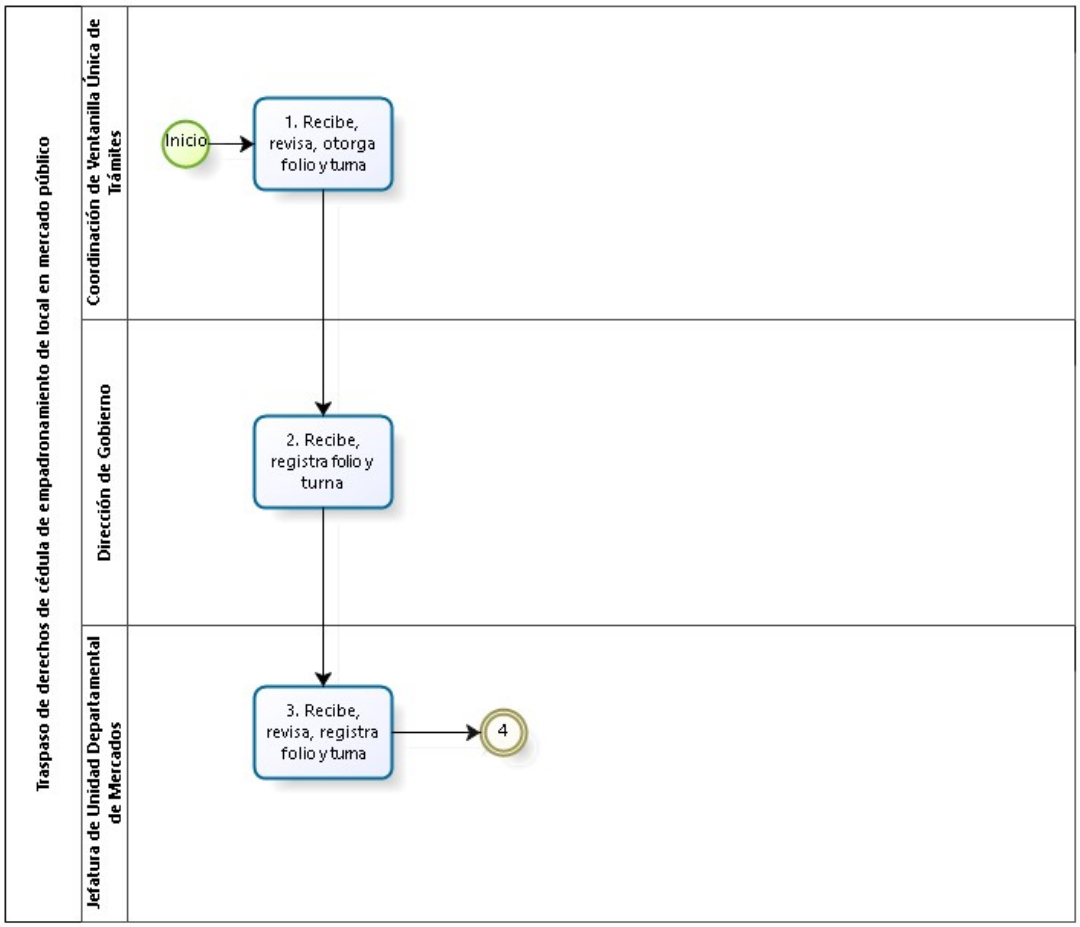
4. En el paso 7, una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe el expediente, lo turnará tanto a la Dirección de Gobierno y ésta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para archivo y custodia del expediente.

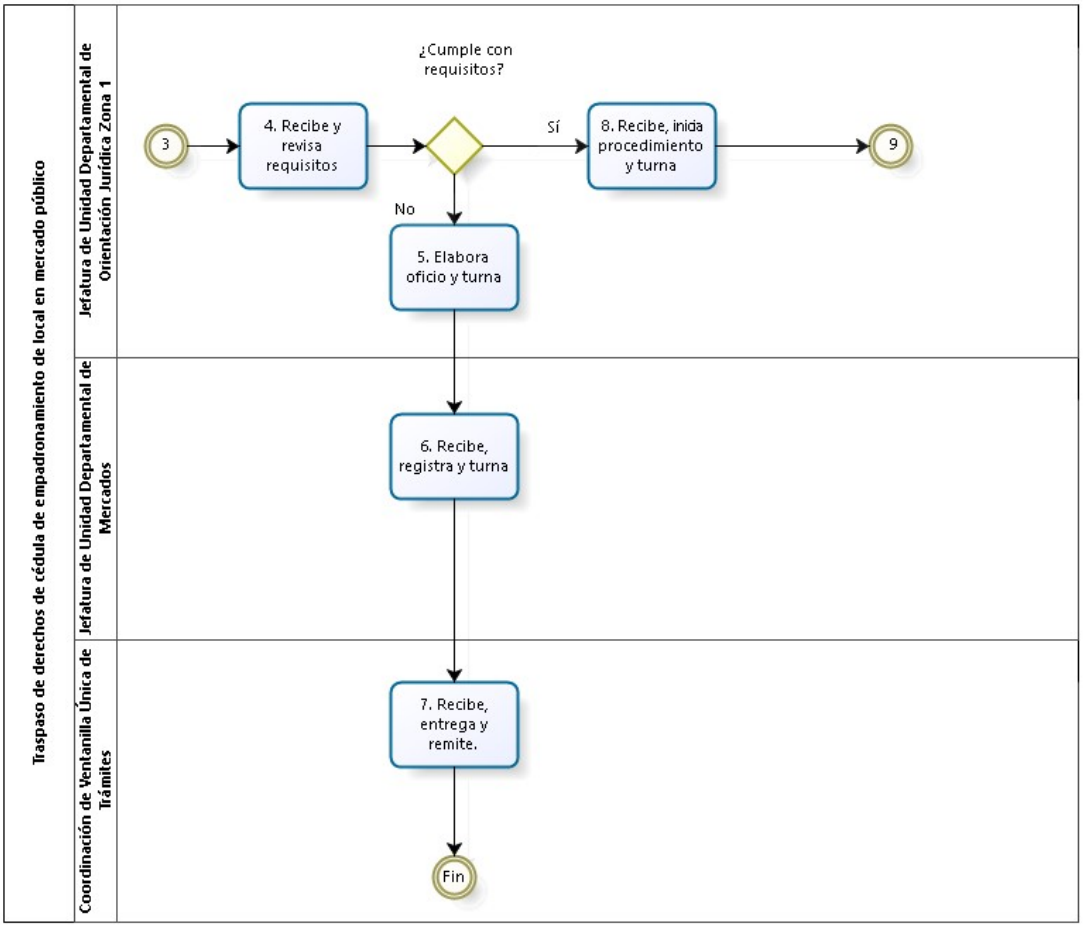
5. Se considerará a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de la Dirección Territorial 1 a la 10.

6. Se considerará a la a Dirección Territorial 1 a la 10.

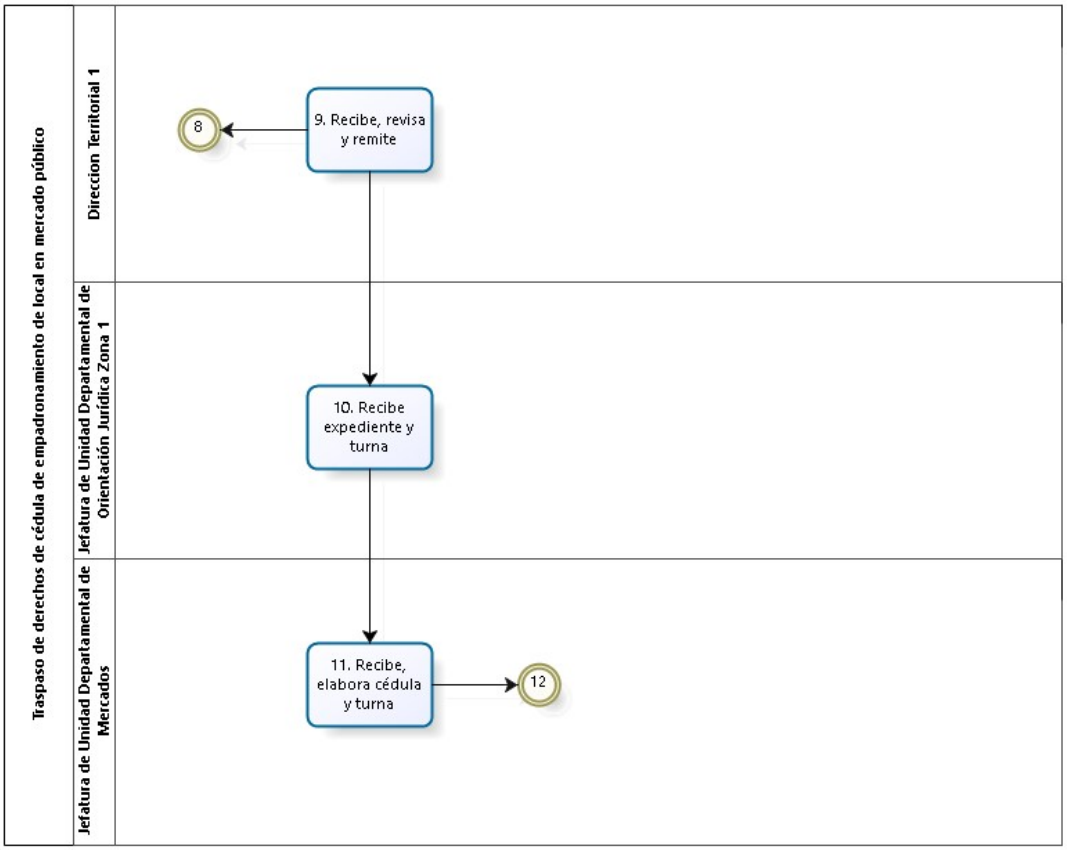
7. El trámite es gratuito.

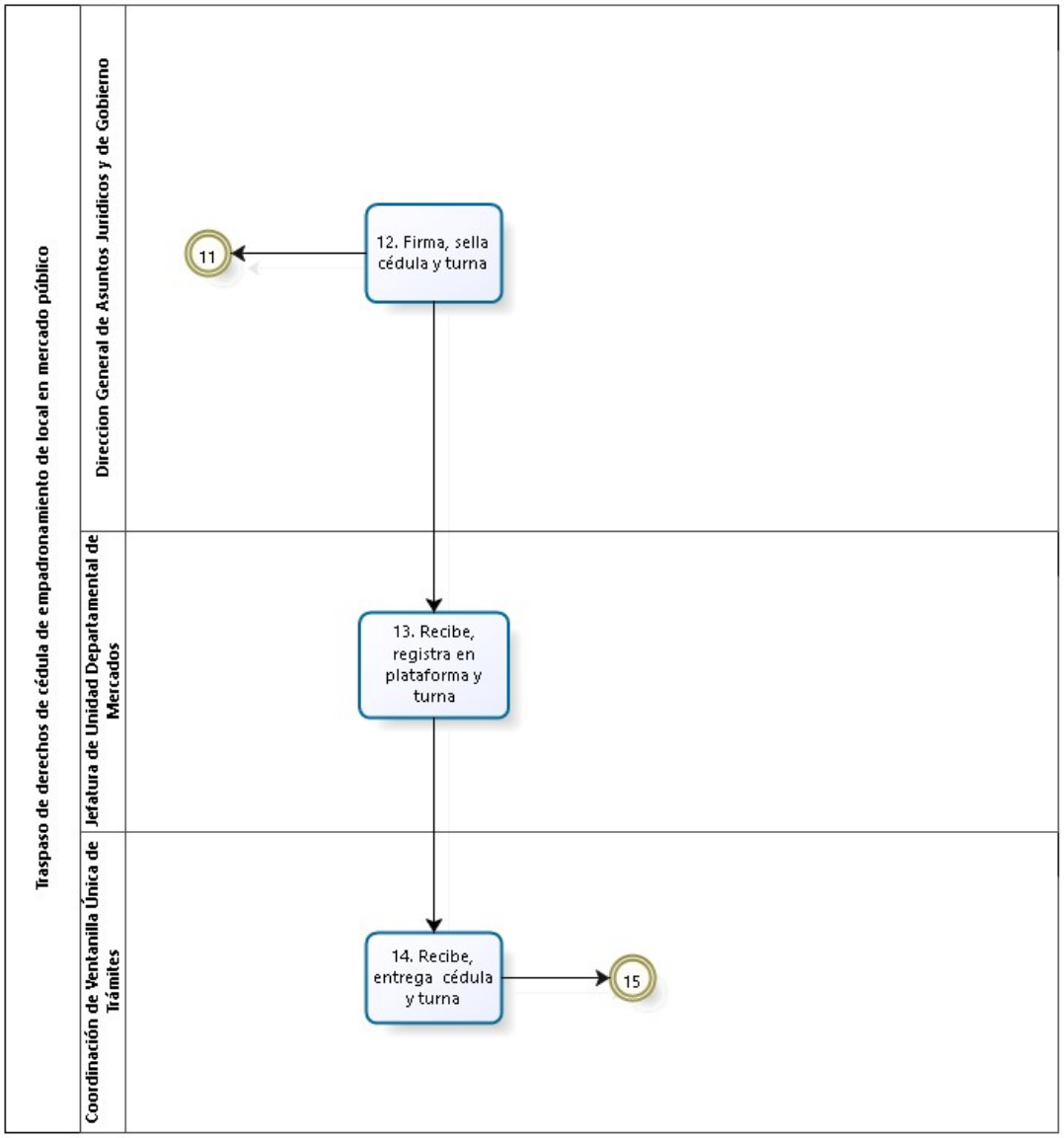
Diagrama de Flujo:

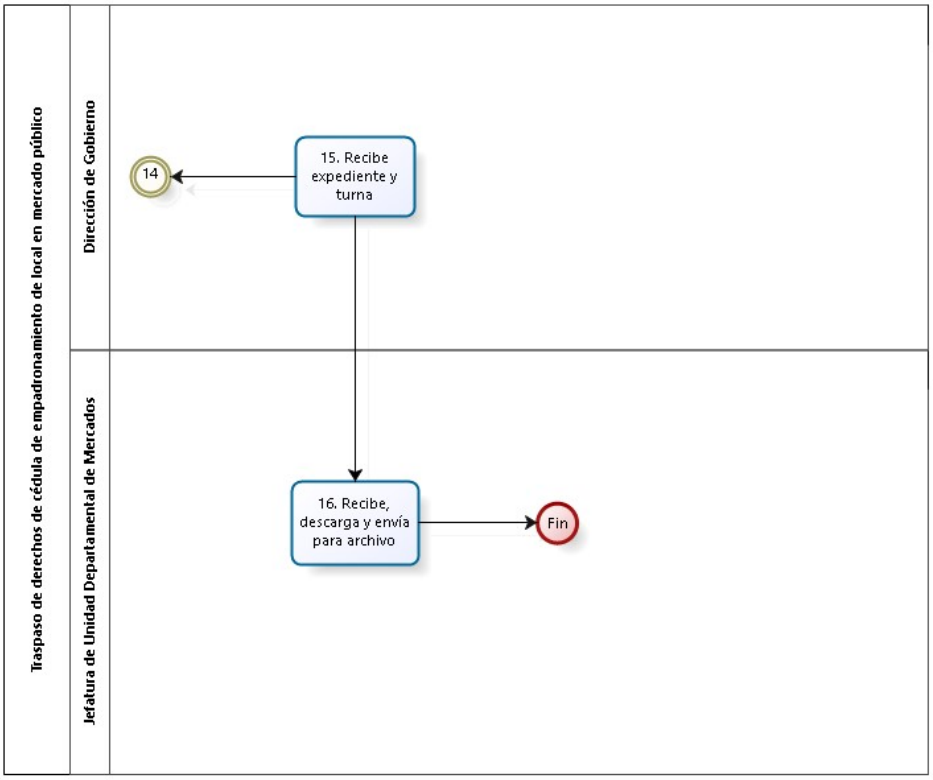




Powered by bizagi Modeler


Traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público
Direccion Territorial 1
Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
8
9. Recibe, revisa y remite
10. Recibe expediente y turna
11. Recibe, elabora cédula y turna
12


Traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
11
12. Firma, sella cédula y turna
13. Recibe, registra en plataforma y turna
14. Recibe, entrega cédula y turna
15



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ricardo Isaac López Cruz
Jefe de Unidad Departamental
De Mercados

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía el Visto Bueno de la solicitud de Traspaso del adquirente de un establecimiento mercantil de Impacto vecinal, impacto zonal o bajo impacto, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de solicitud del interesado a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).	30 minutos
2		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la modificación.	30 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
3		Solicita al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), corrección de datos en la solicitud. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Si	
4		Elabora prevención, con el fin de que el interesado subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que la entregue al interesado.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe prevención, registra y queda en espera a que el interesado acuda por ella.	1 día
6		Avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos que el interesado se notificó de la prevención y queda en espera del subsane en plazo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe oficio donde se le informa que interesados se dieron por notificados y queda en espera del subsane.	30 minutos
		¿El interesado subsana?	
		No	
8		Realiza resolución administrativa de rechazo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Recibe expediente, revisa si cumple con todas las documentales solicitadas en la prevención.	1 hora
		¿Contiene todas las documentales?	
		No	
10		Realiza Resolución Administrativa de RECHAZO. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 día
		Si	
11		Realiza Resolución Administrativa de AUTORIZACIÓN, se hace el cálculo del pago de derechos, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su Firma.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe, revisa información, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y realiza oficio por el cual se remite la Resolución Administrativa de Autorización y/o Rechazo.	30 minutos
14		Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para hacer la entrega al solicitante.	30 minutos
15	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe original y copia de Resolución Administrativa para entregar al interesado y en su momento envía acuse original de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse, integra al expediente y registra en el estatus del establecimiento en el Sistema.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y cuatro horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Diariamente el usuario (Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos) ingresa al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con el fin de imprimir las solicitudes ingresadas por los usuarios y con base en éstas, trabajar en el informe semanal.

2. Únicamente se podrá solicitar corrección de datos al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), cuando el titular o representante legal del establecimiento mercantil lo solicite por escrito.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hará de conocimiento al interesado de su prevención en el momento que se encuentre disponible la resolución administrativa a través del correo electrónico que haya registrado.

4. Una vez notificado el interesad de su resolución administrativa La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para el trámite correspondiente.

5. Una vez que la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites recibe las prevenciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos a través del usuario, marca la etapa de prevención en el Sistema.

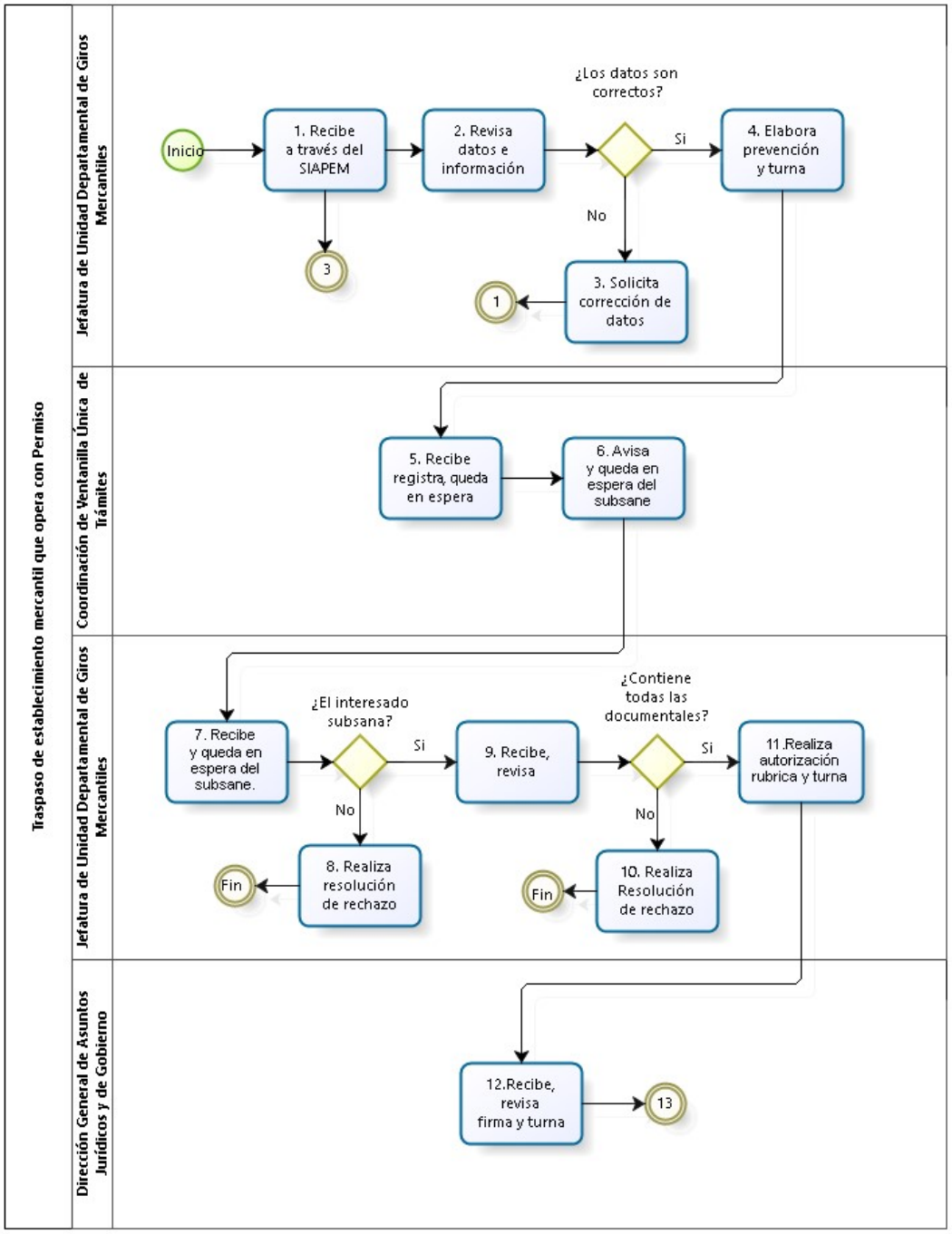
6. En el supuesto de que el interesado solicite la revalidación de permiso a destiempo como lo establece La Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, procederá la emisión de cobro de extemporaneidad.

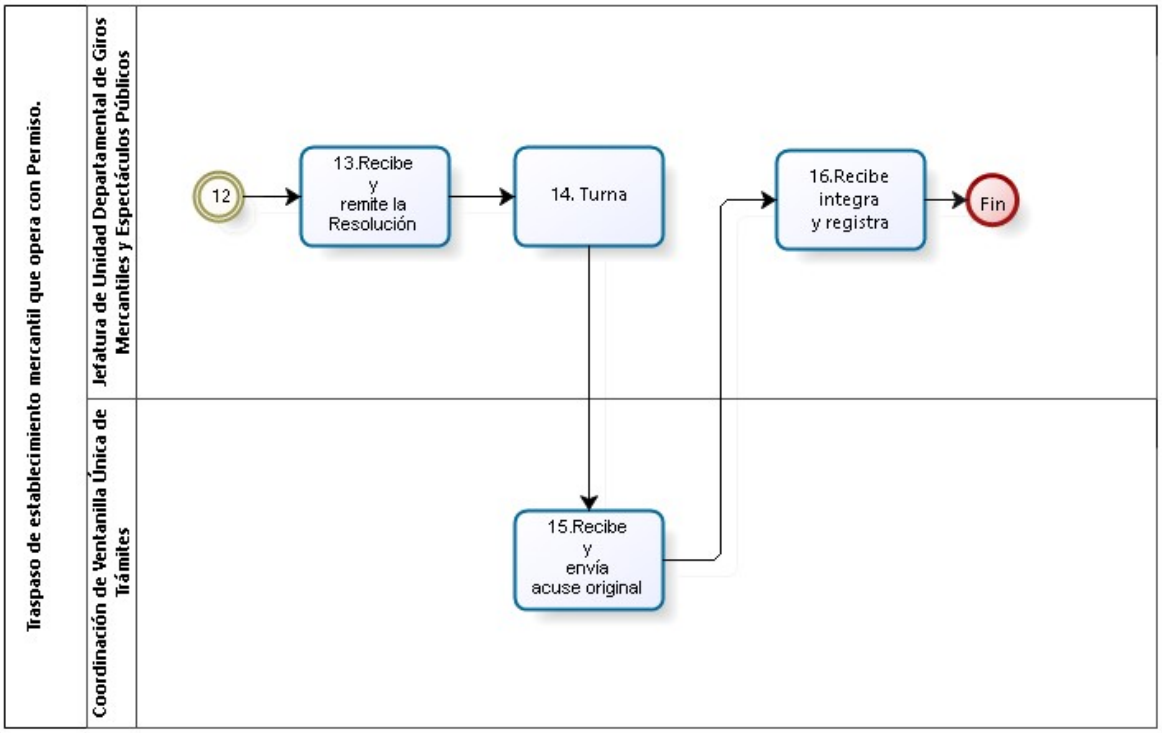
7. Cabe hacer mención que la resolución administrativa de rechazo, será firmada por el Director de Gobierno.

8. 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.

9. En caso de que el interesado incurra en alguno de los supuestos de caducidad establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se emitirá la Resolución Administrativa de Rechazo.

Diagrama de flujo:


Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Inicio
1. Recibe a través del SIAPEM
2. Revisa datos e información
¿Los datos son correctos?
Si
4. Elabora prevención y turna
No
3. Solicita corrección de datos
1
3
5. Recibe registra, queda en espera
6. Avisa y queda en espera del subsane
7. Recibe y queda en espera del subsane.
¿El interesado subsana?
Si
No
8. Realiza resolución de rechazo
Fin
9. Recibe, revisa
¿Contiene todas las documentales?
Si
No
10. Realiza Resolución de rechazo
Fin
11.Realiza autorización rubrica y turna
12.Recibe, revisa firma y turna
13



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Yesika Lilian Vega Herrera
Jefa de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de boletos y recibos de ingresos a los Centros Generadores.

Objetivo General: Dotar de recibos y boletos a los Centros Generadores para la obtención de Recursos, mediante solicitud expresa correspondiente.

Descripción Narrativa:

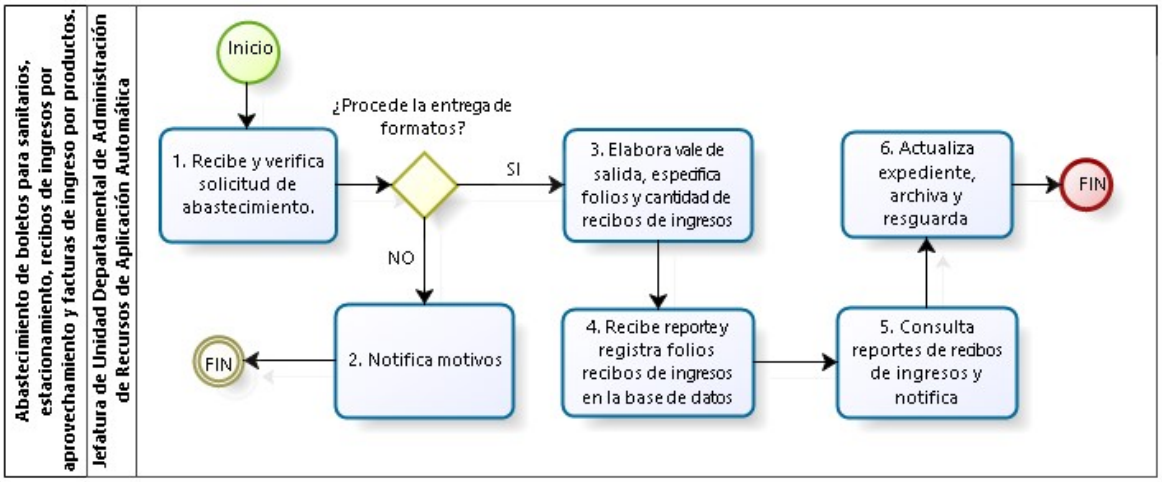
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe y verifica solicitud de abastecimiento, cotejando datos del responsable y/o encargado	1 día
		¿Procede la entrega de formatos?	
		No	
2		Notifica motivos (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
3		Elabora vale de salida, especificando folios y cantidad de recibos de ingresos asignados y recaba la firma de aceptación del área requirente.	1 día
4		Recibe reporte y registra folios recibos de ingresos en la base de datos utilizados	1 día
5		Consulta los reportes de los recibos de ingresos de acuerdo al número de folio de los boletos y Notifica para solventar irregularidades	1 día
6		Actualiza expediente para archivo y resguardo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días.			
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 brindar la prestación de servicios culturales, deportivos, educativos y sociales de su demarcación, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como reportes solicitudes de información y demás actos administrativos.
2. La Subdirección de Evaluación y Control revisará periódicamente que haya existencia de los formatos utilizados para el control de los Ingresos de Aplicación Automática, es decir Recibos, Boletos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática se encargará de hacer la entrega de los recibos oficiales, a los responsables y/o encargados de los Centros Generadores.

   Las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas que cuenten con Centros Generadores deberán solicitar de acuerdo a sus necesidades los recibos de ingresos por aprovechamiento y/o productos, recibos para vía pública, boletos de estacionamiento, boletos de sanitarios públicos y boletos de alberca a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Oscar Acero Morales
Jefe de Unidad Departamental de Administración
de Recursos de Aplicación Automática

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de Tanques de Gas L.P. en los diferentes inmuebles de esta Alcaldía

Objetivo General:

Controlar y Administrar la carga de gas L.P. en los inmuebles adscritos a la Alcaldía, que cuentan con gas estacionario de acuerdo a sus necesidades requeridas para el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de servicio de carga de Gas L.P. y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Solicita la carga de gas L.P., de acuerdo a las necesidades requeridas del área solicitante y condiciones del contrato	1 día
		¿Recibe la carga?	1 día
		NO	
3	Área solicitante y/o inmueble	Notifica el motivo por el cual no fue suministrado el gas y se pone en contacto con el proveedor. (Regresa a la actividad 2)	1 día

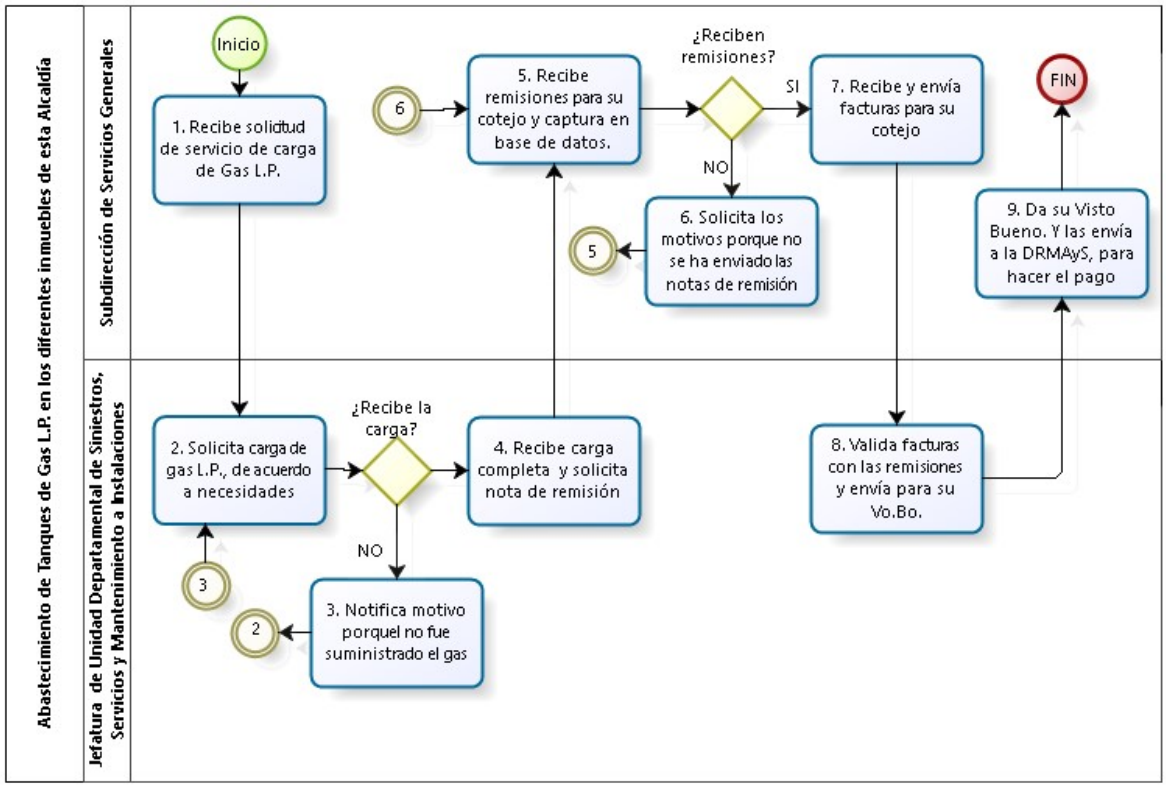
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
4		Recibe carga completa según especificaciones y solicita nota de remisión para turnar a la Subdirección de Servicios Generales para su validación.	2 días
5	Subdirección de Servicios Generales	Recibe las remisiones para su cotejo y captura en su base de datos.	1 día
		¿Reciben remisiones?	
		NO	
6		Solicita se indique el motivo del porque no se ha enviado las notas de remisión (Regresa a la Actividad 5)	1 días
		SI	
7		Recibe y envía facturas a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones para su cotejo	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento. a Instalaciones	Valida facturas con las remisiones y la envía a la Subdirección de Servicios Generales para Visto Bueno y validación.	1 día
9	Subdirección de Servicios Generales	Envía con su Visto Bueno a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para continuar con el pago conducente, archiva y resguarda copias del expediente	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 Alcalde a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultado para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Alcaldía, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, Desempeñará los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y sus áreas adscritas evaluaran quien requiere el servicio del insumo según las necesidades de cada área, informándole al titular de la Dirección General de Administración sobre el abastecimiento de cada inmueble.
4. La Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, evaluara los requerimientos y necesidades sobre el Abastecimiento a Tanques de Gas L.P., informando a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Actualización del Padrón Vehicular Asegurable

Objetivo General: Validar y actualizar el Padrón Vehicular de la Alcaldía, con el fin de que la Póliza de aseguramiento vehicular vigente pueda cubrir los daños y/o perjuicios que le causen a estos bienes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe la información de Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles y de Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventario, para la actualización de la base de datos del padrón vehicular.	1 día
		¿CUMPLE?	
		NO	
2		Envía reiterativo solicitando nuevamente la información. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Recibe la información y se procede a la captura en la Base de Datos del Padrón Vehicular Asegurable.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Revisa y concilia la información procesada contra la base datos, y turna	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa y envía la información, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su ingreso al padrón vehicular asegurable	1 día
6		Envía acuse de la información enviada y turna	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe documentación, archiva y resguarda para los trámites a que haya lugar.	3 días
		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 Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Alcaldía.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, Desempeñará los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, de la Alcaldía o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Subdirección de Servicios Generales evaluará la Actualización del Padrón Vehicular y determinará los requerimientos y necesidades sobre el mantenimiento del Padrón y coordinará con otras áreas administrativas la actualización del mismo, informando a la Dirección General de Administración.
4. La Subdirección de Servicios Generales valorará el procedimiento para la actualización del Padrón Vehicular y coordinará con otras áreas administrativas la actualización del mismo, informando a la Dirección General de Administración.

   Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, recibe la información y procede al trámite solicitado ante la aseguradora.

La aseguradora recibe la petición y procede elaborar las órdenes de (altas, bajas por antigüedad, cambio de placas, de motor, etc.). En el Padrón Vehicular Asegurable

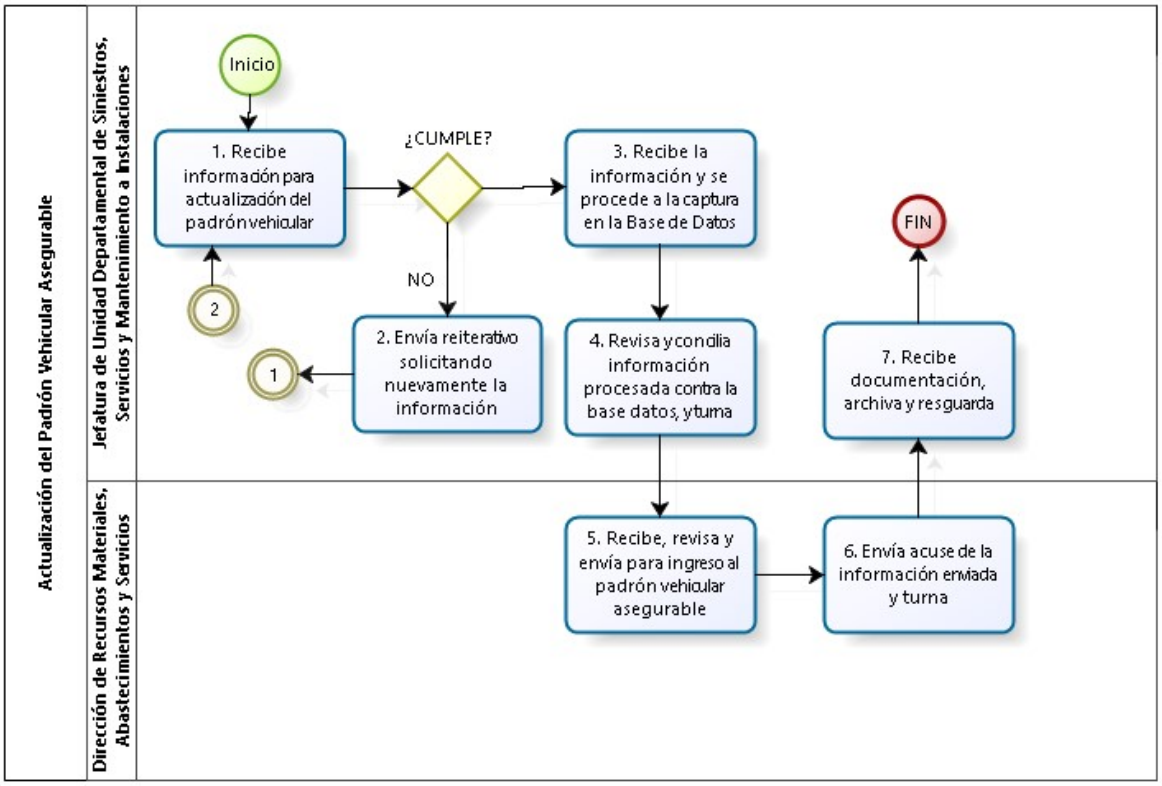
La aseguradora envía los endosos de (altas, bajas por antigüedad, cambio de placas, de motor, etc.) a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, para verificar que los vehículos han sido dados de alta o baja en el padrón vehicular asegurable.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz, mensualmente las modificaciones que afectan al padrón vehicular (altas, bajas por antigüedad, cambio de placas, de motor, etc.).

   La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, mensualmente envía a la La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones las modificaciones que afectan al padrón vehicular (altas, bajas por antigüedad, cambio de placas, de motor, etc.) y porque se tomó esta decisión.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución indicado en el procedimiento, debido a los actores y/ o participantes externos que son ajenos a la estructura de esta Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Luis Eduardo Vázquez Zepeda
Jefe de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios a través de la Adjudicación Directa.

Objetivo General:

Proveer las diversas áreas de la Alcaldía de los bienes o servicios que solicitan, mediante la adquisición de los mismos, procurando la aplicación óptima de los recursos autorizados, para dar cumplimiento de programas y metas establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Evalúa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para el trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa requisición y/o solicitud de compra, registra ingreso del formato y abre expediente correspondiente.	1 día
		¿Verifica existencia en el Almacén?	1 día
		No	
4		Realiza estudio de mercado, solicitando las cotizaciones respectivas y tramita suficiencia presupuestal, mediante oficio a la Dirección de Finanzas. (Pasa a la actividad 6)	5 días
		Sí	
5		Cancela trámite de adquisición al tener existencias de los bienes solicitados. (Pasa a la actividad 8).	1 día
6	Dirección de Finanzas	Evalúa la existencia de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
7		Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para que notifique al área solicitante.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Notifica, mediante oficio, al área solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
9	Dirección de Finanzas	Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el contrato de adquisición y/o servicios, recaba las firmas que correspondan.	1 día
11		Formaliza adquisición y/o servicios, el proveedor entrega garantía de cumplimiento.	1 día
12		Entrega original del contrato al proveedor y copia a las Jefatura de Unidad Departamental Almacenes e Inventarios; Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección de Finanzas y se conserva una copia en el expediente de Adquisiciones.	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 Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, estableciendo objetivos, políticas, estrategias y prioridades con base en el presupuesto autorizado, con la finalidad de mantener un control adecuado de las actividades de planeación, ejecución y evaluación.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación de los recursos, proponiendo medidas de acuerdo a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás documentos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole.

3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá asegurar las actividades de planeación, para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades en materia de Recursos Materiales, a fin de contribuir al logro de sus objetivos, administrar los recursos financieros, materiales y de servicios generales.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos deberá asegurar que la aplicación de los procesos administrativos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, se ejecuten con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas que integran a la Alcaldía.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, se deberá asegurar que la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se realice mediante el proceso adjudicación directa se realice conforme a la normatividad aplicable vigente.

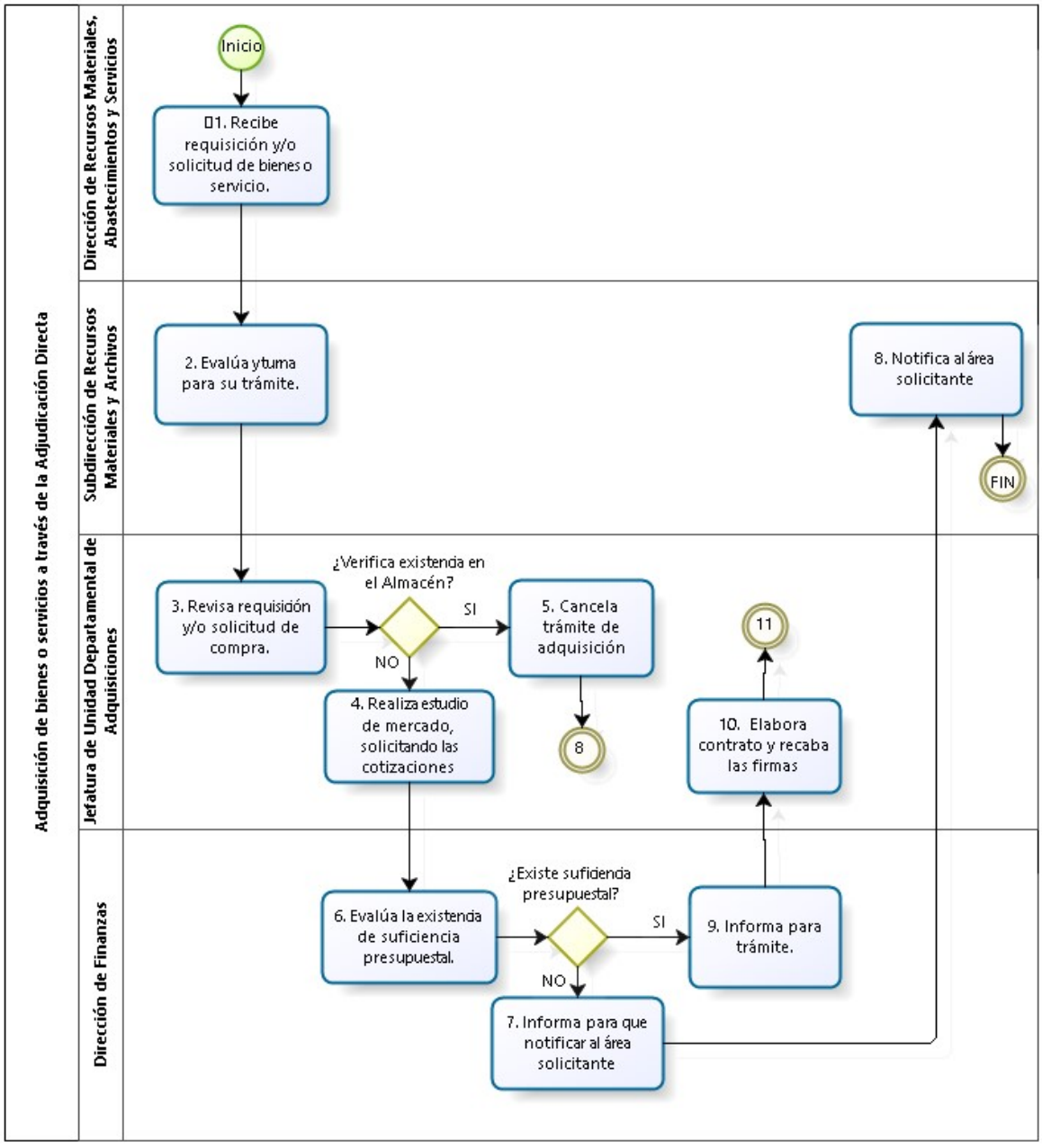
   Las adquisiciones podrán realizarse siempre que se cuente con la autorización presupuestal. Para la adquisición de bienes restringidos se deberá obtener una autorización del Alcalde o del funcionario en quien delegue esta responsabilidad.

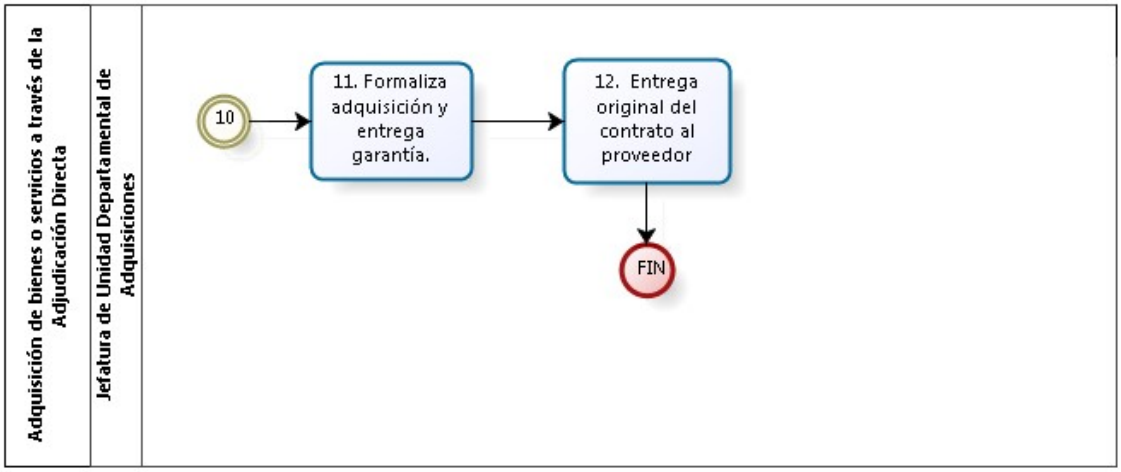
   Para dar inicio al procedimiento, se deberá contar con la solicitud del área (hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental) que requiere el bien, a través de los formatos establecidos (Requisición o Solicitud), debidamente requisitados, señalando en forma clara y precisa las características inherentes al bien, material o servicios que se está requiriendo, fecha de elaboración mismo que será identificado con sello del área encargada de la recepción de dicho documento. Clasificándolos presupuestalmente de acuerdo a su naturaleza y objetivo del gasto conforme al Clasificador por Objeto del gasto vigente y de la Ley de Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

   Para aplicar este procedimiento deberá tomarse en cuenta los montos de actuación del Órgano Político Administrativo, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente con la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

   En caso de rebasar los montos de actuación para adjudicación Directa se deberá contar con la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:


Adquisición de bienes o servicios a través de la Adjudicación Directa
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Subdirección de Recursos Materiales y Archivos
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Dirección de Finanzas
Inicio
01. Recibe requisición y/o solicitud de bienes o servicio.
2. Evalúa y turna para su trámite.
3. Revisa requisición y/o solicitud de compra.
¿Verifica existencia en el Almacén?
SI
NO
5. Cancela trámite de adquisición
8
4. Realiza estudio de mercado, solicitando las cotizaciones
6. Evalúa la existencia de suficiencia presupuestal.
¿Existe suficiencia presupuestal?
SI
NO
9. Informa para trámite.
7. Informa para que notificar al área solicitante
11
10. Elabora contrato y recaba las firmas
8. Notifica al área solicitante
FIN



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Juan Carlos Cuevas Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios a través de Licitación Pública Nacional o Internacional o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Proveer a las diversas áreas de la Alcaldía los bienes y servicios que soliciten, procurando la aplicación de los recursos autorizados e interviniendo en el cumplimiento de programas y metas establecidas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos	Evalúa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para el trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa requisición y/o solicitud de compra, registra ingreso del formato y abre expediente correspondiente.	1 día
		¿Verifica existencia en el Almacén?	
		No	
4		Realiza estudio de mercado, solicitando las cotizaciones respectivas y tramita suficiencia presupuestal, mediante oficio a la Dirección de Finanzas (Pasa a la actividad 6)	5 días
		Sí	
5		Cancela trámite de adquisición al tener existencias de los bienes solicitados (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
6	Dirección de Finanzas	Evalúa la existencia de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
7		Notifica, al área solicitante (Conecta con el fin del proceso).	1 día
		Sí	

8		Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos para trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Integra expediente y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	1 día
10	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	Elabora las Bases de Licitación y/o Invitación Restringida organiza y preside las reuniones necesarias para la revisión y corrección de las mismas.	4 días
11		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
12	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía Convocatoria para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Si se trata de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores genera los oficios de invitación.	3 días
13	Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.	Desarrolla y preside la(s) Junta(s) de Aclaraciones a las Bases de Licitación y/o invitación Restringida levanta el (las) acta(s) circunstanciada(s), que firmaran quienes estén presentes en el acto.	1 día
14		Desarrolla y preside el acto de presentación, apertura y revisión de los sobres que contienen las ofertas legales, administrativas, técnicas y económicas levanta el (las) acta(s) circunstanciada(s), que firmaran quienes estén presentes en el acto.	1 día
15		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.	3 días
16		Recibe dictamen técnico emitido por el área solicitante sobre las propuestas presentadas, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha establecida para emitir el fallo.	3 días
17		Preside el acto de fallo de las propuestas presentadas y se levanta acta circunstanciada del evento, firmando los participantes en el acto.	1 día
18		Revisa que el expediente cumpla los requisitos para instruir al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones a elaborar el contrato de adquisición.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Elabora el contrato de adquisición y/o servicios, recaba las firmas que correspondan.	2 días
20		Formaliza de adquisición y/o servicios y el proveedor entrega garantía de cumplimiento.	1 días
21		Entrega original del contrato al proveedor y copia a las Jefatura de Unidad Departamental Almacenes e Inventarios; Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, así como a la de Programación y Presupuesto; conserva una copia en el consecutivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 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 para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, estableciendo objetivos, políticas, estrategias y prioridades con base en el presupuesto autorizado, con la finalidad de mantener un control adecuado de las actividades de planeación, ejecución y evaluación.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación de recursos, así como proponer medidas de acuerdo a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás documentos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá asegurar las actividades de planeación, adquisición, arrendamientos de bienes y/o servicios con base en los objetivos, políticas, estrategias y prioridades en materia de Recursos Materiales, a fin de contribuir al logro de sus objetivos, administrar los recursos financieros, materiales y de servicios generales.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, aplicara los procesos administrativos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas que integran a la Alcaldía.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, se deberá asegurar que la contratación de arrendamientos, prestación de servicios y adquisiciones, se realicen mediante el proceso Licitación Pública y/o Invitación Restringida, conforme a la normatividad aplicable vigente.

   Las adquisiciones podrán realizarse siempre que se cuente con la autorización presupuestal. Para la adquisición de bienes restringidos se deberá obtener la autorización del Alcalde.

   Para dar inicio al procedimiento, se deberá contar con la solicitud del área (hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental) 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, fecha de elaboración mismo que será identificado con sello del área encargada de la recepción de dicho documento. Clasificándolos presupuestalmente de acuerdo a su naturaleza y objetivo del gasto conforme al Clasificador por Objeto del gasto vigente y de la Ley de Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

   Para aplicar este procedimiento deberá tomarse en cuenta los montos de actuación del Órgano Político Administrativo, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente con la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

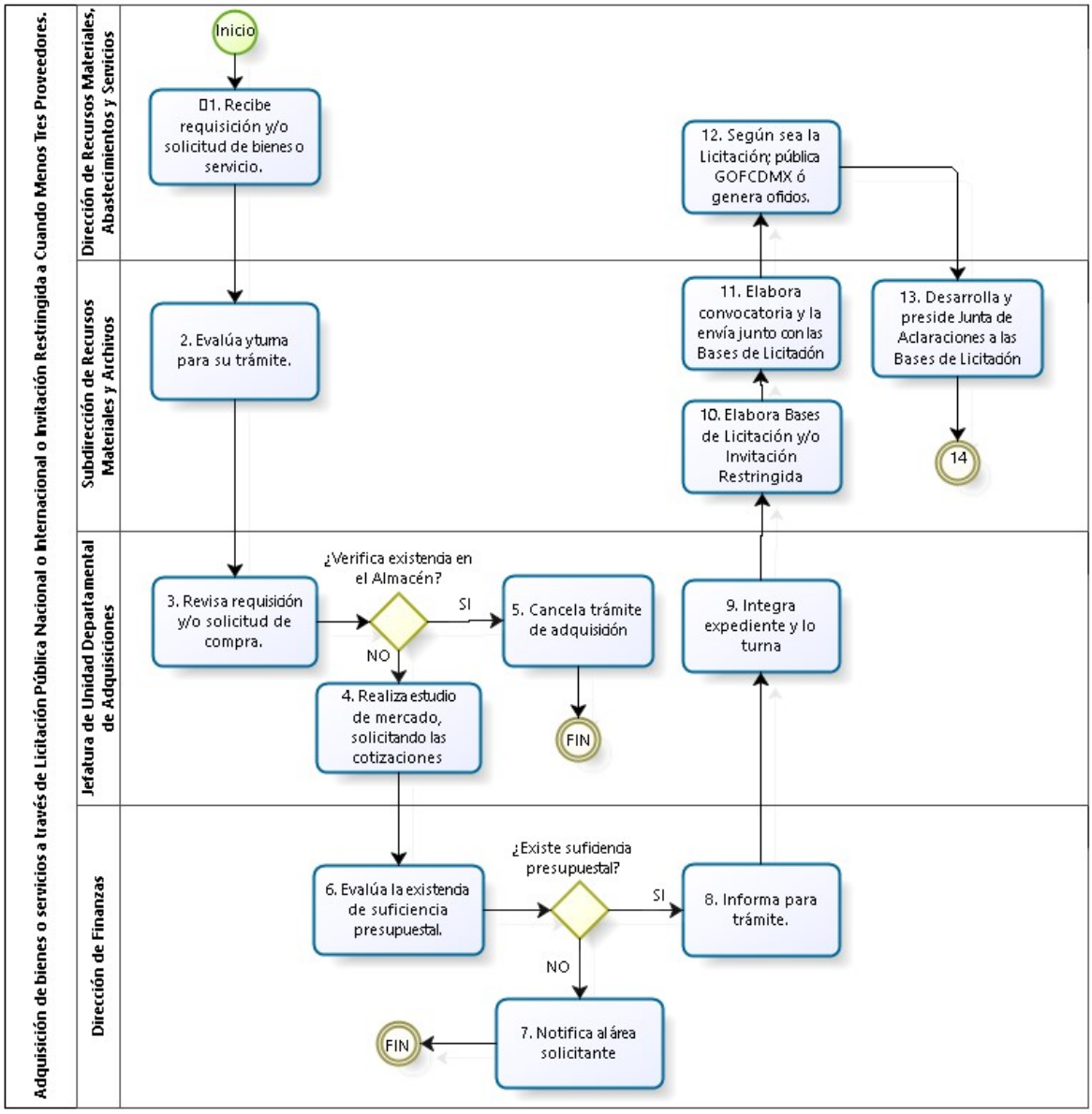
   En el caso del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se realizará en términos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en este caso únicamente se enviará oficio de invitación principalmente a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que les sean requeridos.

   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.

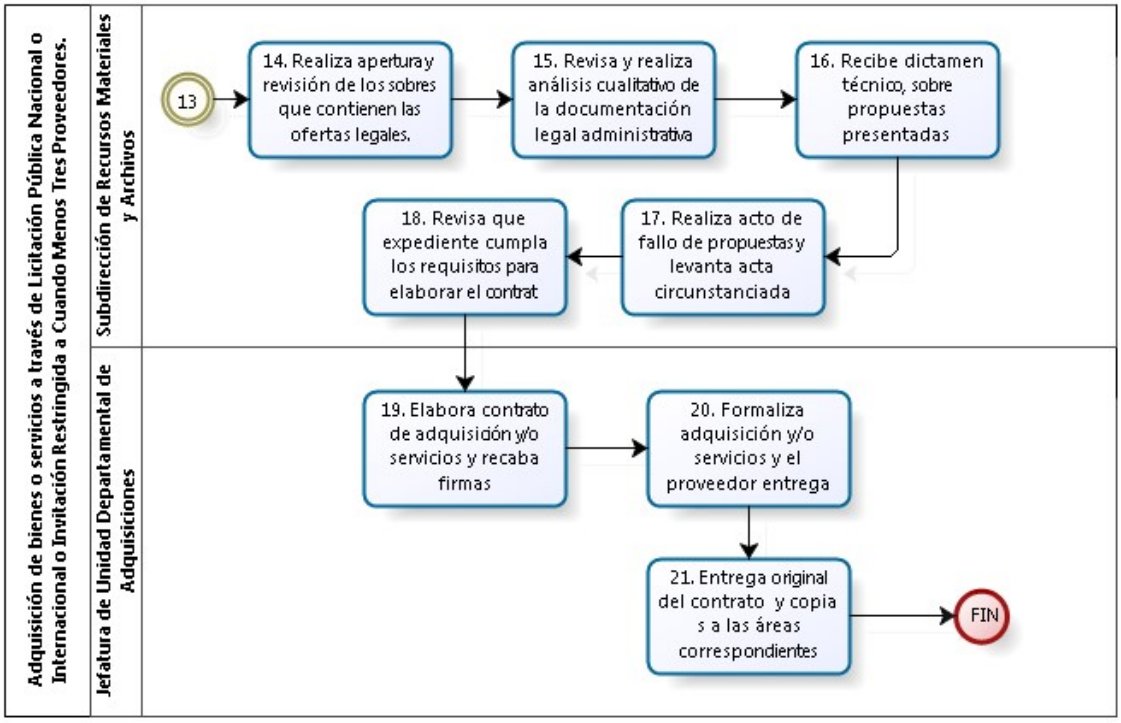
   A la requisición o Solicitud deberá acompañarse del Anexo Técnico donde se indique en forma clara y precisa las características inherentes a los bienes, materiales o servicios que se están requiriendo.

   Por regla general las adquisiciones o contratación de servicios se llevarán a cabo mediante Licitación Pública, de acuerdo con lo estipulado por el artículo 26 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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Juan Carlos Cuevas Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes instrumentales localizados sin registro.

Objetivo General: Controlar los bienes instrumentales propiedad de la Alcaldía, que no cuentan con antecedentes, documentación o asignación, a través del registro y actualización del padrón inventarial elaborando los resguardos correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Detecta bienes instrumentales que carecen de registro y documentación.	1 día
2		Elabora Acta y Relación de Bienes que carecen de Factura, para acreditar la propiedad de los bienes.	1 día
3		Registra los bienes muebles en el padrón inventarial y los marca.	1 día
4		Elabora y requisita el resguardo correspondiente al usuario que los tenga en uso.	1 día
5		Actualiza y resguarda expediente para consultas posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

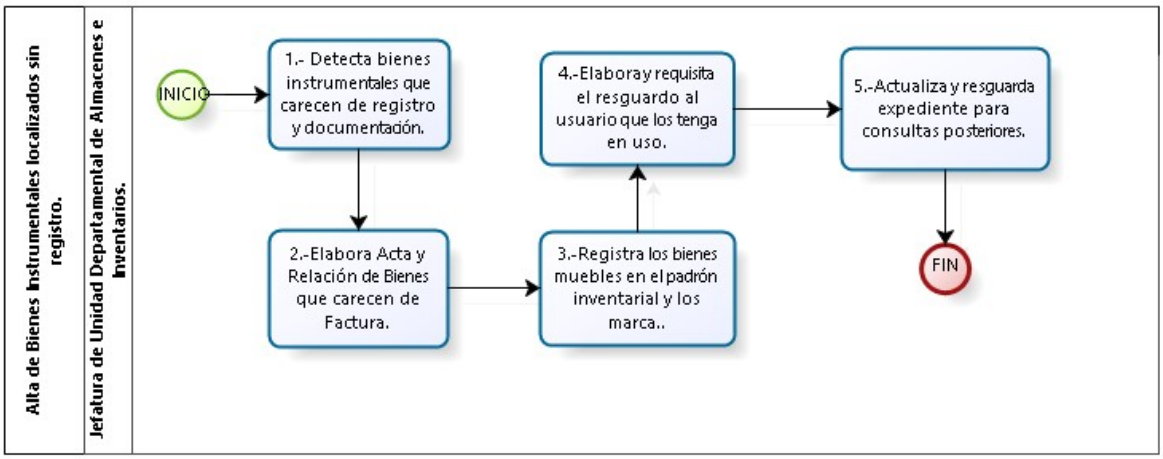
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, como contratos, convenios y donaciones, traspasos, transferencias mediante la formalización de las Actas específicas que sirvan para la acreditación de la propiedad de los Bienes Muebles a favor de la Alcaldía. Así como los documentos jurídicos y/o de carácter administrativo o que avalen lo antes descrito.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación y programación para ubicar los Bienes Muebles que no cuenten con registro en el padrón inventarial, haciendo del conocimiento al personal responsable de su aplicación, celebrando acuerdos, precisando el mecanismo de control donde se asignen y estipulen tareas dependiendo el área.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administra y regulariza los Bienes Muebles, a través de un registro que refleje la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, se encargará de programar y verificar que se realicen los levantamientos correspondientes requeridos, en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros en el padrón inventarial.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de registrar y detectar todos los bienes instrumentales por medio de un levantamiento físico anual, dentro de las áreas adscritas a esta Alcaldía y que no estén incluidos en el padrón inventarial.

   En el caso de contar con el documento que acredite la propiedad a favor de la Alcaldía, pero no cuente con su valor estimado, solo será necesario establecerlo a través de acta circunstanciada, de acuerdo al precio de un bien similar en el mercado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles por producción.

Objetivo General: Controlar y orientar que los bienes muebles que se produzcan en la Alcaldía, sean utilizados y canalizados a sus áreas adscritas por medio de una evaluación y registro de los mismos.

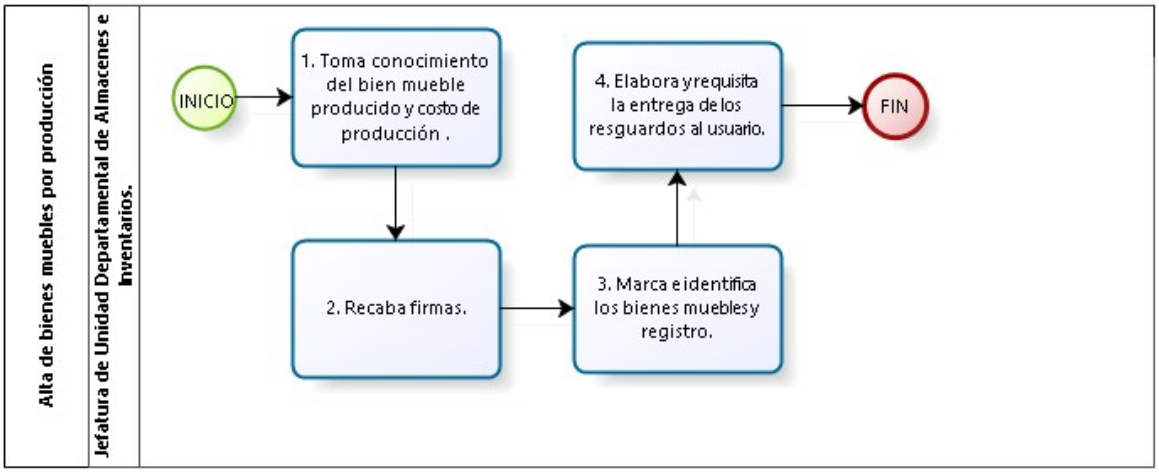
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Registra el bien mueble producido y costo de producción para elaborar "Acta de Alta de bienes Muebles por Producción" y "Relación de Bienes Muebles Producidos".	1 día
2		Recaba firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y del responsable del resguardo del bien producido	2 días
3		Marca e identifica los bienes muebles y realiza el registro en los controles del almacén y del padrón inventarial.	1 día
4		Elabora y requisita la entrega de los resguardos al usuario que los tenga bajo su uso.	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 para Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, como contratos, convenios y donaciones, traspasos, transferencias mediante la formalización de las Actas específicas que sirvan para la acreditación de la propiedad de los Bienes Muebles a favor de la Alcaldía. Así como los documentos jurídicos y/o de carácter administrativo o que avalen lo antes descrito.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación y programación para la producción de los Bienes Muebles necesarios, así como su registro en el padrón inventarial, haciendo del conocimiento al personal responsable de su aplicación, celebrando acuerdos precisando el mecanismo de control donde se asignen y estipulen tareas dependiendo el área.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara, los bienes producidos y elaborara el registro que refleje la ubicación exacta de los Bienes Muebles con los que cuenta la Alcaldía.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, es la encargada de programar y verificar la producción de Bienes Muebles solicitados por las áreas adscritas a esta Alcaldía informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de los registros.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de registrar y verificar la producción de todos los bienes muebles de acuerdo a las peticiones recibidas de las áreas adscritas a esta Alcaldía e incluirlos en el padrón inventarial requisitando el Acta de Alta de bienes Muebles por Producción, la Relación de Bienes Muebles Producidos y el Acta Circunstanciada que permita establecer el costo de producción.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Alta de nuevas cuotas y conceptos no determinados, así como la actualización de Cuotas ya Establecidas.

Objetivo General: Evaluar las nuevas propuestas de cuotas y conceptos en los Centros Generadores controlando la aplicación y regularización de los ingresos que se recauden.

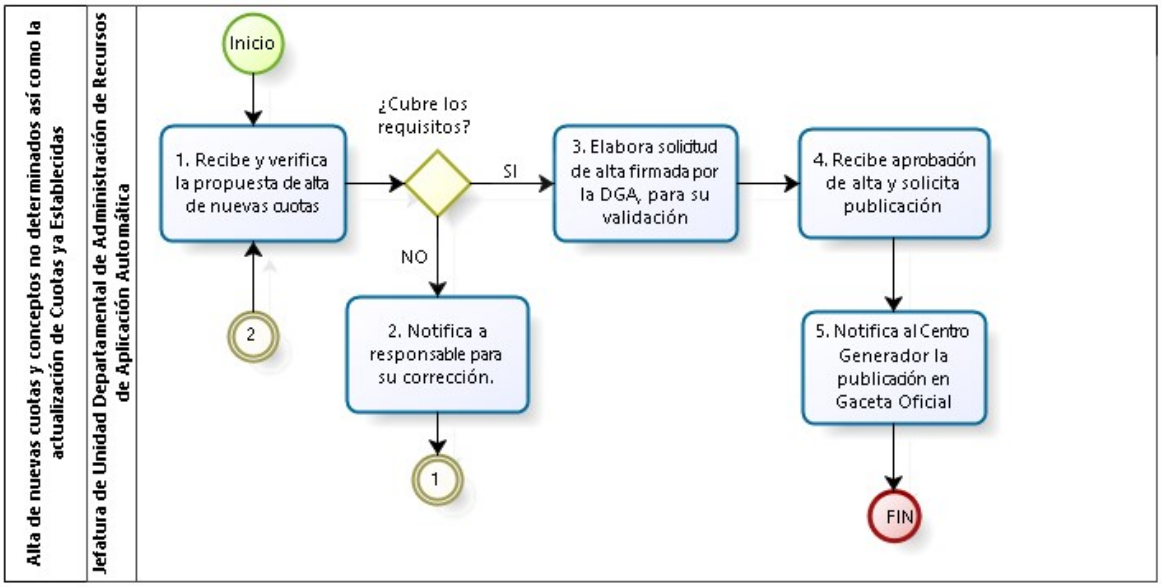
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe y verifica la propuesta de alta de nuevas cuotas de los Centros Generadores, que cumpla con los requisitos.	3 días
		¿Cubre los requisitos?	
		No	
2		Notifica a responsable del Centro Generador para su corrección. (Regresa actividad 1)	1 día
		Si	
3		Elabora solicitud de alta firmada por la Dirección General de Administración, dirigida a la Subtesorería de Política Fiscal de la Ciudad de México para su validación	1 día
4		Recibe la aprobación de alta y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Gobierno su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
5		Notifica al Centro Generador la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los conceptos y/o cuotas solicitadas y la referencia bancaria correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
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 brindar la prestación de servicios culturales, deportivos, educativos y sociales de su demarcación, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como reportes solicitudes de información y demás actos administrativos.
2. La Dirección General de Administración suscribirá las solicitudes de autorización de cuotas y conceptos, las cuales contendrán los requerimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, en las Reglas de Autorización para el control y manejo de los ingresos de aplicación automática.
3. La Subdirección de Evaluación y Control analizará las peticiones de autorización de cuotas y la documentación que soporte tal solicitud con la finalidad de entregar de manera correcta los requerimientos solicitados por la Secretaria de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Oscar Acero Morales
Jefe de Unidad Departamental de Administración
de Recursos de Aplicación Automática

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Alta por reaprovechamiento de bienes muebles.

Objetivo General: Registrar las existencias patrimoniales de la Alcaldía evaluando y controlando las partes susceptibles de reaprovechamiento para incorporarlos a las actividades y funciones respectivas de cada área.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Identifica y evalúa las partes susceptibles de reaprovecharse de bienes muebles dictaminados para baja.	1 día
		¿Se puede reaprovechar el mueble?	
		No	
2		Elabora el acta de baja correspondiente (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
3		Recibe dictamen de reaprovechamiento del bien mueble con el costo estimado del bien reaprovechado.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora y firma "Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles" y la "Relación de Bienes Muebles Reaprovechados"	1 día
5		Notifica por medio de un Boletín y marca la existencia de bienes muebles reaprovechados	1 día
6		Elabora y requisita los resguardos de los bienes reaprovechados.	1 día
7		Elabora el acta de alta de bienes muebles, estableciendo que se reaprovecharon partes del mismo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

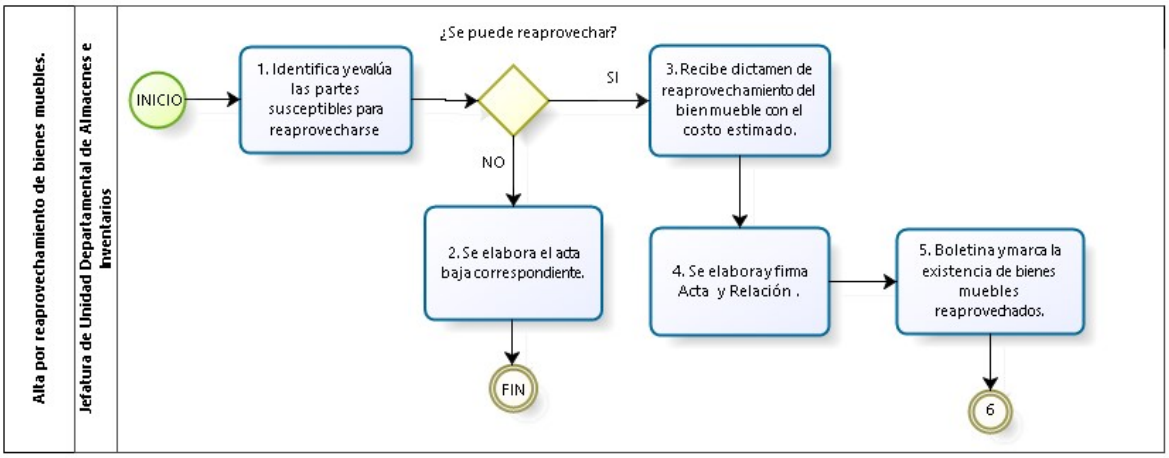
Aspectos a considerar:

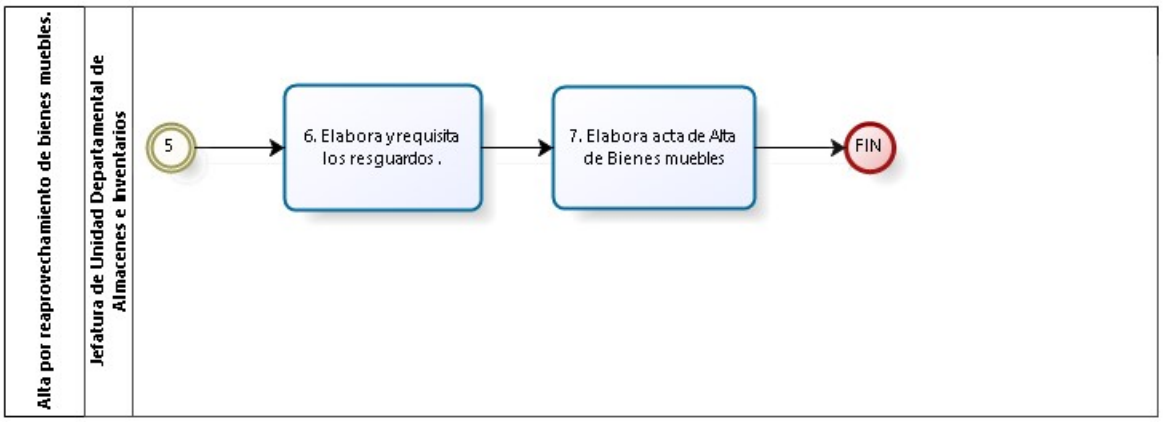
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, como contratos, convenios y donaciones, traspasos, transferencias mediante la formalización de las Actas específicas que sirvan para la acreditación de la propiedad de los Bienes Muebles a favor de la Alcaldía.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación y programación para el reaprovechamiento de los Bienes Muebles y su incorporación a las existencias patrimoniales, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, celebrando acuerdos precisando el mecanismo de control donde se estipulen tareas dependiendo el área.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, aplica este procedimiento con el fin de controlar, administrar y regularizar eficientemente los recursos materiales detectando los Bienes Muebles que sean susceptibles a reutilizar en la Alcaldía.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, es la encargada de verificar que sean evaluados los bienes muebles para su reaprovechamiento requeridos por las áreas adscritas a esta Alcaldía informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de registrar y evaluar todos los bienes instrumentales de los que se solicita su baja administrativa y determina si se pueden reaprovechar parcial o totalmente, para alargar su vida útil dentro de las áreas adscritas a esta Alcaldía.

   En el caso de reaprovechamiento se elabora el Acta de Reaprovechamiento de Bienes Muebles y la Relación de Bienes Muebles Reaprovechados, registrando y actualizando el padrón inventarial, para boletinarlo para que puedan ser reutilizados en las áreas adscritas a la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Asignación, registro y control del Fondo Revolvente y Gastos a comprobar.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a las asignaciones de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar, registrando y documentando las asignaciones realizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe, revisa y asigna a las áreas solicitantes los montos autorizados y turna para Visto Bueno de la Dirección General de Administración	2 días
2	Dirección General de Administración	Recibe, analiza y da Visto Bueno para su trámite correspondiente y turna a la Coordinación de Fondo Revolvente	3 días
3	Subdirección de Tesorería y Pagos. (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud, con asignación de montos del Fondo Revolvente y/o Gastos a comprobar, elabora póliza-cheque y envía mediante Vale y Pagaré	2 días
4		Verifica saldos bancarios, integra expedientes de solicitudes, y da seguimiento al ejercicio del gasto hasta su cierre y comprobación definitiva.	1 día

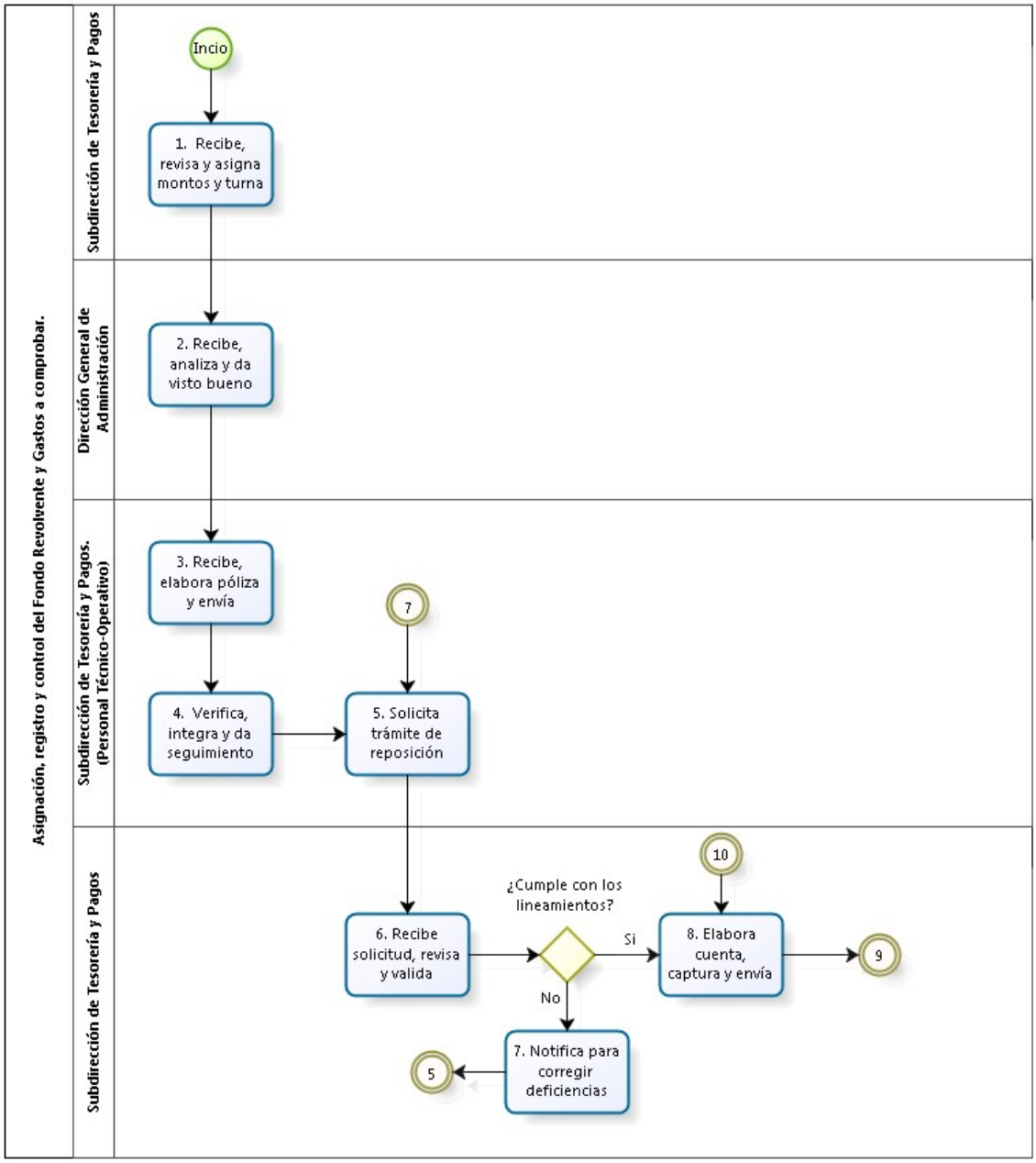
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Solicita a la Subdirección de Tesorería y Pagos el trámite de reposición de pago de las facturas, de Fondo Revolvente, en su caso, previa conciliación con oficio de comprobación de gastos.	1 día
6	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe la solicitud de reposición de Fondo Revolvente y/o Gastos a Comprobar, revisa y valida que las facturas que amparan los gastos realizados cumplan con los requisitos	1 día
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
7		Notifica para corregir las deficiencias observadas. (Regresa al paso 5)	1 día
		Si	
8		Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación comprobatoria, captura y envía solicitud autentificada de registro a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México	1 día
9		Recibe Cuentas por Liquidar Certificada a través del sistema electrónico, con la relación de Cuentas aceptadas y/o rechazadas.	1 día
		¿Fue aceptada?	
		NO	
10		Realiza las correcciones correspondientes a más tardar al día siguiente del rechazo. (Regresa a la actividad 8)	1 día
		SI	
11		Recibe confirmación, actualiza los registros presupuéstales y envía la Cuenta por Liquida Certificada y soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su archivo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe documentos originales, pólizas cheque con el soporte documental respectivo para su registro contable, conciliación, guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			

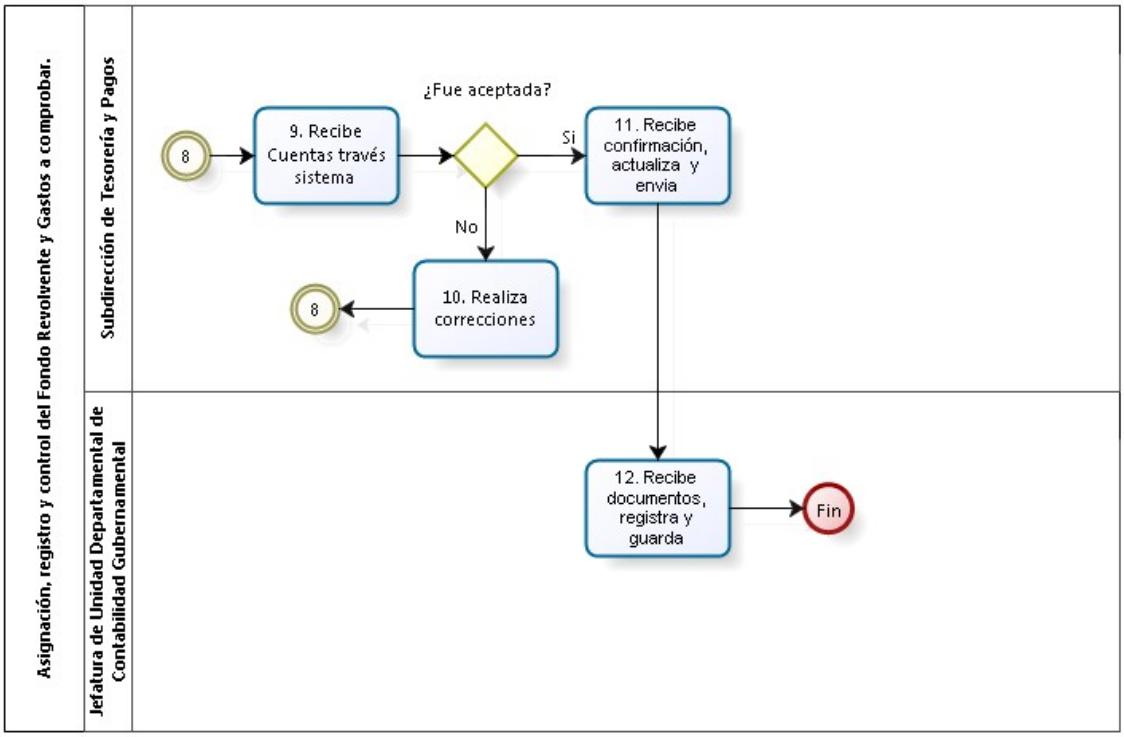
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Fondo Revolvente y los Gastos a Comprobar deberán ser autorizados por el Director General de Administración.
2. Para obtener los recursos del Fondo, una vez aprobado, se tramitará la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con leyenda “Fondo Revolvente”.
3. Los recursos del Fondo se depositarán en una Cuenta Maestra, contratada a nombre de la unidad ejecutora del gasto, en la institución bancaria que determine la Dirección General de Administración Financiera, remitiendo copia de apertura de la cuenta a la mencionada Dirección.
4. Los productos netos generados por los recursos del Fondo deberán ser enterados a la Dirección General de Administración en la forma y con la periodicidad que ella determine.
5. Los pagos que se efectúen mediante el Fondo Revolvente deberán realizarse con póliza-cheque autorizado por concepto de asignación de fondo y se envía mediante Vale y pagare elaborados a favor del proveedor o prestador del servicio
6. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del funcionario en quien expresamente se delegue la función de efectuar pagos en efectivo de servicios menores, por los cuáles deberá obtener la documentación comprobatoria correspondiente.

Diagrama de Flujo


Asignación, registro y control del Fondo Revolvente y Gastos a comprobar.
Subdirección de Tesorería y Pagos
Dirección General de Administración
Subdirección de Tesorería y Pagos. (Personal Técnico-Operativo)
Subdirección de Tesorería y Pagos
Incio
1. Recibe, revisa y asigna montos y turna
2. Recibe, analiza y da visto bueno
3. Recibe, elabora póliza y envía
4. Verifica, integra y da seguimiento
7
5. Solicita trámite de reposición
6. Recibe solicitud, revisa y valida
¿Cumple con los lineamientos?
Si
No
8. Elabora cuenta, captura y envía
10
9
7. Notifica para corregir deficiencias
5



VALIDÓ

Mtro. Oscar Iturbide Villalobos
Subdirector de Tesorería y Pagos.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención a Daños en Bienes Muebles (Responsabilidad Civil General).

Objetivo General: Resarcir los daños y/o perjuicios que se causen en los bienes y/o propiedades de terceros por hechos y omisiones no dolosas, derivado de las actividades propias del Gobierno de la Ciudad de México incluyendo las desempeñadas por los servidores públicos, trabajadores y empleados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Toma de conocimiento de la reclamación del afectado, revisa documentación soporte.	1 día
		¿Cumple con la documentación requerida?	
		NO	
2		Se le indica la documentación faltante para que la presente a la brevedad (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Realiza oficio solicitando el resarcimiento de los daños que sufrió el particular y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México para el trámite correspondiente.	1 día
4		Se comunica vía telefónica con el afectado para que se presente a recoger su pago con original y copia simple de Identificación Oficial.	1 día
5		Coteja original y copia de identificación oficial para recoger la indemnización correspondiente en la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Entrega carta al afectado que tendrá que firmar en la cual se le otorga el perdón al Gobierno de la Ciudad de México y/o Alcaldía, el recibo de indemnización con constancia de subrogación de derechos, dejando copia de su identificación oficial; se envía original del expediente a la Dirección de Servicios Generales de la de la Ciudad de México para su archivo. Se archiva copia del expediente.	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 Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, Desempeñará los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, de la Alcaldía o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Subdirección de Servicios Generales evaluará la atención necesaria mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y esta determinará los requerimientos y necesidades sobre la atención a Daños a Bienes Muebles y coordinará con esta subdirección los procedimientos a desarrollar, informando a la Dirección General de Administración.

   Todo el personal adscrito a la Alcaldía, estará facultado para notificar y dar aviso inmediatamente sobre el accidente, a sus inmediatos superiores y en caso de ser necesario el área será la encargada de gestionar la atención médica o la que sea pertinente y oportuna
4. La Subdirección de Servicios Generales valorará la atención a Daños a Bienes Muebles y determinará si el proceso entra en desarrollo, informando a la Dirección General de Administración.

   El afectado después de haber sufrido el daño deberá acudir ante la Agencia del Ministerio Publico que le corresponda a presentar la denuncia en contra del Gobierno de la Ciudad de México.

El afectado deberá presentar los siguientes requisitos:

- Original de la averiguación previa ante el Ministerio Público.
- Original o copia certificada del Dictamen Pericial. Realizado por el Ministerio Público para determinar el costo de los daños.
- Carta reclamación, dirigida a la Alcaldía anexando acta de hechos y pidiendo el resarcimiento de los daños.
- Deberá acreditar la propiedad del bien que sufrió el daño.

La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, recibe, Autoriza y turna a la Compañía de Seguros para su trámite.

La aseguradora expide el cheque que cubra la indemnización a nombre del afectado y lo remiten a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.

La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, recibe el cheque y lo valida.

Cuando el cheque no es válido la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, remite a la Compañía de seguros para su corrección y la Compañía de Seguros reenvía a esta área.

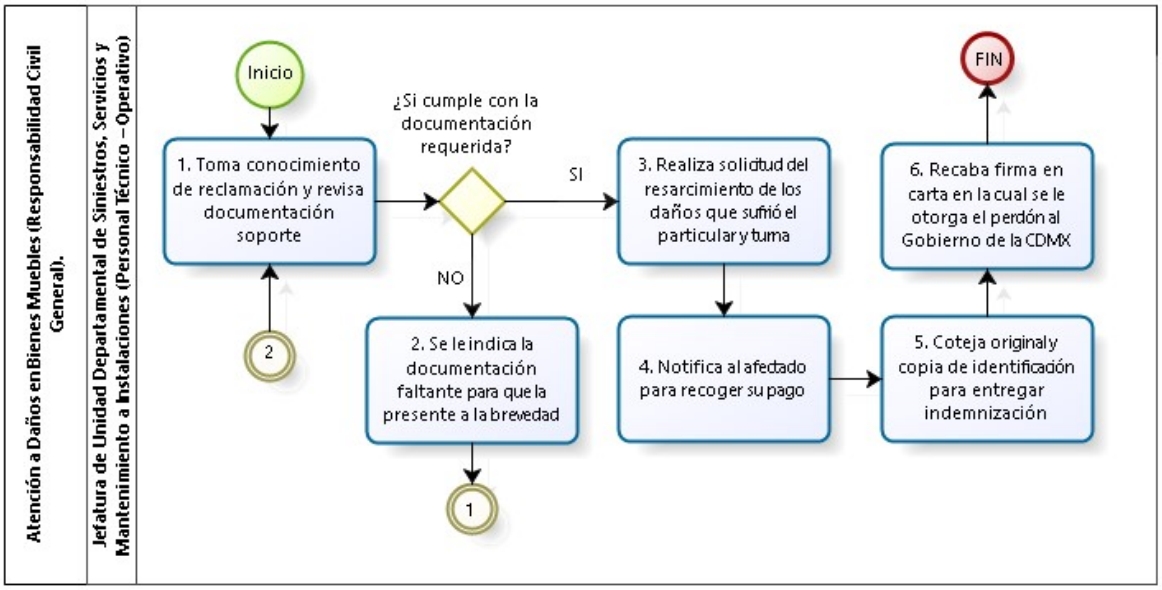
Cuando el cheque si es válido, la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, Valida y mediante oficio envía a la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones para entrega al afectado.

La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, Recibe saca copia y reenvía expediente original a la Compañía de Seguros para su archivo.

La aseguradora, recibe expediente original para su archivo.

El Personal Técnico – Operativo que hace mención el diagrama de Flujo se refiere a la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, la cual es la responsable de realizar este servicio.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Luis Eduardo Vázquez Zepeda
Jefe de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y
Mantenimiento a Instalaciones.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención a los Reportes de Robo de Vehículos Adscritos a la Alcaldía

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas para la recuperación de los vehículos robados propiedad de la Alcaldía, ante la compañía de seguros.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reporte del robo del vehículo e instruye a la Coordinación de Siniestros, para abrir expediente.	30 Min.
2		Recibe copia certificada de la Carpeta de Investigación y turna junto con la Factura, a la Subdirección Jurídica de la Alcaldía para que acredite la propiedad de la unidad robada.	1 día
3	Subdirección Jurídica	Traslada personal para que acredite la propiedad del vehículo asegurado, y remite copia certificada de todas las actuaciones ante el Ministerio Público	1 día
		¿Se recuperó el vehículo?	
		NO	
4		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, para su trámite correspondiente ante la aseguradora	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Solicita a la compañía de seguros la carta de pérdida total después de los 30 días de gracia, así mismo solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles la documentación que acredite la propiedad del vehículo asegurado.	1 día
6		Recibe la carta de pérdida total, por parte de la Compañía de Seguros.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones la documentación solicitada para realizar la baja de placas.	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe la documentación y realiza el endoso de la factura a nombre de la compañía de seguros y gestiona la baja de placas del vehículo y se remite a la Dirección General de Administración para firma del endoso y trámite correspondiente.	1 día
9	Dirección General de Administración	Recibe la factura debidamente requisitada y turna.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe y valida expediente para tramitar ante la compañía de seguros, la cual envía convenio para la restitución del vehículo en especie y se programa la entrega de la Unidad.	1 día
11		Recibe vehículo nuevo sustituyendo la Unidad robada, y realizando la entrega de la documentación, llaves y el vehículo a la Dirección General de Administración. (Se conecta con el fin del proceso).	1 día
		SI	
12	Subdirección Jurídica	Gestiona en conjunto con la compañía de seguros y la Coordinación de Siniestros la acreditación de la propiedad y recuperación de la unidad, para evaluación de daños.	1 día
		¿Requiere reparación?	
		NO	
13		La compañía de seguros notifica que la unidad será evaluada.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe la unidad en las condiciones en las que se encuentra, para su entrega al operador (Se conecta con el fin del proceso)	1 día
		SI	
15	Subdirección Jurídica	Turna para su reparación de la Unidad, al taller designado por la compañía de seguros.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe notificación de trabajos terminados, para retirar la unidad del taller designado y se reincorpore al área adscrita para el desarrollo de sus funciones.	1 día
17		Se actualiza expediente, se archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 30 minutos.			

No.	Actor	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 Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, desempeñará los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, de la Alcaldía o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Subdirección de Servicios Generales evaluará la atención necesaria para el Trámite de recuperación de vehículos robados y determinará si el proceso entra en desarrollo, mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y esta determinará los requerimientos y necesidades sobre la atención al Trámite para la recuperación de vehículos robados y coordinará con esta subdirección los procedimientos a desarrollar, informando a la Dirección General de Administración.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, deberá informar a todas las áreas de la Alcaldía, el número de póliza de seguro vehicular, así como los pasos a seguir ante la aseguradora y Ministerio Público en caso de robo de vehículos propiedad de la Alcaldía, además tendrá las siguientes obligaciones:

    - Recopilará toda la información necesaria para la realización de la formal reclamación ante la aseguradora correspondiente.
    - Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Transportes y Vialidad con la finalidad de contar con la documentación necesaria para la recuperación del vehículo.
    - Realizar los trámites necesarios, a fin de obtener apoyo del representante legal de la Alcaldía, la realización de los trámites de liberación del vehículo localizado.
    - Operar el Programa de Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros, que deberá incluir acciones sobre análisis de siniestros relativos a robo de vehículos, señalando las causas que los provocaron y propuestas para evitar su recurrencia.
    - El tiempo dependerá del tipo de siniestro.

La documentación necesaria para el trámite de recuperación de robo de vehículo es:

- Aviso de robo, copia certificada de la averiguación previa, copia certificada de la factura, carta de pérdida total, original de constancia de baja vehicular, original de pago de tenencias (las 5 últimas), copia de tarjeta de circulación.

-
- La agencia del Ministerio Público realiza levantamiento de la Carpeta de Investigación y entrega copia certificada al operador.
- La aseguradora, tiene un plazo de gracia de 30 días naturales para que realice las gestiones necesarias con la finalidad de localizar el vehículo.

Si la unidad requiere reparación se trasladará al taller designado por la misma para su reparación, variando el tiempo de entrega al operador, dependiendo la magnitud del daño.

La aseguradora remite la carta de pérdida total a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, así mismo, se turnara a la Dirección General de Administración para la firma del endoso de la factura y la elaboración del oficio que se presentará ante la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

La Dirección General de Administración recibe el endoso debidamente requisitado por parte de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

La aseguradora, recibe la documentación, la revisa y procede a la emisión del convenio de recuperación en especie, reenviándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

La aseguradora, Recibe convenio de recuperación en especie y procede a emitir cheque a nombre de la Concesionaria automotriz que realizara la entrega de la unidad nueva.

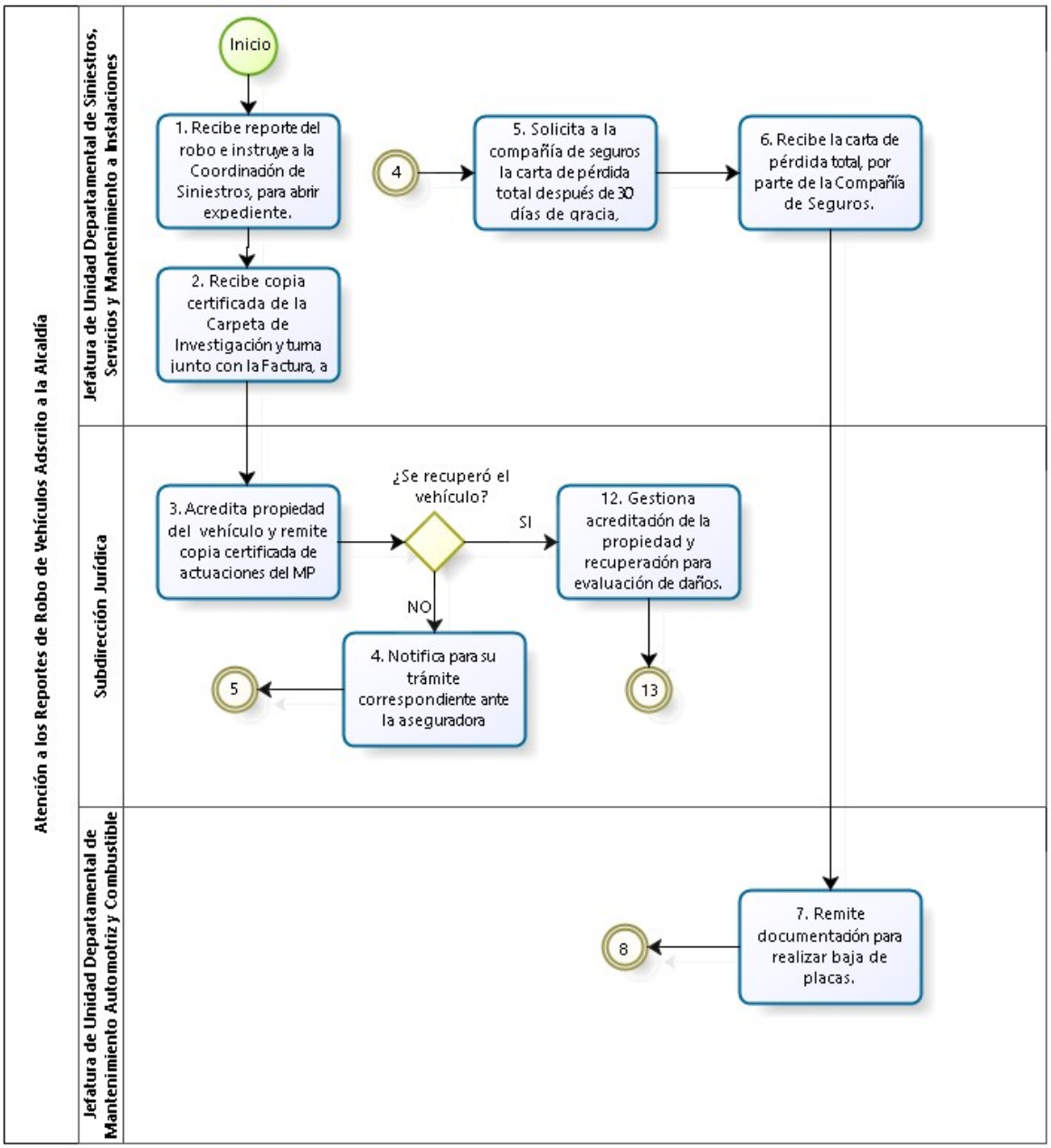
La concesionaria automotriz, recibe cheque y entrega la unidad a la Coordinación de Siniestros Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

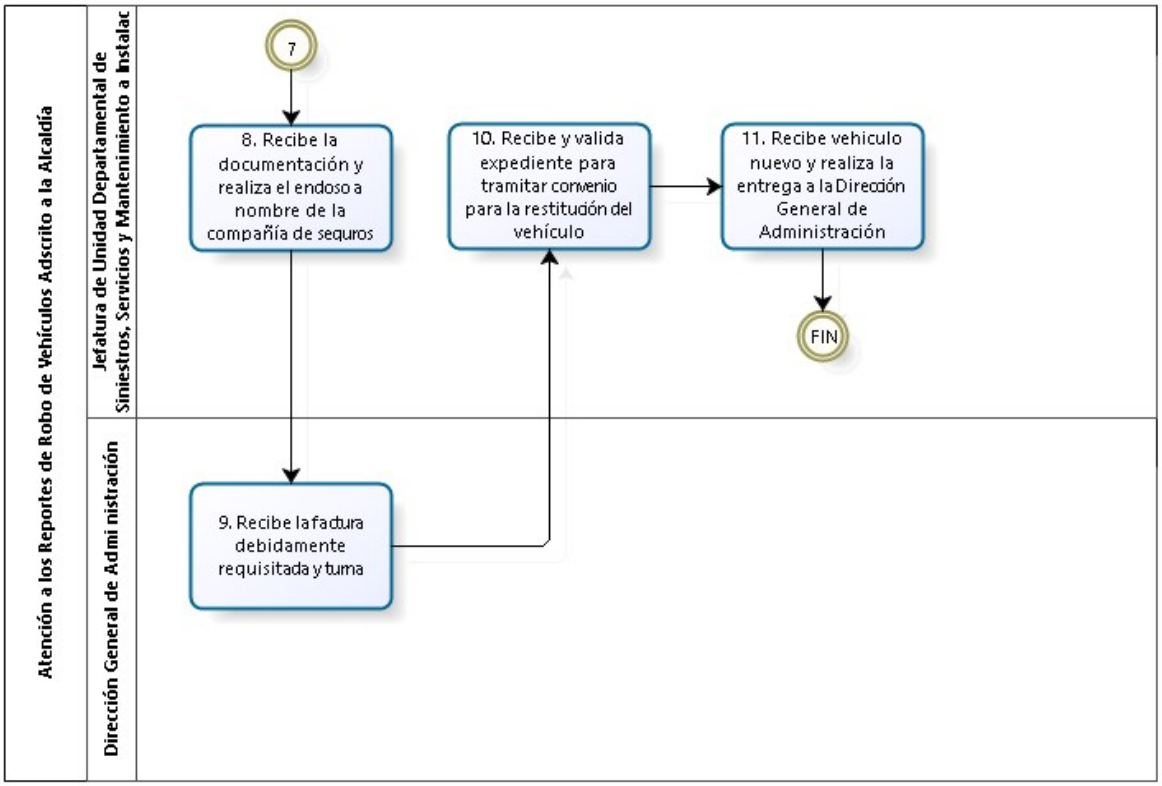
El Personal Técnico – Operativo que hace mención el diagrama de Flujo se refiere a la Coordinación de Siniestros de la Unidad Departamental de Servicios Generales, la cual es la responsable de realizar este servicio.

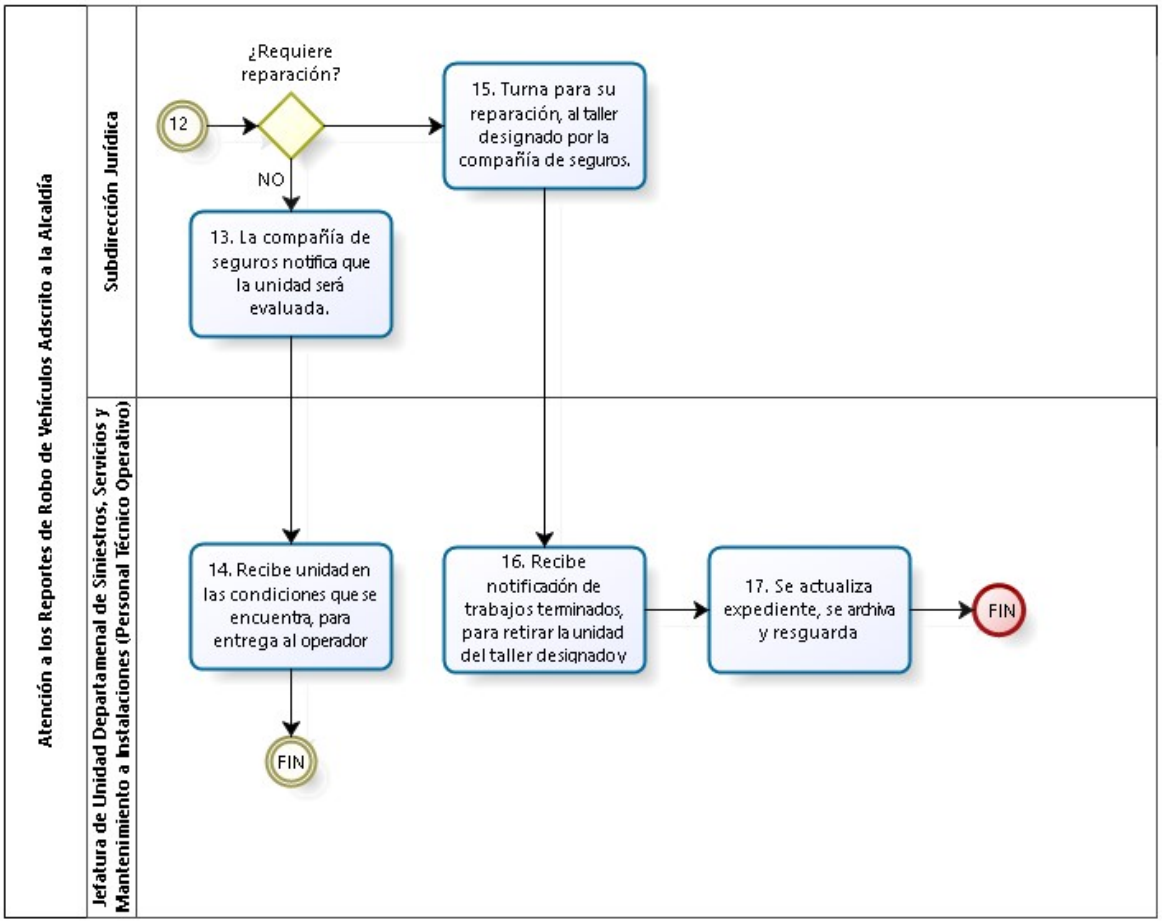
Todo el personal adscrito a la Alcaldía, estará facultado para notificar y dar aviso inmediatamente sobre el siniestro, a sus inmediatos superiores y en caso de ser necesario el área será la encargada de gestionar la atención a la que sea pertinente y oportuna.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución indicado del proceso, debido a los actores y/o participantes externos y ajenos a la estructura de esta Alcaldía, de igual manera por la carga de trabajo de la Subdirección Jurídica de esta Alcaldía puede existir una considerable variación de tiempo en el desarrollo del procedimiento.

Diagrama de Flujo:




Atención a los Reportes de Robo de Vehículos Adscrito a la Alcaldía
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalac
Dirección General de Admi nistración
7
8. Recibe la documentación y realiza el endoso a nombre de la compañía de seguros
9. Recibe la factura debidamente requisitada y turna
10. Recibe y valida expediente para tramitar convenio para la restitución del vehículo
11. Recibe vehiculo nuevo y realiza la entrega a la Dirección General de Administración
FIN



VALIDÓ

Lic. Luis Eduardo Vázquez Zepeda
Jefe de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y
Mantenimiento a Instalaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención a los trabajadores que laboran permanente en la Vía Pública que sufran un accidente durante su horario de labores.

Objetivo General: Realizar la gestión administrativa del personal adscrito a la Alcaldía que labora permanentemente en la vía pública y que por algún motivo sufra accidentes durante el desempeño de sus funciones laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe reporte de siniestro y solicita la documentación correspondiente, a la Unidad Administrativa Afectada y/o áreas que estén en posibilidad de proporcionar la información.	60 Min.
2		Verifica que el accidentado se encuentre dado de alta en el Padrón Asegurable del Personal en funciones y reporta el Siniestro a la Compañía de Seguros.	1 día
		¿Se encuentra en el Padrón Asegurable?	
		NO	
3		Realiza la gestión administrativa para el Traslado del accidentado al Hospital del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, más cercano y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y da seguimiento a su evolución hasta que sea dado de alta. (Pasa a la actividad 12)	1 día
		SI	
4		Requisita formato de “Reporte de Accidente” y entrega al Hospital solicitando la estimación de los gastos de atención médica a cubrir y revisa si no rebasa el monto máximo estipulado en la póliza de seguro	1 día
		¿Rebasa el monto estipulado?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Toma conocimiento del monto (Pasa a la actividad 7)	1 día
		SI	
6		Tramita ampliación de recursos ante la Dirección de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México mediante formato “Ampliación de Suma Asegurada”	1 día
7		Realiza un seguimiento de la evolución del accidentado hasta que sea dado de alta	1 día
		¿El accidentado fallece o sufrió pérdida orgánica?	
		NO	
8		Verifica que la aseguradora pague los gastos hospitalarios que resulten del siniestro. (Pasa a la actividad 12)	1 día
		SI	
9		Notifica a la aseguradora y solicita documentación al trabajador accidentado por pérdida orgánica, o en caso de fallecimiento, a los beneficiarios para pago de indemnización	1 día
10		Ingresa el expediente mediante oficio de reclamación de pago a la aseguradora de acuerdo al tabulador establecido según sea el caso	1 día
11		Recoge cheque y cita al accidentado o a los beneficiarios para pago de indemnización.	1 día
12		Integra expediente con toda la documentación relativa al accidente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 1 hora.			
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 para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Alcaldía.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, Desempeñará los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Alcaldía le asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Subdirección de Servicios Generales evaluará la atención necesaria mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y esta determinará los requerimientos y necesidades sobre la atención médica pertinente que recibirá el trabajador accidentado en vía pública, informando de todo el proceso a la Dirección General de Administración.

   Todo el personal adscrito a la Alcaldía, estará facultado para notificar y dar aviso inmediatamente sobre el siniestro, a sus inmediatos superiores y en caso de ser necesario el área será la encargada de gestionar la atención médica o la que sea pertinente y oportuna.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones; a través de la oficina de Atención a Siniestros, deberá:

- Informar a todas las áreas de la Alcaldía, el número de póliza de seguro de accidentes personales, así como los pasos a seguir ante la Aseguradora y Hospital designado para su asistencia en caso de accidentes personales.
- Vigilar la digna atención al personal por parte del Hospital designado.
- Reunir la documentación necesaria para su debida atención.
- Revisar que los gastos de hospitalización no excedan el monto máximo establecido en la póliza.
- Al no encontrar registro en la base de datos, se traslada al hospital del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- El monto por indemnización será de acuerdo al tabulador de la aseguradora.
- En caso de fallecimiento del personal que sufra el accidente, la oficina de atención a siniestros, deberá reunir toda la información necesaria e integrar el expediente para realizar la reclamación ante la Aseguradora, así como dar orientación hasta que se realice la indemnización a los familiares beneficiarios.

5. La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad

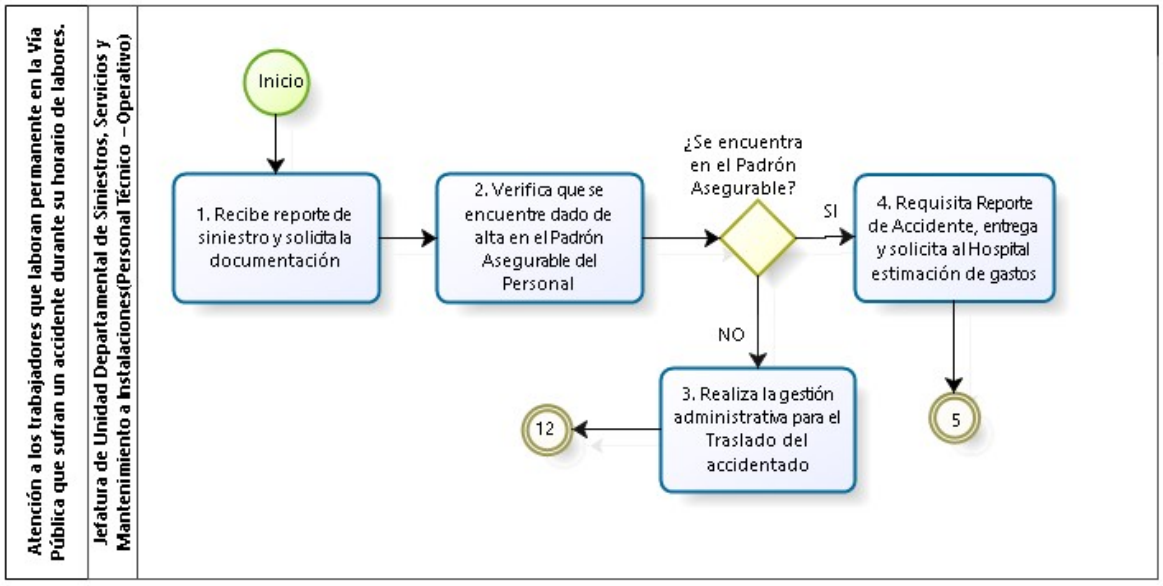
de México, recibe y autoriza el pago de la diferencia del monto establecido en la póliza del seguro.

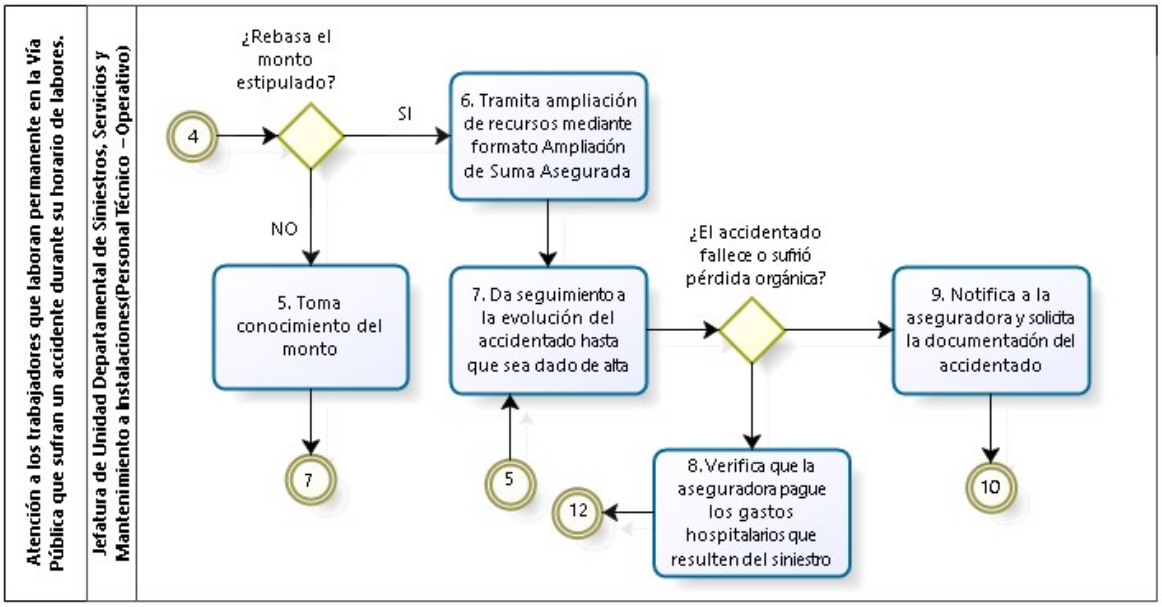
La aseguradora recibe, revisa y notifica lo que se autorizó a la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, para que recoja el cheque de pago de indemnización al accidentado o a los beneficiarios (en caso de fallecimiento).

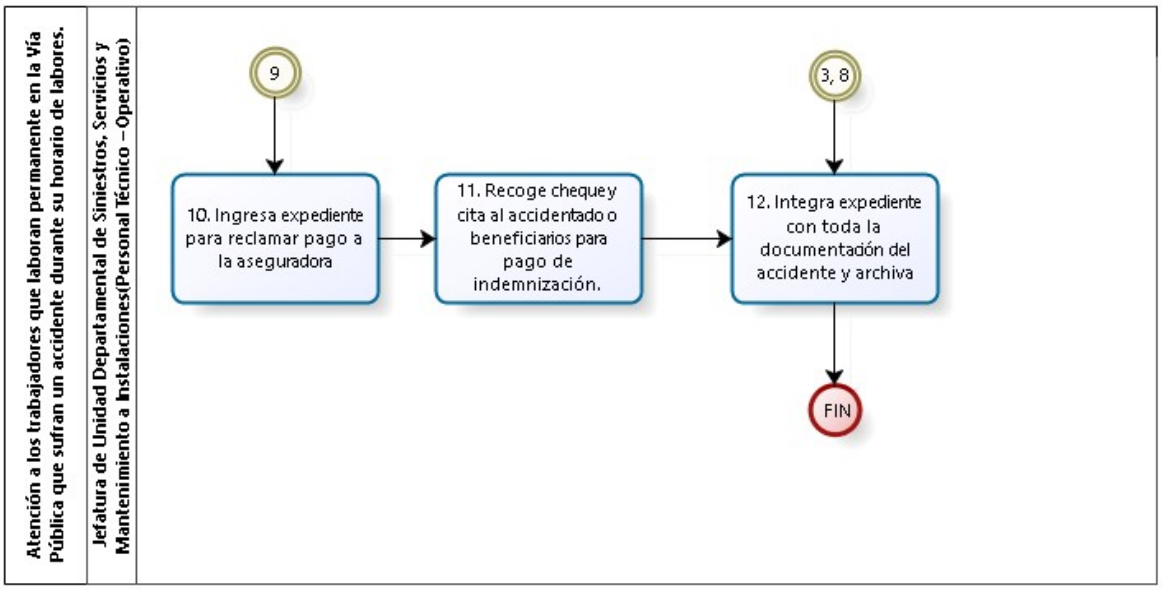
El Personal Técnico – Operativo que hace mención el diagrama de Flujo se refiere a la Coordinación de Siniestros de la Unidad Departamental de Servicios Generales, la cual es la responsable de realizar este servicio.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud.

Diagrama de Flujo:




Atención a los trabajadores que laboran permanente en la Vía Pública que sufran un accidente durante su horario de labores.
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones(Personal Técnico – Operativo)
¿Rebasa el monto estipulado?
4
SI
NO
6. Tramita ampliación de recursos mediante formato Ampliación de Suma Asegurada
5. Toma conocimiento del monto
7
7. Da seguimiento a la evolución del accidentado hasta que sea dado de alta
5
¿El accidentado fallece o sufrió pérdida orgánica?
12
8. Verifica que la aseguradora pague los gastos hospitalarios que resulten del siniestro
9. Notifica a la aseguradora y solicita la documentación del accidentado
10


Atención a los trabajadores que laboran permanente en la Vía Pública que sufran un accidente durante su horario de labores.
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones(Personal Técnico – Operativo)
9
10. Ingresa expediente para reclamar pago a la aseguradora
11. Recoge cheque y cita al accidentado o beneficiarios para pago de indemnización.
3, 8
12. Integra expediente con toda la documentación del accidente y archiva
FIN

VALIDÓ

Lic. Luis Eduardo Vázquez Zepeda
Jefe de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de espacio en Estacionamiento Sede

Objetivo General: Asignar espacios de estacionamiento mediante una evaluación de las características de puesto o en su caso de capacidades diferentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud para visto bueno y/o autorización para ocupar un lugar de estacionamiento en el sótano de la Alcaldía	1 día
		¿Existe espacio disponible?	
		NO	
2		Notifica los motivos porque no se le asigna lugar e ingresa a lista de espera (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Asigna lugar de estacionamiento y entrega reglamento interno y tarjetón de acceso	1 día
4	Subdirección de Servicios Generales (Personal Técnico -Operativo)	Verifica entrada y salida del estacionamiento y cada viernes turnara listado con el reporte de los vehículos que ingresaron	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Servicios Generales	Recibe y captura en base de datos los cambios para que se reflejen en el tarjetón de acceso, integra expediente, archiva y resguarda	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

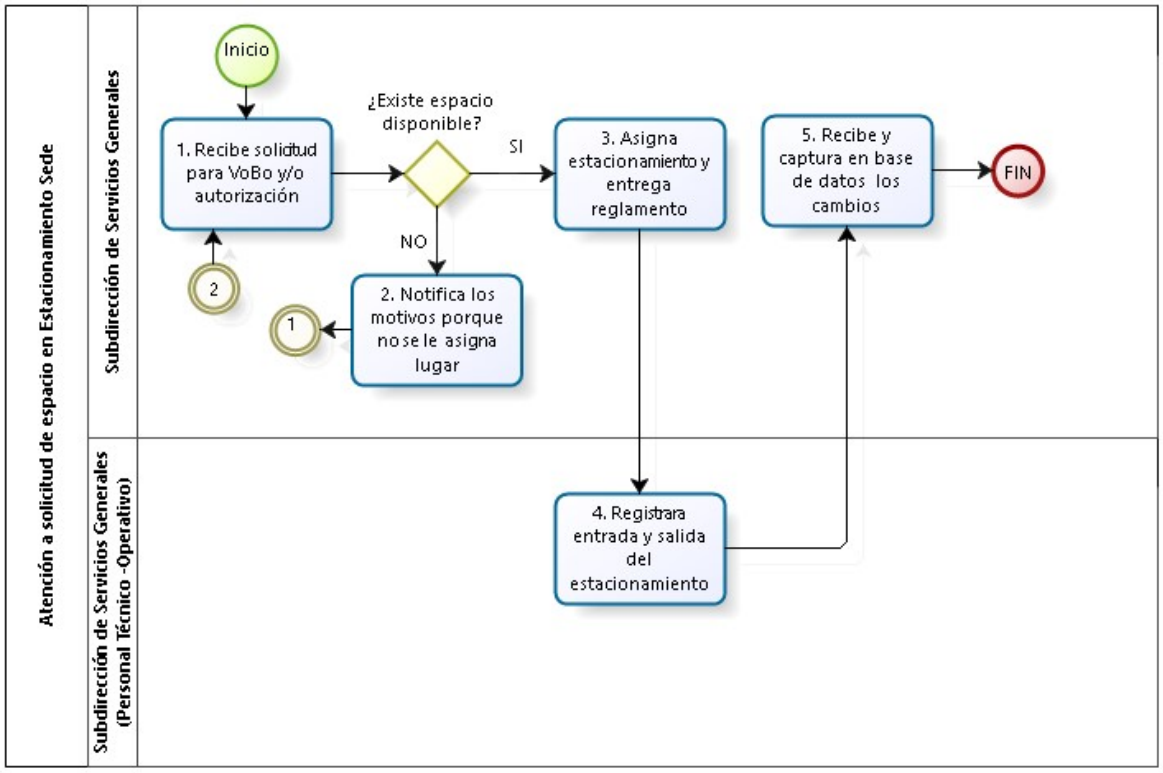
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Alcaldía, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, desempeñará los encargos o comisiones les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y sus áreas adscritas evaluaran quien requiere el servicio, informándole al titular de la Dirección General de Administración sobre la evaluación y necesidades de cada trabajador.
4. La Subdirección de Servicios Generales en coordinación con sus áreas evaluaran las demandas de las peticiones del estacionamiento y determinará los requerimientos y necesidades sobre la ocupación, informando a la Dirección General de Administración.

   La Subdirección de Servicios Generales designara los lugares de estacionamiento, informando a los titulares de la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

   En caso de que sea otorgado un lugar en el estacionamiento se le solicitara al funcionario y/o personal copia de Credencial oficial y Tarjeta de Circulación, para su expediente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de Radio Transmisores y Accesorios

Objetivo General: Validar los requerimientos evaluando las necesidades de Radio Comunicación, analizando las funciones y actividades de las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de Radio Comunicación y evalúa las necesidades de ocupar el servicio	1 día
		¿Es candidato a recibir el servicio?	
		NO	
2		Notifica el motivo de la negativa (Conecta con el fin del proceso)	1 día
		SI	
3		Informa que si procede su petición y verifica la existencia de material	1 día
		¿Existe material o equipo?	
		NO	
4		Notifica la inexistencia e informa del tramite a seguir (Conecta con el fin del proceso)	1 día
		SI	
5		Entrega equipo de Radio comunicación y realiza el resguardo correspondiente	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. El Alcalde a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Alcaldía, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales.

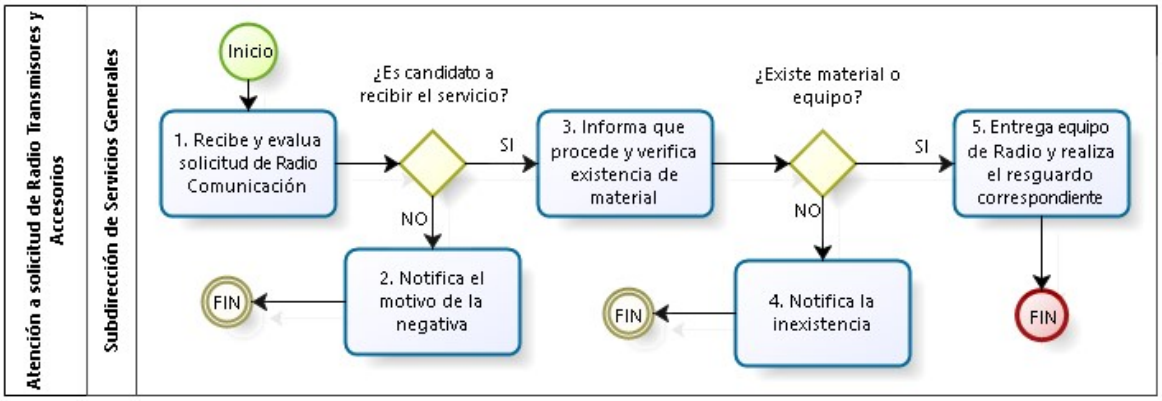
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, desempeñará los encargos o comisiones oficiales que les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y sus áreas adscritas evaluaran quien es candidato para adquirir el radio Transmisor, según las actividades del área donde se encuentra, informándole al titular de la Dirección General de Administración sobre la evaluación adquirida.
4. La Subdirección de Servicios Generales evaluará quien es candidato para la asignación de equipos de radiocomunicación, según las necesidades del área donde se encuentren laborando, informando a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

   En caso de que el Funcionario sea Candidato favorable, se realizara un resguardo con los datos personales del mismo (Nombre, Función, Área), así como del equipo de Comunicación (N° serie, Modelo, Marca, ID).

   En caso de que se requiera una reparación o accesorios, se informa al Titular de la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios., para su Visto Bueno, y así solicitar el dictamen de un proveedor externo para la revisión o reparación correspondiente según sea el caso.

   Cuando no se cuenta con el material se tendrá que gestionar una Requisición de Compra, la cual ingresara por medio de la Dirección General de Administración, notificando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para el visto bueno y adquirir la compra de los equipos, e informarle al Área solicitante y/o Funcionario los motivos y el tiempo probable para su atención.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención a usuarios de Estacionamiento Mercado Villa Zona 34

Objetivo General: Administrar la asignación de espacios de estacionamiento ubicado en el Sótano del Mercado Villa Zona 34, implementando un sistema de organización y control.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios Generales	Recibe listado para Visto Bueno y evaluación	1 día
		¿Existen lugares disponibles?	
		NO	
2		Notifica los motivos porque no se le asigna un lugar e ingresa a lista de espera. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Asigna e informa al trabajador el lugar de estacionamiento, entrega reglamento interno y tarjetón de estacionamiento	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Actualiza padrón e integra expediente con documentación de cada uno de los trabajadores y se da de alta en base de datos, archiva y resguarda	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

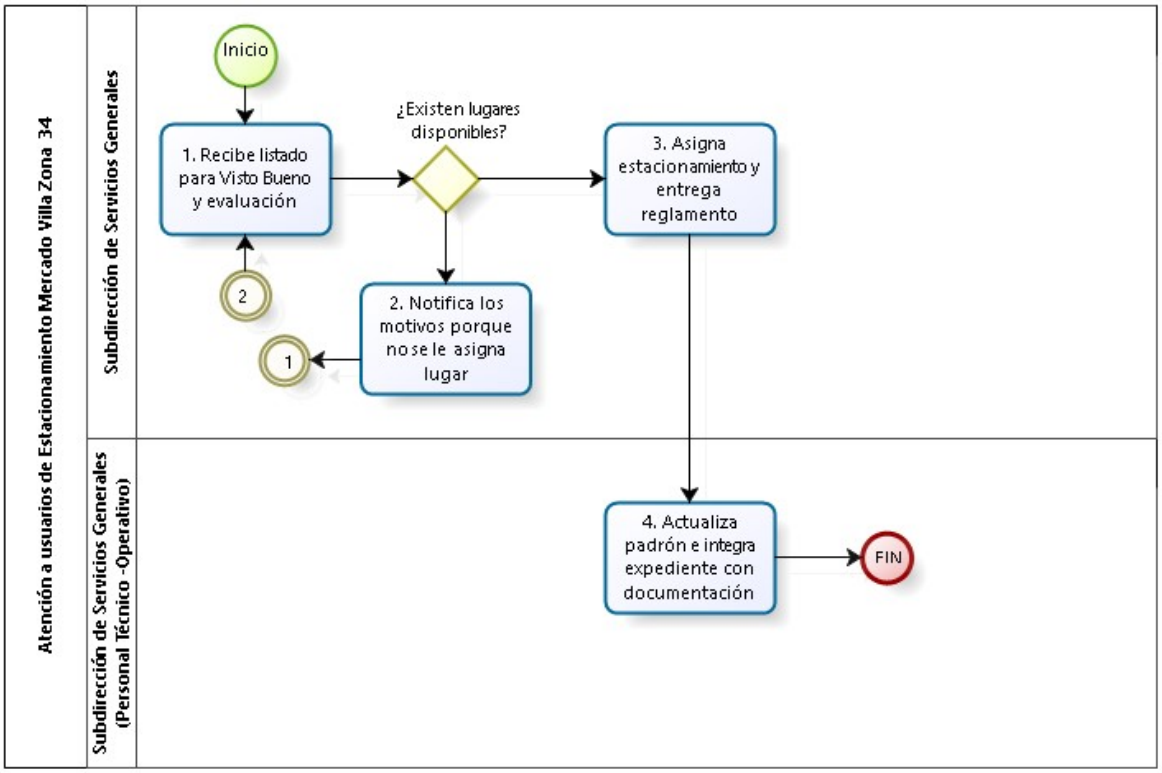
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, desempeñará los encargos o comisiones oficiales que él titular de esta Alcaldía les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y sus áreas adscritas evaluaran quien requiere el servicio, informándole al titular de la Dirección General de Administración sobre la evaluación de cada trabajador.
4. La Subdirección de Servicios Generales en coordinación con sus áreas evaluaran las demandas de las peticiones del estacionamiento y determinará los requerimientos y necesidades sobre la ocupación, informando a la Dirección General de Administración.

   Designara los lugares de estacionamiento ubicado en el sótano del Mercado Villa Zona 34, informando a los titulares de la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

   Se le solicitara a cada trabajador copia de credencial oficial, tarjeta de circulación y área donde se encuentran adscritos, para integrar su expediente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mario Albarrán Villanueva
Subdirector de Servicios Generales

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de Accidentes de Trabajo

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los accidentes de trabajo del personal de la Alcaldía, a fin de proporcionar un control adecuado de los siniestros que sufren los trabajadores dentro de las jornadas laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Notifica accidente de trabajo por escrito a la oficina de pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Regional correspondiente, según el domicilio del trabajador conforme su identificación oficial.	3 días
2		Levanta acta administrativa sellada y firmada por Unidad administrativa, sobre los hechos del accidente elaborando formatos RT 01, RT 03	2 días
3		Elabora oficio de la descripción de funciones y actividades reales del trabajador, debidamente sellado.	1 día
4		Solicita a la Dirección de Administración de Capital Humano copia certificada de la tarjeta y/o lista de asistencia.	3 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio donde solicita copia certificada de lista de tarjeta y/o lista de asistencia del mes en que ocurrió el accidente y constancia de sueldo del trabajador accidentado, envía a la Unidad Administrativa Correspondiente la documentación solicitada.	3 días
6	Dirección General de Administración	Recibe la documentación, cita al trabajador accidentado o a sus familiares para que presenten expediente generado por el riesgo de trabajo a la regional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado correspondiente.	2 días
7		Notifica a la Dirección de Administración de Capital Humano sobre el resultado de la calificación y dictamen de riesgo de trabajo para su cumplimiento.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la calificación y dictamen de riesgo de trabajo.	5 días
		¿El trabajador regresará a laborar?	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recibe la calificación de riesgo de trabajo, canaliza a la Subdirección de Administración de Personal, para el reintegro de sueldo al 100% retenido por incapacidades o licencias médicas.	3 días
10	Subdirección de Administración de Personal	Realiza el reintegro de sueldo.	1 día
		No	
11	Dirección de Administración de Capital Humano	La Alcaldía realizará el procedimiento que haya determinado el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	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 Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a lo ordenado por el Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado en la parte que rige la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la Dirección General de Administración.

2. La Actividad 1 puede ser desarrollada por cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

3. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, continuará con las gestiones necesarias ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la definición de la situación laboral del trabajador, laborando la base de datos que permita el conocimiento de cada uno de los casos.

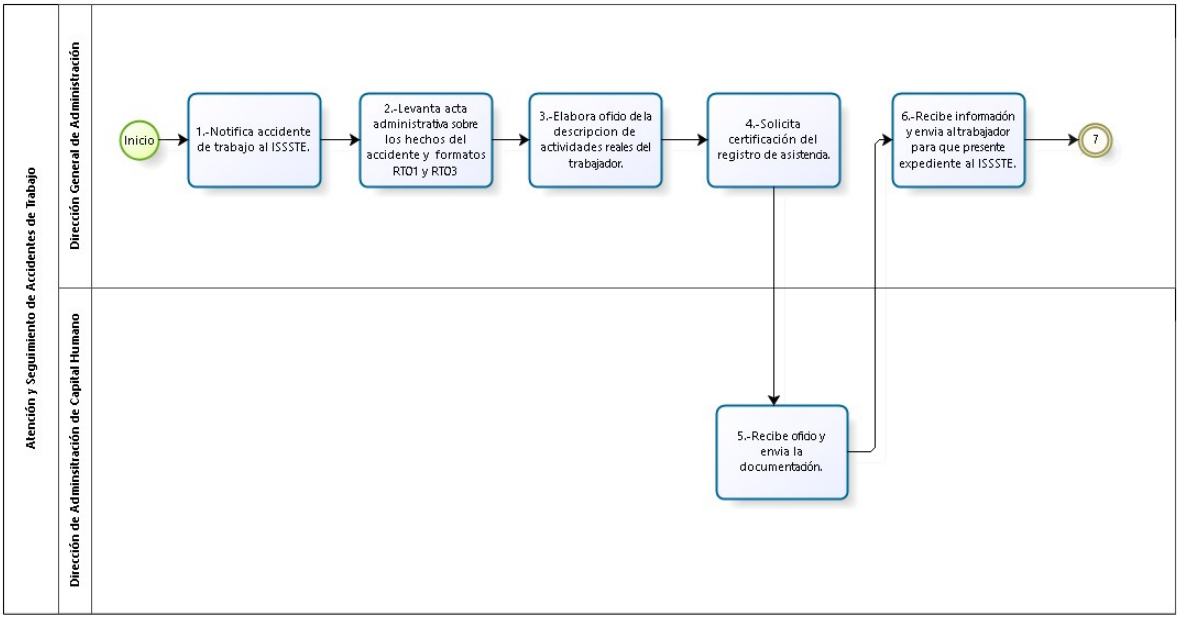
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, informará a la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el reporte de los accidentes para promover la cultura de la prevención y la seguridad entre los trabajadores.

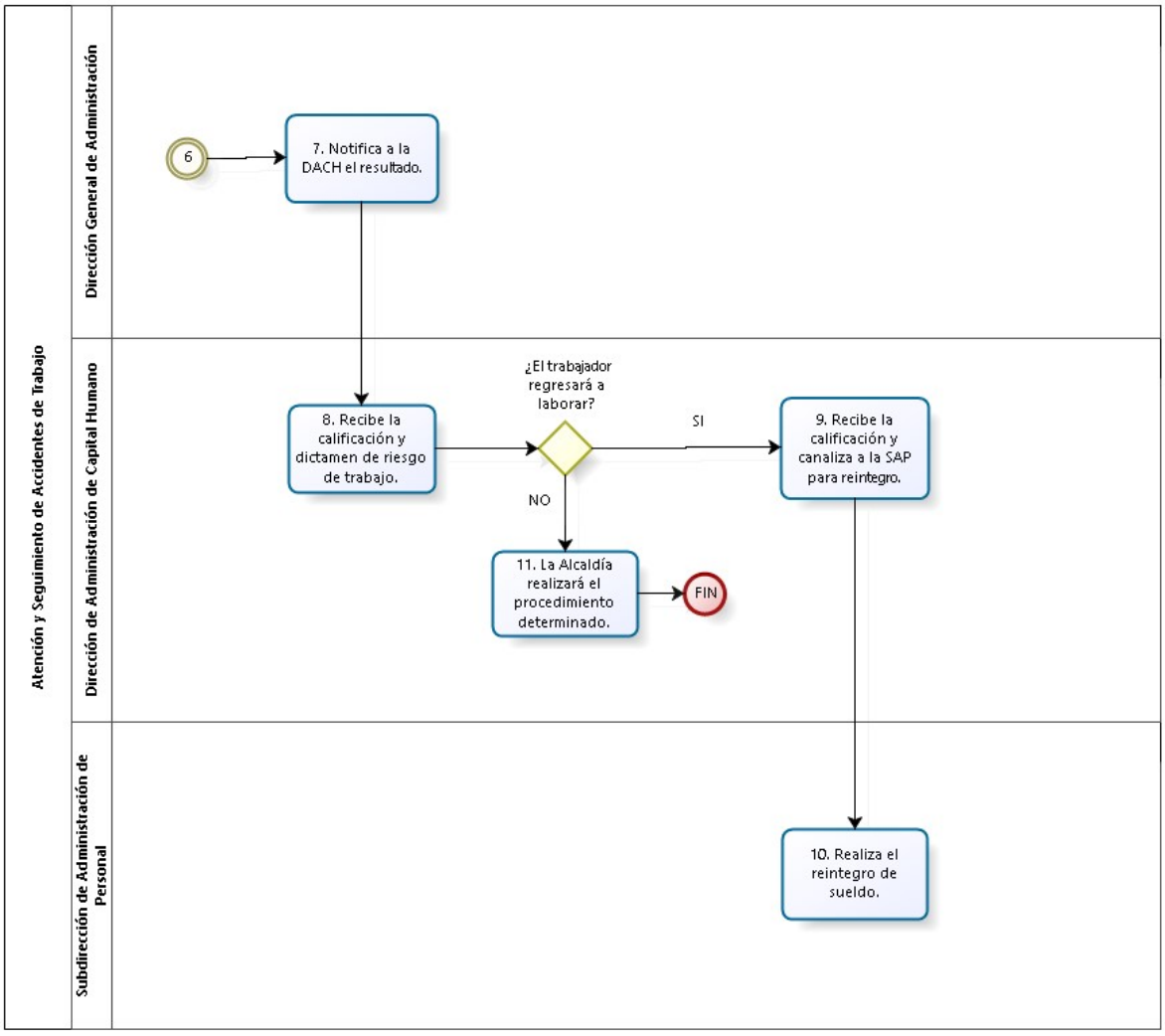
5. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado será el encargado de dar el dictamen de calificación sobre el accidente, así como las posibles secuelas; notificando a la Dirección de Administración de Capital Humano y al interesado.

6. Se deberá cumplir con la normatividad que rige el ámbito de Seguridad e Higiene que el Gobierno del Distrito Federal debe proporcionar a sus trabajadores, mediante el establecimiento y seguimiento de la operación de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad y Salud en el Órgano Político Administrativo.

7. Se 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.

Diagrama de Flujo:




Atención y Seguimiento de Accidentes de Trabajo
Dirección General de Administración
Dirección de Administración de Capital Humano
Subdirección de Administración de Personal
6
7. Notifica a la DACH el resultado.
8. Recibe la calificación y dictamen de riesgo de trabajo.
¿El trabajador regresará a laborar?
SI
NO
9. Recibe la calificación y canaliza a la SAP para reintegro.
11. La Alcaldía realizará el procedimiento determinado.
FIN
10. Realiza el reintegro de sueldo.

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recurso

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por extravío, robo o destrucción accidentada.

Objetivo General: Mantener un padrón de bienes muebles actualizado, procediendo de manera ágil y sencilla evaluando la baja de los bienes asignados a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Realiza investigación de daños a los bienes destruidos por accidente, robo o extravió, en el área adscrita donde sucedió el evento, para que él resguardante levante Acta Administrativa y Acta Circunstanciada ante Ministerio Público	5 días
2		Recibe expediente con las Actas correspondientes, elaboran Acta Circunstanciada e integra expediente para turnar al Órgano Interno de Control para que determine la posible responsabilidad del resguardante.	1 día
3		Recibe dictamen del Órgano Interno de Control	1 día
		¿Es responsable?	
		NO	
4		Deslindan responsabilidades (Conecta con el fin del proceso)	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
5		Recibe dictamen si se debe pagar o reponer el bien mueble, en el caso de reposición se sustituye por otro que cumpla las mismas funciones. En caso necesario realiza el pago del deducible ante la aseguradora respectiva.	1 día
6		Integra expediente de baja definitiva, cancela resguardos y turna Informe de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, archiva y resguarda expediente	3 días
		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 Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, como contratos, convenios y donaciones, traspasos, transferencias mediante la formalización de las Actas específicas que sirvan para la acreditación de la propiedad de los Bienes Muebles a favor de la Alcaldía.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la verificación de los Bienes Muebles en caso de robo, extravío o destrucción accidentada, haciendo del conocimiento al personal responsable, celebrando acuerdos y precisando los mecanismos de control donde se asignen y deslinden responsabilidades del área.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administra y regulariza los Bienes Muebles, a través de un registro que refleje la ubicación exacta de los mismos y con los que cuenta la Alcaldía.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, es la encargada de verificar que sean aplicados los procedimientos 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.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, es la responsable de llevar a cabo el registro y resguardo de bienes muebles; en caso de tomar conocimiento de

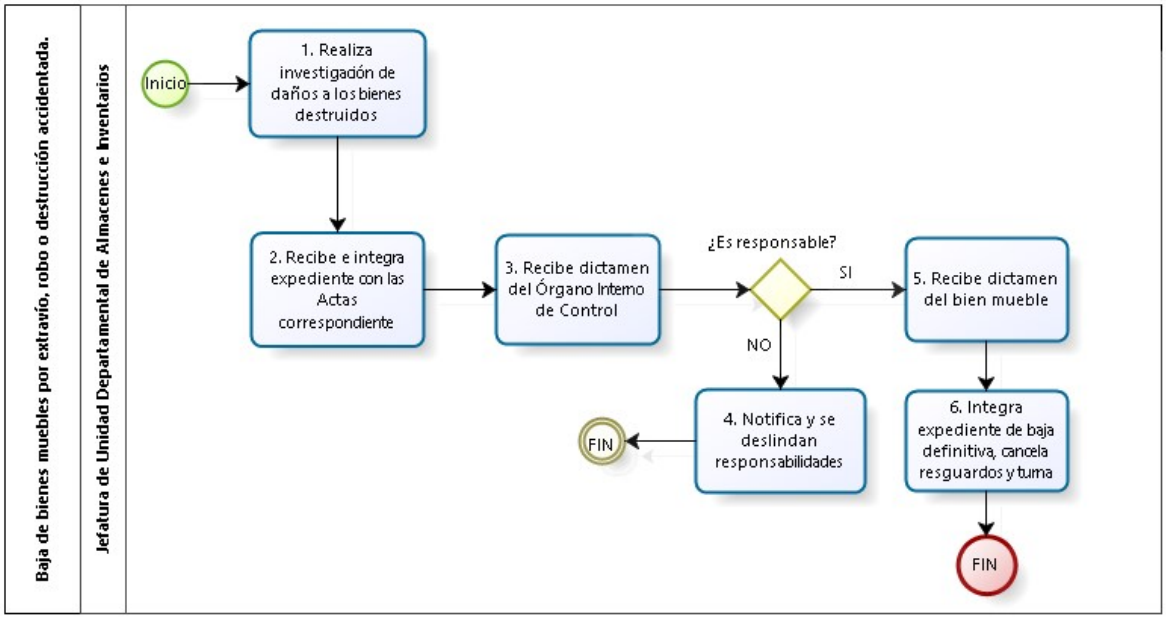
robo, extravío o destrucción accidentada, se realiza una investigación para detectar las causas que lo ocasionaron, solicitando a los responsables del resguardo elaboren las Actas Administrativas y/o consignen los probables hechos en un Acta Circunstanciada ante la Agencia del Ministerio Público, informando y requiriendo el dictamen a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Se hará constar el extravío, robo o destrucción accidentada de bienes muebles con la elaboración del Acta Circunstanciada Interna, haciendo de su conocimiento al Órgano Interno de Control para que determine la posible responsabilidad del resguardante; con el fin de gestionar los trámites correspondientes ante la aseguradora se turna expediente a la Jefatura de Unidad de Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

De acuerdo al dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y del Órgano Interno de Control, en donde se deslinden responsabilidades, según sea la resolución, ya sea reposición o pago. El resguardante deberá cubrir lo estipulado en dicho dictamen, en caso de reposición, deberá ser por otro que cumpla las mismas funciones y que tenga las mismas características, y si fuera necesario realizar el pago se hará de acuerdo a las condiciones establecidas previamente o por medio del deducible ante la aseguradora respectiva.

Posteriormente se Integra expediente de baja definitiva del bien, cancelando los resguardos, registrando la baja en el Padrón Inventarial para informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mediante el formato de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes Muebles del trimestre correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Censo del Padrón Vehicular.

Objetivo General: Mantener el padrón actualizado del parque vehicular, equipo y maquinaria, adscritos a la Alcaldía, mediante revisiones periódicas programadas

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Solicita se presenten las unidades vehiculares adscritas a la Alcaldía; para realizar la revisión física, colocación del engomado del año en curso y actualizar los resguardos físicos de las unidades.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental. de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Solicita diagnósticos de la revisión física de las unidades vehiculares y verifica los datos del Resguardo Físico del Vehículo, Equipo o Maquinaria y determina	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Notifica anomalías y solicita su corrección (Regresa a la actividad 2).	1 día.
		Si	
4		Recaba firma de conformidad del Resguardante de la unidad, conservando copia del Resguardo Físico y coloca engomado.	1 día.
5		Revisa que estén debidamente requisitados todos los resguardos, captura en base de datos y archiva cada uno de los expedientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

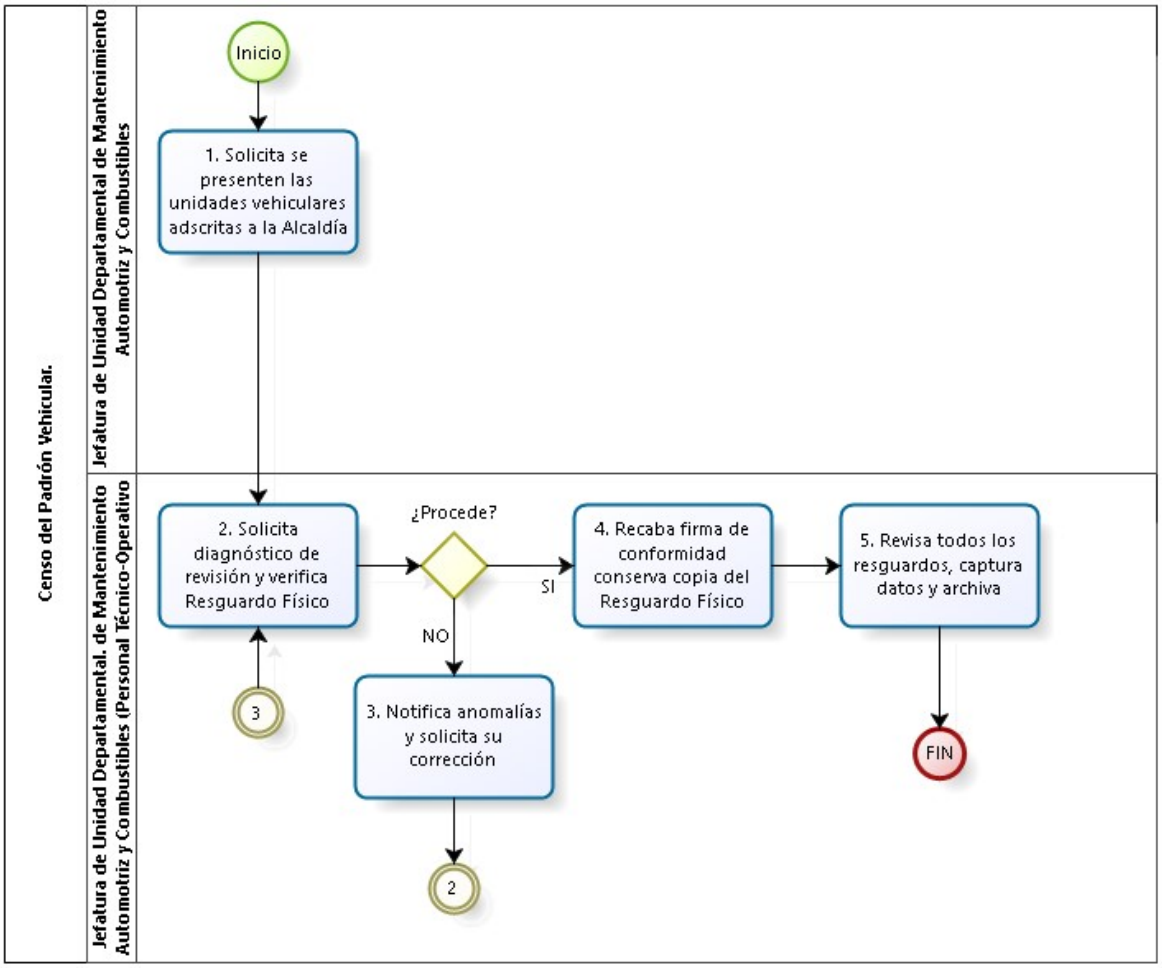
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás documentos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación del Censo del Padrón Vehicular, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule proceso para su ejecución.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, aplicará este procedimiento en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales con los que cuenta esta Alcaldía.
4. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo el Censo del Padrón Vehicular sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará un Censo Físico de los vehículos, equipo y maquinaria existente y sus condiciones generales, de todo Servidor Público que tenga asignado un vehículo oficial propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, supervisando el funcionamiento del vehículo, mediante el reporte de cualquier anomalía que se presente, cuya obligación estará a cargo de los operadores o usuarios de los vehículos.

   La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros y Mantenimiento a Instalaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios anualmente asistirán a reunión para la validación y actualización del parque vehicular. Señalando anomalías como falta de documentos, números de serie, actualización, placas.

   La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará la planeación, programación y ejecución del Censo del padrón Vehicular, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se ejecute bajo las atribuciones que correspondan. Así mismo se le notificar a todas las unidades adscritas a la Alcaldía que cuenten con vehículos oficiales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Contratación y Pago del Personal de Estructura

Objetivo General: Regular la relación laboral del personal con nombramiento Estructura, por designación de la Alcaldía o Dirección General correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Envía propuesta para la ocupación de plaza de estructura vacante a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe propuesta y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe propuesta e instrucción de la Dirección General de Administración y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe propuesta e instrucción y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe propuesta e instrucción, y verifica que la plaza propuesta se encuentre vacante.	1 día
6		Cita al personal propuesto para solicitarle documentación básica para la integración de su expediente.	2 días
7		Recibe del personal la documentación establecida y elabora Documento Alimentario con los anexos del nombramiento, nivel académico y firma electrónica de Movimientos de Personal Altas y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
8		Recibe y captura Documento Alimentario de Movimientos de Personal Altas en el Sistema Integral Descentralizado de Nómina de acuerdo con el calendario.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Remite nómina del personal de estructura para su pago a la Dirección de Finanzas.	1 día
10		Coteja que el personal propuesto cuente con cuenta bancaria.	1 día
		¿Tiene cuenta bancaria?	
		SI	

11		Incluye número de cuenta bancaria en la base de datos para la dispersión de pago de salarios y aguinaldo.	1 día
12		Cita y entrega Tarjeta de Débito al servidor público.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-operativo)	Remite Comprobantes de Liquidación de Pago a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Captura, previo a la fecha de pago, sueldos netos para proceso de dispersión.	1 día
15		Realiza operaciones para transmisión de nómina vía Internet.	1 día
16		Transmite nómina y verifica aplicación de pagos en cuentas de los servidores públicos de estructura.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-operativo)	Recibe comprobantes de liquidación de pago de parte del servidor público correspondiente y remite a la Oficina de Pagaduría para su guarda y custodia. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	3 días
		NO	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Requisita contrato para incluirlo dentro de la base de datos proporcionado por la institución bancaria para que le expida tarjeta de débito.	1 día
19		Solicita pago a la Dirección de Finanzas por medio de cheque de caja.	1 día
20	Dirección de Finanzas	Emite cheque de caja a nombre del servidor público y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
21	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe cheque de caja, remite a la Pagaduría, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	3 días
22		Entrega al servidor público la hoja de liberación de pago para que posteriormente pase a la Oficina de Pagaduría por su cheque correspondiente a salarios.	1 día
23	Subdirección de Administración de Personal	Entrega tarjeta de débito a la Unidad de Movimientos de Personal, una vez que el servidor público haya recibido su cheque.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 56 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

3. La actividad 1 podrá ser desarrollada por cualquier Dirección General o Ejecutiva adscrita a la Alcaldía Gustavo A. Madero.

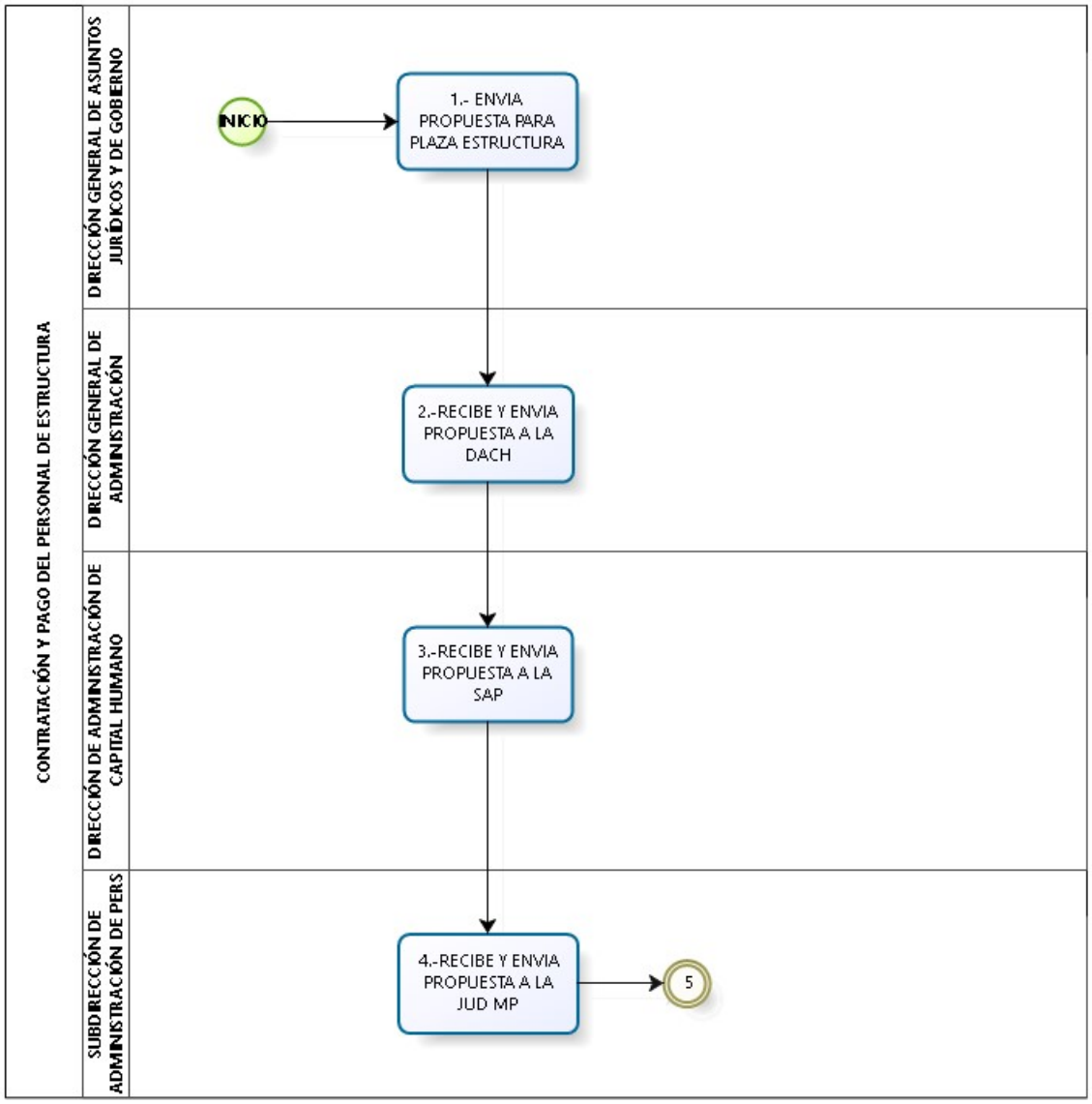
4. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para la administración de los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

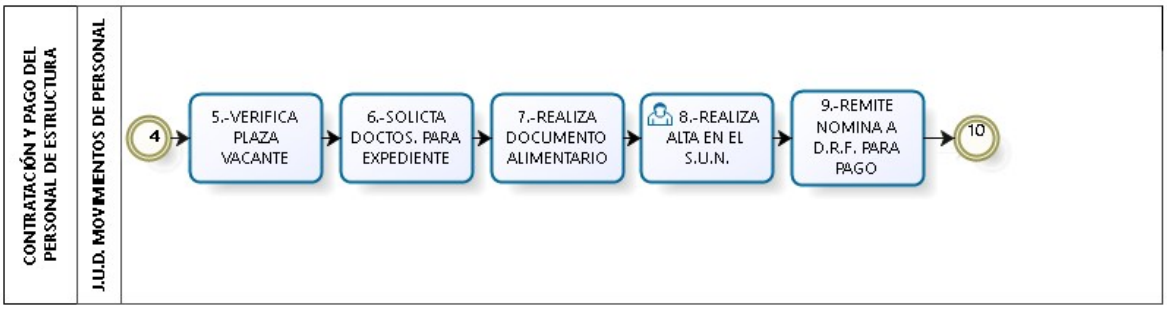
6. La Jefatura de Unidad de Movimientos de Personal, vigilará la validación de la plantilla de personal autorizada para el personal de estructura asignado a las diferentes áreas que conforman este Órgano Político Administrativo, en acuerdo con la Dirección General de Administración.

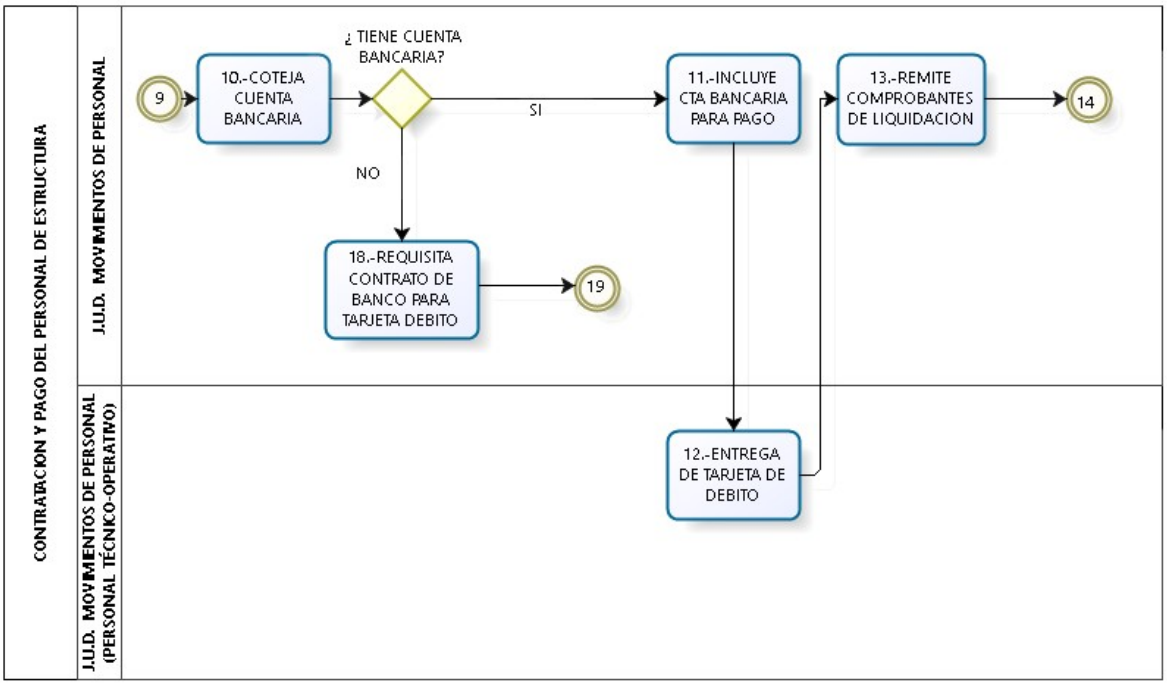
7. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Subsecretaría de Administración y Capital Humano a través de la Dirección General de Administración de Personal y Uninomina.

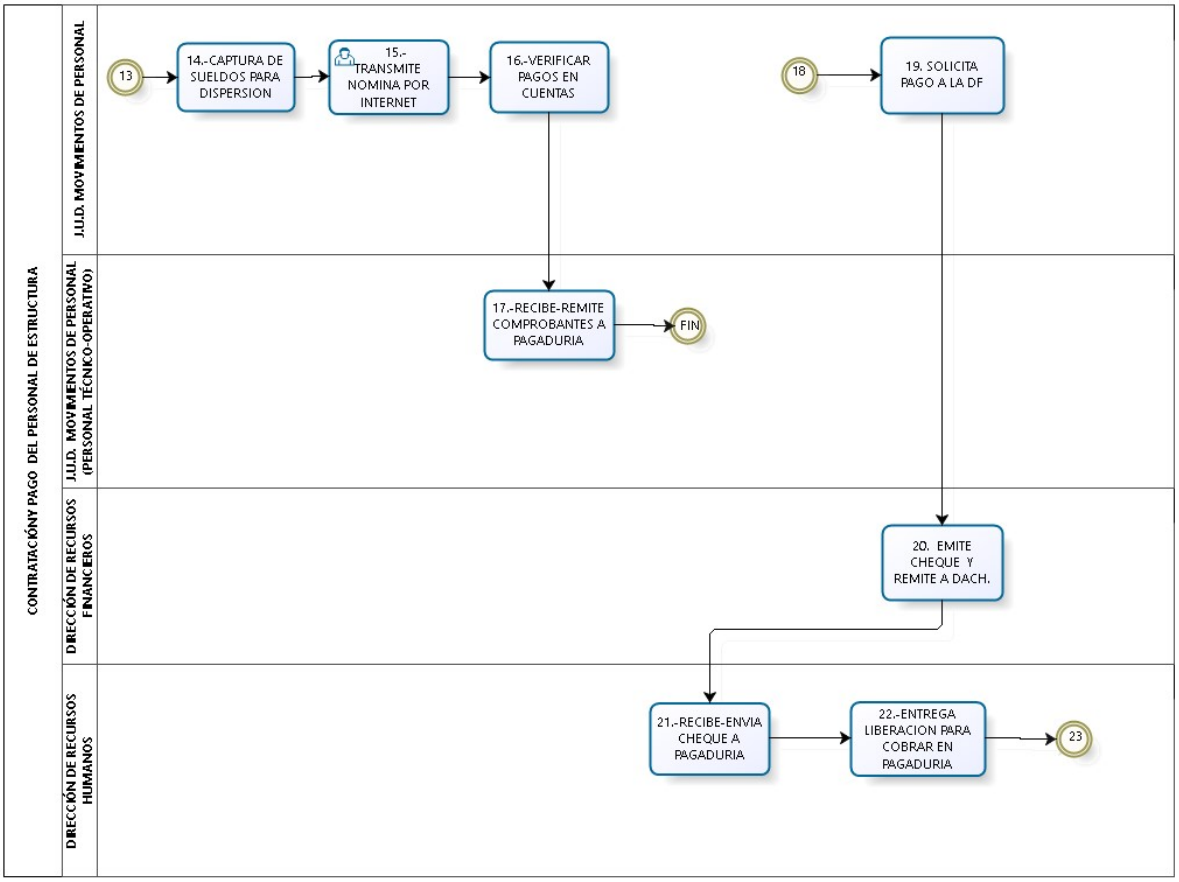
Diagrama de Flujo:

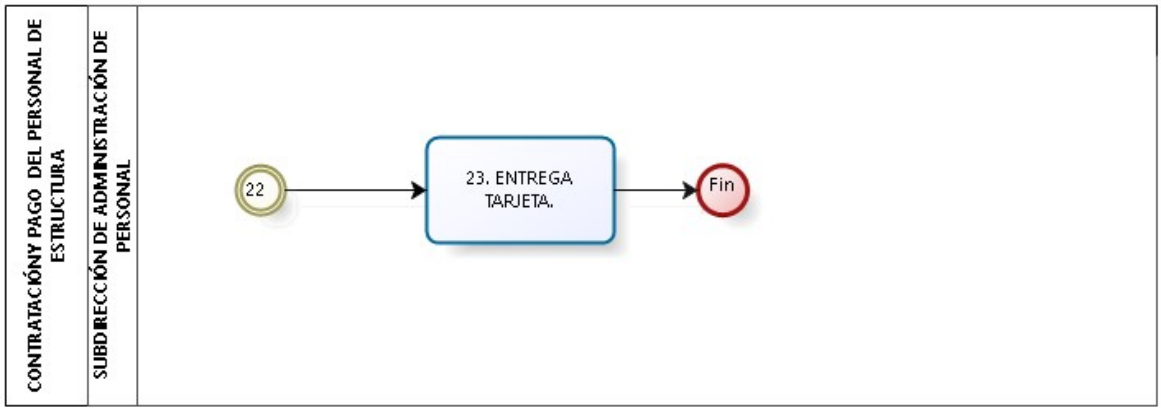


Powered by bizagi Modeler


CONTRATACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA
J.U.D. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
4
5.-VERIFICA PLAZA VACANTE
6.-SOLICTA DOCTOS. PARA EXPEDIENTE
7.-REALIZA DOCUMENTO ALIMENTARIO
8.-REALIZA ALTA EN EL S.U.N.
9.-REMITE NOMINA A D.R.F. PARA PAGO
10


CONTRATACION Y PAGO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA
J.U.D. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
J.U.D. MOVIMIENTOS DE PERSONAL (PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO)
9
10.-COTEJA CUENTA BANCARIA
¿ TIENE CUENTA BANCARIA?
SI
NO
11.-INCLUYE CTA BANCARIA PARA PAGO
13.-REMITE COMPROBANTES DE LIQUIDACION
14
18.-REQUISITA CONTRATO DE BANCO PARA TARJETA DEBITO
19
12.-ENTREGA DE TARJETA DE DEBITO


CONTRATACIÓNY PAGO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA
J.U.D. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
J.U.D. MOVIMIENTOS DE PERSONAL (PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO)
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13
14.-CAPTURA DE SUELDOS PARA DISPERSION
15.- TRANSMITE NOMINA POR INTERNET
16.-VERIFICAR PAGOS EN CUENTAS
18
19. SOLICITA PAGO A LA DF
17.-RECIBE-REMITE COMPROBANTES A PAGADURIA
FIN
20. EMITE CHEQUE Y REMITE A DACH.
21.-RECIBE-ENVIA CHEQUE A PAGADURIA
22.-ENTREGA LIBERACION PARA COBRAR EN PAGADURIA
23



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Control de pagos otorgados a la población maderense por concepto de ayudas sociales.

Objetivo General: Controlar y verificar que la entrega de los pagos a la población maderense por concepto de ayudas se realice correctamente, con el propósito de garantizar su trasparencia.

Descripción Narrativa:

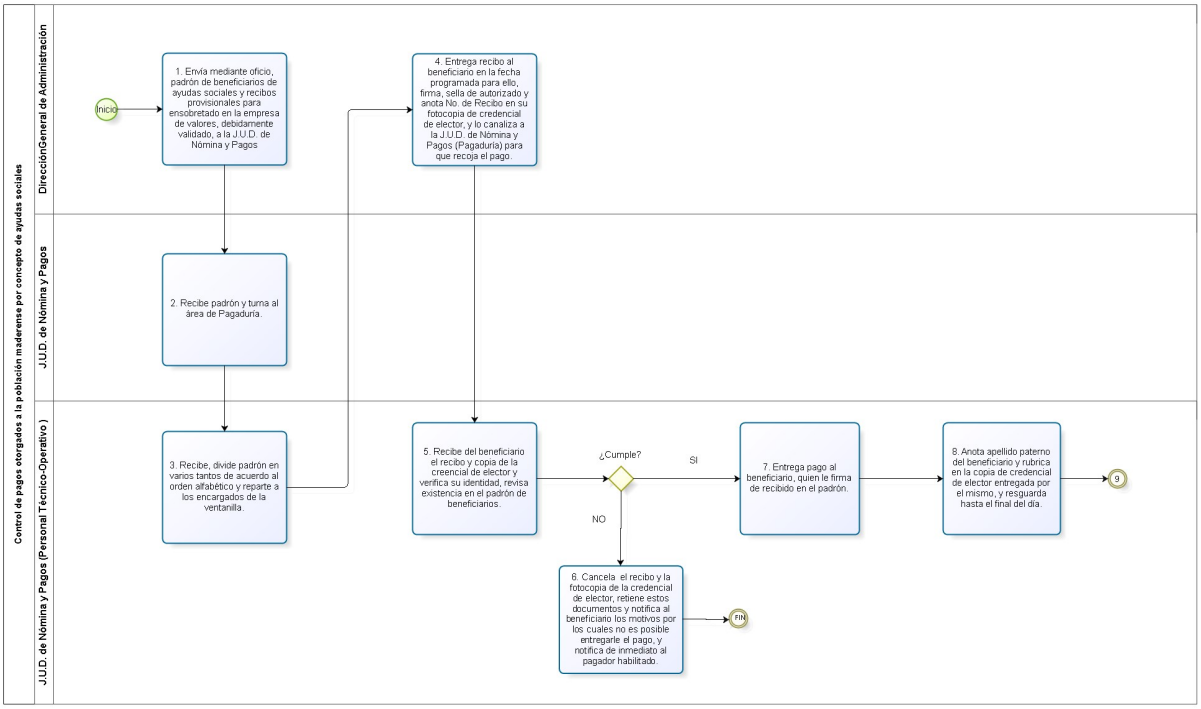
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía mediante oficio el padrón de beneficiarios de ayudas sociales y recibos provisionales para la empresa de valores, debidamente validada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe el padrón y turna al área de Pagaduría.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, divide padrón en varios tantos de acuerdo al orden alfabético y reparte a los encargados de la ventanilla.	2 día
4	Dirección General de Administración	Entrega recibo al beneficiario en la fecha programada para ello, firma, sella de autorizado y anota No. de Recibo en su fotocopia de credencial de elector, y lo canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Pagaduría) para que recoja el pago.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del beneficiario el recibo y copia de credencial de elector debidamente validada y verifica su identidad con el original y copia de la credencial de elector, revisa su existencia en el padrón de beneficiarios y que no se le haya entregado antes el pago o haya inconsistencias.	5 min
		¿Cumple?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Cancela en el momento el recibo y la fotocopia de la credencial de elector, retiene estos documentos y notifica al beneficiario los motivos por los cuales no es posible entregarle el pago, y notifica de inmediato al pagador habilitado (Conecta con el fin del Procedimiento)	5 min

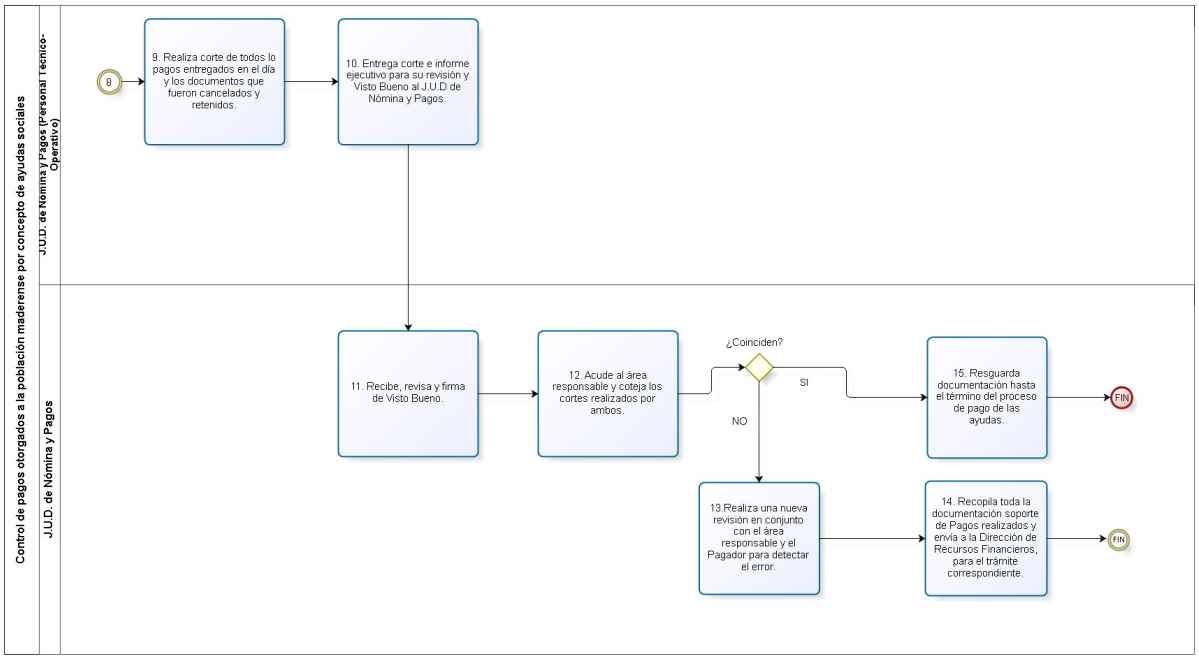
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Entrega pago al beneficiario, quien le firma de recibido en el padrón.	10 min
8		Anota apellido paterno del beneficiario y rubrica en la copia de credencial de elector entregada por el mismo, y resguarda hasta el final del día.	2 min
9		Realiza corte de todos los pagos entregados en el día y los documentos que fueron cancelados y retenidos.	1 hora
10		Entrega corte e informe ejecutivo para su revisión y Visto Bueno al Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno.	2 horas
12		Acude al área responsable y coteja los cortes realizados por ambos.	3 horas
		¿Coinciden?	
		NO	
13		Realiza una nueva revisión en conjunto con el área responsable y el Pagador para detectar el error.	1 día
14		Recopila toda la documentación soporte de Pagos realizados y envía a la Dirección de Finanzas, para el trámite correspondiente. (Conecta con el fin del Procedimiento)	2 días
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Resguarda documentación hasta el término del proceso de pago de las ayudas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1 y 4 pueden ser desarrolladas por cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

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, registradas reintegrando recursos no devengados o si es el caso, realizar la cancelación aquellas que sean devueltas por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para regularizar la gestión de los recursos presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora Documento Múltiple correspondiente y aviso de trámite, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe y solicita registro de los Documentos Múltiples a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
3	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe Información por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y comunica a la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto de su registro para que actualice datos presupuestales.	1 día
4	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Actualiza datos presupuestales e informa a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
5	Subdirección de Tesorería y Pagos	Anexa Documento Múltiple a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su resguardo y archivo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe, verifica y procede a la guarda y custodia de los Documentos Múltiples.	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:

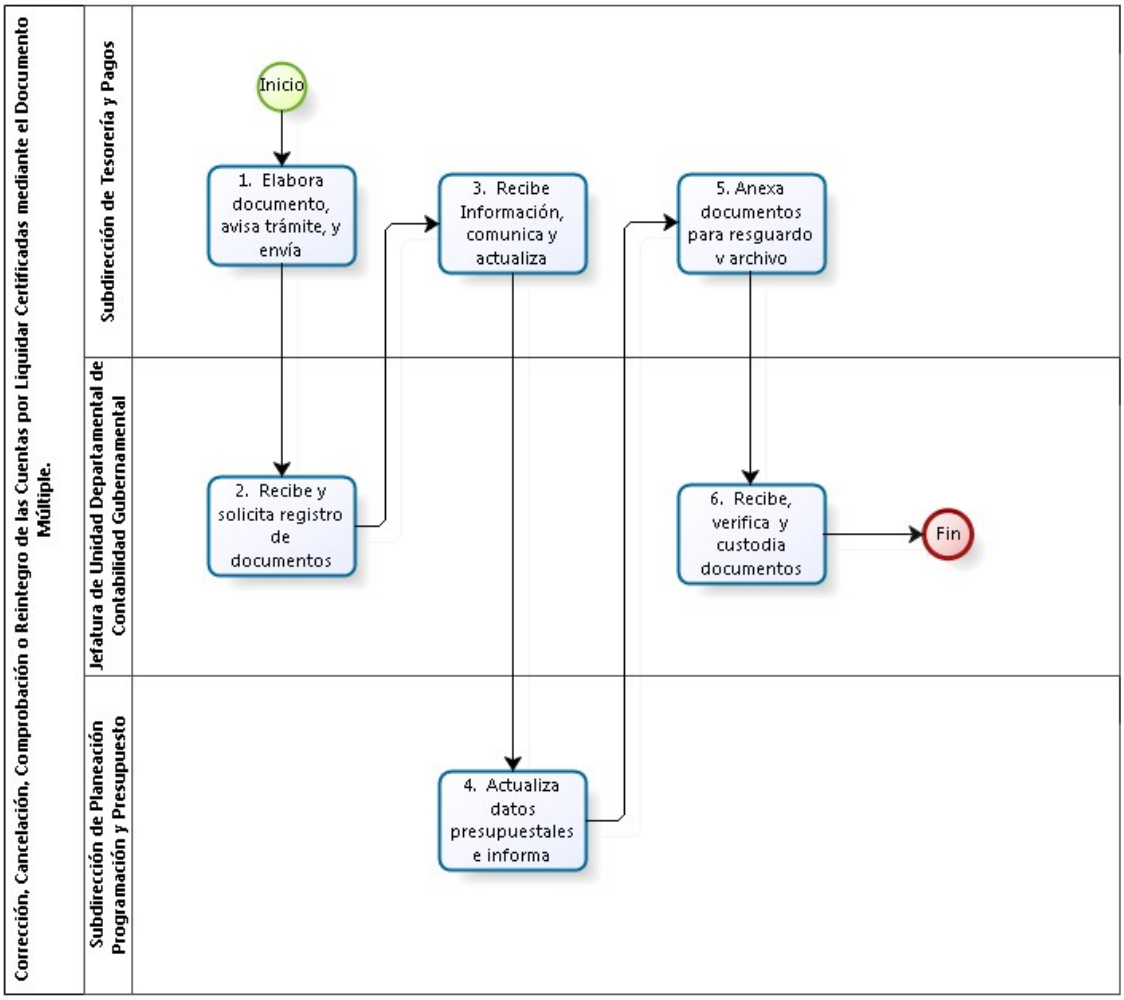
1. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar el Documento Múltiple deberá elaborarse por la Unidad Responsable "Subdirección de Tesorería y Pagos" y solicitarse a través del sistema electrónico ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a más tardar los días 25 de cada mes, atendiendo las siguientes modalidades:

    - Notas de observación de glosa. Se realiza cuando se detectan errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto.
    - Notas de observación de glosa (datos no presupuestales). relativos a documentos de referencia, números de secuencias, concepto, fecha y justificación.
    - Documentos Múltiples de Cancelación. Se utiliza cuando se detecta que una Cuenta por Liquidar Certificada registrada fue devuelta por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a petición de la Unidad Responsable o por errores de registro bancario.
    - Documentos Múltiples de Comprobación. Se presentan para regularizar presupuestalmente el Fondo Revolvente de la Alcaldía al final del ejercicio correspondiente.
    - Aviso de Reintegro. Se realizan para devolver importes pagados por la Dirección General de Administración Financiera de 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 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 Dirección General de Egresos de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4. Cuando se capture un Documento Múltiple relacionado con Cuentas por Liquidar Certificadas referentes a Recursos Federales, como por ejemplo; del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios “ y “Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas”, 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 SIDEN (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 Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México 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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Oscar Iturbide Villalobos
Subdirector de Tesorería y Pagos.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Credencialización del Personal de Base, Estructura, Interinatos y Nómina 8.

Objetivo General: Coordinar con la Dirección General de Administración y Capital Humano la emisión y el otorgamiento de una Identificación Inteligente Digital, para los servidores públicos de Estructura, Base, Lista de Raya Base, Interinatos Nómina 8, adscritos a este Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano la convocatoria para enrolamiento del personal y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe convocatoria e instrucción de la Dirección General de Administración y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe convocatoria e instrucción de la Dirección de Administración de Capital Humano y hace 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.	1 día
4		Envía a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano, calendarización del enrolamiento de los servidores públicos adscritos a este Órgano Político Administrativo.	1 día
5		Recibe Tarjetas de Identificación Inteligente Digital (TIID) y hace de conocimiento a los servidores públicos lugar, fecha y hora de entrega, así como la documentación que presentará para su entrega.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días	

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación programación y presupuestación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que corresponden a cada institución para tal efecto.

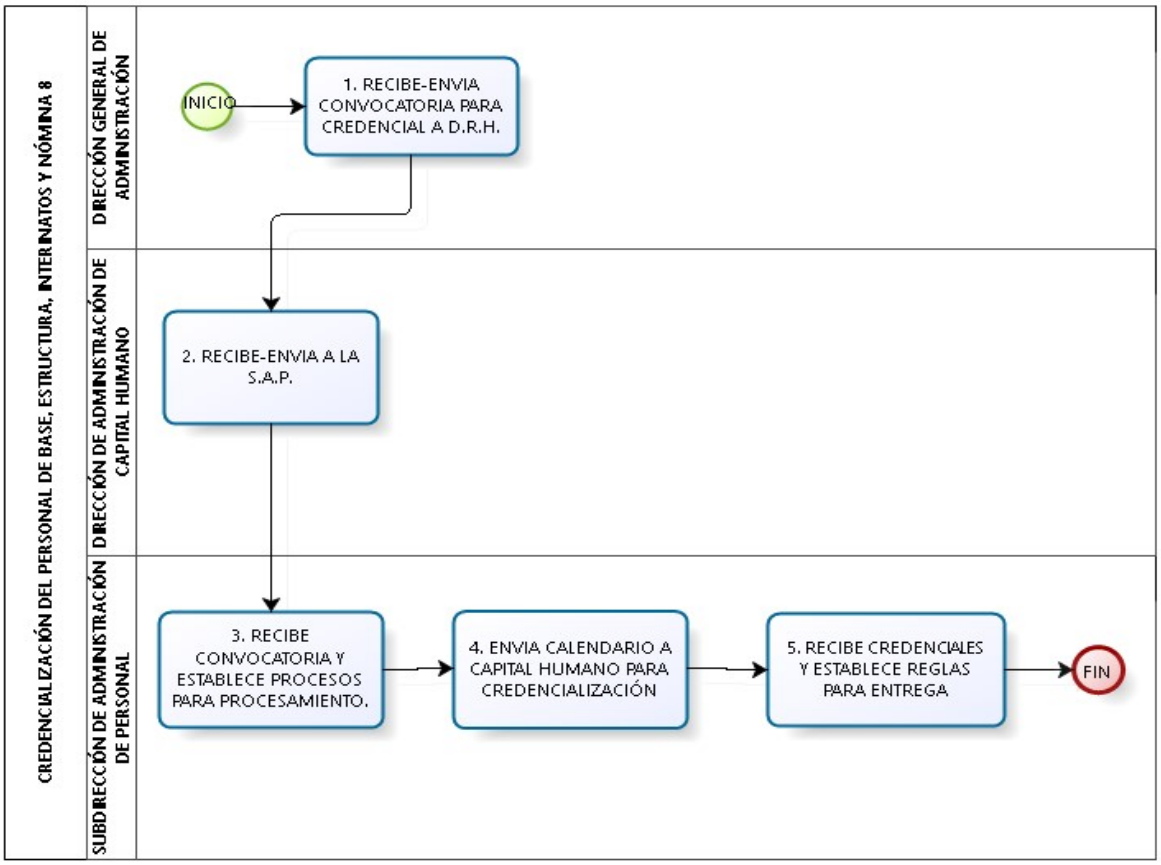
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a las peticiones de Tarjetas de Identificación Inteligente Digital (TIID) del personal que labora en esta Alcaldía, para su identificación y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

4. La Subdirección de Administración de Personal llevará a cabo el trámite y entrega de las Tarjetas de Identificación Inteligente Digital (TIID).

5. Los Órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación, dentro del ámbito de su competencia es Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano.

En caso de que el trabajador extravíe la credencial deberá levantar acta ante una instancia judicial correspondiente, en la que conste la pérdida o el robo de la Tarjetas de Identificación Inteligente Digital (TIID), ingresando su petición por escrito a la Subdirección de Administración de Personal, para su reposición, en la que deberá anexar ultimo talón de pago, credencial oficial con fotografía y el acta correspondiente, a efecto de solicitar la reimpresión a la Dirección General de Administración y Capital Humano, el tiempo estimado de la reposición será de 30 días.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental

de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

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 esta Alcaldía a restituirle en todos sus derechos al trabajador demandante, y vigilar 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el laudo de la Dirección General de Servicios Legales o la Subdirección Jurídica y turna a la Jefatura de Relaciones Laborales y Prestaciones para su proceso.	6 días
2	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y analiza el laudo, si se condena a Reinstalar y Pagar las Prestaciones económicas.	1 día
3		Solicita a la Subdirección de Administración de Personal, la elaboración de la planilla de liquidación a favor del “Actor”, para su pago correspondiente.	1 día
4		Solicita a la Subdirección de Administración de Personal, informe sobre la plaza de origen de la demanda, para determinar si se reinstala inmediatamente al “Actor”, o se realiza un costeo para la creación de la plaza, con cargo al capítulo 1000.	1 día
5	Subdirección de Administración de Personal	Analiza la disponibilidad de la plaza, realiza el costeo de la plaza y solicita a la Subsecretaria de Capital Humano y Administración, confirme existencia de suficiencia presupuestal para creación de la plaza.	5 días
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe informe sobre el procedimiento de autorización de la plaza de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración, realiza el alta y procesa el movimiento ante SUN, informa a la Jefatura de Relaciones Laborales y Prestaciones.	20 días
7	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Solicita a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo de Personal, la adscripción del actor en el área que ordena el laudo.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal	Realiza la adscripción en el área que ordena el laudo y notifica a la Jefatura de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 días
9	J.U.D. de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y hace la petición a la Dirección de Administración de Capital Humano, continuar con el proceso para el pago de prestaciones.	1 día
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		Solicita a la Subdirección Jurídica, autorice el expediente conjuntado, para que sea solicitado el Visto Bueno, ante la Mesa de Asuntos Laborales de la Dirección General de Servicios Legales.	20 días
12	Subdirección Jurídica	Autoriza el expediente conjuntado, para que sea solicitado el Visto Bueno, ante la Mesa de Asuntos Laborales de la Dirección General de Servicios Legales.	15 días
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el Visto Bueno de la Subdirección Jurídica y remite a la Mesa de Asuntos Laborales, expediente y solicitud de Visto Bueno para el pago de las prestaciones económicas.	5 días
14		Recibe el acuerdo de procedencia y Visto Bueno de la Mesa de Asuntos Laborales y solicita a la Dirección de Finanzas elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada y Contra recibo correspondiente.	65 días
15	Dirección de Finanzas	Elabora la Cuenta por liquidar certificada y contra recibo, canaliza a la Dirección de Administración de Capital Humano.	20 días
16	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía la documentación a la Subdirección Jurídica, para que haga entrega al actor ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	30 días
17	Subdirección Jurídica	Remite a la Dirección de Administración de Capital Humano, los hechos de la comparecencia y contra recibo de pago que se realizó ante la sala de conocimiento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	5 días
18	Dirección de Administración de Capital Humano	Remite documentación comprobatoria del pago a la Dirección de Finanzas.	2 días
19		Solicita a la Subdirección de Administración de Personal, realice el proceso de reconocimiento de antigüedad, así como para el pago del I.S.R.	30 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Remite a la Subdirección Jurídica, 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.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 251 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Una vez emitido el laudo, es enviada a la Jefatura de esta Alcaldía, esta a su vez la canaliza a la Dirección General de Administración y es enviada para su proceso a la Dirección de Administración de Capital Humano.

2. La Dirección General de Servicios Legales de la CDMX, o la Subdirección Jurídica de la Alcaldía Gustavo A. Madero, será la encargada de remitir la sentencia de laudo para su cumplimiento.

3. En el caso de que se necesite crear una plaza para cumplir con la reinstalación del actor, esta deberá ser cargada al Capítulo 1000.

4. En el caso del pago de compensaciones económicas se deberá contemplar el Impuesto Sobre la Renta., así como las aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

5. La sentencia de Laudo podrá tener la Variable de que se pueda realizar el Pago de Prestaciones Económicas y la Reinstalación del trabajador o solo el Pago de Prestaciones Económicas.

6. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

7. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación programación y presupuestación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que corresponden a cada institución para tal efecto.

8. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a lo ordenado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en la parte de Reinstalar a los trabajadores que ordene el mencionado tribunal, así como restituirles prestaciones y pago de salarios caídos que le sean ordenados de acuerdo con la Dirección General de Administración.

9. La Dirección de Finanzas será la responsable otorgar la suficiencia presupuestal y una vez otorgado el Visto Bueno por parte de la Dirección General de Servicios Legales tramitará la Cuenta Liquida Certificada y el Contra recibo correspondiente que se entregará en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje al trabajador.

10. La Subdirección de Administración de Personal llevará a cabo el trámite de creación de plazas para su reinstalación de trabajadores ordenadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y elaboración de plantillas de liquidación contemplando pago de prestaciones y salarios caídos.

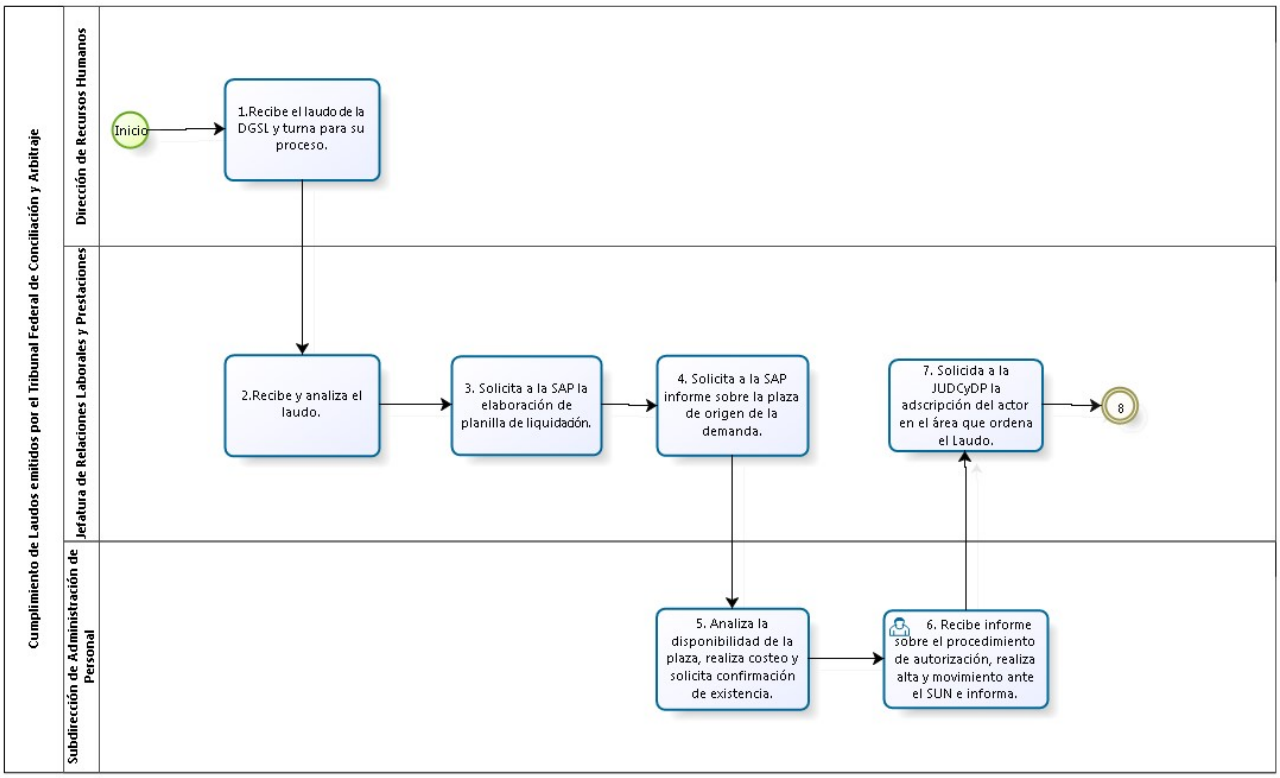
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, será la responsable de realizar las gestiones procedentes con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo ordenado en el laudo correspondiente emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, estas gestiones incluyen solicitar creación de plazas, pago de prestaciones y salarios caídos y suficiencia presupuestal.

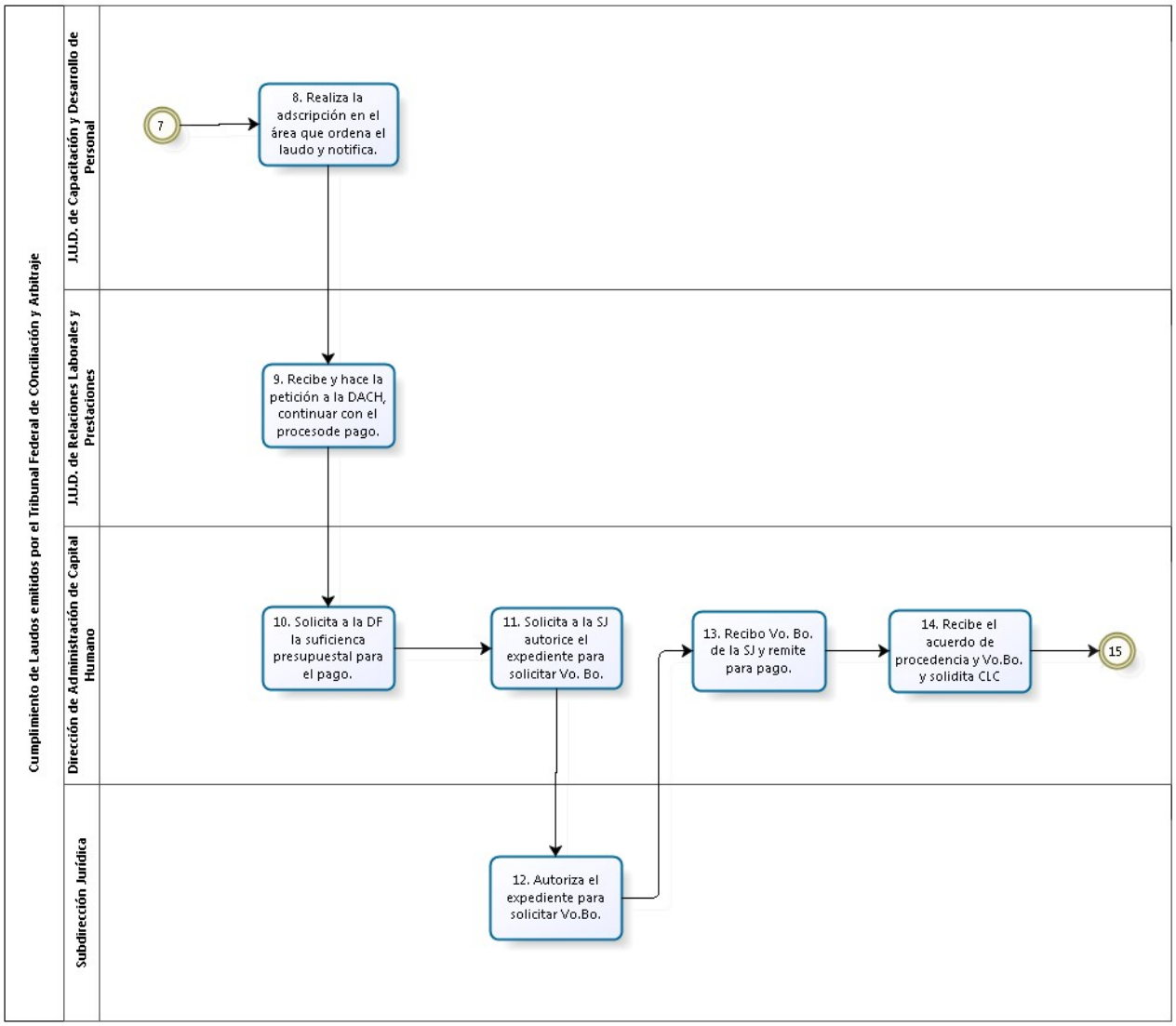
12. Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones por su conducto es la responsable de realizar las gestiones y trámites para el cumplimiento de laudos.

13. Los Órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación, dentro del ámbito de su competencia es la Subsecretaria de Capital Humano y Administración, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, y la Dirección General de Servicios Legales de la Ciudad de México.

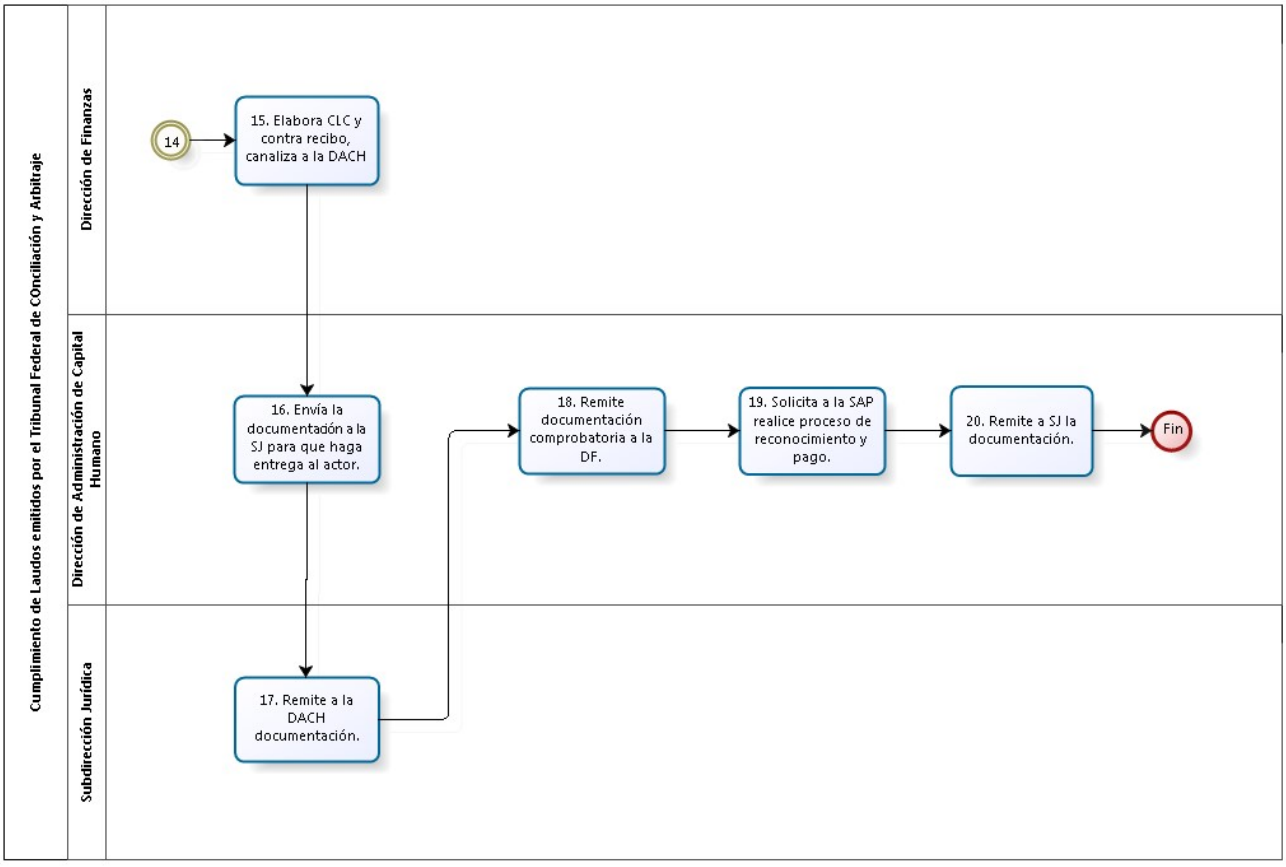
14. Lo anterior en apego a Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México; al Prontuario Normativo de la Administración Pública Centralizada Desconcentrada de la Ciudad de México, a la Circular Uno Bis del Gobierno del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Daño a Bienes Inmuebles y/o a la Infraestructura Urbana.

Objetivo General: Gestionar ante la aseguradora los daños súbitos y pérdidas imprevistas directamente a los bienes del Gobierno de la Ciudad de México de cualquier tipo de descripción de la infraestructura urbana tales como: Vialidades secundarias, sistema de drenajes, luminarias, módulos de protección, plantas de bombeo, bosques, kioscos, parques y jardines.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reporte de siniestro y solicita la documentación correspondiente, a la Unidad Administrativa Afectada y/o áreas que estén en posibilidad de proporcionar la información. y da aviso a la aseguradora	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe e integra documentación requerida previamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones para su trámite	3 días
3		Coteja documentación requerida y entrega junto con la carta reclamación a los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe, revisa y turna para que reenvíe a los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe expediente integrado del siniestro para su finiquito, archivo y resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios Generales evaluará la atención necesaria mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y esta determinará los requerimientos y necesidades sobre la atención a Daños a Bienes Inmuebles y/o Infraestructura urbana y coordinará con esta subdirección los procedimientos a desarrollar, informando a la Dirección General de Administración.
2. La Subdirección de Servicios Generales valorará la atención a daños bienes inmuebles y/o infraestructura y determinará si el proceso entra en desarrollo, informando a la Dirección General de Administración.

   El reporte y/o aviso del siniestro podrá ser comunicado por cualquier área o personal adscrito a esta alcaldía; en donde ocurrió el evento.
3. En cuanto se tenga conocimiento de algún siniestro en algún bien del Gobierno de la Ciudad de México, la unidad afectada reportara de inmediato a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, iniciando la gestión correspondiente según el daño ante la Aseguradora.

   En caso de Siniestro catastrófico la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México será la encargada de coordinar todas las acciones de reclamo a la aseguradora apoyada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

   Documentación necesaria para checar daños a Bienes Inmuebles.

   - 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 y/o reparación.
   - Copia Certificada del Acta levantada ante las autoridades competentes.
   - Autorización del Ministerio Público para poder remover escombros.
   - Dictamen Técnico de los bienes dañados emitido por una empresa autorizada para
   - Copia de Resguardo y/o carta custodia de la Unidad Administrativa donde se especifique el bien que se reclama.

La aseguradora Proporciona el número de siniestro, a la Unidad Administrativa afectada y concretan una cita para que los ajustadores designados verifiquen y realicen el levantamiento correspondiente de los daños.

Los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros, acuden al área afectada y verifican la magnitud de los daños, solicitando a la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, la documentación soporte que requieran para requisitar dicho siniestro.

Los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros analizan la documentación y si se encuentra completa entregará una conclusión a la Compañía de Seguros.

Si no se encuentra completa la documentación, los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros, presenta un dictamen indicando y detallando las causas de la improcedencia, a la Compañía de Seguros acompañado de la carta de declinación de la aseguradora fundamentada con los lineamientos de la póliza. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

Si se encuentra completa la documentación, los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros, Entrega a la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones un convenio de liquidación de pérdidas que incluya los datos del proveedor que realizará los trabajos de reconstrucción, el deducible correspondiente, describiendo los conceptos e importes que comprende la indemnización.

Los Ajustadores designados por la Compañía de Seguros, envían toda la documentación firmada a la Compañía de Seguros para que se expida el cheque correspondiente por este siniestro.

La compañía de seguros, expide el cheque y envía con oficio a Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, que a su vez y mediante oficio remiten el pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, recibe finiquito y envía mediante oficio a la Compañía de Seguros.

El Proveedor entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones un reporte detallado de los trabajos que realizó.

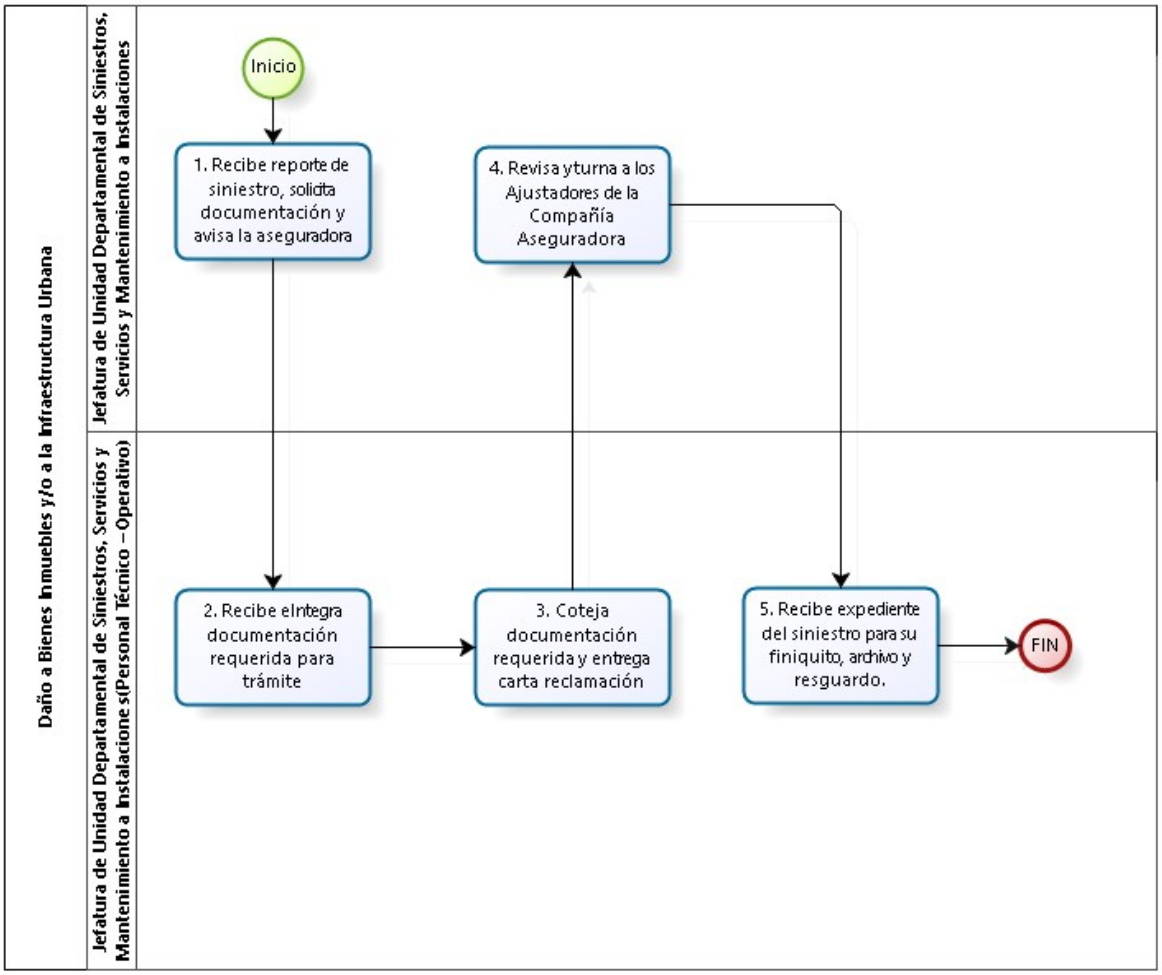
La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones Recibe el cheque, el recibo de indemnización con constancia de subrogación de derechos para que se le entregue al proveedor, lo firma de recibido y pueda realizar los trabajos; sea enviado dicho recibo, la carta de otorgamiento del perdón y copia de identificación oficial del representante legal del proveedor a la Dirección General de

Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la CDMX, para su finiquito. Se mantiene en contacto directo con el proveedor para monitorear los avances de los trabajos realizados e informando a la Unidad Administrativa afectada

El Personal Técnico – Operativo que hace mención el diagrama de Flujo se refiere a la Coordinación de Siniestros de la Unidad Departamental de Servicios Generales, la cual es la responsable de realizar este servicio.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Luis Eduardo Vázquez Zepeda
Jefe de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Depuración de información por medio de su Baja documental.

Objetivo General: Realizar la eliminación razonada y sistemática de documentación que haya concluido su ciclo vital, en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Alcaldía a través de un sistema de clasificación documental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	Realiza y evalúa el inventario de expedientes por Fondo, Sección y Serie Documental, cuyo plazo de conservación haya concluido.	10 días
2		Elabora programa con la propuesta de baja documental y se informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Archivo.	2 días
3	Subdirección de Recursos Materiales y Archivo	Recibe y Analiza la propuesta, para su visto bueno.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	Proporciona a la Dirección General de Administración formatos de inventario de los documentos que causaran baja pertenecientes a las áreas adscritas a la Alcaldía.	1 día
5	Dirección General de Administración	Comunica la propuesta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del procedimiento para su análisis y valoración.	1 día
6		Recibe el Dictamen de baja documental y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	Recibe e integra expediente de Dictamen, para llevar a cabo las acciones de depuración.	1 día
8		Realiza la baja en coordinación con las áreas adscritas de acuerdo a su clasificación archivística.	30 días
9		Evalúa la destrucción de la masa de documentos y en su caso informa a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su donación.	1 día
10		Elabora y Actualiza el Inventario General del Archivo de Concentración.	8 días
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 56 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 para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás documentos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole.

2. La Dirección General de Administración administrará los recursos humanos, materiales y financieros del órgano Político Administrativo. Observando y aplicando políticas en materia de desarrollo y administración de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales.

3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, establecerá las políticas y medidas técnicas que garanticen la regulación de los procesos archivísticos y su resguardo durante el ciclo vital de los documentos generados y recibidos en la Alcaldía.

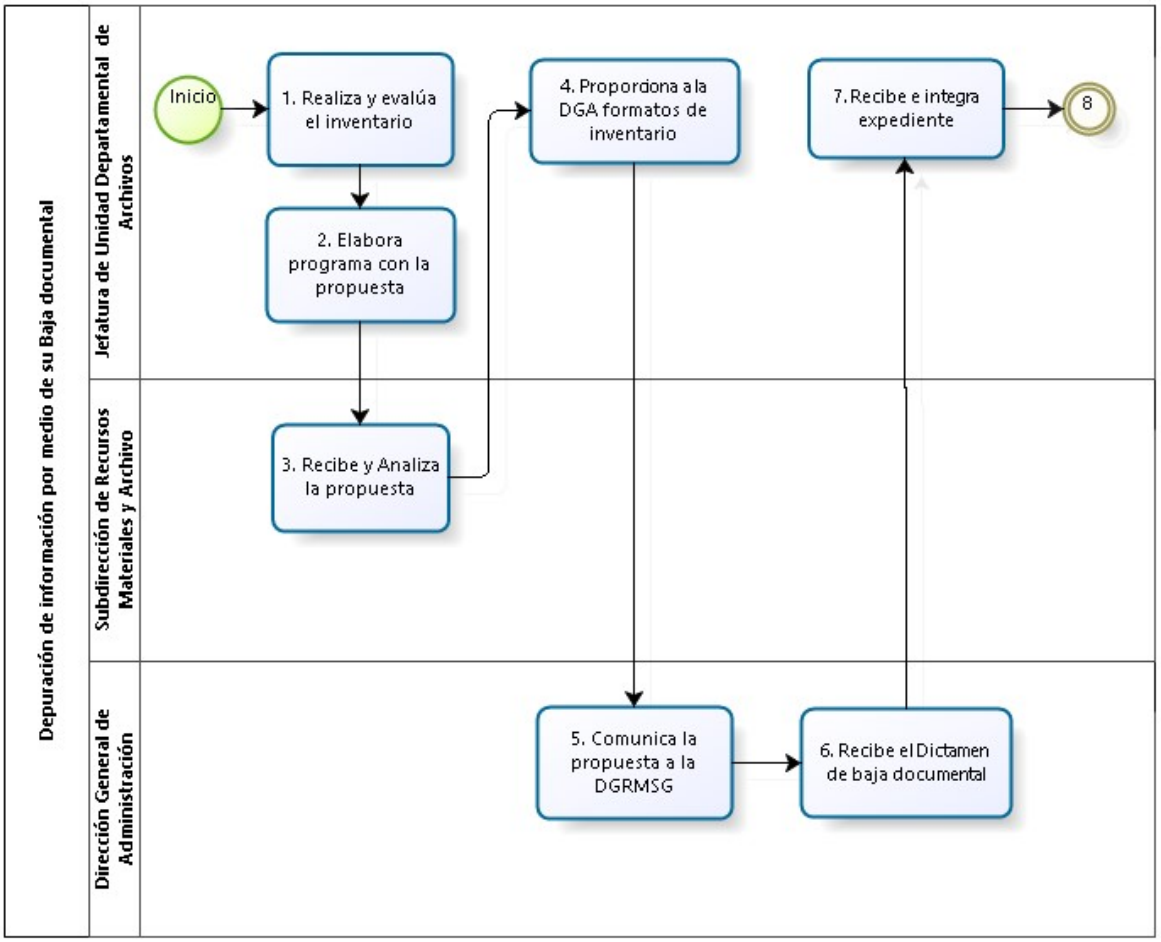
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos analizará que los archivos que componen el Sistema de la Alcaldía, estén debidamente integrados y clasificados, Supervisando y analizando la integración del resguardo de los Archivos, y custodia de los expedientes que conforman el patrimonio documental de la Alcaldía.

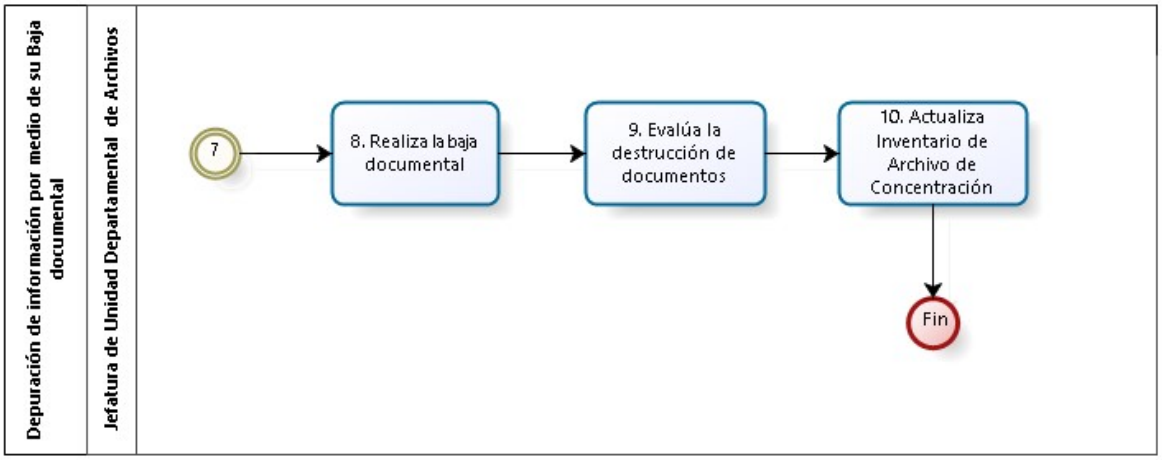
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Archivos, realizará la baja de los expedientes con base en el Catalogo de Disposición Documental, herramienta usada para la clasificación archivística en la cual se establece el ciclo vital de los documentos indicando así los que hayan concluido su utilidad, integrando una carpeta de trabajo con las relaciones de los inventarios cuyos expedientes causen baja.

   Los tiempos estimados de la baja están sujetos a la variación ocasionada por el tamaño de la remesa, que es la cantidad de cajas que se dispone para su baja, considerando los valores primarios de los documentos (los relativos a asuntos administrativos, legales o fiscales). Se consideran valores secundarios de los documentos: aquellos que son históricos, evidénciales, testimoniales o informativos.

   Los documentos que posean valores secundarios no podrán ser dados de baja. Realizando una evaluación sobre la masa de documentos que causaran baja documental se considerara su destrucción o donación preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Eric Santiago Lerdo
Jefe de Unidad Departamental de Archivo

Proceso de Apoyo: Administración de Recurso

Nombre del Procedimiento: Destrucción programada de vehículos y equipos de transporte

Objetivo General: Evaluar el estado físico y mecánico de las unidades, que representen un peligro a la seguridad o daño ambiental, considerando su destrucción por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe autorización de destrucción por parte de la Dirección General de Administración e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que realice la destrucción correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Programa con la empresa adjudicada el tiempo y método para llevar a cabo el procedimiento	1 día
3		Informa al Órgano Interno de Control el día, hora, lugar y método de destrucción, para que asigne personal para verificar la realización del proceso	1 día
4		Organiza con la empresa la destrucción y la entrega de los residuos.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora el "Acta Circunstanciada de destrucción de vehículos y equipos de trasporte" y se envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
6		Integra el expediente de la documentación generada registra la baja y destino final, archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

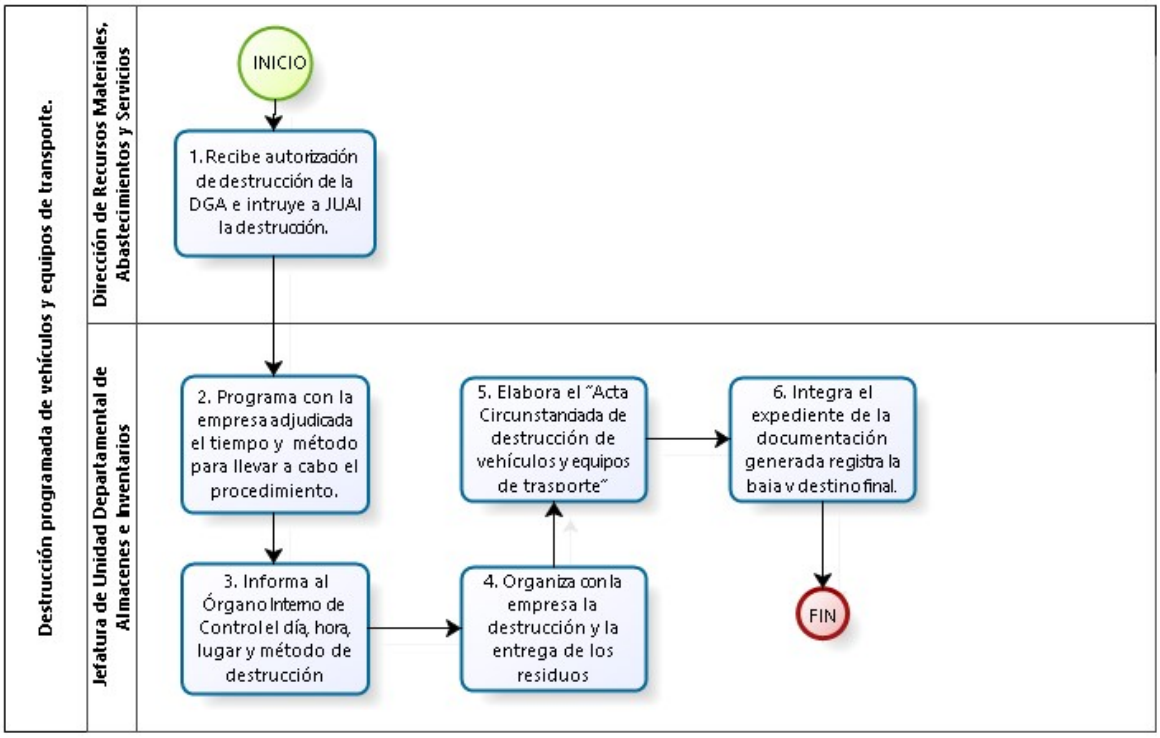
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Alcaldía, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, como contratos, convenios y donaciones, traspasos, transferencias mediante la formalización de las Actas específicas que sirvan para la acreditación de la propiedad de los vehículos y equipos de transporte favor de la Alcaldía. Además de documentos jurídicos y/o de carácter administrativo o que avalen lo antes descrito.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación, programación para ubicar los vehículos y equipos de transporte cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente, haciendo del conocimiento al personal responsable de su aplicación, celebrando acuerdos precisando el mecanismo de control donde se asignen y estipulen tareas dependiendo el área.
3. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, controla, administra y regulariza los vehículos y equipos de transporte, a través de un registro que refleje la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
4. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de verificar que sean aplicados los procedimientos requeridos en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros en el padrón inventarial.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de llevar a cabo la destrucción de vehículos y equipos de transporte cuando por su naturaleza o estado físico, peligre o altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles de los cuales existan disposiciones legales.

La destrucción y/o confinamiento de los mismos debe ser previamente dictaminados para baja por la Alcaldía, y aprobada por el Comité de Bienes Muebles o por los Subcomités de aquellas áreas que los tengan operando, el procedimiento particular deberá llevarse a cabo por el área que se determine, estableciendo una coordinación con las instancias correspondientes en materia de medio ambiente, manejo de residuos sólidos y desechos peligrosos.

Concluyendo la autorización para su destrucción la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, deberá Informar el día, lugar, hora y método de destrucción al Órgano Interno de Control, la empresa adjudicada realiza la destrucción de vehículos y equipos de transporte, confina los residuos conforme a la normatividad vigente elaborando el "Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes Muebles", conformar el expediente respectivo e informar a las áreas en las cuales estaban asignados los vehículos y equipos de transporte (instrumentales) para que procedan a la afectación de destino final en el padrón Inventarial, donde sólo será necesario requisitar la causa de destino final, la fecha de destino final (de acta) y el número de acta.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivo General: Identificar las necesidades de Seguridad, Higiene y Salud que existan dentro de los Centros de trabajo, dando seguimiento y coadyuvando para el saneamiento de las mismas, de esta forma garantizar la prevención de accidentes en el trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita a las Direcciones Territoriales, que elaboren su programa anual de actividades en los formatos establecidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y entregarlo en los primeros diez días del mes de diciembre.	3 días
2	Dirección General de Administración	Elabora y entrega a la Dirección de Administración de Capital Humano, el programa anual de actividades en los formatos establecidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe los informes y envía en original a la Oficina de Pensiones y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y copia a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, remite Acuses de Recibo a las Comisiones Auxiliares.	1 días
4	Dirección General de Administración	Recibe Acuse de Recibo de los informes y programan los recorridos de verificación para realizar el informe trimestral.	5 días
5		Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano, las fechas programadas para los recorridos de verificación de instalaciones.	5 días
6		Realiza los recorridos de verificación de instalaciones, elaboran el informe y envían a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe los informes trimestrales, revisa y firma en conjunto con los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 días
8		Envía en original a la Oficina de Pensiones y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y copia a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, remite Acuses de Recibo a las Comisiones Auxiliares.	1 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Una vez entregados los informes a la Oficina de Pensiones y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, analiza los informes trimestrales para definir las acciones a seguir con las incidencias detectadas en los centros de trabajo.	3 días
10		Da seguimiento a los informes trimestrales para obtener récord de avances logrados por las Comisiones Auxiliares en el transcurso del año.	10 días
11		Elabora cuadro general de las necesidades detectadas y las que no fueron atendidas por las diferentes áreas de la Alcaldía, informando a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita a las Áreas consideren subsanar las necesidades que no fueron atendidas durante el año y en el caso que no fuera posible se contemplen dentro del Programa Operativo Anual correspondiente al siguiente ejercicio.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Alcaldía, a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. Las Direcciones Territoriales deberán conjuntar la información con la Comisión Auxiliar de dicha Área.

3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a lo ordenado por el Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado en la parte que rige la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la Dirección General de Administración.

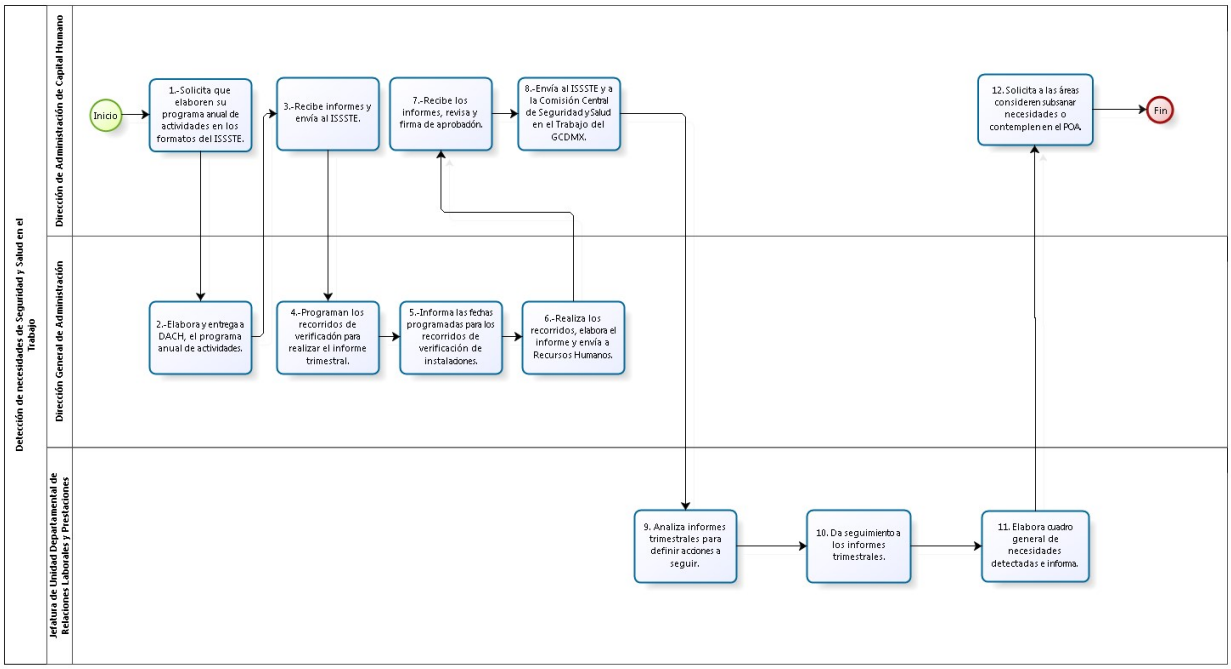
4. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, continuará con las gestiones necesarias ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio del Estado para la definición de la situación laboral del trabajador, elaborando la base de datos que permita el conocimiento de cada uno de los casos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, informará a la Comisión Auxiliar Mixta 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.

6. 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.

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento al parque vehicular y maquinaria adscrita a la Alcaldía

Objetivo General: Organizar y programar diagnósticos para detectar fallas en los vehículos, maquinaria y equipo, con los que cuentan las áreas adscritas a la Alcaldía, con el fin de reducir las incidencias y así evitar riesgos en los operadores y/o terceras personas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe la "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o mantenimiento de Vehículos", debidamente requisitada y firmada del Jefe Inmediato Superior.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la Solicitud determina la falla en el área de diagnóstico.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la solicitud al Área solicitante e indica las causas improcedentes (Regresa a la actividad 2)	1 día
		SI	
4		Recaba frecuencia de las reparaciones, recaba inventario físico y turna solicitud.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe solicitud en original y determina para asignar taller, turna la Recepción para que se aplique el procedimiento de reparación en taller interno o externo.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la solicitud, registra Folio, fecha y hora de recepción y entrega el original al taller; una copia al área solicitante, y una copia al Analista de Información.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Informa al responsable de combustibles para que suspenda la dotación con enviando la relación vía electrónica y el formato “Corte y Liberación de Combustibles”	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

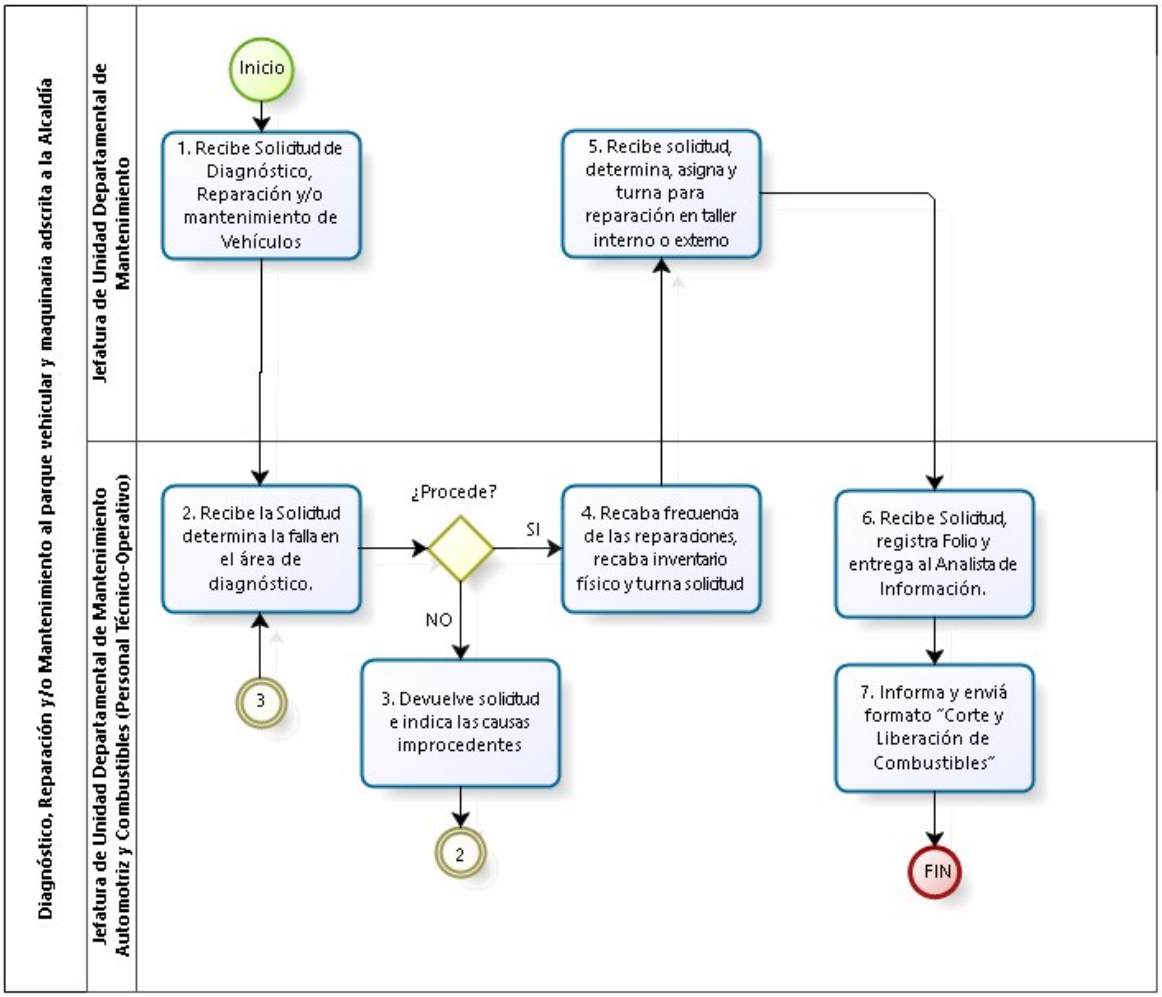
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo la Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, será la responsable del mantenimiento vehicular una vez que el área solicitante, presente el formato “Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o mantenimiento de Vehículos”, en original y 4 copias debidamente requisitada y firmada por el Jefe Inmediato Superior, donde se solicita la reparación que requiere el vehículo, equipo o maquinaria.

   Asignará el taller donde se efectuará la reparación solicitada, previo diagnóstico técnico interno, invariablemente, coordinando con las áreas solicitantes la recepción y envió a reparación de los vehículos, equipo y maquinaria, dar seguimiento preciso al periodo de Garantía de la reparación realizada, a fin de llevar el control y en su caso, efectuar la reclamación correspondiente.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico para Baja de Vehículo.

Objetivo General: Evaluar la condición física-mecánica de los vehículos anteriores a 12 años de uso, para dictaminar si es pertinente su baja del parque vehicular y garantizar un parque vehicular en óptimas condiciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe oficio solicitando la baja del vehículo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Revisa y verifica los datos del Resguardo Físico del Vehículo, Equipo o Maquinaria, realizando la revisión de las condiciones físicas y determina si es factible	1 día.
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa los motivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	1 día.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Notifica mediante oficio al área solicitante para solventar las deficiencias de la baja (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio y turna con el “Dictamen Técnico de Baja de Vehículo” a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles para su Visto Bueno.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Tramita Baja correspondiente ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y así programar su destino final.	1 día
7		Integra expediente, archiva y resguarda para consultas posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

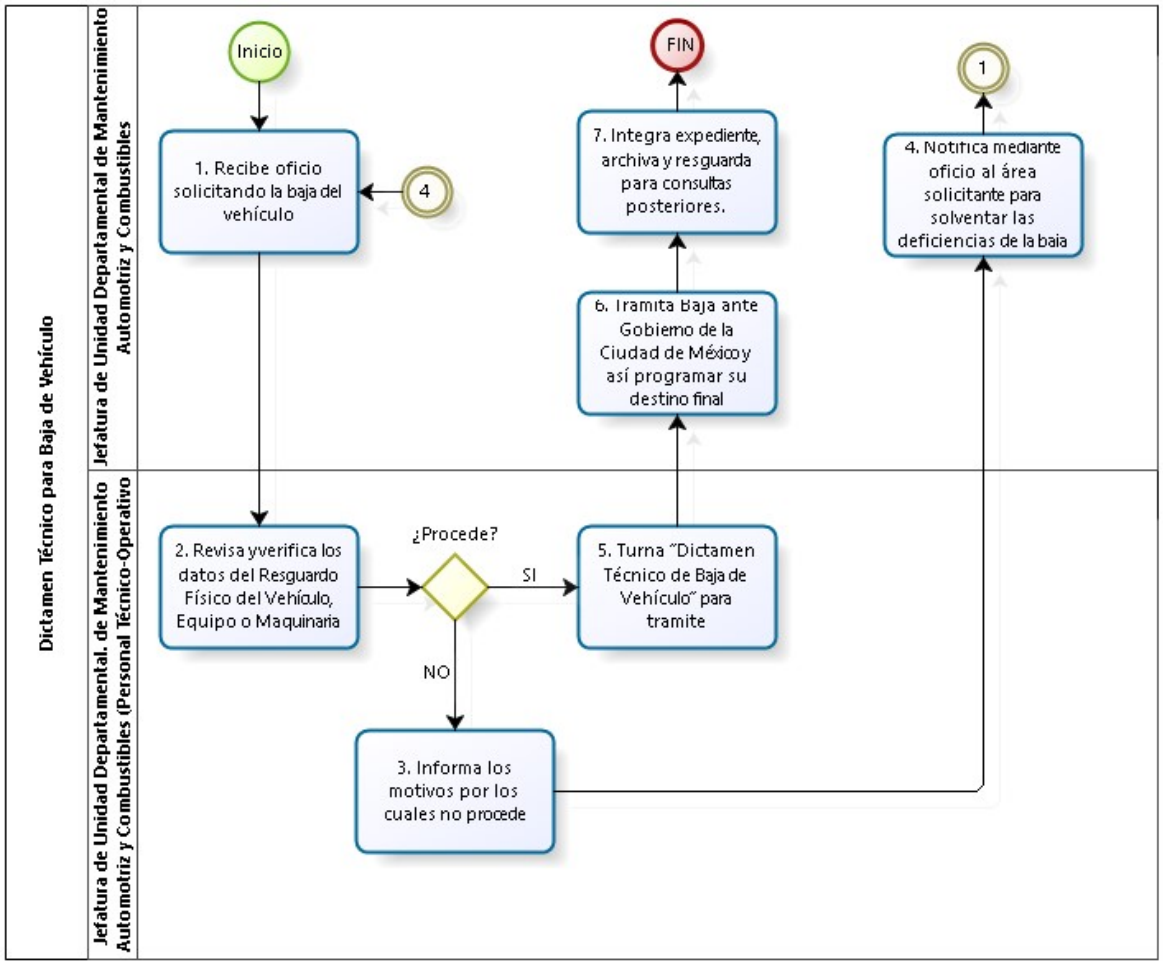
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizara, programación del Dictamen Técnico de Baja Vehicular, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrara el acuerdo precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule que el Dictamen Técnico de Baja Vehicular se ejecute bajo las atribuciones que correspondan.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales con que cuenta esta desconcentrada.
3. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo el Dictamen Técnico para Baja de Vehículo sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles con el fin de mantener en óptimas condiciones el Parque Vehicular de la Alcaldía y en apego a la Circular Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias” en su numeral 5.3.3, determinará los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

   La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, para mantener reducido a lo mínimo indispensable el parque vehicular y con ello los gastos asociados a la operación de los vehículos, considerara la baja del parque vehicular cuya antigüedad sea de 12 años de uso ó cuando el costo de reparación o mantenimiento implique el doble de su valor de adquisición actualizado por inflación.

Para este último supuesto, los vehículos que aún se encuentren, en un porcentaje inferior al mencionado, se determinará técnicamente que, en un periodo de dos años, requerirá nuevamente un mantenimiento en similar. Por tal efecto se determinará la baja por antigüedad, considerando la fecha de factura, de entrada, al almacén, o en su caso, el modelo del vehículo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Dotación de Combustible y Lubricantes.

Objetivo General: Registrar el abastecimiento de combustible y lubricantes, para la operación de los vehículos, maquinaria y equipo adscrito a la Alcaldía en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recaba y revisa que los listados no incluyan unidades en reparación, fuera de servicio, siniestradas o alguna situación que impida la dotación normal para la operación del vehículo y determina	1 día
		¿Procede?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Devuelve listados a los Supervisores de la Estación de Combustible e indica que se aclaren las inconsistencias. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Turna listados para realizar la dotación de combustible	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe lista de carga con la información del parque vehicular, verificando que las unidades que se presenten por su dotación aparezcan en la relación.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
5		Comunica al operador de la unidad que se presente a hacer la aclaración respectiva. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
6		Valida en el listado, nombre del operador y litros de combustible asignados y recaba firma de conformidad.	1 día
7		Verifica la entrega de la dotación de acuerdo al procedimiento interno (vales, dotación diaria, etc.) y turna originales de la información de combustible.	1 día.
8		Revisa listado de carga de combustible y realiza validación del consumo.	1 día
9		Entrega al capturista, listado de carga de combustible y valida información con los registros, imprime reporte y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe factura y listado de carga de combustible y turna al Analista de Información para su conciliación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Concilia la factura del proveedor y la copia del listado de carga de combustible contra el reporte de dotación	2 días
		¿La conciliación es correcta?	

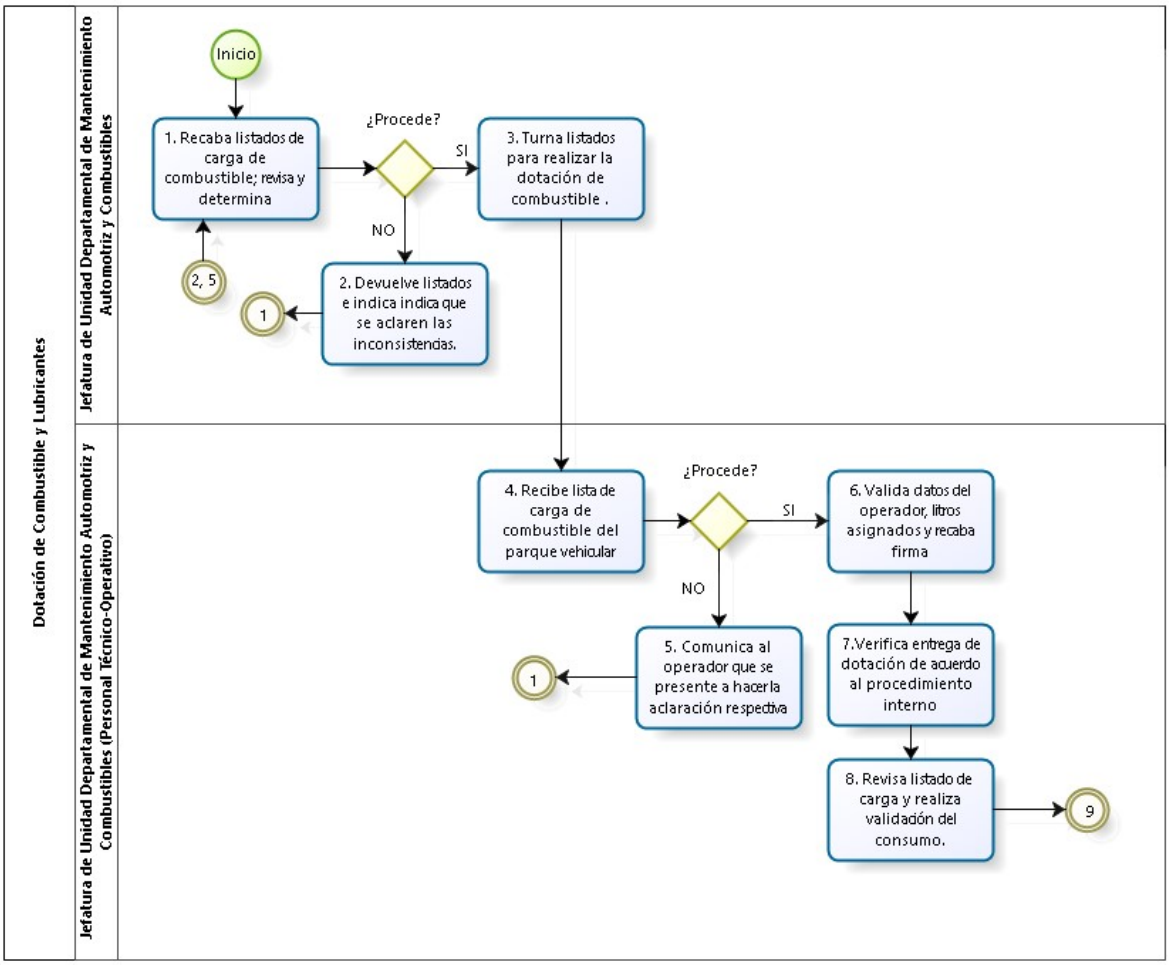
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
12		Solicita al encargado de combustible se presente a hacer las aclaraciones pertinentes. (Regresa a la actividad 10)	1 día.
		Si	
13		Turna el original de la factura de consumo de combustible para su autorización Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe, archiva y resguarda listado de carga de combustible y continúa con su procedimiento de pago 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			

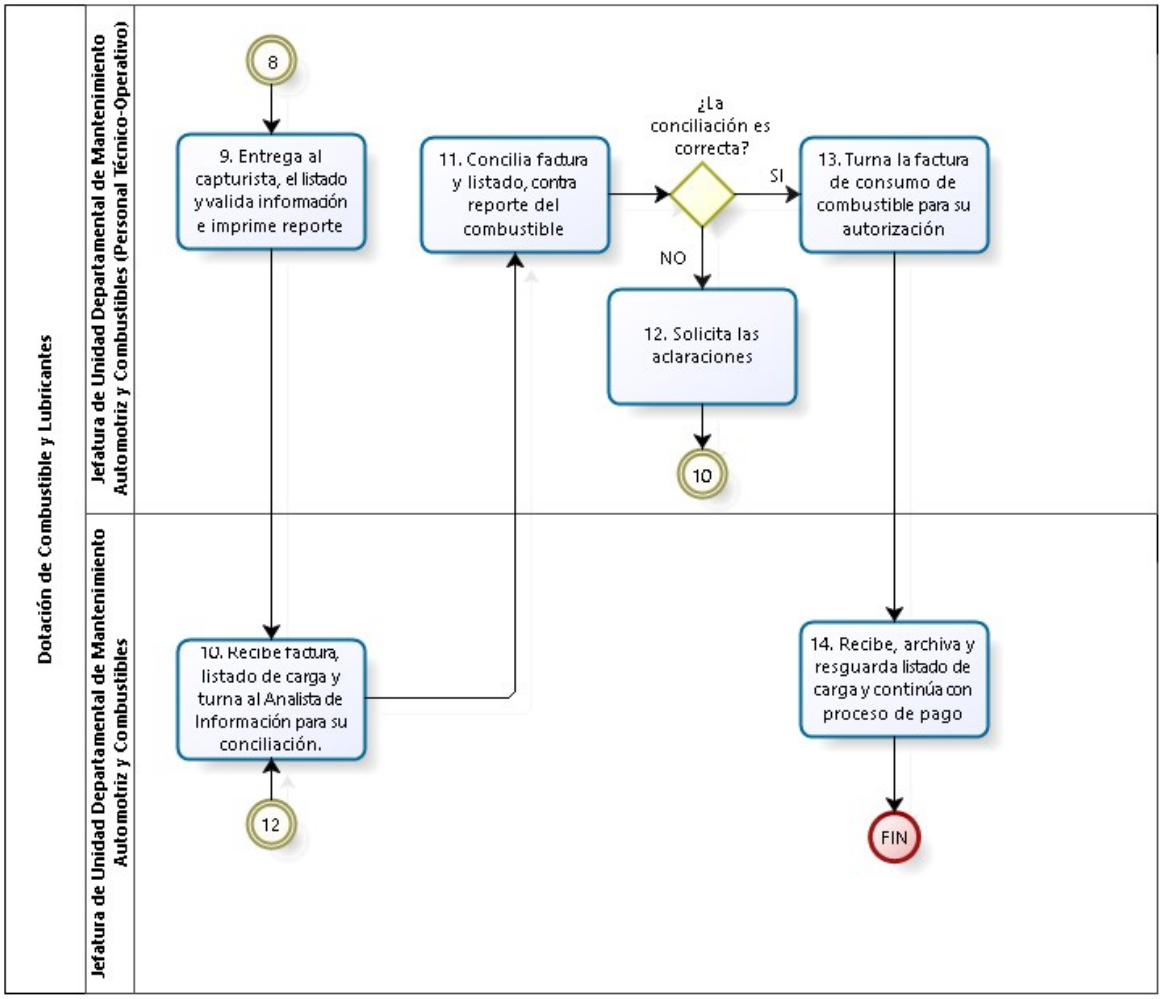
Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación de Dotación de Combustible y Lubricantes haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule su correcta aplicación.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar los recursos materiales que cuenta esta desconcentrada.
3. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo el programa de Dotación de Combustible y Lubricantes sean los adecuados y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará el abastecimiento de Combustibles y Lubricantes, así como verificar la entrega de combustibles y lubricantes de acuerdo al Programa Anual de Abastecimiento de combustibles, así mismo se establecerán los procedimientos de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Dotación de Llantas o Accesorios.

Objetivo General: Revisar que el suministro de llantas o accesorios se lleve a cabo, conforme a los requerimientos de cada una de las unidades vehiculares, equipo y maquinaria, adscritos a la Alcaldía, con la finalidad de continuar sin interrupción sus distintas actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos, en original y cuatro copias y turna al supervisor y/o mecánico en el taller interno para su evaluación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recaba la información registrada en la "Bitácora de Servicio", verifica serie y la última dotación de llantas o refacciones; anotando en la "Solicitud de Diagnostico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos" las incidencias encontradas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, las observaciones de la vida útil de las llantas y serie de las mismas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe observaciones y analiza para poder determinar la factibilidad de proveer los insumos.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
4		Cancela la "solicitud de diagnóstico, reparación y/o mantenimiento de vehículos e informa los motivos. (Regresa a la Actividad 2)	1 día
		Si	
5		Autoriza y turna la solicitud a la Recepción para la asignación de Folio interno (de acuerdo a existencia), y entrega al Área solicitante para que se presente al almacén interno a recoger las llantas o refacciones solicitados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud autorizada y verifica existencia de llantas o refacciones.	1 día
		¿Hay en existencia?	
		No	
7		Notifica al área solicitante y elabora pedido de refacciones. (Regresa a actividad 6)	1 día
		Si	
8		Recibe las llantas o refacciones del almacén interno y elabora Vale de Salida de las mismas.	1 día
9		Turna a la vulcanizadora interna o mecánico para el montaje de las llantas o refacciones, registrando marca y fecha de instalación.	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:

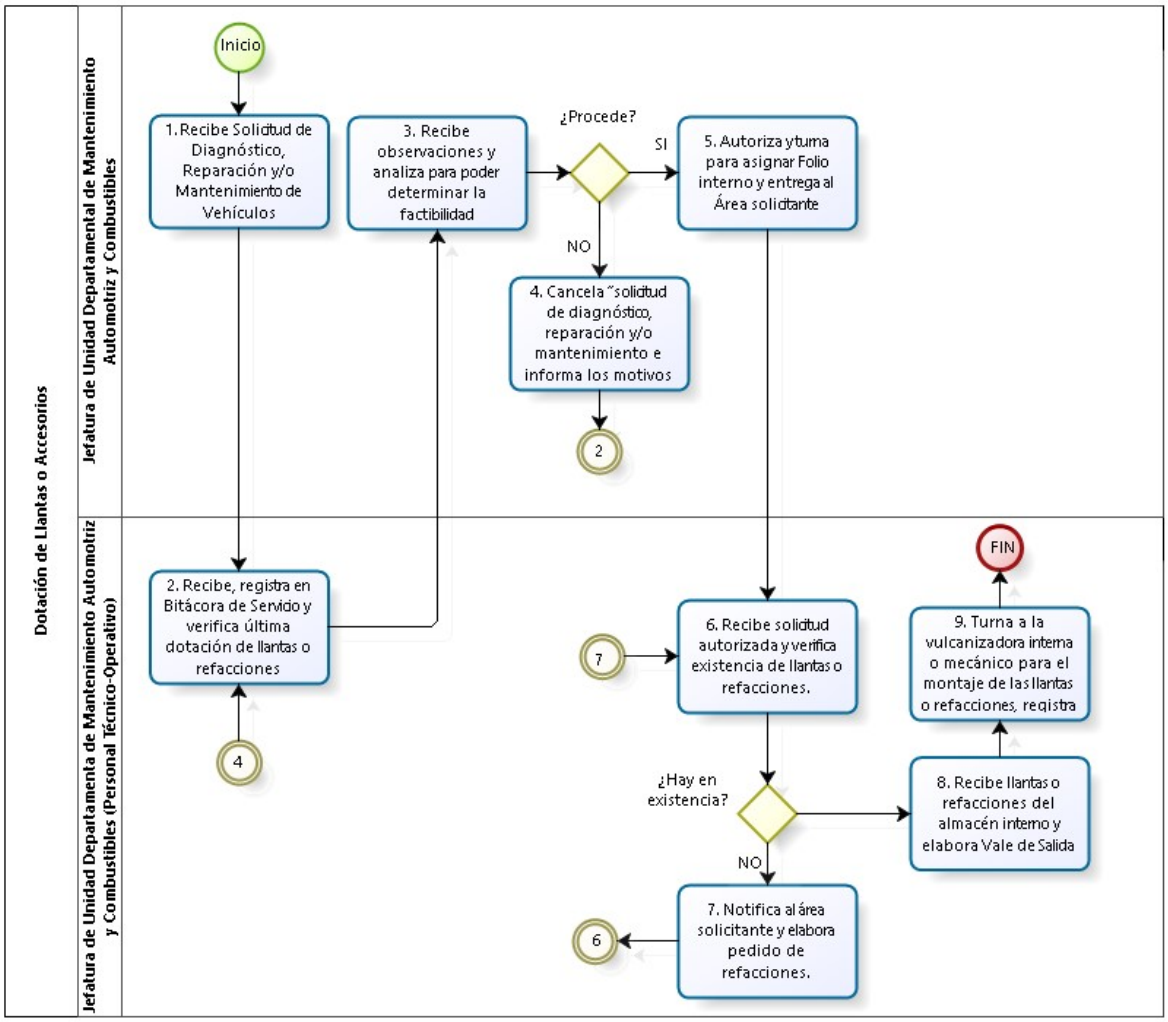
1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación de Dotación de Llantas o Refacciones, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo precisando el mecanismo de control que se ejecute bajo las atribuciones que correspondan.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales con que cuenta esta desconcentrada.
3. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo la Dotación de Llantas o Refacciones sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, mantendrá el Parque Vehicular de la Alcaldía, a través de la Dotación de Llantas o Refacciones,

determinando los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará la Dotación de Llantas o Refacciones para su óptimo aprovechamiento, verificando el desgaste de estas en la "Bitácora de Servicios", del Software de Taller para conocer la fecha de instalación y su vida útil, indispensable para autorizar el cambio de llantas.

El personal que hace entrega de las llantas nuevas del vehículo, deberá recibir las llantas usadas; a fin de llevar un estricto control y evitar el mal uso de las mismas, gestionando el envió a un Centro de Acopio para su destrucción o reciclaje, así mismo distribuirá la "Guía de Cuidado y Control de llantas y Acumuladores" en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos-Administrativos y Entidades de la Administración Publica de la Ciudad de México, para su incorporación a sus procedimientos de trabajo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Dotación Extra de Combustible.

Objetivo General: Registrar y controlar el consumo de combustible de los vehículos que por las características de sus funciones requieran desarrollar actividades extraordinarias o fuera de los horarios establecidos de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

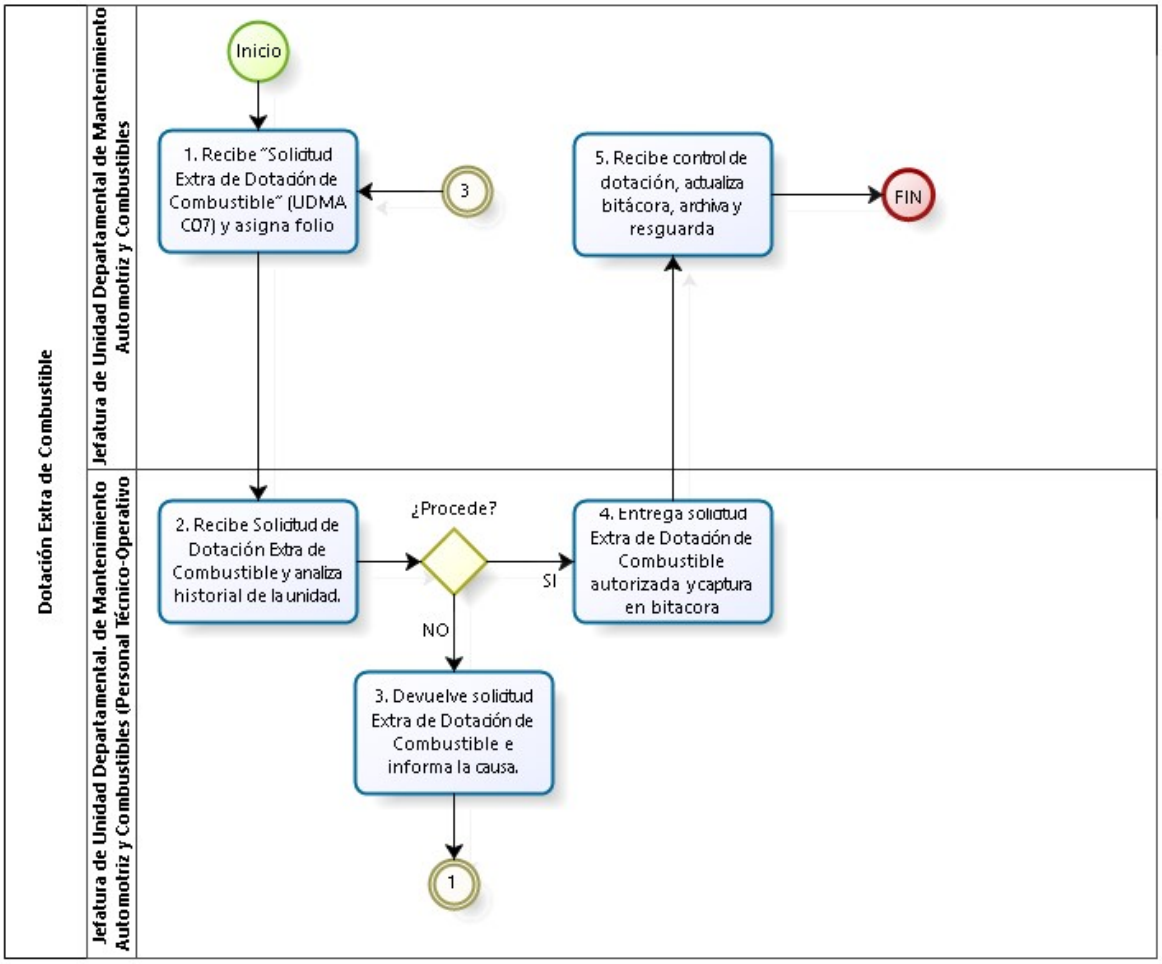
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe "Solicitud Extra de Dotación de Combustible" y asigna folio consecutivo, ingresa para su evaluación y turna al analista de información.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la Solicitud de Dotación Extra de Combustible y analiza el historial de la unidad.	1 día.
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve al área solicitante la solicitud Extra de Dotación de Combustible e informa la causa. (Regresa a la Actividad 1)	1 día.
		SI	
4		Entrega solicitud autorizada y distribuye original y copia al área solicitante, para que se presente a cargar combustible, informando a la oficina de vehículos cuanto se autorizó para captura en bitácora.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe control de dotación, actualiza bitácora, archiva y resguarda	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 Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación de Dotación Extra de Combustible haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrar el acuerdo precisando el mecanismo de control designado y se ejecute bajo las atribuciones que correspondan
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales que cuenta esta desconcentrada.
3. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo la Dotación Extra de Combustible sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles mantendrá en condiciones el Parque Vehicular de la Alcaldía, para la atención de la ciudadanía en asuntos urgentes, determinará los requerimientos y necesidades de Dotación Extra de Combustible, y evaluará la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

   La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará el abastecimiento Extra de Combustibles, para desarrollar las actividades extraordinarias requeridas por el área solicitante, para ello se registrara la dotación extra de combustible, se verificara que NO se asigne a unidades que se encuentren fuera de servicio o en reparación así mismo se elaboraran los listados donde aparece la información de los vehículos que podrán solicitar su dotación extra, cumpliendo con las acciones emprendidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de contratos de "Honorarios Asimilables a Salario".

Objetivo General: Elaborar los contratos que regulan la relación entre la Alcaldía Gustavo A. Madero y el esquema de Honorarios Asimilables a Salario, de los Programas: Autogenerados, Estacionamientos, Mercados y Panteones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para obtener la validación y visto bueno del formato del contrato que se aplicará en la contratación.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, verifica contenido y lo rubrica para posteriormente enviarlo a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
4	Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y devuelve a la Dirección de Administración de Capital Humano con las observaciones o cambios que se aplican al formato del contrato.	5 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio 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	Elabora Contratos del personal de honorarios, de acuerdo con la información contenida en el expediente de cada prestador de servicios profesionales.	7 días
7		Recaba firma y rubrica de los prestadores de servicios en los Contratos, elabora oficio y adjunta dichos contratos para firma, rubrica y visto bueno de la Dirección General de Administración.	4 días
8	Dirección General de Administración	Recibe los contratos, firma, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe los contratos y envía a la Unidad Departamental de Movimiento de Personal.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe contratos y los turna a su oficina de Archivo.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-operativo)	Recibe los contratos e integra a los expedientes y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas, estará facultada para administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como autorizar la contratación de servicios, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

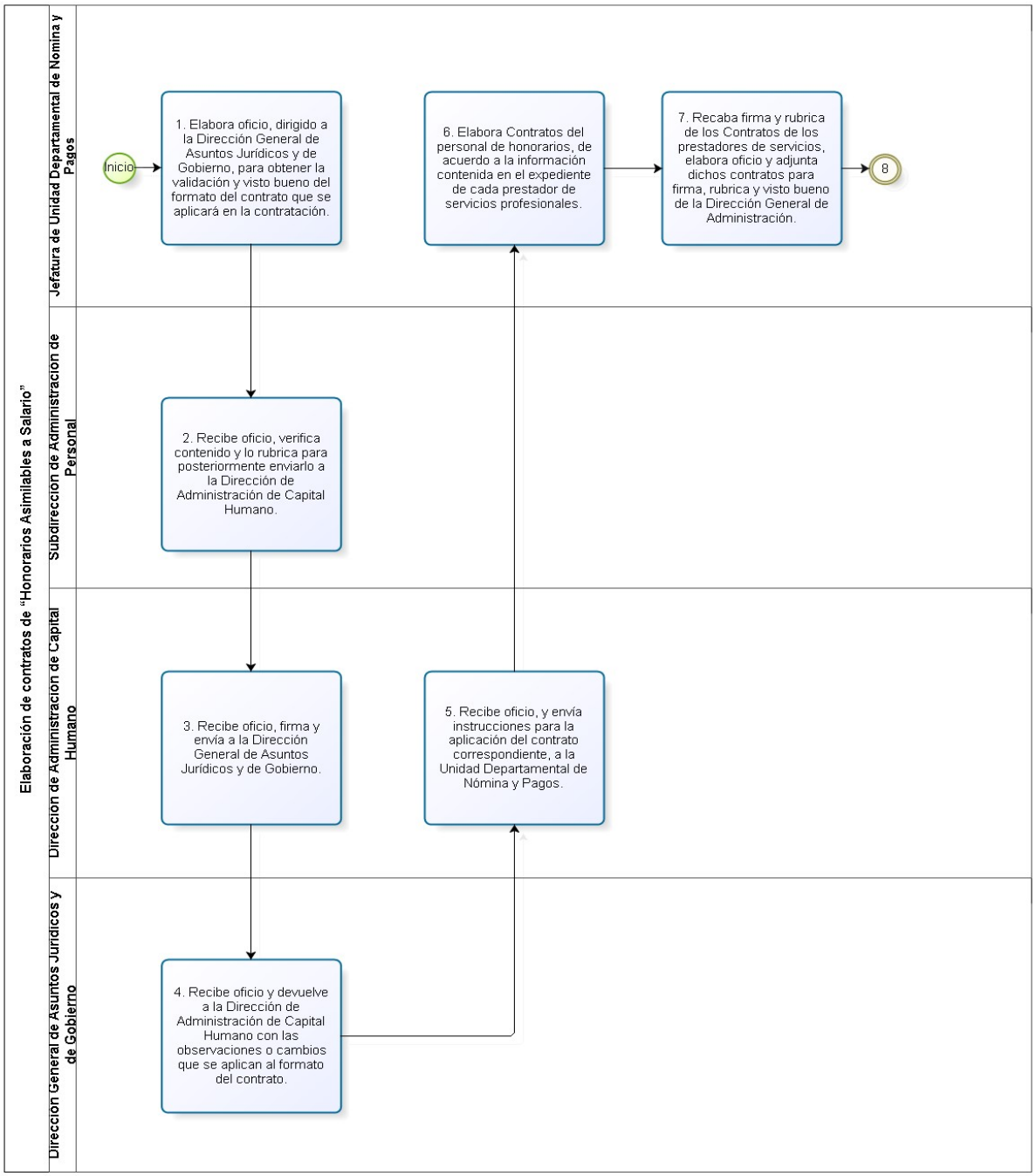
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, elaborará y adjudicará los contratos de prestación de servicios.

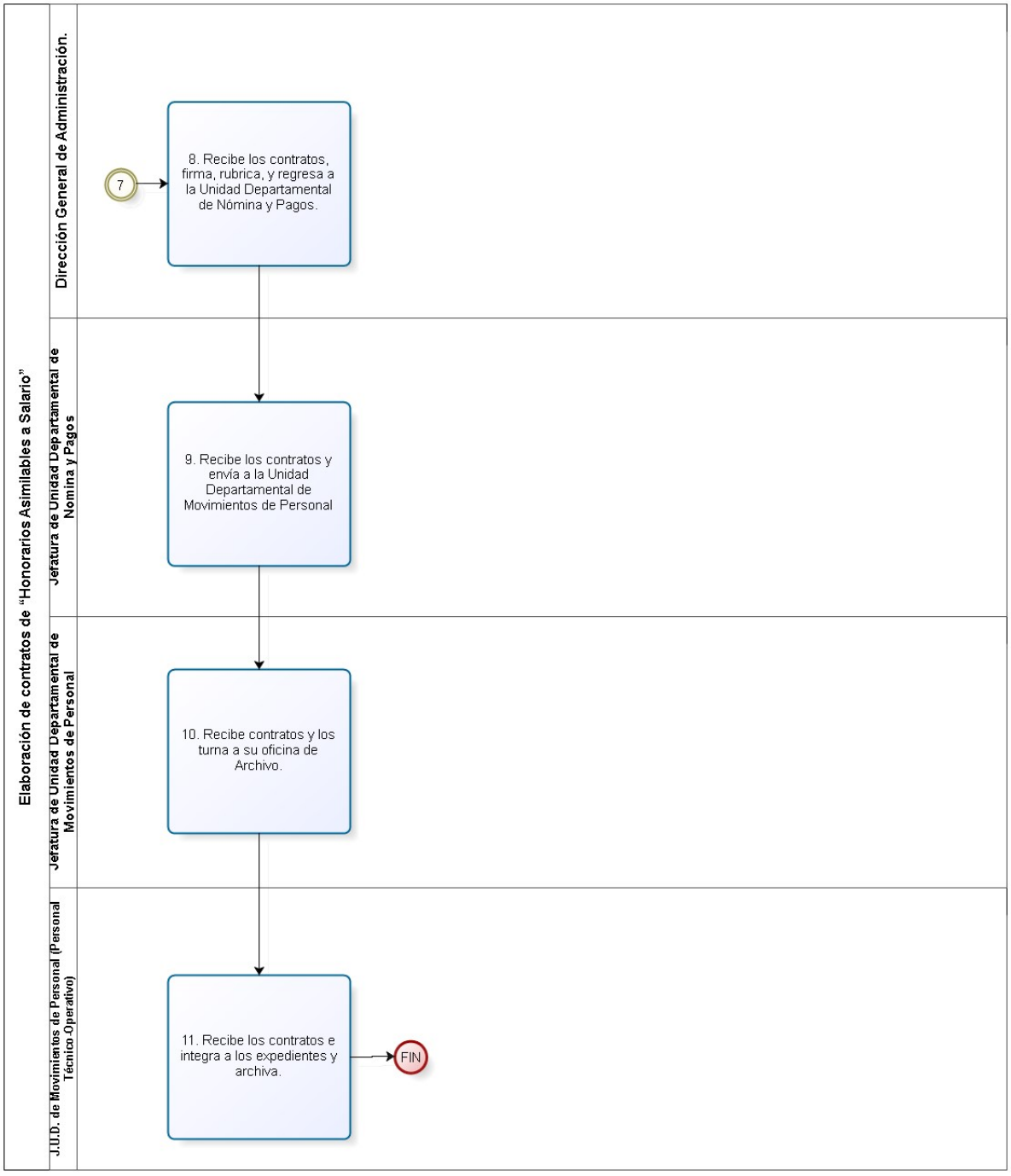
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento mediante la firma y envío del oficio a la Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para obtener la validación y visto bueno del formato del contrato que se aplicará para la contratación. Asimismo, una vez que recibe el oficio con las observaciones o cambios que se aplican al formato del contrato, enviará las instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para la aplicación del contrato.

4. La Subdirección de Administración de Personal llevará a cabo la verificación del contenido del oficio para obtener la validación y visto bueno del formato del contrato que se aplicará para la contratación y lo rubricará para posteriormente enviarlo a la Dirección de Administración de Capital Humano.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos participa en este procedimiento mediante la elaboración del oficio, mismo que va dirigido a la Dirección General Asuntos Jurídicos y Gobierno, para obtener la validación y visto bueno del formato del contrato que se aplicará la contratación. Asimismo, una vez que recibe el oficio que contiene las observaciones o cambios que se aplican al formato del contrato, iniciara la elaboración de los contratos, de acuerdo con la información contenida en el expediente personal de cada prestador de servicios.

Diagrama de Flujo:


Elaboración de contratos de "Honorarios Asimilables a Salario"
Jefatura de Unidad Departamental de Nomina y Pagos
Subdirección de Administración de Personal
Dirección de Administración de Capital Humano
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Inicio
1. Elabora oficio, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para obtener la validación y visto bueno del formato del contrato que se aplicará en la contratación.
2. Recibe oficio, verifica contenido y lo rubrica para posteriormente enviarlo a la Dirección de Administración de Capital Humano.
3. Recibe oficio, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
4. Recibe oficio y devuelve a la Dirección de Administración de Capital Humano con las observaciones o cambios que se aplican al formato del contrato.
5. Recibe oficio, y envía instrucciones para la aplicación del contrato correspondiente, a la Unidad Departamental de Nómina y Pagos.
6. Elabora Contratos del personal de honorarios, de acuerdo a la información contenida en el expediente de cada prestador de servicios profesionales.
7. Recaba firma y rubrica de los Contratos de los prestadores de servicios, elabora oficio y adjunta dichos contratos para firma, rubrica y visto bueno de la Dirección General de Administración.
8


Elaboración de contratos de "Honorarios Asimilables a Salario"
Dirección General de Administración.
Jefatura de Unidad Departamental de Nomina y Pagos
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal
J.U.D. de Movimientos de Personal (Personal Técnico Operativo)
7
8. Recibe los contratos, firma, rubrica, y regresa a la Unidad Departamental de Nómina y Pagos.
9. Recibe los contratos y envía a la Unidad Departamental de Movimientos de Personal
10. Recibe contratos y los turna a su oficina de Archivo.
11. Recibe los contratos e integra a los expedientes y archiva.
FIN

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la conciliación bancaria

Objetivo General: Mantener actualizado el saldo conciliado y real entre las Instituciones Bancarias y la Alcaldía para que exista veracidad e información oportuna, a través de la base automatizada de datos internos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Control	Verifica y obtiene el detalle de movimientos de la cuenta en el Portal de la Institución Bancaria.	30 días
2		Registra y captura los movimientos en la base de datos del área de egresos (conciliaciones Bancarias) e ingresos.	30 días
3		Verifica que concilie el número de cheque con el tipo de movimiento que se ejecuta.	3 días
		¿Concilian los cargos?	
		No	
4		Solicita a la Subdirección de Tesorería y Pagos el origen del cheque. (Conecta con el fin del proceso)	1 día

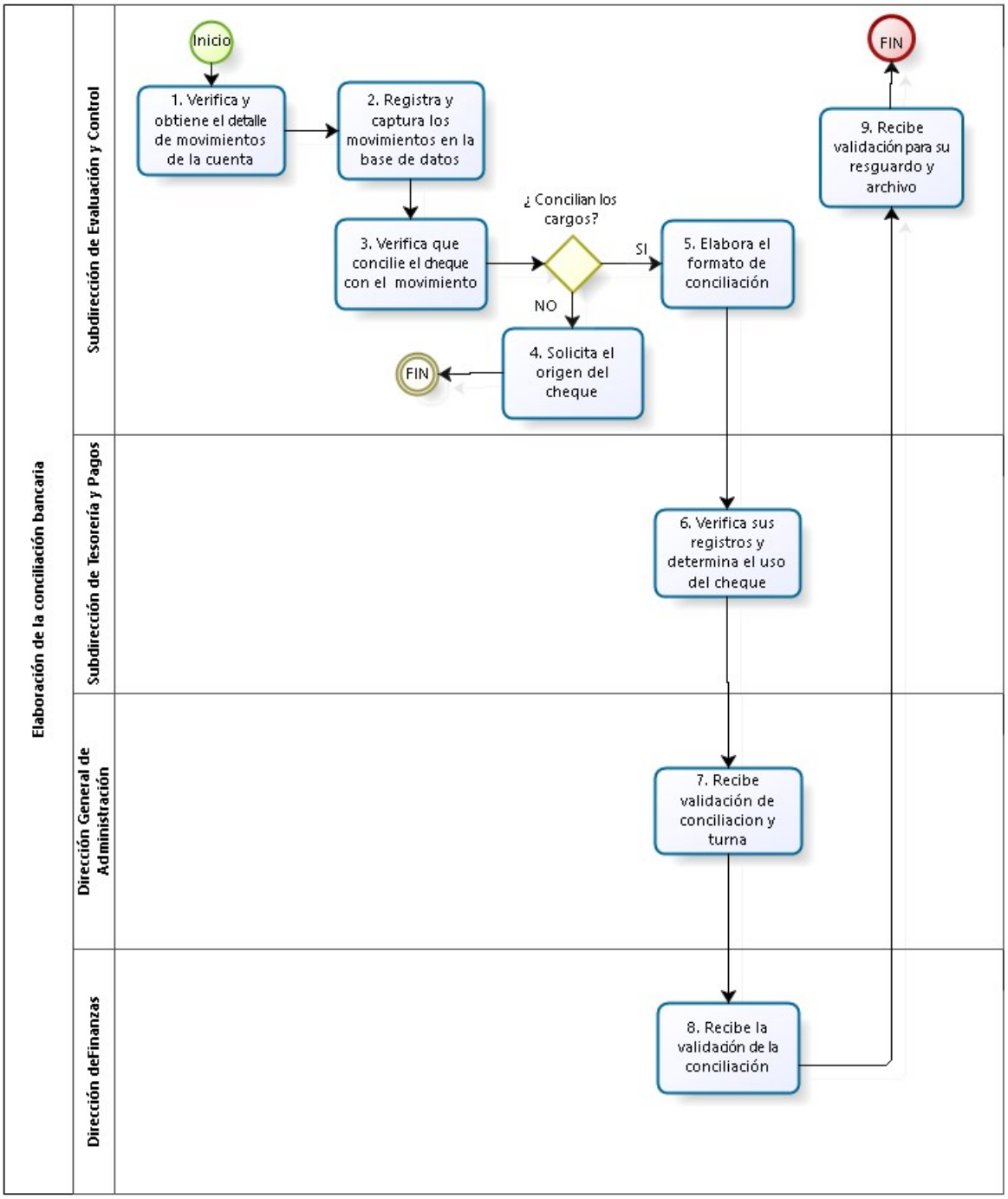
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí	
5		Elabora el formato de conciliación bancaria de la cuenta y lo turna a la de Tesorería y Pagos de la Ciudad de México.	1 día
6	Subdirección de Tesorería y Pagos	Verifica en sus registros y se determina el uso del cheque, envía copia del soporte a la Subdirección de Evaluación y Control.	1 día
7	Dirección General de Administración	Recibe validación de la dirección de contabilidad y control de ingresos de la Subtesoreria de Administración Tributaria y turna	1 día
8	Dirección de Finanzas	Recibe la validación de la conciliación	
9	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe validación para su resguardo y archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 68 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Finanzas en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de la unidad administrativa, llevando a cabo el control administrativo de los asuntos que le sean asignados.
2. La Subdirección de Evaluación y Control elaborará la conciliación bancaria de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos de aplicación automática informando a la Dirección de Finanzas.

   La Subdirección de Evaluación elaborará el formato de conciliación bancaria de la cuenta y lo envía a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Finanzas. Para su entrega en la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria.

Diagrama de Flujo:


Elaboración de la conciliación bancaria
Subdirección de Evaluación y Control
Subdirección de Tesorería y Pagos
Dirección General de Administración
Dirección deFinanzas
Inicio
1. Verifica y obtiene el detalle de movimientos de la cuenta
2. Registra y captura los movimientos en la base de datos
3. Verifica que concilie el cheque con el movimiento
¿ Concilian los cargos?
SI
NO
4. Solicita el origen del cheque
FIN
5. Elabora el formato de conciliación
6. Verifica sus registros y determina el uso del cheque
7. Recibe validación de conciliacion y turna
8. Recibe la validación de la conciliación
9. Recibe validación para su resguardo y archivo
FIN

VALIDÓ

Lic. Maricruz Trejo García
Subdirectora de Evaluación y Control

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina 8 denominada “Estabilidad Laboral”.

Objetivo General: Elaborar la nómina 8 denominada “Estabilidad Laboral” conforme a los plazos establecidos, con base en la aplicación de los movimientos de altas y bajas, conforme al calendario que envía la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, a fin de efectuar los pagos oportunos al personal y nóminas complementarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Personal	Recibe propuestas de movimientos de altas y bajas, de las áreas que tengan adscritos Personal Eventual, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe y revisa documentación.	1 día
		¿Procede el movimiento de Alta o Baja?	1 día
		NO	
3		Elabora oficio para devolver documentación y envía a firma de la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio firma y turna al área solicitante. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Actualiza su Padrón de Personal Activo, imprime la Nómina, elabora y firma resumen de Nómina y recaba la firma del Director de Administración de Capital Humano y Subdirector de Administración de Personal y turna.	1 día
6	Dirección General de Administración y/o Dirección Territorial	Recibe nómina, valida, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe nómina, elabora oficio de solicitud de recursos para la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto; envía a firma de la Subdirección Administración de Personal y a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y nómina, firma y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
9	Dirección de General de Administración	Recibe oficio y nómina, firma y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y nómina, y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
11	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio y nómina, y turna a la Dirección de Finanzas.	1 día
12	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y nómina, para efectuar el trámite de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.), para la liberación de recursos a favor de la institución bancaria correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaria de Administración y Finanzas, así como para autorizar la Nómina 8 denominada: “Estabilidad Laboral”.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, validará, firmará y turnará la nómina 8 denominada “Estabilidad Laboral” para que se solicite el recurso para su pago.

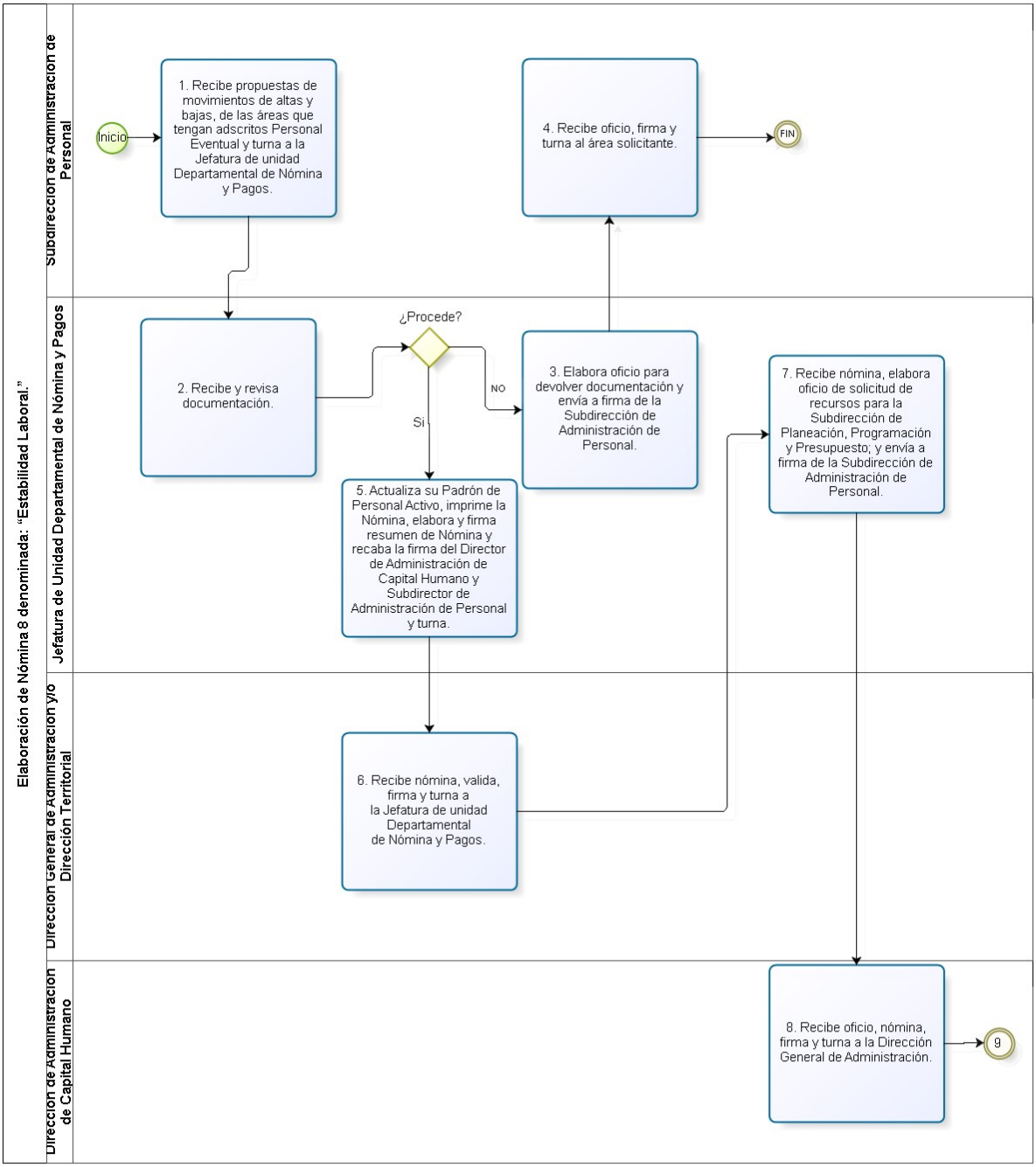
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento mediante la implementación de mecanismos oportunos que permitan la elaboración de las nóminas del personal integrante de la nómina 8 denominada “Estabilidad Laboral”, adscrito al Órgano Político-Administrativo, así como firmará la nómina para posteriormente enviarla a la Dirección General de Administración.

4. La Subdirección de Administración de Personal llevará a cabo la supervisión, verificación y firma de la Nómina 8 denominada “Estabilidad Laboral”, para posteriormente enviarla a la Dirección de Administración de Capital Humano.

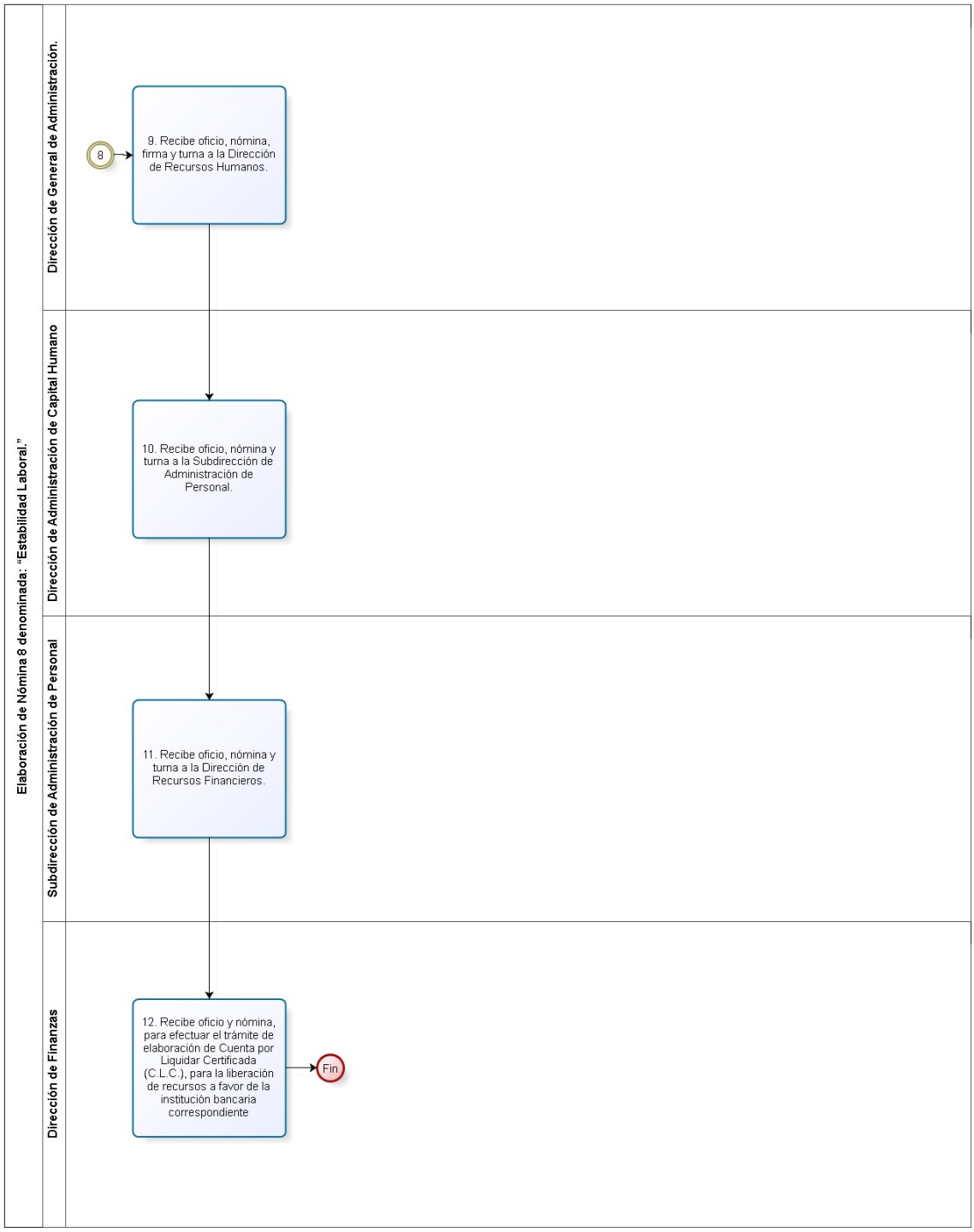
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, participa en este procedimiento mediante la actualización de su padrón de personal activo de la Nómina 8, denominada “Estabilidad Laboral”, para posteriormente elaborarla, firmarla y turnarla para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Subdirección de Administración de Personal, para su envío, firma y validación de la Dirección General de Administración.

6. La actividad 1 de este procedimiento podrá ser desarrollada por cualquier Dirección General, Ejecutiva o Territorial, adscrita a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de reportes mensuales de ingresos.

Objetivo General: Registrar la captación de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática que se asignen a esta Alcaldía, mediante información bancaria y reportes de centros generadores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe información bancaria de los depósitos 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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Notifica que los depósitos son erróneos a fin de que se deposite el importe complementario, para ser considerado en el siguiente informe mensual. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Efectúa la separación de los depósitos y desglosa de forma analítica los conceptos de ingreso de acuerdo a la descripción y clave numérica en los formatos II y II-A vigentes.	2 día
5		Elabora la Relación de Ingresos por Centro Generador y envía a la Subdirección de Evaluación y Control	1 día
6	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe relación de ingresos para determinar el gasto mensual por cada centro.	1 día
7		Entrega al responsable de Ingresos de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, listado de gastos mensuales de cada Centro Generador.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe listado de gastos mensuales generados y captura en los anexos mensuales de ingresos para determinar la disponibilidad final.	1 día
9		Emite anexos II y II-A recaba las firmas así para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
10		Acude a recoger en las oficinas de la Dirección de Ingresos el Reporte y anexos II y II-A validados.	1 día
11		Actualiza expediente archiva y resguardo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

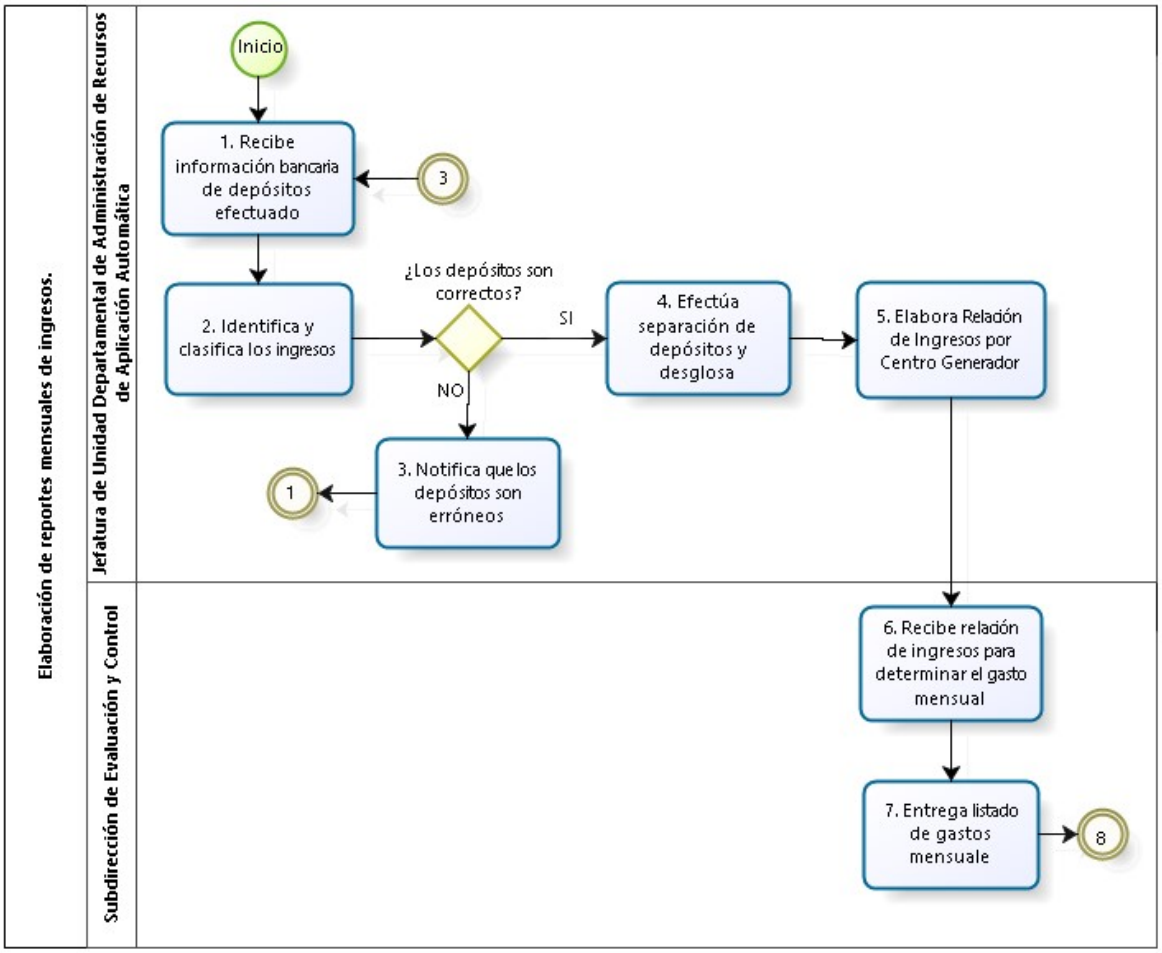
1. La Dirección General de Administración entregará mensualmente a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, los anexos II y II-A.

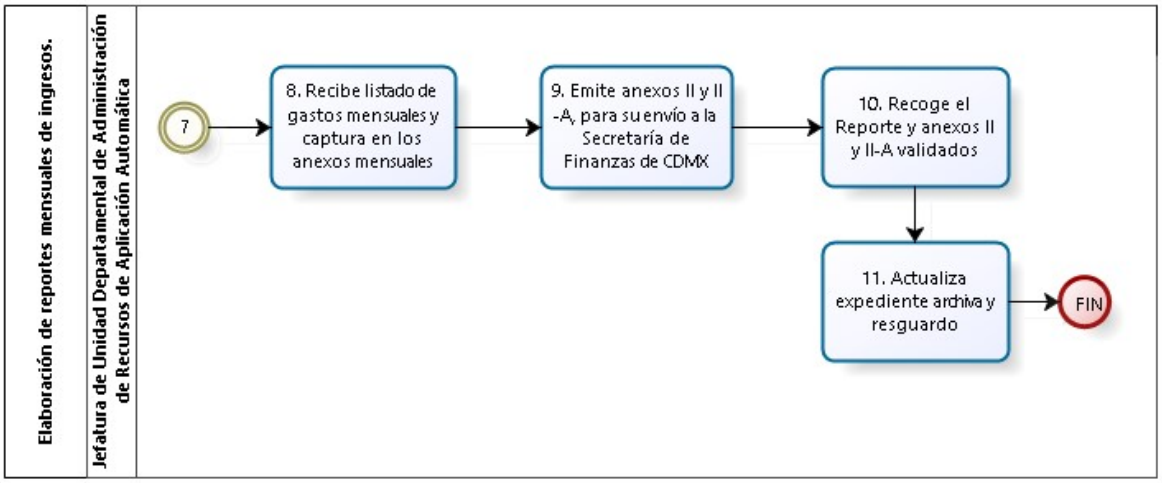
2. La fecha de inicio del procedimiento inicia el día 27 del mes por lo que la fecha límite de término comprende los 5 días hábiles adicionales.
3. La Subdirección de Evaluación y Control revisará y analizará que la información contenida en los anexos II y II-A corresponda a los ingresos de la cuenta bancaria destinada para la recaudación de los Ingresos de Aplicación Automática.
4. 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, clasificara la información de acuerdo a 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.

   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 notificara a las Unidades Administrativas responsables de los Centros Generadores para solventar irregularidades presentadas.

Diagrama de flujo:


Elaboración de reportes mensuales de ingresos.
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática
Subdirección de Evaluación y Control
Inicio
1. Recibe información bancaria de depósitos efectuado
3
2. Identifica y clasifica los ingresos
¿Los depósitos son correctos?
SI
NO
4. Efectúa separación de depósitos y desglosa
5. Elabora Relación de Ingresos por Centro Generador
3. Notifica que los depósitos son erróneos
1
6. Recibe relación de ingresos para determinar el gasto mensual
7. Entrega listado de gastos mensuale
8


Elaboración de reportes mensuales de ingresos.
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática
7
8. Recibe listado de gastos mensuales y captura en los anexos mensuales
9. Emite anexos II y II -A, para su envío a la Secretaría de Finanzas de CDMX
10. Recoge el Reporte y anexos II y II-A validados
11. Actualiza expediente archiva y resguardo
FIN

VALIDÓ

Lic. Oscar Acero Morales
Jefe de Unidad Departamental de Administración
de Recursos de Aplicación Automática

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración del reporte mensual de ingresos y egresos que gravan IVA.

Objetivo General: Registrar y concentrar mensualmente 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe de la Subdirección de Evaluación y Control los egresos del mes y verifica la información de ingresos mensuales para generar Reporte Mensual y turna Dirección de Finanzas	2 días
2	Dirección de Finanzas	Recibe da su Visto Bueno y gestiona la firma de la Dirección General de Administración.	1 día
3	Dirección General de Administración	Recibe da su Visto Bueno y envía a la Dirección General de Normatividad, Contabilidad y Cuenta Pública de la Ciudad de México el Reporte Consolidado Mensual de Egresos.	1 día

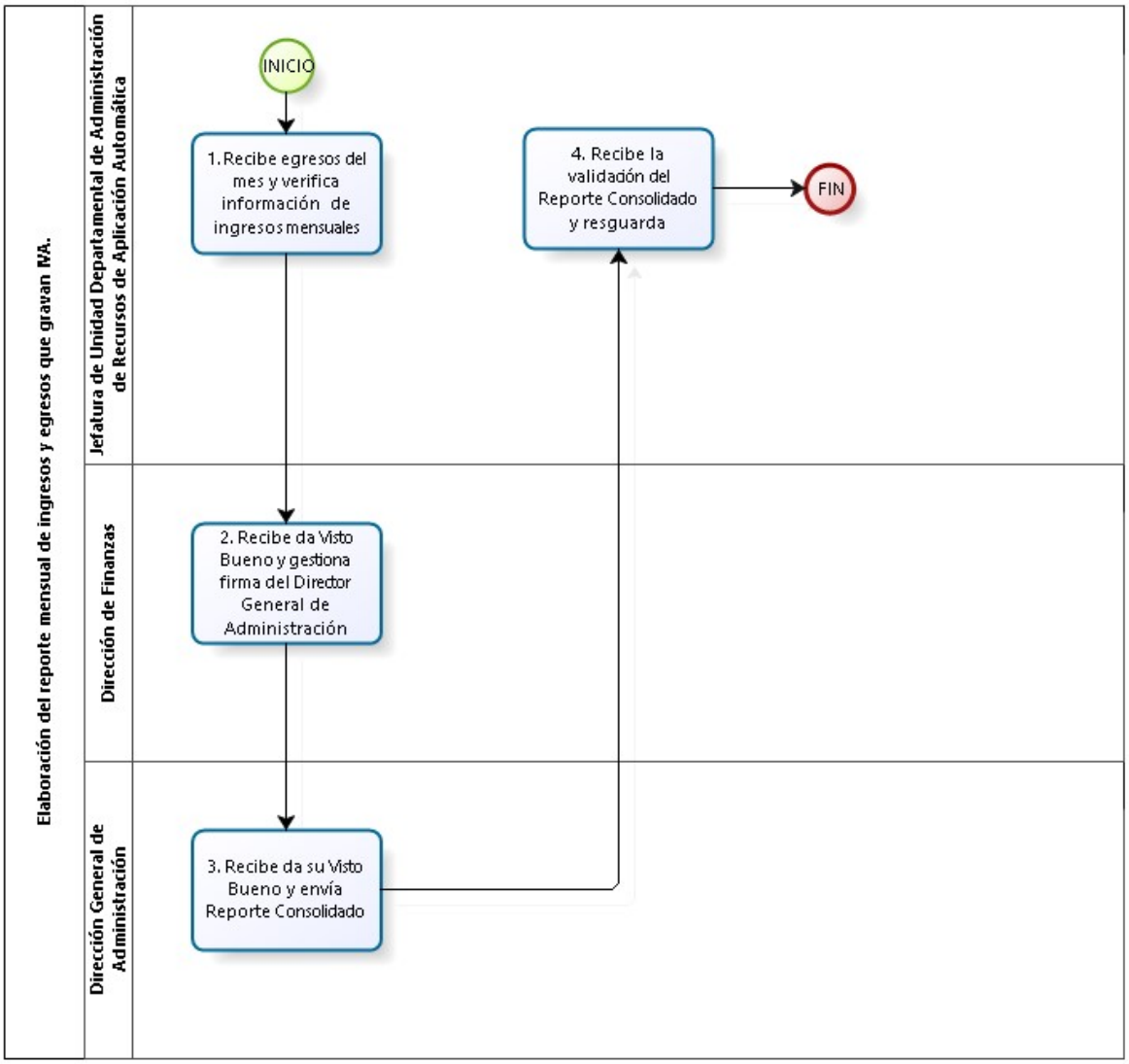
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.	Recibe de la Dirección General de Normatividad, Contabilidad y Cuenta Pública la validación del Reporte Consolidado Mensual de Egresos e Ingresos gravados con Impuesto al Valor Agregado y lo resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
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 Dirección General de Normatividad, Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas, el importe 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 Impuesto al Valor Agregado haya sido desglosado correctamente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática elaborará las bases de datos con información de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de ingresos de Aplicación Automática, deberá clasificará por aprovechamientos y productos y a su vez desglosará el Impuesto al Valor Agregado por cada concepto.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, 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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Oscar Acero Morales
Jefe de Unidad Departamental de Administración
de Recursos de Aplicación Automática

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Operación del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y al presupuesto autorizado en la partida 3341 "Servicios de Capacitación", a fin de programar cursos establecidos, durante el ejercicio correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora oficio y calendario de cursos de capacitación y lo remite a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su Visto Bueno.	3 días
2	Subdirección de Relaciones Laborales y capacitación	Revisa oficio y calendario de cursos de capacitación y lo remite a la Dirección de Administración de Capital Humano- Secretaria Técnica para su autorización.	2 días
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y autoriza oficio y calendario de cursos de capacitación y lo remite a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio y calendario de cursos de capacitación autorizado y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio y calendario de cursos de capacitación autorizado y lo remite a las áreas de la Alcaldía para dar a conocer la fecha de inicio del Programa Anual de Capacitación.	2 días
6	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.	1 días
7	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 la Institución contratada las fechas de impartición de los cursos.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Coordina con la institución contratada la designación de instructores, manuales, material didáctico y el equipo necesario para la impartición de los cursos a cada una de las Sedes señaladas en el Programa Anual de Capacitación.	3 días
9		Designa Coordinadores de Capacitación a fin de verificar que todos los cursos se estén llevando a cabo con el número de participantes programado.	1 días
		¿Es correcto?	
		No	
10		Programa el curso, realizando una mayor difusión. (Regresa a la actividad 8)	1 días
		Si	
11		Ejecuta el curso con el control de los coordinadores.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Personal Técnico-Operativo)	Registra diariamente la asistencia a los cursos, evalúa el desarrollo del mismo y emite informe.	1 días
13		Acude a las sedes para realizar Inauguración y Clausura de cada uno de los cursos que se estén llevando a cabo en las diferentes Sedes y solicita el control de asistencia y evaluación al jefe de oficina.	1 días
14		Recibe registro de inscripción de cada uno de los cursos y solicita a la Institución contratada la elaboración de constancias conforme a políticas y/o Normas de Operación.	1 días
15		Recibe, revisa y remite constancias ante Dirección de Administración de Capital Humano- Secretaria Técnica.	3 días
16	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y recaba firma del presidente del Subcomité Mixto de Capacitación en las constancias y las remite a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	10 días
17	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Reciben constancias firmadas y las remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
18	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.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Integra expediente de cada uno de los cursos.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: **43 días hábiles.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **No Aplica**			

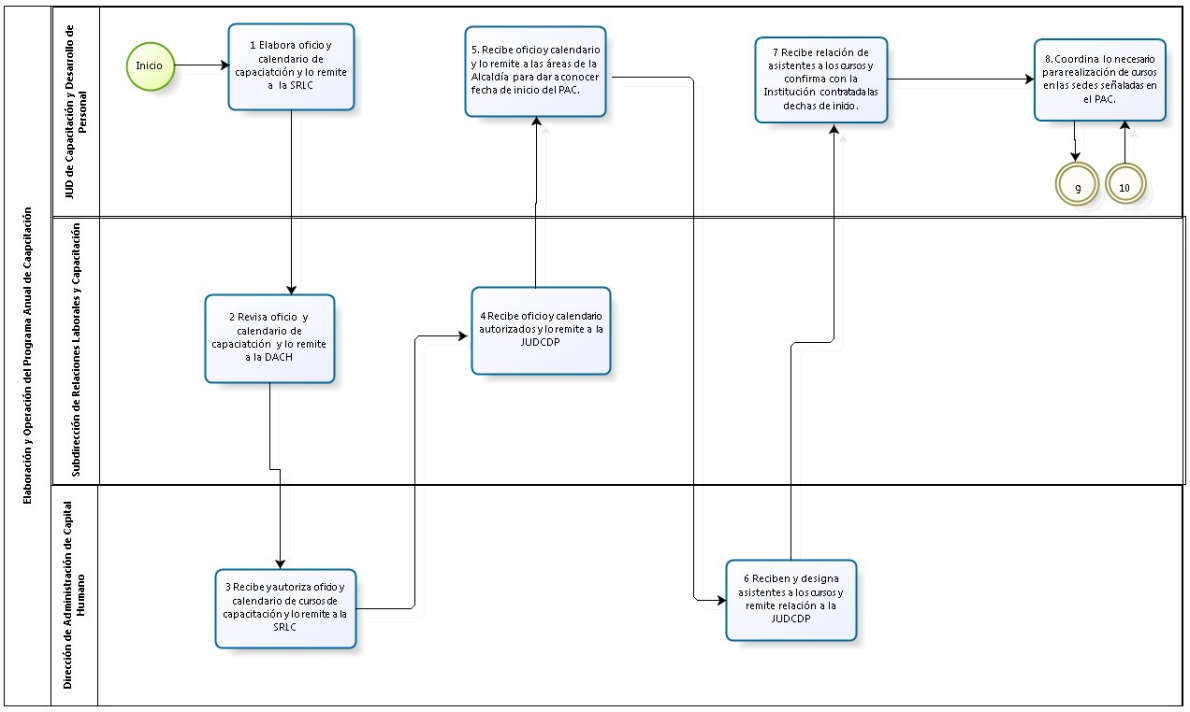
Aspectos a considerar:

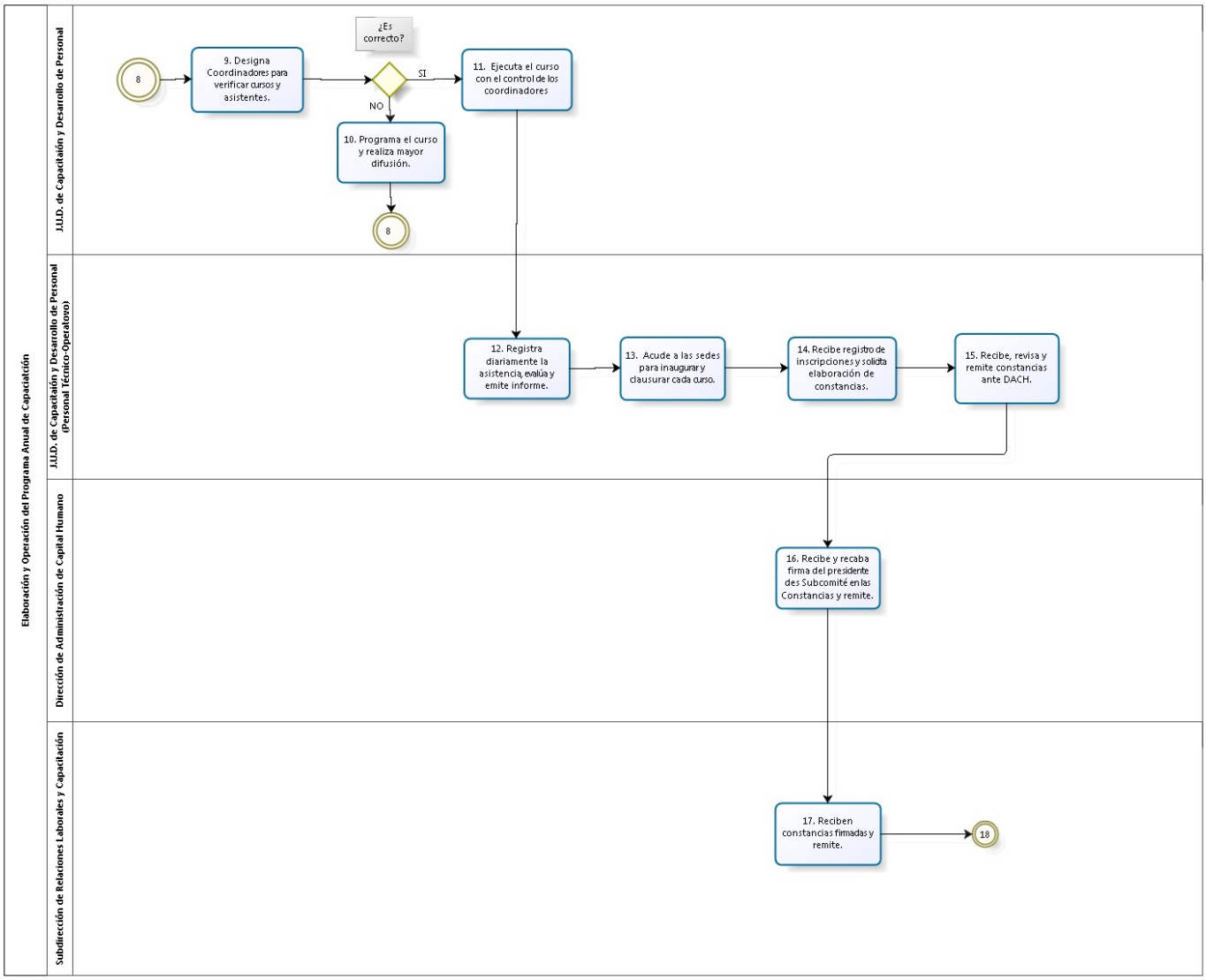
1. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia es la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral.

2. Las Instituciones Educativas contratadas para impartir eventos de capacitación (cursos, talleres, diplomados, conferencias y platicas), emitirán constancias debidamente firmadas por el director de la Institución y las entregarán ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para recabar firma de la autoridad de la Alcaldía de conformidad a la normatividad en materia de capacitación.

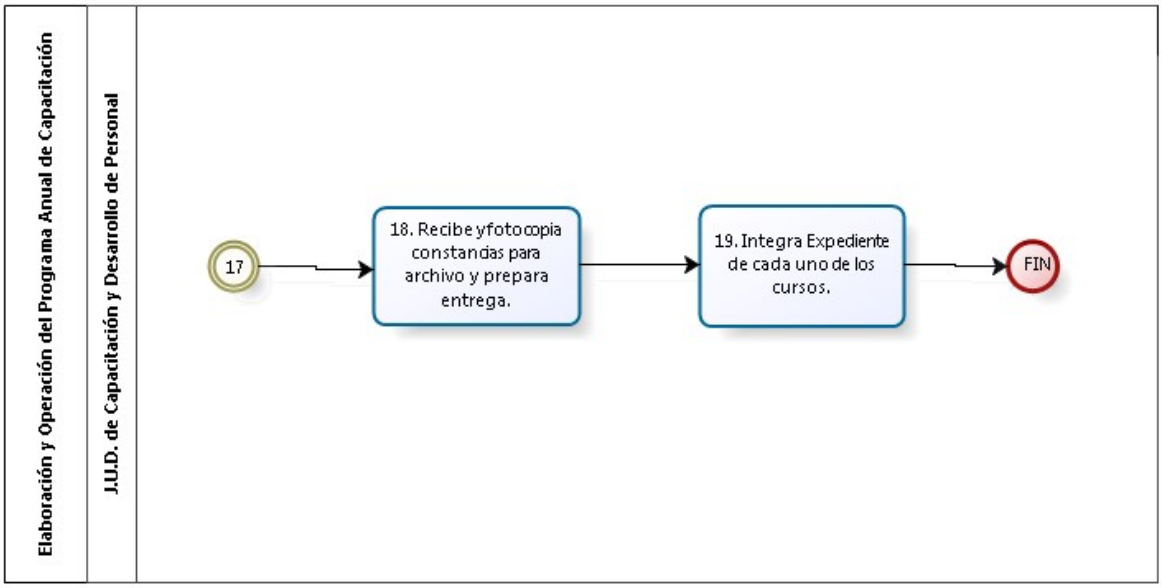
3. Es importante señalar que todas las áreas de esta Alcaldía pueden designar personal para que asista a los cursos, remitiendo la relación de los mismos a la Jefatura Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para su inscripción.

Diagrama de Flujo:


Elaboración y Operación del Programa Anual de Capacitación
JUD de Capacitación y Desarrollo de Personal
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación
Dirección de Administración de Capital Humano
Inicio
1 Elabora oficio y calendario de capacitación y lo remite a la SRLC
2 Revisa oficio y calendario de capacitación y lo remite a la DACH
3 Recibe y autoriza oficio y calendario de cursos de capacitación y lo remite a la SRLC
4 Recibe oficio y calendario autorizados y lo remite a la JUDCDP
5. Recibe oficio y calendario y lo remite a las áreas de la Alcaldía para dar a conocer fecha de inicio del PAC.
6 Reciben y designa asistentes a los cursos y remite relación a la JUDCDP
7 Recibe relación de asistentes a los cursos y confirma con la Institución contratada las dechas de inido.
8. Coordina lo necesario para realización de cursos en las sedes señaladas en el PAC.
9
10



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Evaluación y control de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Registrar las operaciones celebradas por la Alcaldía, para elaborar auxiliares relativos a operaciones varias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe la Información enviada a la Subdirección de Evaluación y Control (Cuentas por Liquidar Certificadas), Subdirección de Tesorería y Pagos, Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, así como, solicitudes de expedientes de la Dirección de Finanzas.	1 día
2		Registra los datos del documento que se recibe y posteriormente se captura en una base de datos digital interna.	2 días
3		Evalúa la información recabada de las diferentes áreas (Cuentas por liquidar Certificadas), para realizar el tratamiento contable adecuado para cada documento, bajo reserva de estar Sujeta a Revisión.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		NO	
4		Notifica las inconsistencias a la Subdirección de Evaluación y Control, para que informe al área solicitante y solvente las correcciones (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
5		Integra expediente y registra en el Sistema Contable	1 día
6		Registra, archiva y resguarda expediente para futuras consultas	1 día
		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:

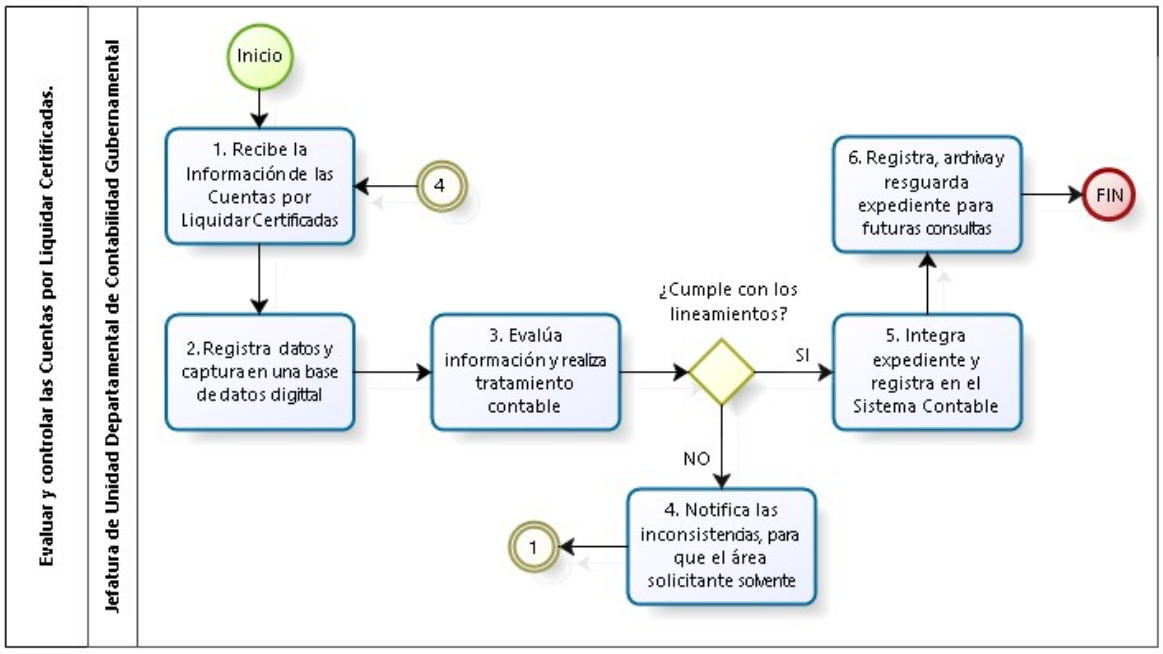
1. La Subdirección de Evaluación y Control se apoyará en la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, para llevar a cabo el registro en auxiliares de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos designados a esta Alcaldía, así como, de recursos obtenidos por medio de la Administración de Recursos de Aplicación Automática, coordinándose con otras Subdirecciones, informando a la Dirección de Finanzas. Recibe la documentación de la Subdirección de Tesorería y Pagos y de la Dirección de Finanzas relativa a las Cuentas por Liquidar Certificadas y su glosa.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental recibe de la Subdirección de Evaluación y Control la documentación enviada por las diferentes áreas de la Dirección de Finanzas y registra la documentación como a continuación se describe:

   - Subdirección de Tesorería y Pagos: Cuentas por Liquidar Certificadas y su soporte documental de la de Adquisiciones de bienes y servicios, pago de nómina, obras, pasajes, pólizas de cheque y fichas de depósito, vales y contra recibos elaborados por fondo Revolvente.
   - Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto: todo lo concerniente a los planes del programa del anteproyecto presupuestario.
   - Subdirección de Evaluación y Control, las operaciones derivadas de los movimientos realizados por los centros captadores de ingreso, pago de nómina, ayudas y gastos diversos.
   - Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el registro de entradas y salidas de las requisiciones de compra realizadas de Almacén, para realizar el tratamiento contable de las operaciones y movimientos generados por esta Alcaldía.

   Con respeto a la Dirección de Finanzas para cumplir con las solicitudes recibidas y proporcionar documentos (Cuentas por Liquidar Certificadas) en original, copias simples o certificadas de acuerdo con los requerimientos de las diversas áreas internas y externas.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, 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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Alejandro Delgado Ascencio
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: 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 del Gobierno de la Ciudad de México, mediante una distribución equitativa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	A través del Sistema Digital de Gestión Documental recibe número de estímulos y turna para su análisis.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio y determina el número de estímulos asignados a cada área (Direcciones Generales, Ejecutivas, Territoriales y Coordinaciones), elabora y envía oficios informando a cada área los estímulos asignados y lineamientos.	5 días
3	Direcciones Generales, Ejecutivas, Territoriales, Coordinaciones y Jefes de Unidad	Recibe oficio y determina los acreedores, elabora, sustenta petición y envía a la Jefatura de Relaciones Laborales.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe información y envía para el pago correspondiente.	1 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe información, envía y procesa el pago.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

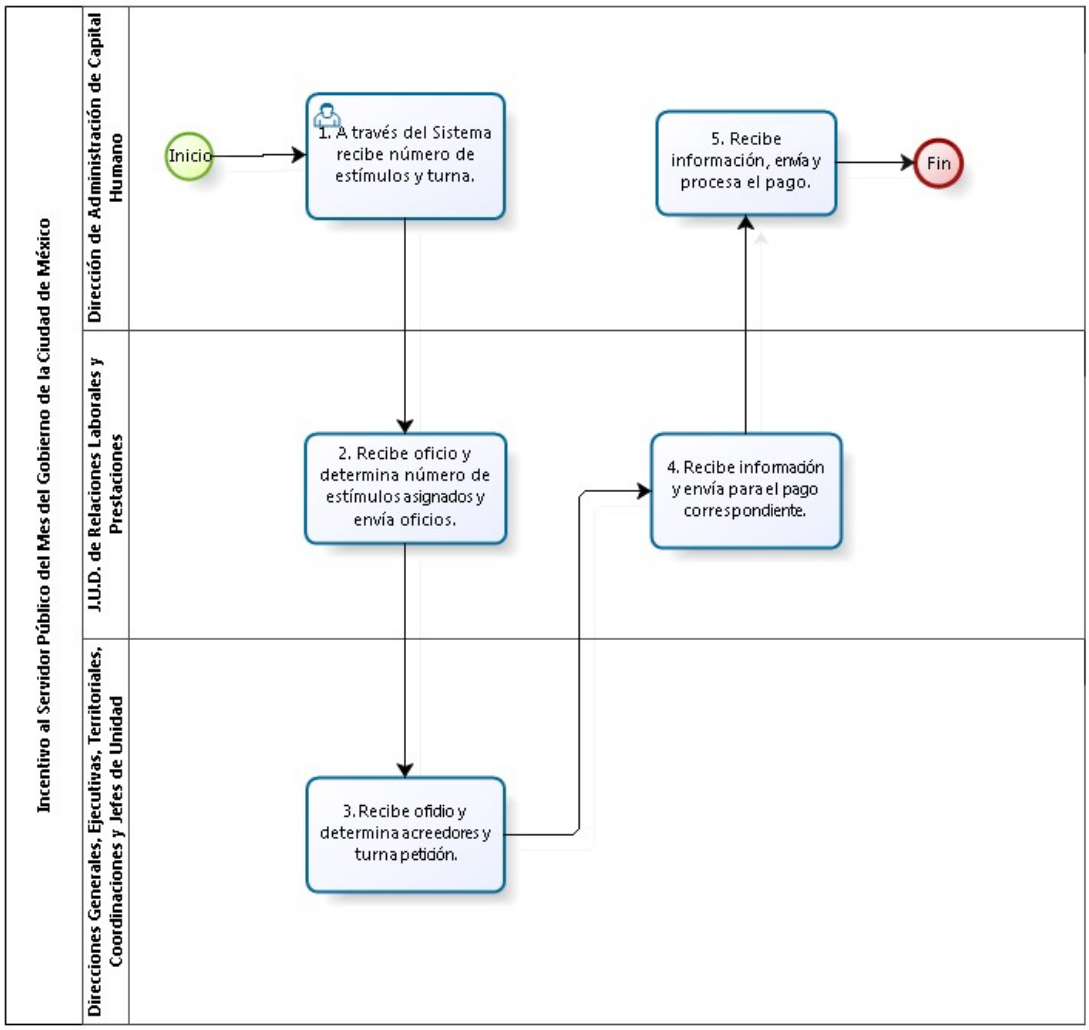
Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la encargada de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Digital de Gestión Documental.

2. Al finalizar el año el pago de esta prestación está supeditado al presupuesto.

3. La actividad 4 puede tardar hasta 15 días.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integración y control de Expedientes de Prestadores de Servicios de "Honorarios Asimilables a Salarios".

Objetivo General: Establecer un sistema de integración y control con la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para integrar los expedientes correspondientes de los Prestadores de Servicios del Programa de "Honorarios Asimilables a Salarios".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía propuesta de Alta y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos a través de oficio con autorización de los prestadores de Servicio del Programa de "Honorarios Asimilables a Salarios"	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe y verifica documentos del prospecto para integrar expediente e incluirlo en nómina, y posteriormente enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe expediente y verifica la documentación requerida.	1 día
		¿Existen Observaciones?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Turna a la Oficina de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para resguardo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal técnico-operativo)	Organiza en orden alfabético y clasifica por tipo de nómina; para su control y resguardo. Fin del procedimiento.	3 días
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Devuelve documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos para complementar la documentación faltante (Regresa a la actividad 2).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La actividad 1 puede ser desarrollada por cualquier Dirección General, Ejecutiva o Territorial, adscrita a la Alcaldía Gustavo A. Madero.

2. REQUISITOS:

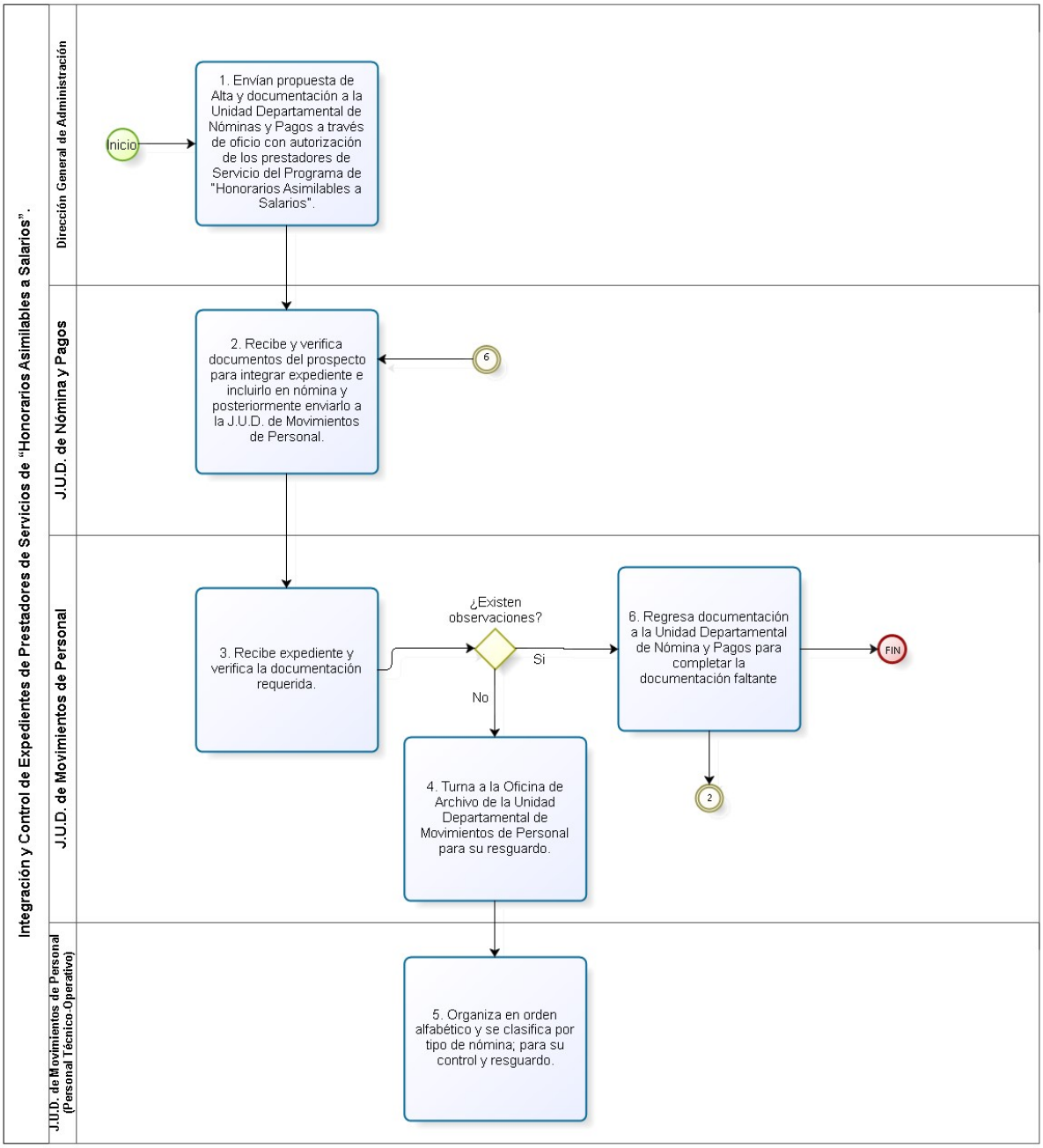
   - Acta de Nacimiento.
   - CURP.
   - R.F.C.
   - Comprobante de domicilio.
   - Comprobante de Estudios.
   - Copia de la Credencial de Elector.
   - Curriculum Vitae.
   - 3 referencias Personales.
   - Constancia de No Inhabilitación.
   - Fotografía reciente tamaño infantil.

FORMATO A LLENAR MENSUALMENTE:

Formato Único denominado “Formato de Identificación de Actividades Honorarios Asimilables a Salarios, Partida Presupuestal 1211”; que deberá presentar a Unidad Departamental de Nómina y Pagos y que contendrá la siguiente información:

- No. de Folio que se le asignó dentro del Programa.
- Mes a pagar.
- Nombre del Prestador del Servicio.
- Objetivo de la Contratación del Servicio.
- Nombre y puesto de la persona que dará el Vo.Bo. de las actividades.
- Detalle de las actividades y avances realizados en el mes, especificando la actividad, unidad de medida y no. de acciones.
- Detalle de las metas programadas mensual y anualmente.

Diagrama de Flujo:


Integración y Control de Expedientes de Prestadores de Servicios de "Honorarios Asimilables a Salarios".
Dirección General de Administración
J.U.D. de Nómina y Pagos
J.U.D. de Movimientos de Personal
J.U.D. de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo)
Inicio
1. Envían propuesta de Alta y documentación a la Unidad Departamental de Nóminas y Pagos a través de oficio con autorización de los prestadores de Servicio del Programa de "Honorarios Asimilables a Salarios".
2. Recibe y verifica documentos del prospecto para integrar expediente e incluirlo en nómina y posteriormente enviarlo a la J.U.D. de Movimientos de Personal.
6
3. Recibe expediente y verifica la documentación requerida.
¿Existen observaciones?
Si
No
6. Regresa documentación a la Unidad Departamental de Nómina y Pagos para completar la documentación faltante
FIN
2
4. Turna a la Oficina de Archivo de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su resguardo.
5. Organiza en orden alfabético y se clasifica por tipo de nómina; para su control y resguardo.

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integración y Ejecución del Programa de Servicio Social.

Objetivo General: Fomentar y estimular a estudiantes de educación superior, media superior y técnica de escuelas públicas y privadas a participar activamente en la promoción y ejecución de proyectos, fundamentalmente en las áreas de educación, salud, cultura y asistencia social, lo que ayudará a consolidar la formación y la capacitación profesional del alumno.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales 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 revisa, y firma de visto bueno y turna al Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación (Dirección de Administración de Capital Humano) para autorización	1 día
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Autoriza el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía el Programa Anual a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para su validación	2 días
5		Registra los programas en las instituciones educativas tanto en escuelas públicas como en las privadas, durante los meses de enero y febrero de cada año	60 días
6		Registra al estudiante, quien se presenta con documentación, asigna área y elabora oficios de inicio, el de aceptación para la escuela y de asignación al área donde prestará el servicio y abre expediente.	3 días
7		Proporciona al estudiante oficios de inicio y formatos para reportar actividades y asistencia	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora informe mensual y turna la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para rubrica.	1 día
9	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Rubrica y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma y regresa para trámite	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía informe mensual a Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	1 día
12		Elabora oficio de terminación y reconocimiento, una vez finalizado el servicio social a cada prestador y revisa y firma informes finales	3 días
		¿Es con apoyo económico?	
		No	
13		Entrega carta de término y reconocimiento a estudiantes (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
14		Selecciona a los estudiantes que obtendrán el apoyo económico, de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección General de Administración cada año	15 días
15		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	1 día
16	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Rubrica y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma	1 día
17	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para trámite	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Tramita oficio a la Dirección de Finanzas.	1 día
19		Elabora nómina, la firma y recaba autorización de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, de la Dirección de Administración de Capital Humano y de la Dirección General de Administración	10 días
20		Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para pago y turna nómina y recibos de pago	1 día
21		Informa a los prestadores la fecha de pago.	15 días
22		Elabora oficio y turna a la Dirección de Finanzas para la comprobación de presupuesto y turna para rúbrica a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	1 día
23	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Rubrica y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma y regresa.	1 día
24	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma y regresa.	1 día

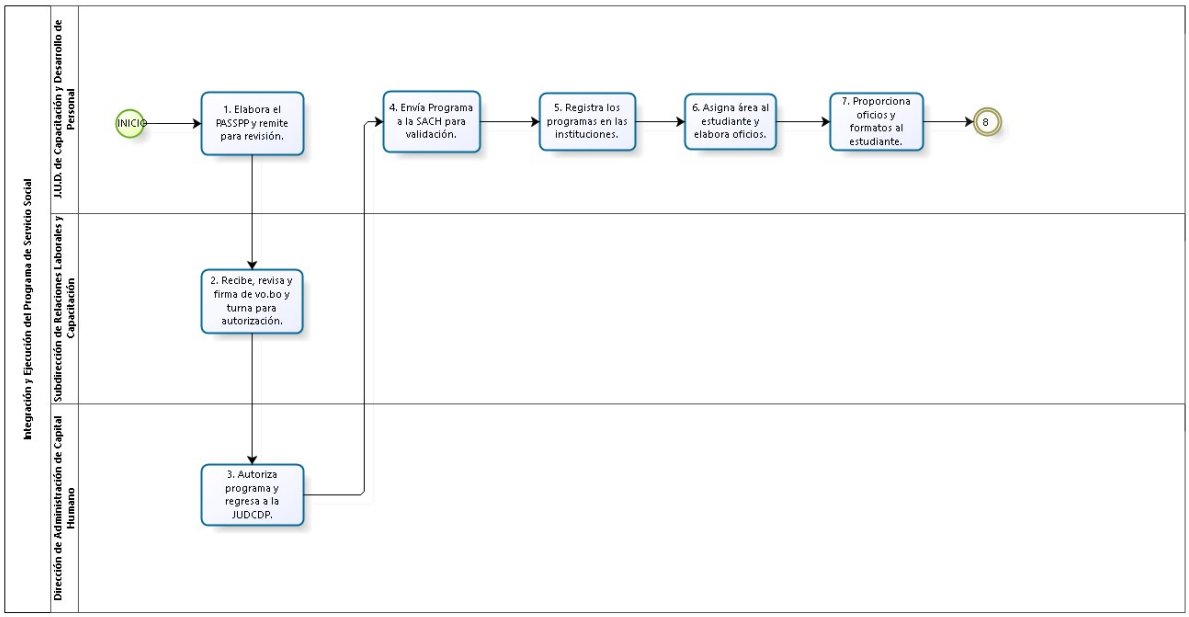
No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Tramita oficio a la Dirección de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 130 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

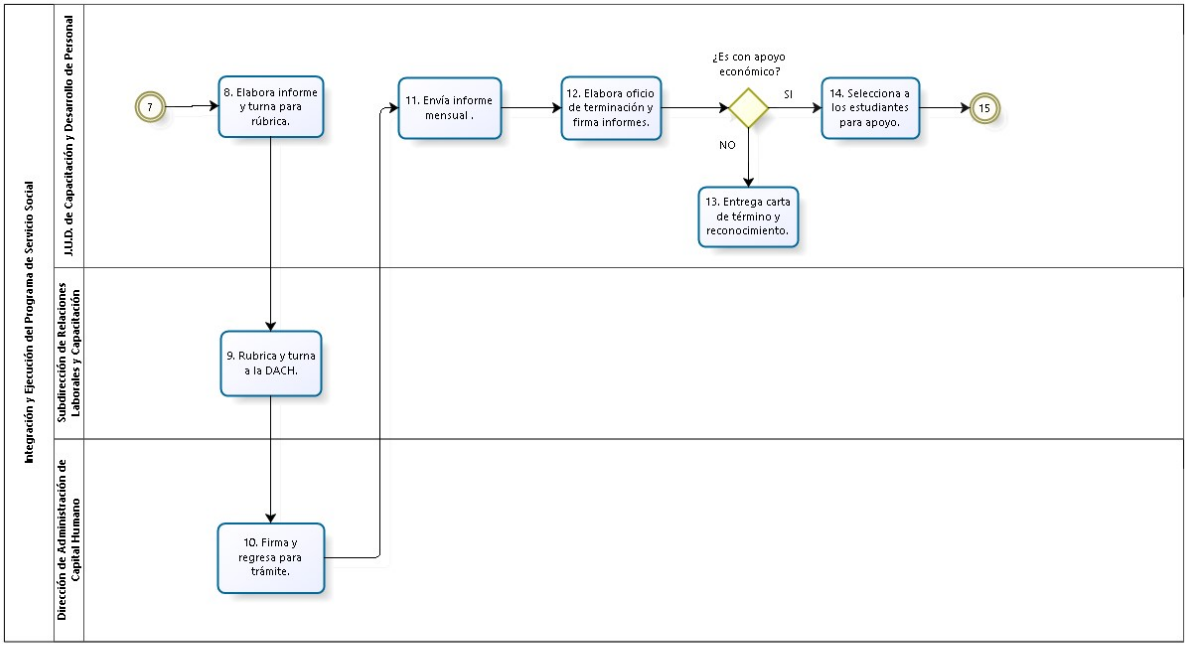
Aspectos a considerar:

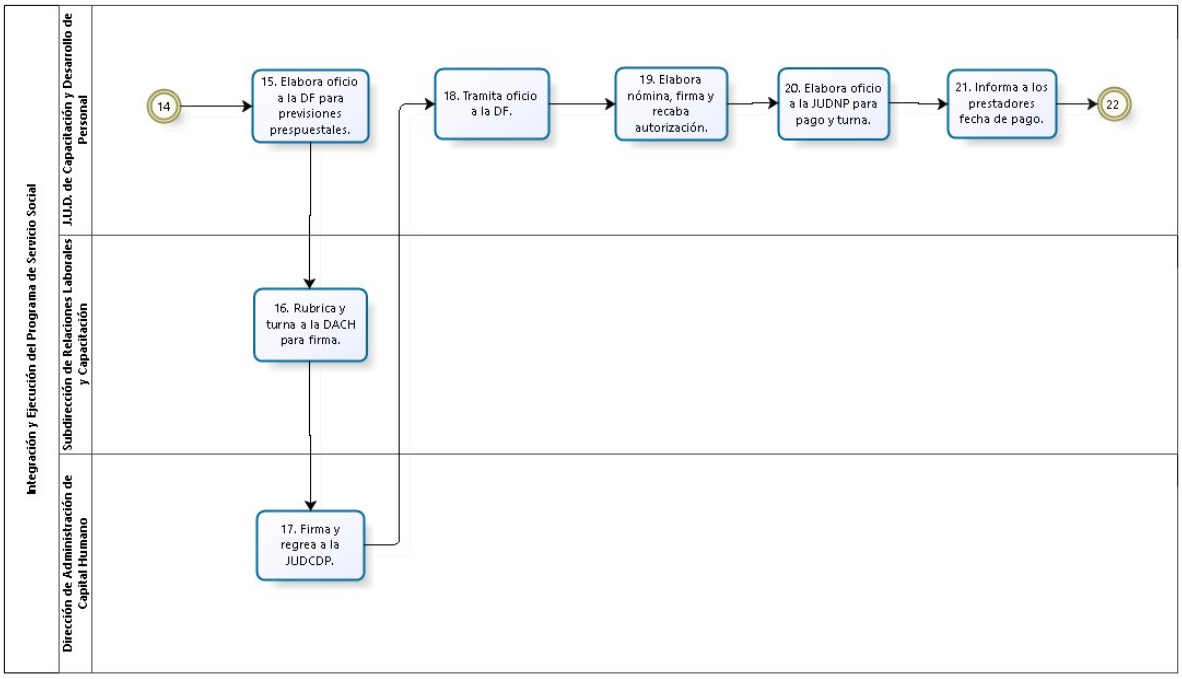
1. La Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, emitirá cada año la metodología, formatos y cronograma de actividades para realizar la Detección de Necesidades y para elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales e informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
2. El presupuesto autorizado será de la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social” por parte de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección de Finanzas.
3. Se deben gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas para la operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4. El aspirante a realizar su Servicio Social deberá contar con el 70% de los créditos a nivel profesional 50% a nivel técnico y medio superior para poder acceder al programa y deberá cubrir 4 horas diarias hasta completar 480 o las que determine la institución educativa de procedencia en un plazo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años.
5. Para registro los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:
   - Carta presentación de la escuela dirigida al Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
   - Constancia original de la escuela con los créditos cubiertos.
   - Copia de historial académico o boleta global.
   - Copia de la credencial del I.N.E., menores de edad copia de la credencial de la escuela
   - Copia del C.U.R.P.
   - Una fotografía tamaño infantil
6. Los beneficiarios del apoyo económico denominado “beca” para su cobro deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia de la credencial del I.N.E 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.
- Los estudiantes recogerán su reconocimiento y contra recibo para cobro de su beca en la Pagaduría de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.

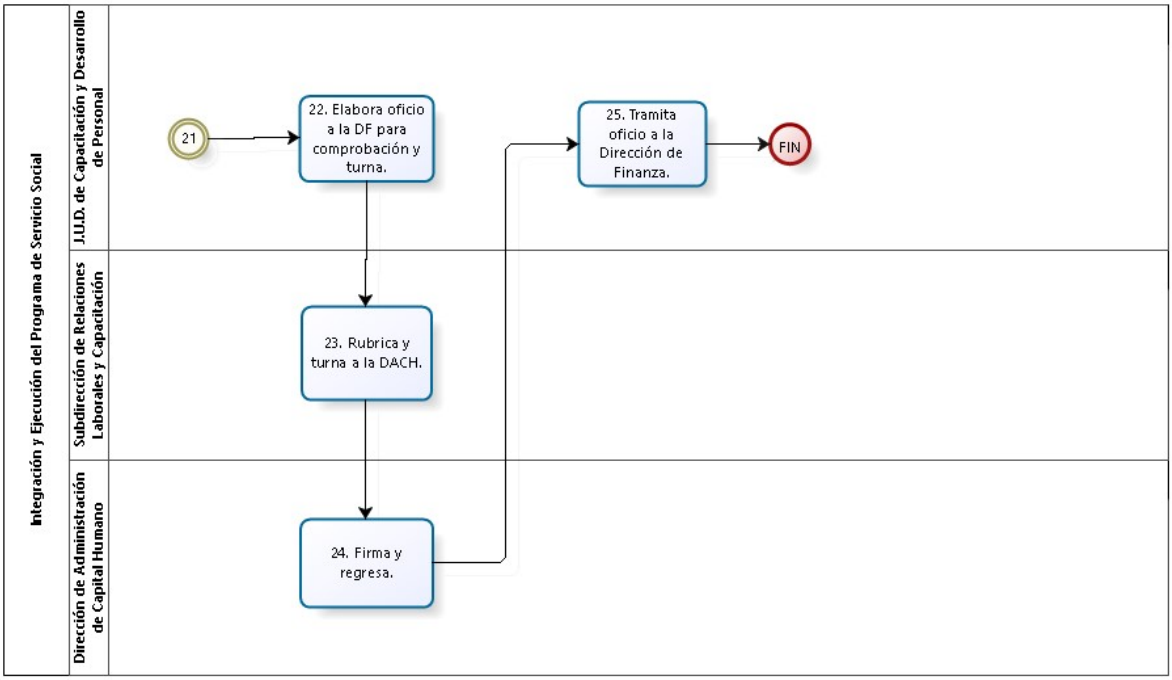
Diagrama de Flujo:




Integración y Ejecución del Programa de Servicio Social
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación
Dirección de Administración de Capital Humano
7
8. Elabora informe y turna para rúbrica.
9. Rubrica y turna a la DACH.
10. Firma y regresa para trámite.
11. Envía informe mensual .
12. Elabora oficio de terminación y firma informes.
¿Es con apoyo económico?
SI
NO
13. Entrega carta de término y reconocimiento.
14. Selecciona a los estudiantes para apoyo.
15



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Javier Sánchez Camacho
Jefe de Unidad De. de Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Existencias en Almacén.

Objetivo General: Registrar y actualizar las existencias físicas reales de los bienes muebles que se encuentran en los almacenes, a través de conteos físicos de forma periódica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el programa de trabajo para la toma del preinventario e inventario físico, con calendario que contemple fechas, horarios y responsables.	1 día
2		Informar al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas para que asignen a un representante y asistan a dichos actos y turna para firma a la Dirección General de Administración.	1 día
3	Dirección General de Administración	Revisa, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones que no debe programar entregas de materiales en esas fechas e informe a las áreas usuarias de los días que permanecerán cerrados los almacenes.	2 días
5		Instruye al encargado del almacén para que realicen las actividades de limpieza y acomodo de los bienes de acuerdo al programa de trabajo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Supervisa el encargado del almacén que el acomodo de los materiales sea homogéneo, asegurándose que los espacios asignados sean propicios y su	2 días
7		Separa y justifica documentalmente los bienes que no estén en los registros de almacén.	1 día
8		Actualiza y verifica el Kardex, que sus controles contengan todas las operaciones efectuadas hasta el día hábil anterior al de la realización del inventario físico.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los marbetes necesarios para el inventario físico, de acuerdo al número de bienes que controla el almacén en su registro de Kardex y/o control electrónico.	1 día
10		Entrega el número de marbetes al personal de Kardex, que se encuentra en el almacén central, verificando que sean los necesarios en base al número de tarjetas Kardex existentes, y/o control electrónico.	1 día
11		Anota el área de Kardex en cada uno de los marbetes los datos correspondientes a los bienes localizados en el almacén central o almacén local, dejando en blanco los 5 marbetes adicionales.	2 días
12		Entrega el número de marbetes al personal de registro de los almacenes locales, verificando que sean los necesarios en base al número de tarjetas Kardex existentes, y que presenten saldos en la columna de existencias.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y verifica cédula inventarial.	1 día
14		Programa los grupos de conteo basándose en la cantidad de bienes y personal que participará.	1 día
15		Instruye al personal, para que retiren todas las tarjetas de estante, concentrándolas en la oficina de Kardex.	1 día
16		Coloca marbetes y cierra las tarjetas Kardex y/o control electrónico, llena las cantidades del Kardex y/o control electrónico en la cédula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Verifica que el personal realice las actividades del preinventario antes de la toma de inventario físico.	1 día
18		Instala mesa de control, que coordinara el flujo de documentación e información.	1 hora.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora y recaba firmas del Acta Administrativa de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Inicia conteo físico con la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 hora.
21		Entrega al personal los materiales necesarios.	2 horas.
22		Determina el primer conteo de bienes, la existencia física de cada tipo de bien y anotan en el marbete la cantidad correspondiente.	3 días
23		Firma el talón del marbete el responsable del conteo y desprende el talón correspondiente para su entrega a la mesa de control.	2 días
24		Recibe la mesa de control talones del primer conteo debidamente firmados, vacía las cifras contenidas en la cédula inventarial; terminan el primer conteo.	2 días
25		Inician segundo conteo de bienes, que en ningún caso será el mismo personal que realizó el primer conteo, determina la existencia física de cada tipo de bien y anota en el marbete la cantidad correspondiente al segundo conteo.	3 días
26		Firma el talón del marbete el responsable del conteo, y desprende para su entrega en la mesa de control.	2 días
27		Recibe la mesa de control los talones del segundo conteo debidamente firmados, vacía las cifras contenidas en la cédula inventarial y terminan el segundo conteo.	2 días
		¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo?	2 días
		No	
28		Gestiona cedula inventarial (Pasa a la actividad 34)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
29		Instruye el jefe de almacén a un grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de los bienes que presentan diferencias.	1 día
30		Determinan los grupos de conteo la existencia física de cada tipo de bien, y anota en el marbete la cantidad correspondiente al tercer conteo.	2 días
31		Firma talón el responsable del conteo, así mismo, por ser una diferencia, deberán firmar en la parte posterior el Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y el representante del Órgano interno de Control.	1 día
32		Entregan a la mesa de control.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la Mesa de control los talones del tercer conteo debidamente firmados, vacía las cifras contenidas en los talones a la cédula inventarial.	2 días
34		Solicita la cédula inventarial y soporte documental, recaba firmas en todo el soporte.	1 día
35		Elabora y firma el acta de cierre del levantamiento de inventario físico y recaba firmas de los participantes y guarda la cédula inventarial junto con su soporte documental respectivo.	1 día
36		Aclara y concilia documentación, en caso de diferencia entre el resultado del inventario físico y los registros del Kardex y/o control electrónico.	5 días
37		Informa el resultado de la aclaración y conciliación documental sobre las diferencias detectadas al Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y envía documentación del resultado del inventario físico al Órgano Interno de Control y a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	1 día
39	Dirección General de Administración	Gestiona el trámite, correspondiente a la información generada del inventario físico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles con 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara los Bienes Muebles, a través de un registro de los bienes muebles dentro de los almacenes, reflejando la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, es la encargada de programar y verificar que se realicen los levantamientos físicos correspondientes, en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros de la existencia dentro de los Almacenes en el padrón inventarial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de registrar y detectar por medio de conteos físicos de forma periódica todos los bienes instrumentales en existencia dentro de los almacenes adscritos a esta Alcaldía.

   Las actividades de preinventario y la toma del inventario físico general, en el almacén central y los almacenes locales, deberá llevarse a cabo 2 veces al año correspondientes al primero y segundo semestre del año en curso dentro de los 10 días hábiles del mes de enero y del mes de julio respectivamente. La planeación adecuada para las actividades de preinventario y la toma del inventario físico estará a cargo de la Dirección General de Administración, debiendo realizar las invitaciones por oficio y solicitando la Intervención del Órgano Interno de Control y de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente. Es necesario se realicen las actividades de preinventario, para la validez y seguimiento al Inventario Físico.

   En caso de no poder dar cumplimiento a los tiempos establecidos para la realización, la Dirección General de Administración podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, vía oficio la ampliación del término, con la debida justificación, así como la recalendarización de las actividades y la fecha que se compromete a emitir los resultados correspondientes.

   Para llevar a cabo la toma de los inventarios físicos, se suspenderán las actividades normales del almacén central y los almacenes locales, situación que se informará por escrito por lo menos 15 días antes a la toma del pre-inventario e inventario físico al Órgano Interno de Control, a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como a las Direcciones Generales, Direcciones Territoriales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental a las que se les proporciona el servicio en forma regular, para que estas tomen las medidas correspondientes en el ámbito de sus responsabilidades.

El levantamiento de inventario físico se llevará a cabo por el personal que labora en los almacenes, debiendo participar el Órgano Interno de Control y la Dirección de Almacenes e Inventarios de Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Subsecretaria de Capital Humano en calidad de observadores.

La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios instruye al Encargado del almacén para que supervise el acomodo de los materiales que sea homogéneo, asegurándose que los espacios asignados sean propicios y su distribución se lleve a cabo de acuerdo a la rotación de los bienes, atendiendo su volumen y peso. Después deberán separar y justificar documentalmente los bienes que no estén en el registro del almacén. (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja este en trámite, o autorización, etc.)

Además, informa al personal de los Almacenes, que el día hábil anterior a la realización del levantamiento del Inventario Físico, se deberá hacer el retiro de todas las tarjetas de estante concentrándolas del área de Control (Kardex), colocando en su lugar los marbetes. Así como el cierre en su totalidad de las tarjetas Kardex y/o control electrónico y complementar la cédula inventarial, llenando la columna de las cantidades de bienes que aparecen en los Kardex y/o control electrónico.

Iniciando el primer conteo físico de deberá dotar al personal de los materiales necesarios, conforma los grupos con los responsables, asignando su área específica de trabajo (sector, sección, anaquel, etc.).

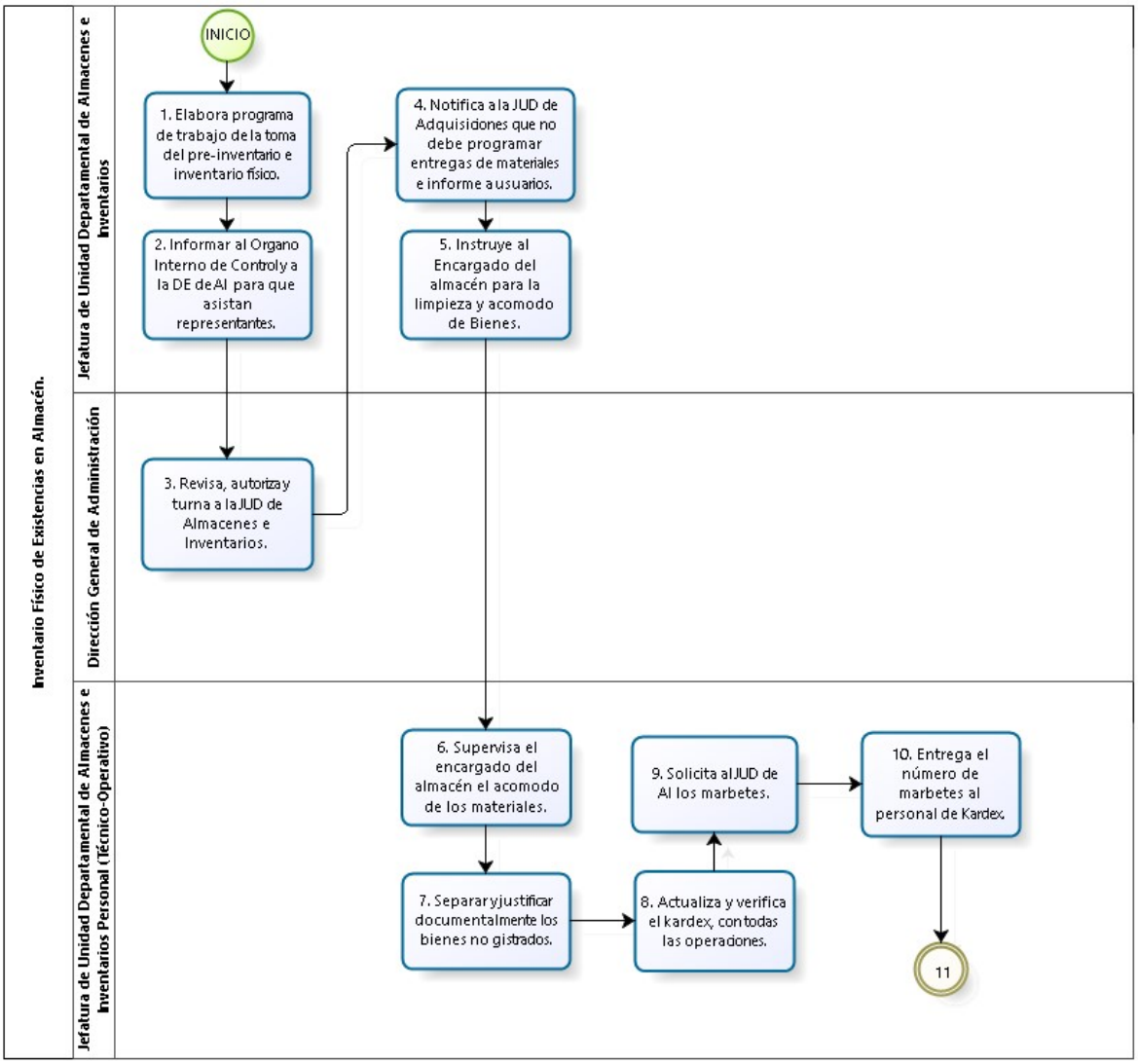
Por cada corrección, tachadura, o enmendadura que se efectúe a las cifras de conteo en los marbetes, la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá hacer la aclaración en la parte posterior de las formas, firmando el encargado del Almacén Central o Almacén Local, el responsable del grupo de conteo y el representante del Órgano interno de Control.

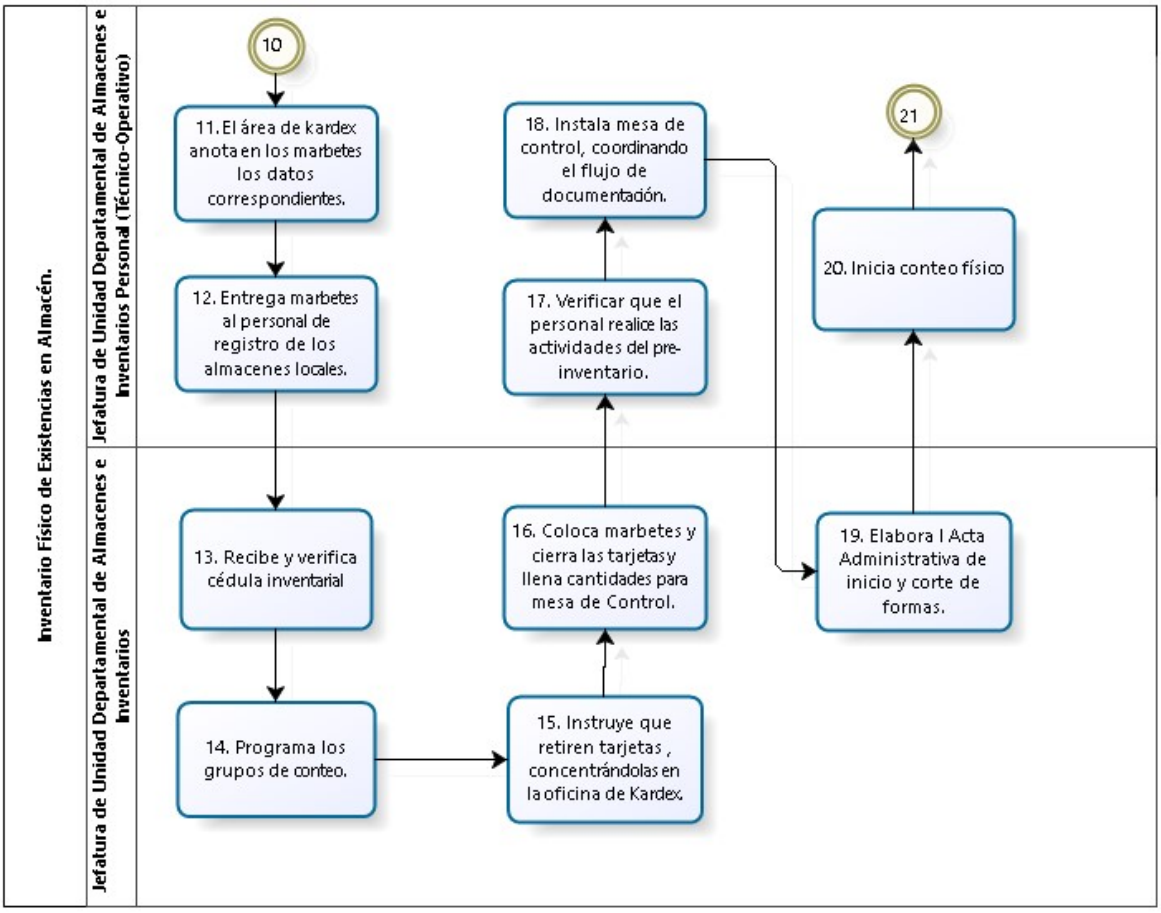
Cuando se realice un tercer conteo, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y el representante del Órgano Interno de Control, deberán firmar la parte posterior del marbete correspondiente. El grupo de conteo designado no debe ser el mismo que haya realizado cualquiera de los dos conteos anteriores y deberá contar con el visto bueno del Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

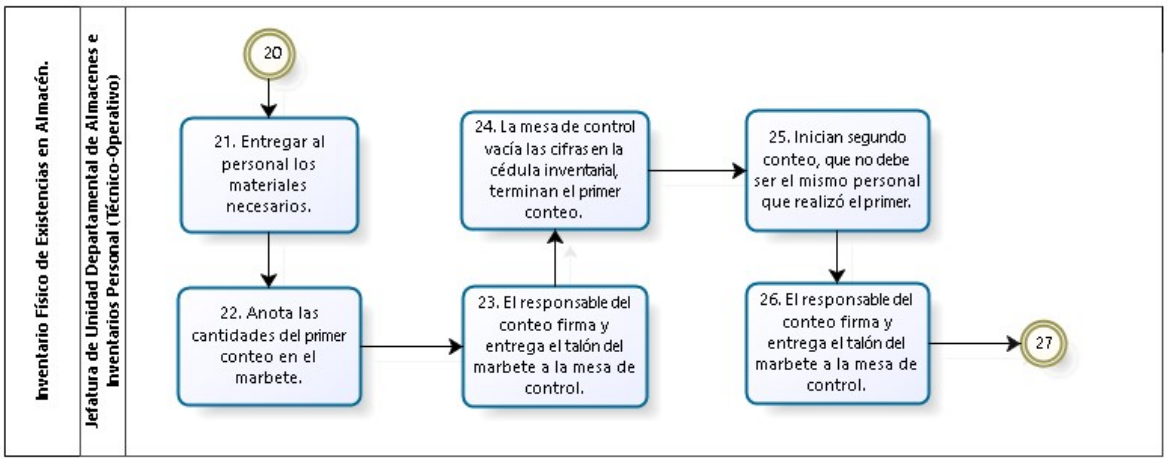
En caso de que no se concluya el inventario físico antes del término previsto y se tenga que abandonar el almacén Central o los almacenes locales, se deberán sellar los accesos a los mismos con etiquetas que serán rubricadas por el encargado del almacén correspondiente y por el representante del Órgano Interno de Control.

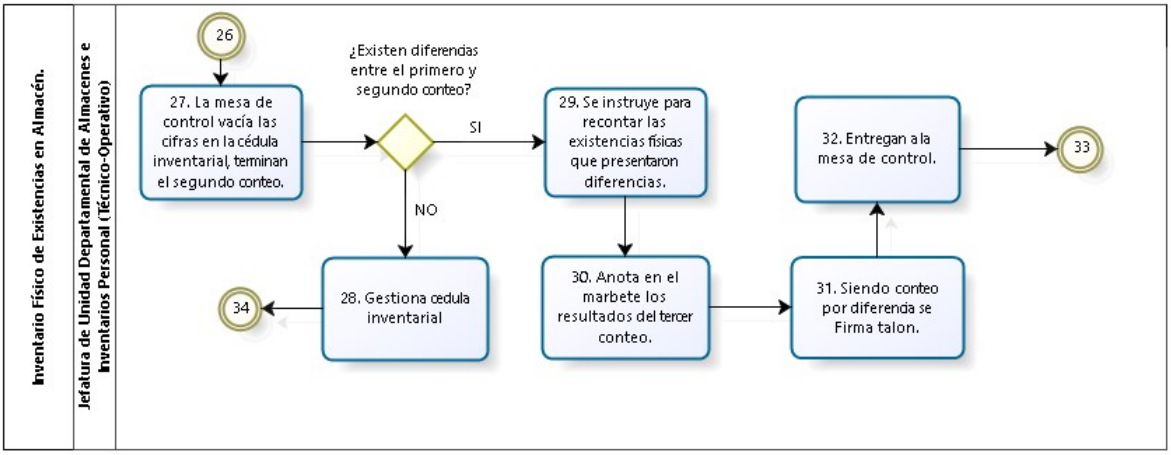
Y de existir diferencias entre los registros de Kardex y los resultados del inventario físico de existencias de almacén, se deberán de aclarar en los cinco días posteriores a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control.

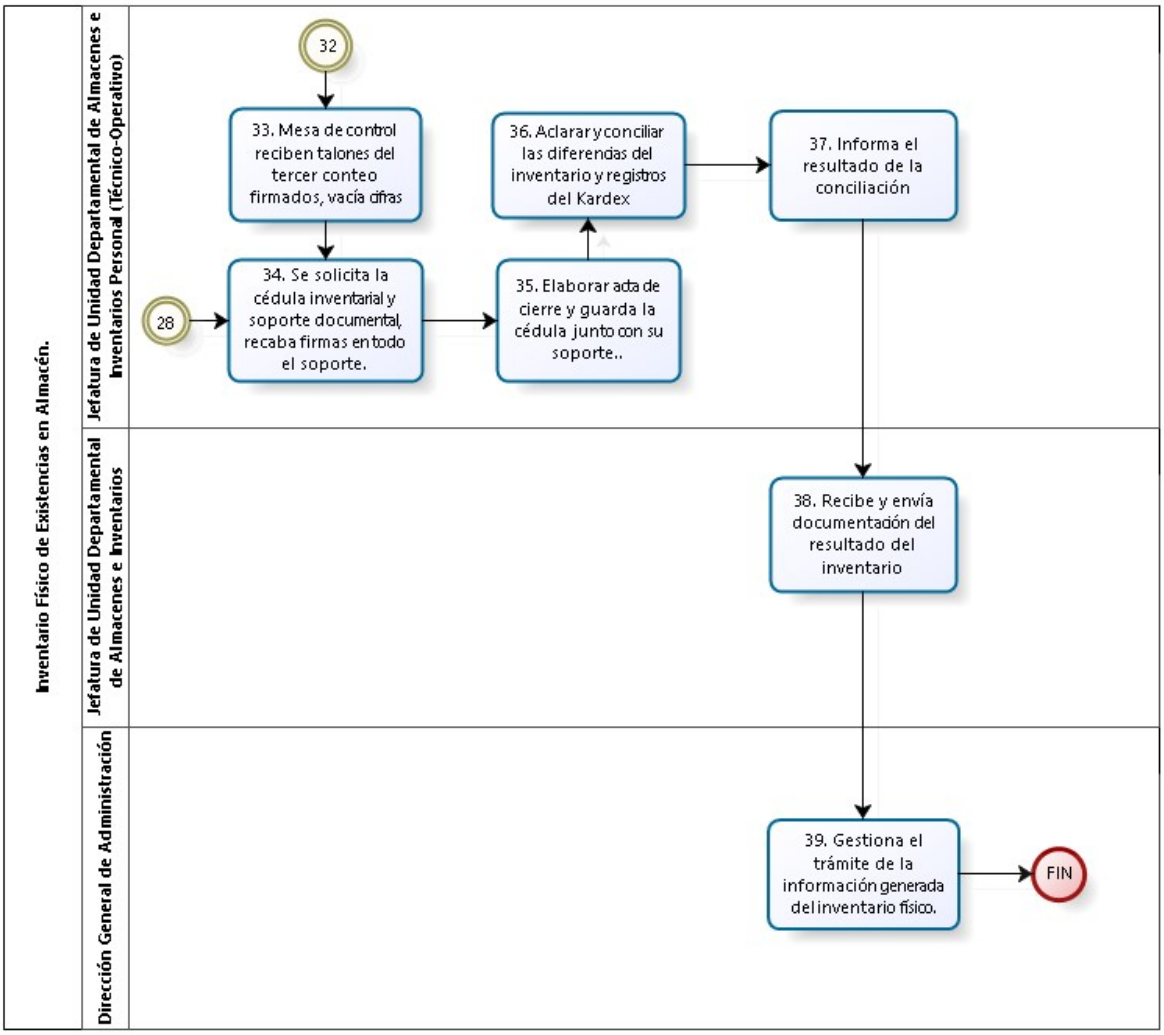
Diagrama de Flujo:




Inventario Físico de Existencias en Almacén.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios Personal (Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
10
11. El área de kardex anota en los marbetes los datos correspondientes.
12. Entrega marbetes al personal de registro de los almacenes locales.
13. Recibe y verifica cédula inventarial
14. Programa los grupos de conteo.
15. Instruye que retiren tarjetas , concentrándolas en la oficina de Kardex.
16. Coloca marbetes y cierra las tarjetas y llena cantidades para mesa de Control.
17. Verificar que el personal realice las actividades del pre-inventario.
18. Instala mesa de control, coordinando el flujo de documentación.
19. Elabora l Acta Administrativa de inicio y corte de formas.
20. Inicia conteo físico
21


Inventario Físico de Existencias en Almacén.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios Personal (Técnico-Operativo)
20
21. Entregar al personal los materiales necesarios.
22. Anota las cantidades del primer conteo en el marbete.
23. El responsable del conteo firma y entrega el talón del marbete a la mesa de control.
24. La mesa de control vacía las cifras en la cédula inventarial, terminan el primer conteo.
25. Inician segundo conteo, que no debe ser el mismo personal que realizó el primer.
26. El responsable del conteo firma y entrega el talón del marbete a la mesa de control.
27


Inventario Físico de Existencias en Almacén.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios Personal (Técnico-Operativo)
26
27. La mesa de control vacía las cifras en la cédula inventarial, terminan el segundo conteo.
¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo?
SI
NO
29. Se instruye para recontar las existencias físicas que presentaron diferencias.
30. Anota en el marbete los resultados del tercer conteo.
31. Siendo conteo por diferencia se Firma talon.
32. Entregan a la mesa de control.
33
28. Gestiona cedula inventarial
34



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.

Objetivo General: Verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo, a través del levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control.

Descripción Narrativa:

	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventario	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales" y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para Visto Bueno	3 días
2		Recibe por medio de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, autorizado el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales	2 días
3		Designa al personal, y realizan Levantamiento Físico en las áreas adscritas a la Alcaldía.	15 días
4		Actualiza inventario, archiva, resguarda y notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios mediante informes.	10 días
		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 General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación y programación para la ubicación y registro de los Bienes Muebles y/o activo fijo con los que cuenta la Alcaldía, a través de levantamiento de inventarios físicos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su aplicación, celebrando acuerdos, precisando el mecanismo de control donde se asignen y estipulen tareas dependiendo el área.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara los Bienes Muebles, a través de un registro que refleje la ubicación exacta de los mismos y con los que cuenta la Alcaldía.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos, es la encargada de programar y verificar que se realicen los levantamientos correspondientes requeridos, en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros en el padrón inventarial
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, es la responsable de registrar y detectar todos los bienes instrumentales, por medio de un levantamiento físico dentro de las áreas adscritas a esta Alcaldía además de los que no estén incluidos en el padrón inventarial.

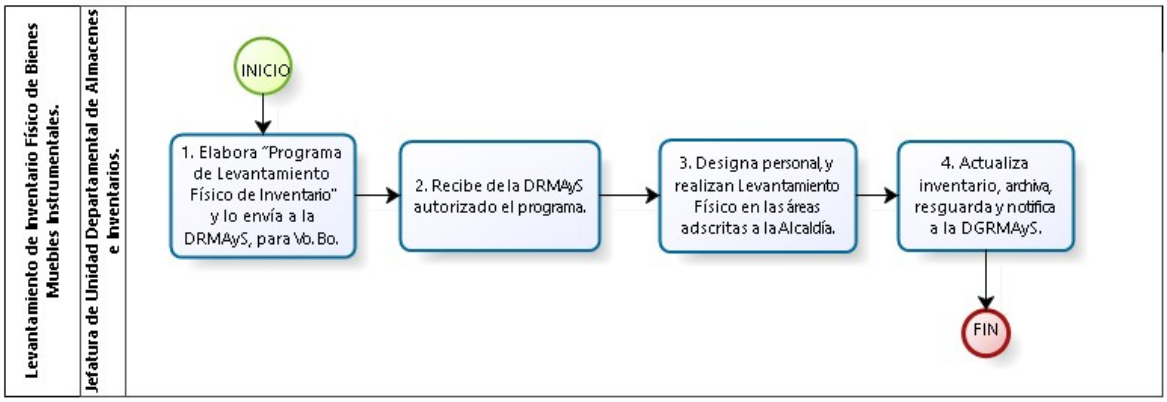
   Dichos levantamientos deberán realizarse por lo menos una vez al año por lo que se deberá elaborar un “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales” y deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión, registro, control y seguimiento, realizando visitas a las áreas inventariadas para efectuar control.

   Los tiempos para desarrollar el procedimiento pueden variar dependiendo de factores ajenos a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, así mismo del levantamiento físico de Inventario por la cantidad del material a inventariar

   Se debe informar a las áreas que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía para que brinden las facilidades para la toma física y la firma de los resguardos correspondiente.

   En el supuesto de contar con el documento que acredite la propiedad a favor de la Alcaldía, pero no cuente con su valor estimado, solo será necesario establecerlo a través de acta circunstanciada, de acuerdo al precio de un bien similar en el mercado.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo del parque vehicular

Objetivo General: Establecer y controlar la aplicación de programas específicos de mantenimiento Preventivo y anticontaminación, por medio de los diferentes servicios de diagnóstico, realizando la evaluación técnica y mecánica de las unidades automotrices asignadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Elabora el "Programa de Mantenimiento Preventivo" y lo difunde a las áreas solicitantes para que presenten las unidades el día y hora según la programación.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la unidad el día y hora programada y procede a realizar el diagnóstico para tomar las medidas necesarias y asignar taller mecánico	1 día
3		Realiza corte de combustible y procede con el mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía de "Servicio Preventivo"	1 día
4		Notifica el termino de los trabajos realizados para que se proceda a retirar la unidad y turna el informe de los mismos	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe informe del mantenimiento realizado, cotejando e integrando el expediente para liberar carga de combustible	1 día.
6		Informa al área que la unidad se encuentra terminada para que puedan recogerla, firma la autorización de salida del Taller Interno entregando expediente para que sea archivado	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe expediente y archiva la información.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

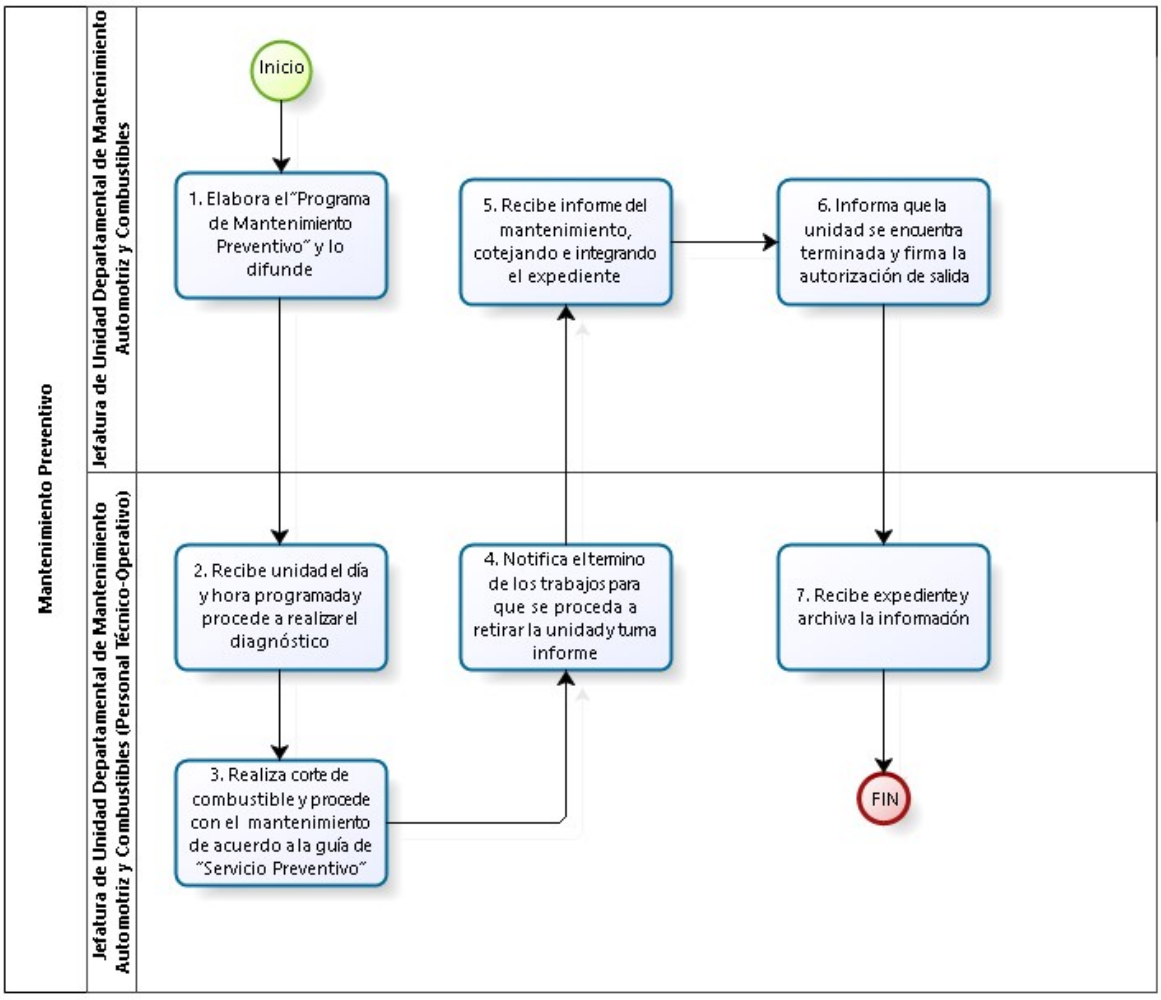
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación del Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se ejecute bajo las atribuciones que correspondan.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales con que cuenta esta desconcentrada, y en apego a los artículos 78,79 del Reglamento de la ley Ambiental del distrito Federal.
3. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, llevará a cabo el Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular y determinará los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

   La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará programas específicos de Mantenimiento Preventivo y anticontaminación en apego a la Circular Uno Bis 2015 numeral 7.8.1; .7.8.2, 7.9.1.; Proporcionar los servicios de lavado y engrasado y diagnostico técnico a través del taller interno de la Alcaldía.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por la intervención de personal ajeno a la estructura organizacional de la Alcaldía o por situaciones que no pueda controlar la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Nómina de los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

Objetivo General: Elaborar la Nómina de los Prestadores de Servicios con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" en los plazos establecidos, con base en la aplicación de los movimientos de altas, bajas, o modificaciones, a fin de pagar oportunamente a los Prestadores de Servicios de los Programas Autogenerados, Estacionamientos, Mercados y Panteones.

Descripción Narrativa:

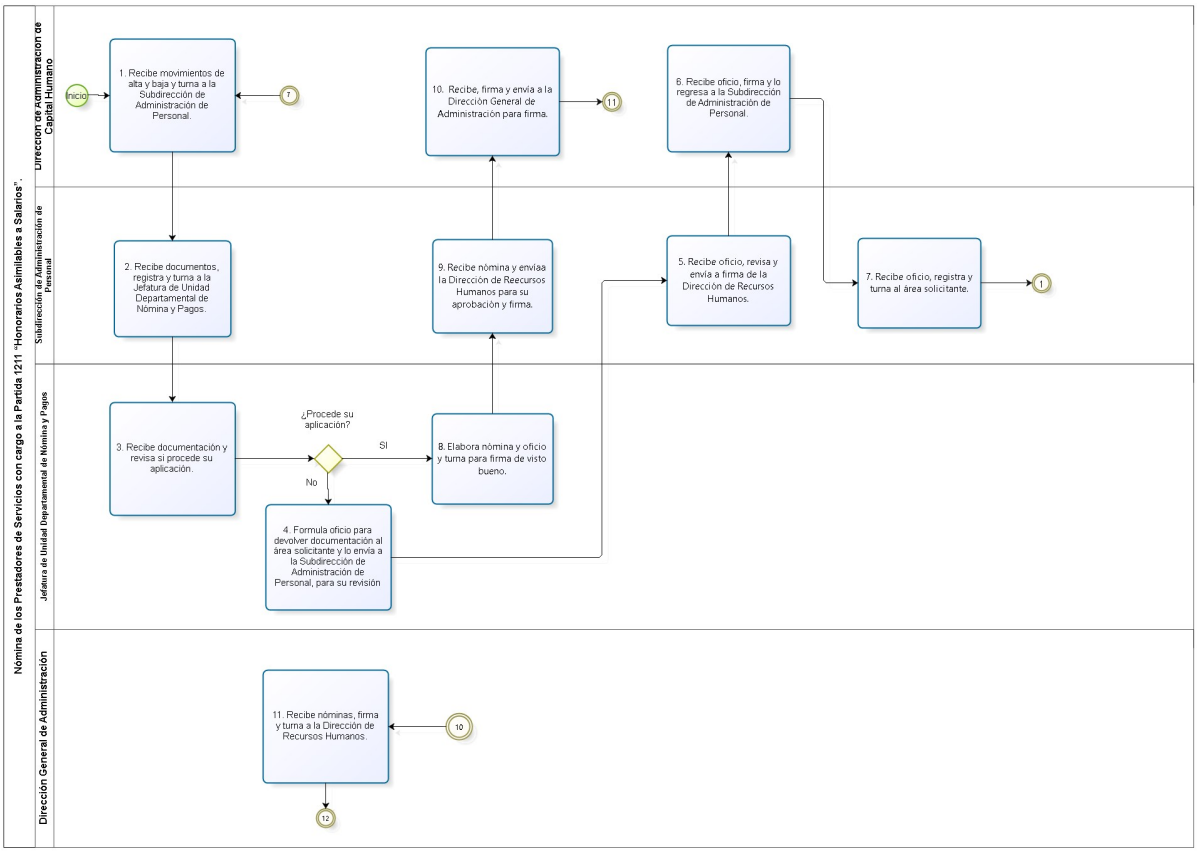
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe movimientos de alta y baja y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documentos, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	Recibe documentación y revisa si procede su aplicación.	1 día
		¿Procede su aplicación?	
		NO	
4		Formula oficio para devolver documentación al área solicitante y lo envía a la Subdirección de Administración de Personal, para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, revisa y envía a firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día

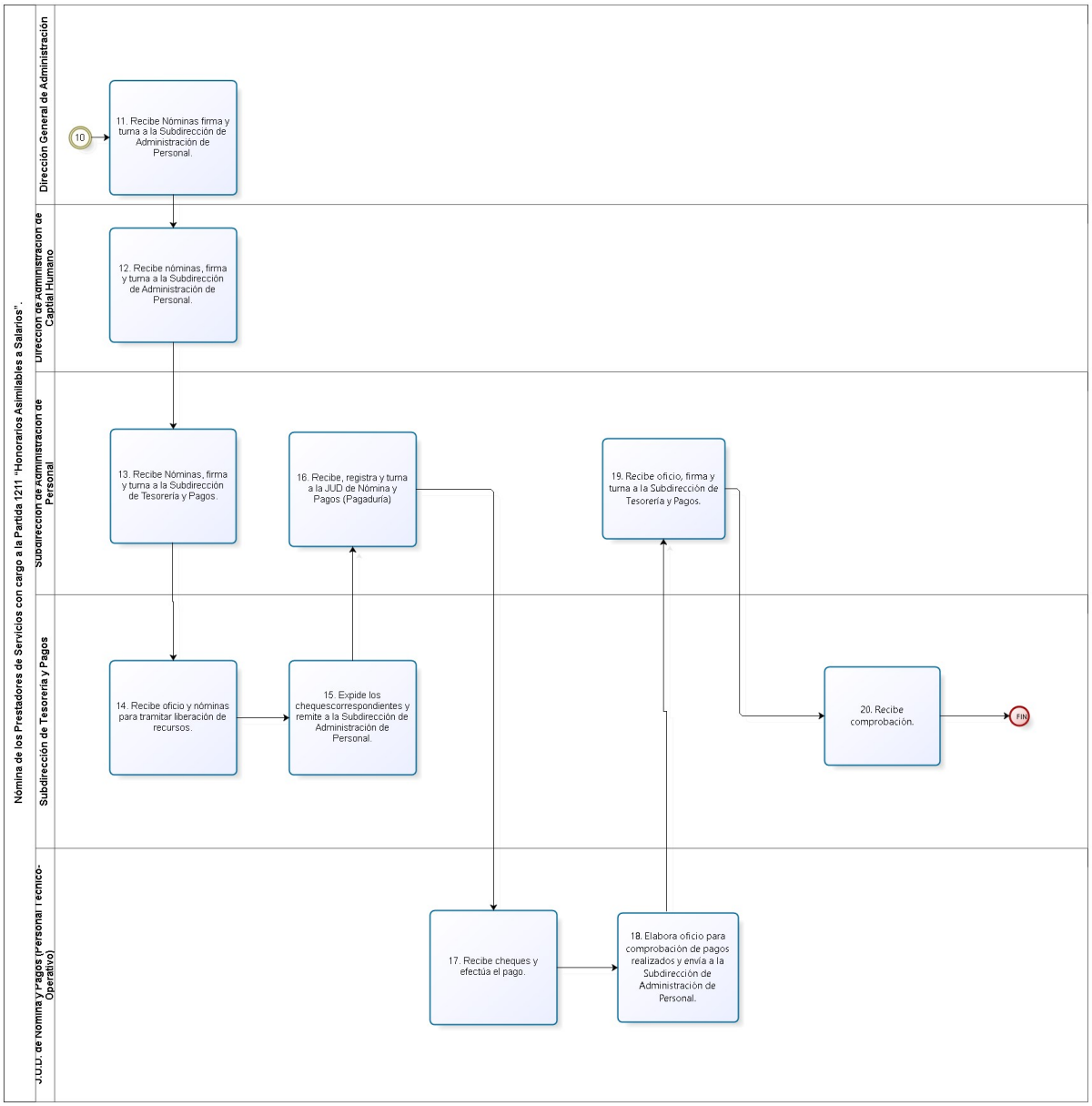
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio, firma y lo regresa a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, registra y turna al área solicitante (Regresa a la actividad 1).	1 día
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Elabora nómina y oficio para solicitar liberación de recursos, y turna para firma de visto bueno.	1 día
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe nómina, envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para aprobación y firma.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración para firma.	1 día
11	Dirección General de Administración	Recibe nóminas, firma y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe nóminas, firma y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
13	Subdirección de Administración de Personal	Recibe nóminas, firma y turna con oficio a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
14	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe oficio y nóminas para tramitar liberación de recursos.	5 días
15		Expide los cheques correspondientes y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
16	Subdirección de Administración de Personal	Recibe cheques, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Pagaduría).	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe cheques y efectúa el pago.	4 días
18		Elabora oficio para comprobación de Pagos realizados y envía a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
19	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, firma y turna a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
20	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe comprobación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La baja del Prestador de Servicios se deberá notificar con 10 días de anticipación a la Dirección de Administración de Capital Humano.
2. Las bajas procederán únicamente con fecha 15 o último día de cada mes.

Diagrama de Flujo:




Nómina de los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
Dirección General de Administración
Dirección de Administración de Capital Humano
Subdirección de Administración de Personal
Subdirección de Tesorería y Pagos
JUD de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)
10
11. Recibe Nóminas firma y turna a la Subdirección de Administración de Personal.
12. Recibe nóminas, firma y turna a la Subdirección de Administración de Personal.
13. Recibe Nóminas, firma y turna a la Subdirección de Tesorería y Pagos.
14. Recibe oficio y nóminas para tramitar liberación de recursos.
15. Expide los chequescorrespondientes y remite a la Subdirección de Administración de Personal.
16. Recibe, registra y turna a la JUD de Nómina y Pagos (Pagaduría)
17. Recibe cheques y efectúa el pago.
18. Elabora oficio para comprobación de pagos realizados y envía a la Subdirección de Administración de Personal.
19. Recibe oficio, firma y turna a la Subdirección de Tesorería y Pagos.
20. Recibe comprobación.
FIN

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Licencias de Conducir para el Personal Técnico Operativo.

Objetivo General: Otorgar licencias de conducir al personal Técnico-Operativo, con el propósito de garantizar que los servidores públicos que tienen designados vehículos propiedad de la Alcaldía, cuenten con licencia de conducir vigente, evitando que sean infraccionados o que en caso de siniestro el Seguro cubra los daños ocasionados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Remite oficio de petición de la Licencia de Conducir con los resguardos a la Subdirección de Administración de Personal	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe, registra y revisa para autorización.	1 día
3		Elabora oficio para solicitar la liberación del recurso a la Dirección de Finanzas.	1 día
4	Dirección de Finanzas	Recibe la solicitud para realizar los trámites de liberación de recursos, expide cheque certificado y/o encriptado y envía a la Subdirección de Administración de Personal	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe cheque o en su caso encriptado de los recursos solicitados y efectúa el pago de derechos ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
6		Envía oficio de petición a la Secretaría de Movilidad para realizar los trámites ante los diferentes módulos, mediante los cuales se realizan las peticiones de los diferentes tipos de licencias (A=Particulares, D=Carga General, E=Servicios Especializados y de Personal)	10 días
7		Envía a la Dirección de Finanzas contra recibo de los pagos efectuados para comprobación del gasto.	2 días
		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:

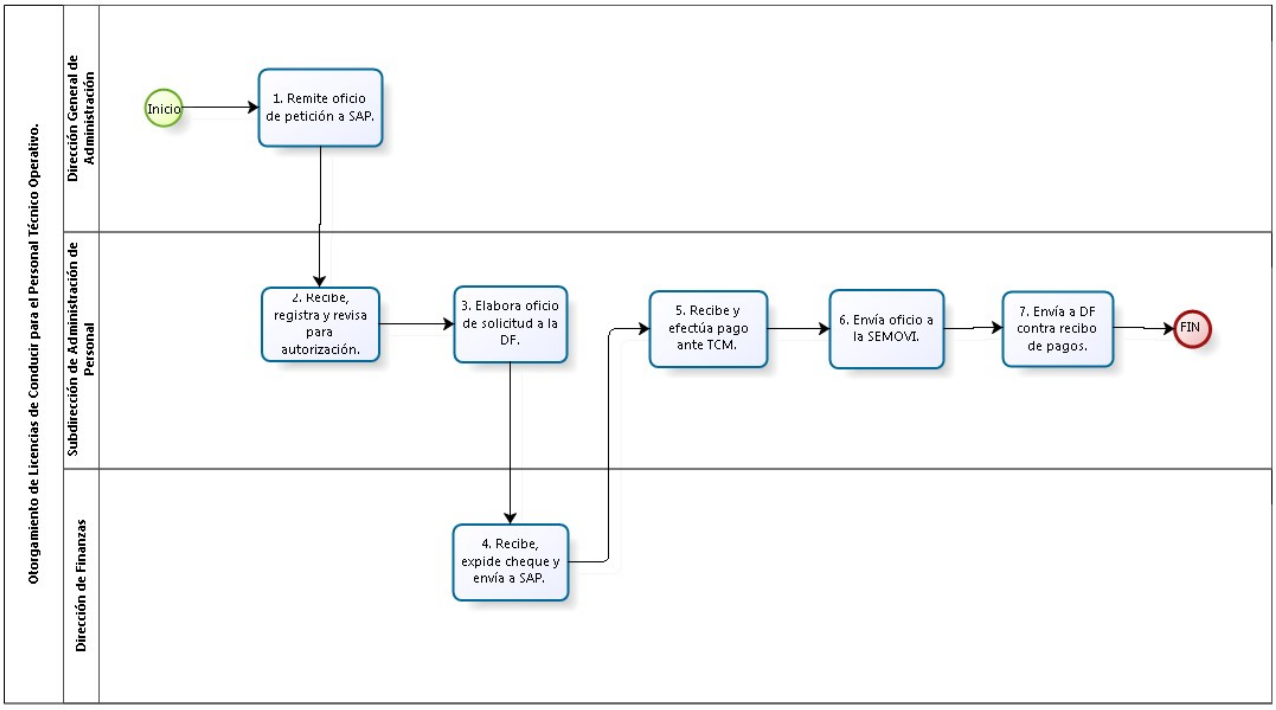
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación programación y presupuestación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que corresponden a cada institución para tal efecto.

3. La actividad 1 podrá ser desarrollada por cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

4. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a las peticiones de licencias de conducir del personal que labora en esta y que tiene a su cargo un vehículo, en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. La Subdirección de Administración de Personal llevará a cabo el trámite y entrega de las licencias de conducir, según las atribuciones establecidas.



Powered by bizagi Modeler

Diagrama de Flujo:

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Suastes Aguilar
Subdirector de Administración de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal.

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, así como protegerlo contra las inclemencias del medio ambiente, mediante la entrega de vestuario y equipo, adecuados a las labores que desempeñan; con lo que se permitirá fortalecer la cultura de la prevención de accidentes y enfermedades, a causa o con motivo del trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Política Laboral de la Subsecretaria Capital Humano y Administración los Lineamientos para el otorgamiento de Vestuario operativo y Equipo de Protección, anexa documentación y los envía para su atención a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Lineamientos y documentos anexos; emite oficio solicitando a la Dirección de Finanzas, el presupuesto autorizado en las partidas respectivas, para la compra de uniformes y de equipo de protección, así como, realizar las adecuaciones correspondientes.	2 día
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 de los bienes.	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 necesarios, ante las diversas áreas de la Alcaldía.	2 día
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Requisita los formatos necesarios, acorde a las características de la actividad de los trabajadores, conforme al catálogo y fichas técnicas, y realiza los trámites respectivos.	30 días
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Solicita al Titular de la Dirección de Administración de Capital Humano, la revisión y validación del Padrón y Requerimientos, para la compra de los bienes.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Valida y recaba todas las firmas necesarias en los formatos del Padrón y Requerimientos de los bienes necesarios y envía documentación a la Dirección General de Administración, para su aprobación y autorización	5 días
8	Dirección General de Administración	Recibe debidamente requisitados los formatos del padrón y requerimientos, los aprueba, emite el oficio de adhesión a la compra consolidada y remite a la Dirección General de Política Laboral.	4 días
9		Recibe de la Dirección General de Política Laboral el oficio de liberación de los bienes que deberán adquirirse en esta Alcaldía, así mismo, el programa y calendario de los procesos de la Licitación Pública Nacional, para la Compra Consolidada y los turna a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su atención	4 días
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, el oficio de liberación de bienes no consolidados en la Licitación Pública Nacional, para su atención.	2 días
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Elabora el padrón de trabajadores beneficiados, requerimientos de no consolidados (relacionados en la liberación, para la compra por esta Alcaldía) y las fichas técnicas y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano.	10 días
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la documentación y solicita a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el al ámbito de su competencia; realizar los trámites necesarios, para la adquisición de bienes contenidos en el oficio de liberación.	3 días
13	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y requerimientos para realizar los procesos de compra autorizada y envía a la Dirección de Finanzas, los importes que generan la compra de dichos bienes; solicitando la suficiencia presupuestal correspondiente.	5 días
14	Dirección de Finanzas	Lleva a cabo los procedimientos necesarios, a fin de realizar la adecuación presupuestaria, en las partidas correspondientes, para compra y emite el oficio respectivo a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
15	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la suficiencia presupuestal y autoriza realizar la compra liberada, derivado de que se trata de una prestación contractual, autorizada.	3 días
16		Realiza los procesos necesarios, para la adquisición de los bienes (compra liberada).	30 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Recibe de los proveedores los bienes adquiridos (compra liberada) e informa a la Dirección de Administración de Capital Humano, que cuenta con los artículos, a fin de que designe a un representante, el cual tomará conocimiento y validará la entrega.	30 días
18	Dirección de Administración de Capital Humano	Designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, quien procede a realizar la recepción de los bienes adquiridos (Compra Liberada).	1 día
19	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Gira instrucciones al personal del Almacén de Vestuario, para ordenarlos y clasificarlos por especie.	1 día
20	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el programa y calendario de los procesos de la Licitación Pública Nacional y recibe la invitación para la Compra Consolidada de vestuario y calzado operativo; equipo de protección y de lluvia y los turna a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su atención.	5 días
21	Dirección de Administración de Capital Humano	Designa al representante, para que participe en los eventos de la Licitación Pública Nacional y notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
22	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el calendario de entregas y autorización correspondiente y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano, el calendario de entrega de bienes adquiridos en la Compra Consolidada.	5 días
23	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el calendario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, a fin de realizar las acciones correspondientes, previa autorización de la Dirección General de Política Laboral.	2 días
24	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Integra carpetas, conteniendo oficios, calendario de entrega, orden de abastecimiento, así como listados y recibos personalizados para realizar la entrega correspondiente.	30 días
25	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Remite a los titulares de las diferentes áreas de esta Alcaldía, las fechas de la entrega personalizada a los trabajadores.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		Realiza y supervisa la entrega personalizada de los bienes conforme al padrón autorizado, solicitando al trabajador copia de su identificación para la constancia respectiva, al término de la jornada diaria, elabora informe y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano, de trabajadores que recibieron a esa fecha la prestación.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 189 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía, a través de la Dirección General de Administración se encuentra facultada para otorgar a los trabajadores de base sindicalizados, no sindicalizados, eventuales; que desempeñen actividades técnico-operativas o de campo, que se encuentran adscritos a esta; por identidad y protección contra riesgos, los elementos mínimos necesarios de seguridad y protección personal, a fin de salvaguardar su integridad física y prevenir accidentes o enfermedades, a causa o con motivo del trabajo.

2. La Dirección General de Administración, es el área responsable para autorizar los trámites y procedimientos necesarios, para la adquisición de Vestuario de Lluvia, Vestuario y Calzado Operativo y el Equipo de Protección Personal ante las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México, respecto a la adquisición Consolidada de dichos bienes, mediante los procesos de Licitación Pública Nacional, que le corresponde a la Dirección General de Política Laboral de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, así como a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, conforme a la normatividad en la materia. Estas remitirán el informe de bienes no incluidos en la licitación consolidada, mediante el oficio de liberación, a fin de que esta Alcaldía realice la compra de acuerdo con la normatividad vigente.

3. La Dirección General de Política Laboral en coordinación con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, son los encargados de determinar los lineamientos, respecto a las características del vestuario y equipo de protección, que corresponde otorgar a cada función real, así como, la definición de las fichas técnicas del mismo.

4. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios realizará los procesos de la Licitación Pública Nacional, para la compra consolidada de los bienes. Al término, dictamina, emite el fallo y firma los contratos; y envía el calendario de entregas y autorización correspondiente, a la Dirección General de Administración.

5. La Dirección de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, 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; diseñar y elaborar los formatos de plantilla por área de trabajo, debiendo contener los datos laborales de cada trabajador, así como la talla de vestuario y número de calzado, con la finalidad de poder recabar la información necesaria para requisitar debidamente el padrón de trabajadores beneficiados, así mismo, los formatos de requerimientos de cada uno de los bienes que se les otorgará, para lo cual, realiza la verificación y clasificación de las funciones reales conforme el catálogo de vestuario, que determina la cantidad de artículos y especie, que les serán entregadas.

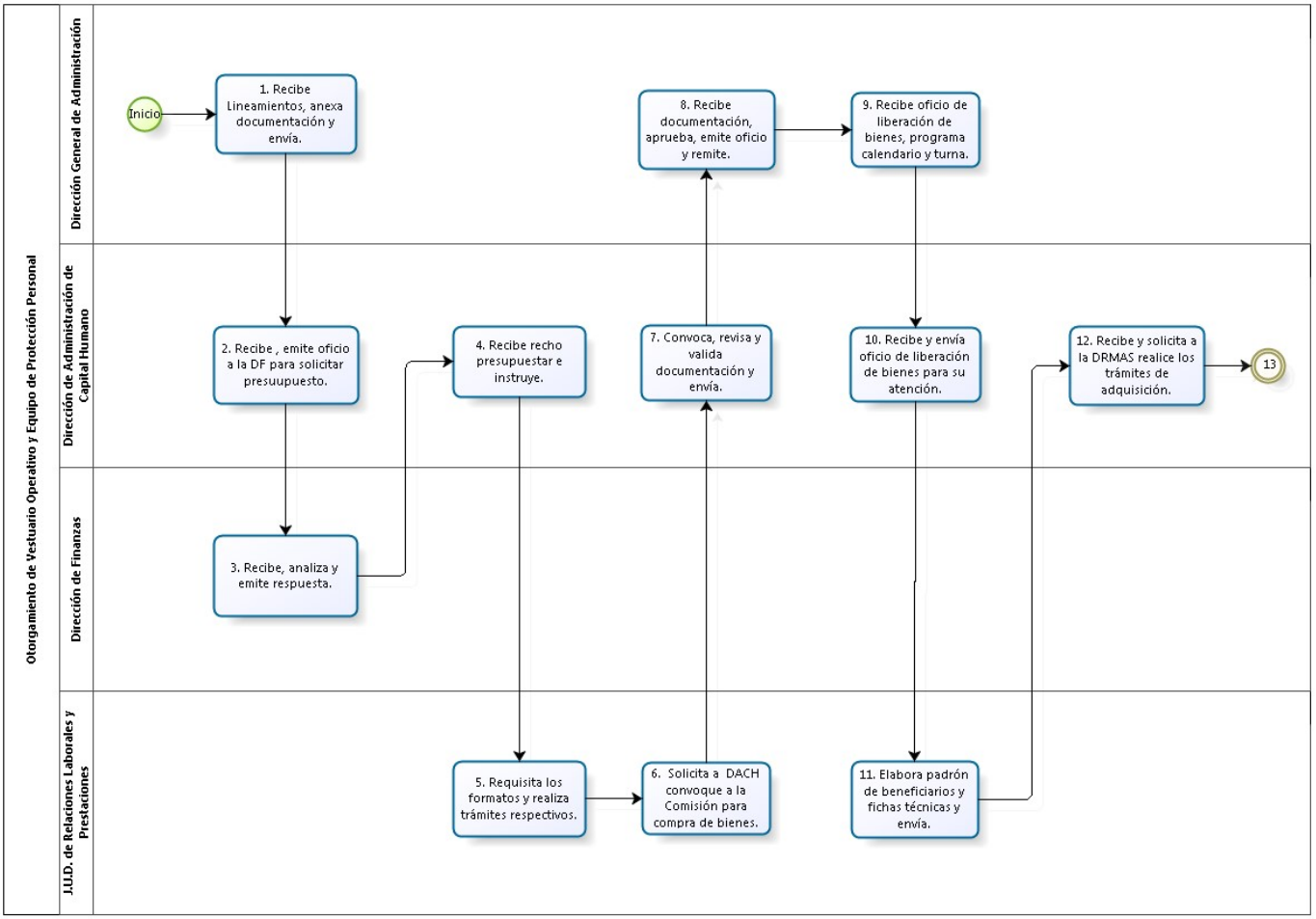
6. La Dirección de Administración de Capital Humano, deberá solicitar a la Dirección de Finanzas, realizar las gestiones correspondientes, a fin de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas respectivas, hasta por el monto que importe la adquisición de los bienes a entregarse, informando de ello a la Dirección General de Política Laboral, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Compra Consolidada) y a la Dirección de Servicios Generales de este (Compra Liberada); Participa en los diversos eventos del proceso de la Licitación; Planea, ejecuta y controla la recepción de cada uno de los bienes y la entrega personalizada a os trabajadores.

7. Para la entrega de Vestuario y Equipo de Protección y Lluvia son Requisitos necesarios:

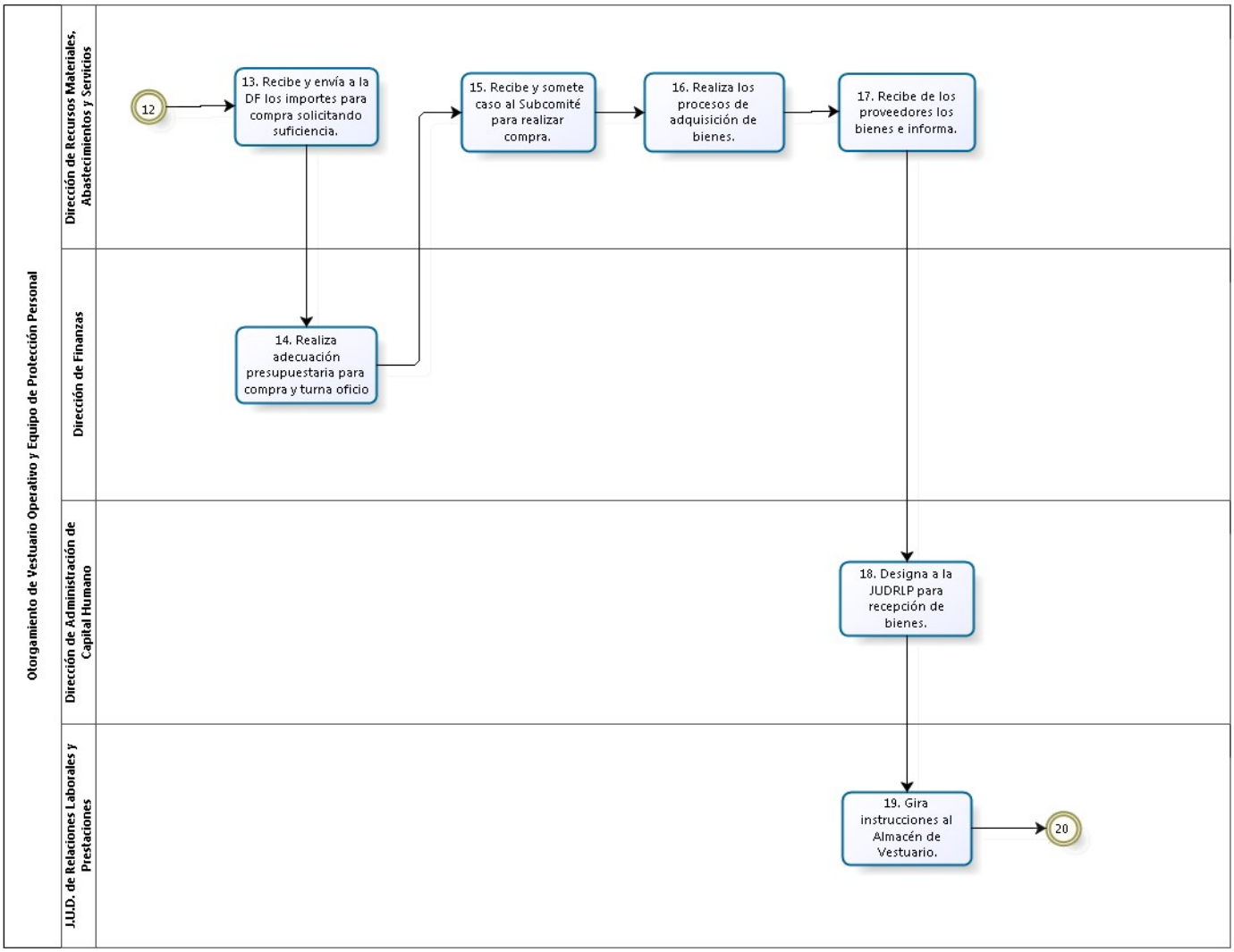
   Estar activo en el Sistema Único Nominal, al momento de elaborar la base de datos, para la compra de los bienes; realizar sus actividades de carácter operativo o de campo en un 80 % de su jornada Laboral y no percibir la prestación de Vestuario Administrativo en el mismo ejercicio.

8. La actividad 26 puede durar hasta 45 días.

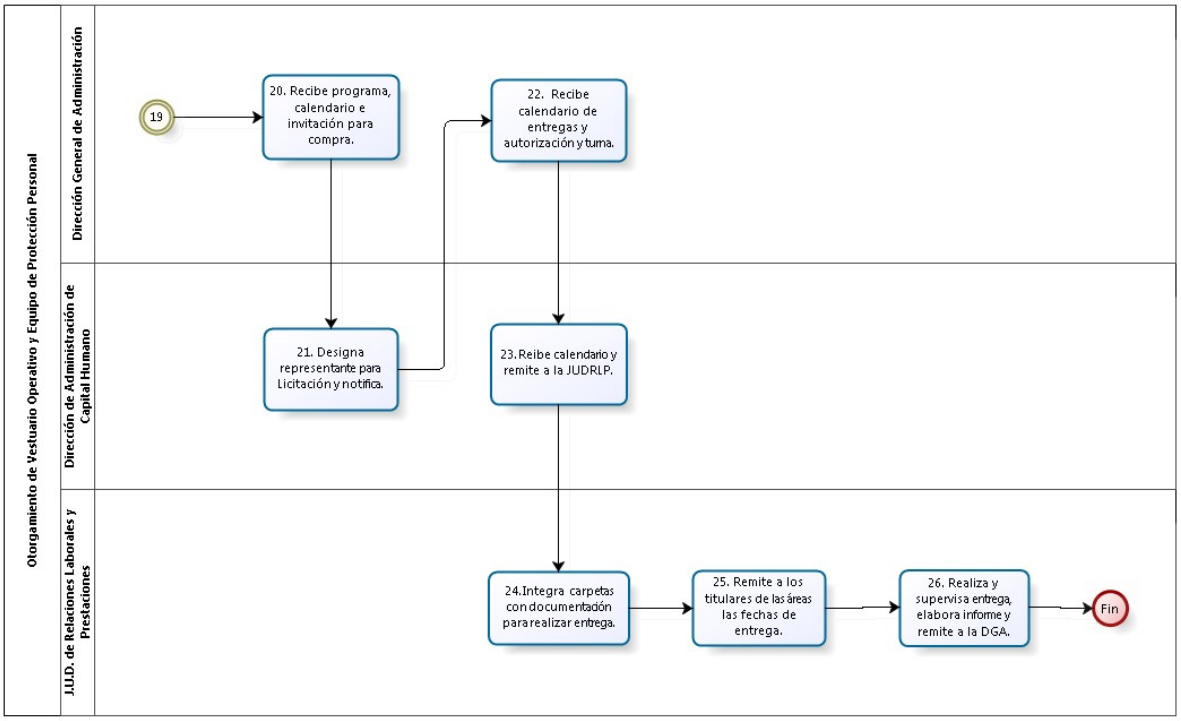
Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones
Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Pago a los Prestadores de Servicios, con cargo a la Partida Presupuestal 1211, "Honorarios Asimilables a Salarios".

Objetivo General:

Realizar el pago correspondiente al Personal de Servicios "Honorarios Asimilables a Salarios".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe de cada área de la Alcaldía Gustavo A. Madero relación del personal autorizado para ser concentrado y el monto con el cual se contrató.	10 días
2		Elabora nómina de honorarios con base en los montos brutos autorizados y envía a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
3	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe la nómina autorizada, elabora cheques y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe cheques y turna a Pagaduría, e informan los montos a los Prestadores de Servicios, para la elaboración de los reportes de actividades mensuales.	1 día
5		Recibe formato de parte del prestador de servicios y revisa que el Formato Único cumpla con todos los requisitos, entrega contraseña de liberación de pago para que recoja su cheque en Pagaduría.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe del prestador contraseña y copia de identificación y entrega cheque previa firma de recibido en la póliza.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Unidades Administrativas Involucradas:

   - Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos de la Dirección de Administración de Capital Humano para revisión y liberación de pago.
   - Pagaduría de la Unidad Departamental de Nómina y Pagos.
   - Subdirección de Tesorería y Pagos de la Dirección de Recursos Financieros.

2. Requisitos para el pago:

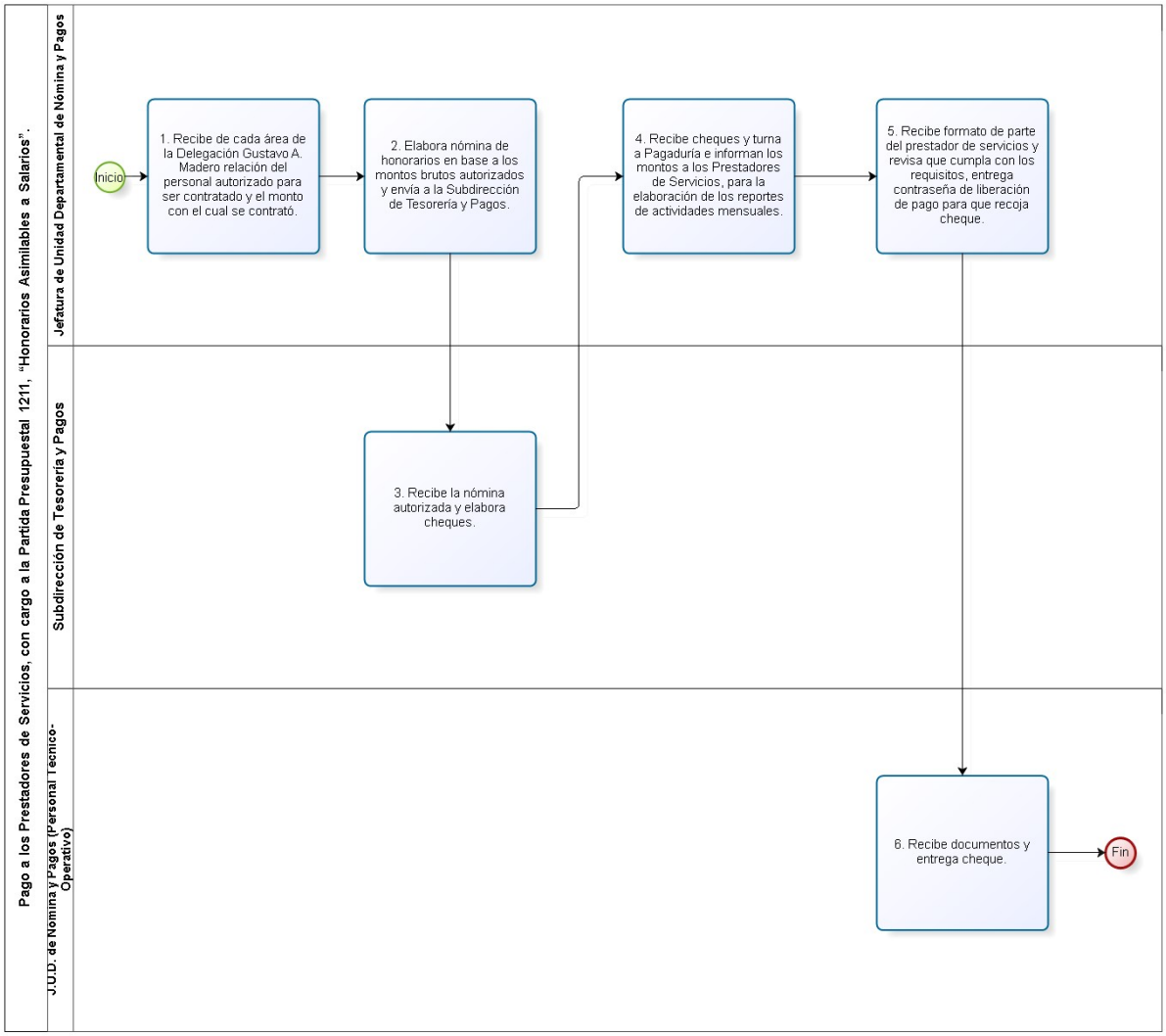
   - 2 copias de la Credencial de Elector.
   - Formato de Identificación de Actividades Honorarios Asimilables a Salarios, Partida Presupuestal 1211".

3. Formato a llenar mensualmente:

   Formato Único denominado "Formato de Identificación de Actividades Honorarios Asimilables a Salarios, Partida Presupuestal 1211"; que deberá presentar a Unidad Departamental de Nómina y Pagos y que contendrá la siguiente información:

   - No. de Folio que se le asignó dentro del Programa.
   - Mes a pagar.
   - Nombre del Prestador del Servicio.
   - Nombre del área a la que pertenece el Prestador del Servicio.

Diagrama de Flujo:


Pago a los Prestadores de Servicios, con cargo a la Partida Presupuestal 1211, "Honorarios Asimilables a Salarios".
Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos
Subdirección de Tesorería y Pagos
J.U.D. de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)
Inicio
1. Recibe de cada área de la Delegación Gustavo A. Madero relación del personal autorizado para ser contratado y el monto con el cual se contrató.
2. Elabora nómina de honorarios en base a los montos brutos autorizados y envía a la Subdirección de Tesorería y Pagos.
3. Recibe la nómina autorizada y elabora cheques.
4. Recibe cheques y turna a Pagaduría e informan los montos a los Prestadores de Servicios, para la elaboración de los reportes de actividades mensuales.
5. Recibe formato de parte del prestador de servicios y revisa que cumpla con los requisitos, entrega contraseña de liberación de pago para que recoja cheque.
6. Recibe documentos y entrega cheque.
Fin

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Pago del Personal de Base y Lista de Raya Base.

Objetivo General: Efectuar los pagos al personal de Base y Lista de Raya Base conforme al calendario establecido por la Dirección de Operación y Control del Pago de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe comprobantes para pago del personal de Base y Lista de Raya Base, clasifica por áreas de adscripción de la Alcaldía Gustavo A. Madero.	2 días
2		Elabora oficio para solicitar a empresa de traslado de valores ensobretado de nómina y envía para firma a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe, firma y turna a empresa de traslado de valores para el ensobretado de nómina.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe sobres por parte de empresa de traslado de valores y efectúa el pago, de acuerdo con el calendario.	1 día
5		Determina el monto no pagado y lo deposita en el Banco el cual proporciona ficha de depósito.	1 día

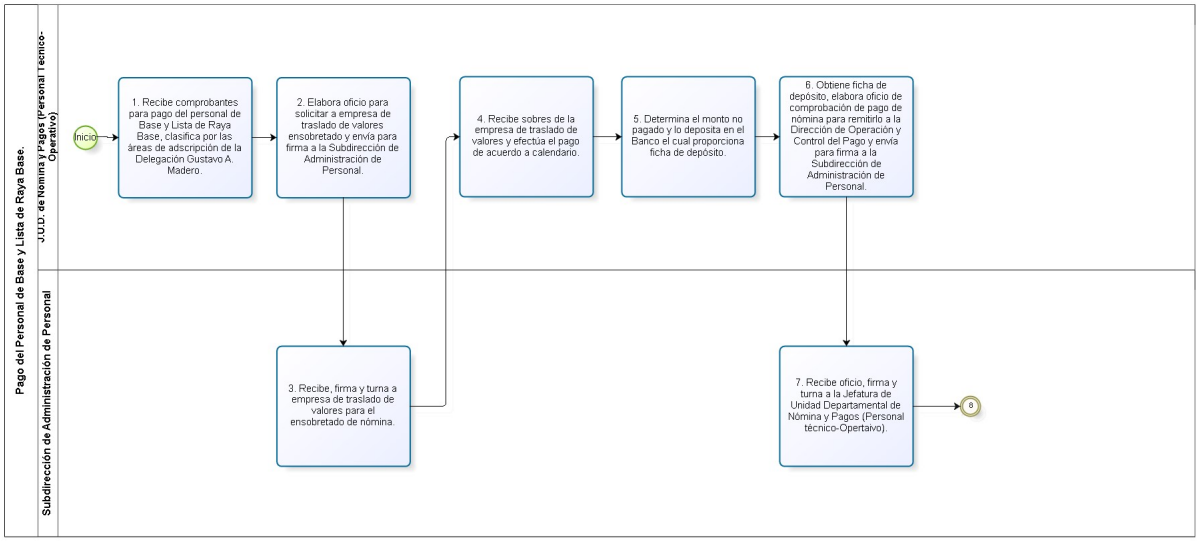
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Obtiene ficha de depósito, elabora oficio de comprobación de pago de nómina para remitirlo a la Dirección de Operación y control del Pago, y envía para firma a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio, tramita comprobación de nómina en la Dirección de Operación y Control del Pago y envía ficha de depósito original a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México para solicitar el Entero.	2 días
9		Recibe entero de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, formula oficio para remitir documento a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y envía a la Subdirección de Administración de Personal para su firma.	2 días
10	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio y Entero, firma y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	1 día
11	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe oficio y Entero, y abona el importe no cobrado de nómina al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

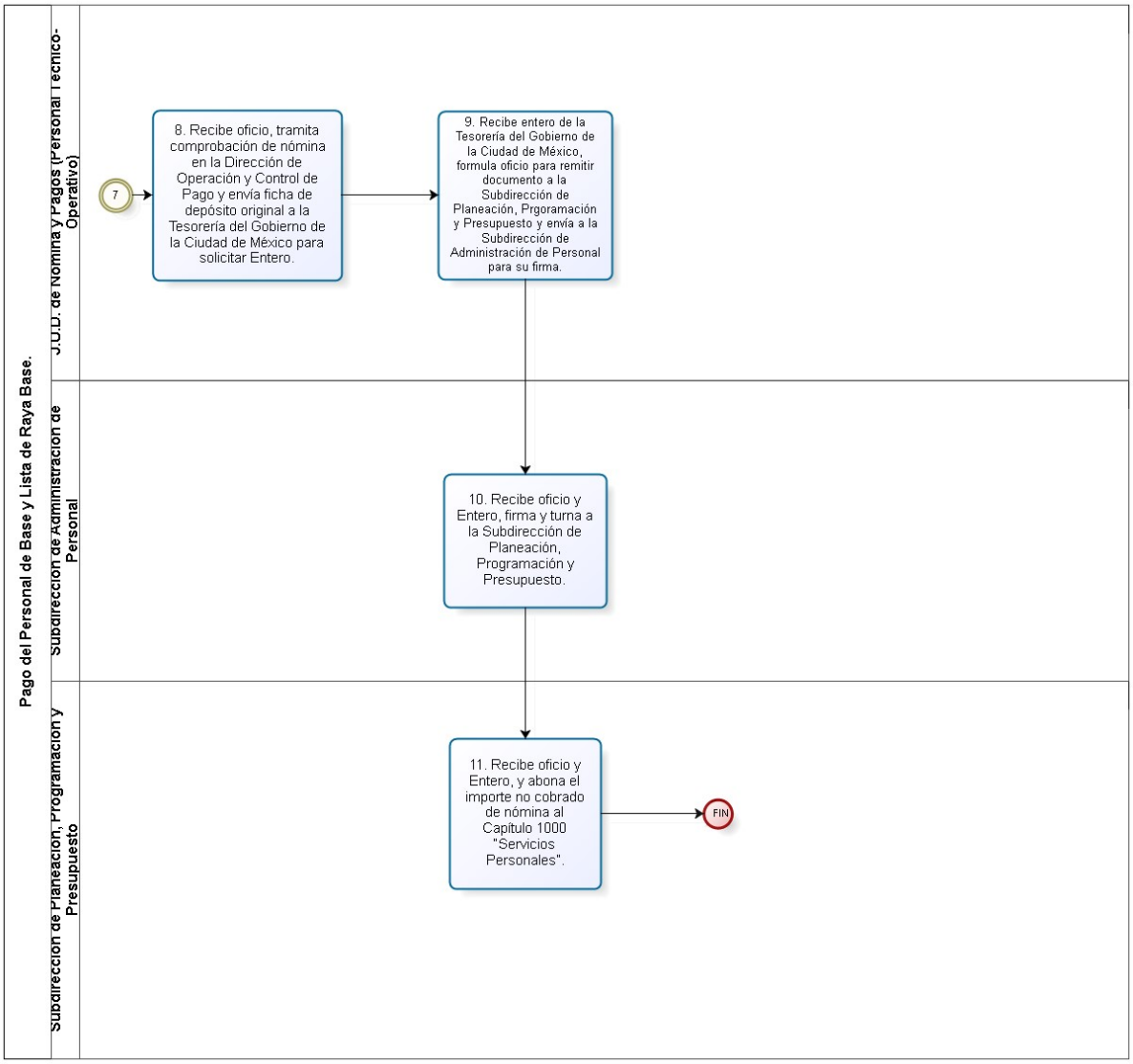
Aspectos a considerar:

1. El pago al personal de Base y Lista de Raya Base se realiza 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.

2. El pago al personal de Base y Lista de Raya Base no se realiza cuando:
   - El servidor público se encuentre aclarando su situación laboral;
   - Cuando el servidor público haya causado baja; y
   - Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de una licencia sin goce de sueldo.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Pago de ayudas económicas a los instructores voluntarios de los centros generadores.

Objetivo General: Proporcionar apoyo económico a los instructores voluntarios, con el fin de incentivar la actividad laboral en beneficio de la comunidad Maderense a través de los Centros Generadores que brindan actividades sociales, culturales, deportivas y educativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe y valida la solicitud de ayuda económica para los instructores voluntarios del Centro Generador, Cotejando el listado bancario contra la solicitud.	5 días
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		No	
2		Notifica insuficiencia presupuestal (Conecta con el fin del proceso)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Envía a la Dirección de Finanzas para la elaboración de las pólizas cheque.	1 día
4	Dirección de Finanzas	Recibe relación y elabora las pólizas cheque, recabando firmas de Dirección General de Administración y turna	3 días
5	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe y Notifica al Centro Generador para que acuda a recibir el cheque correspondiente, para el pago a instructores voluntarios.	2 días
6		Recibe del Centro Generador, la comprobación de pago a los Instructores Voluntarios	1 día
7		Envía la relación del importe del gasto de ayudas económicas, una vez validada la Suficiencia Presupuestal, a la Subdirección de Tesorería y Pagos para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
8	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la Subdirección de Evaluación y Control.	2 días
9	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada para que sea integrada con la glosa correspondiente; se realiza registro interno.	1 día
10		Envía la Cuenta por Liquidar Certificada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental con su glosa enumerada para su archivo y concentración.	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:

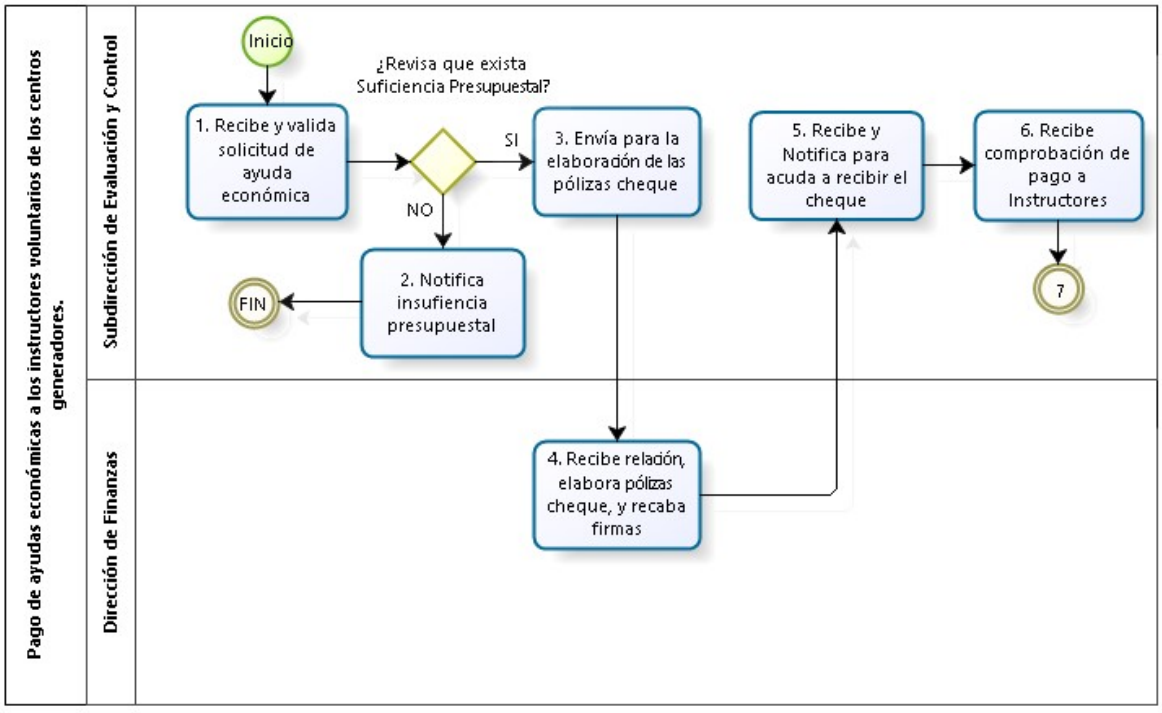
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas adscritas estará facultada para planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, registrando los movimientos de las operaciones derivadas del ejercicio de los recursos para tal efecto, tales como el registro en auxiliares de las cuentas por liquidar certificadas, ingresos de aplicación automática (autogenerados) y pagos de nómina, ayudas y pasajes.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, tendrá la atribución de administrar, planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar los recursos financieros.

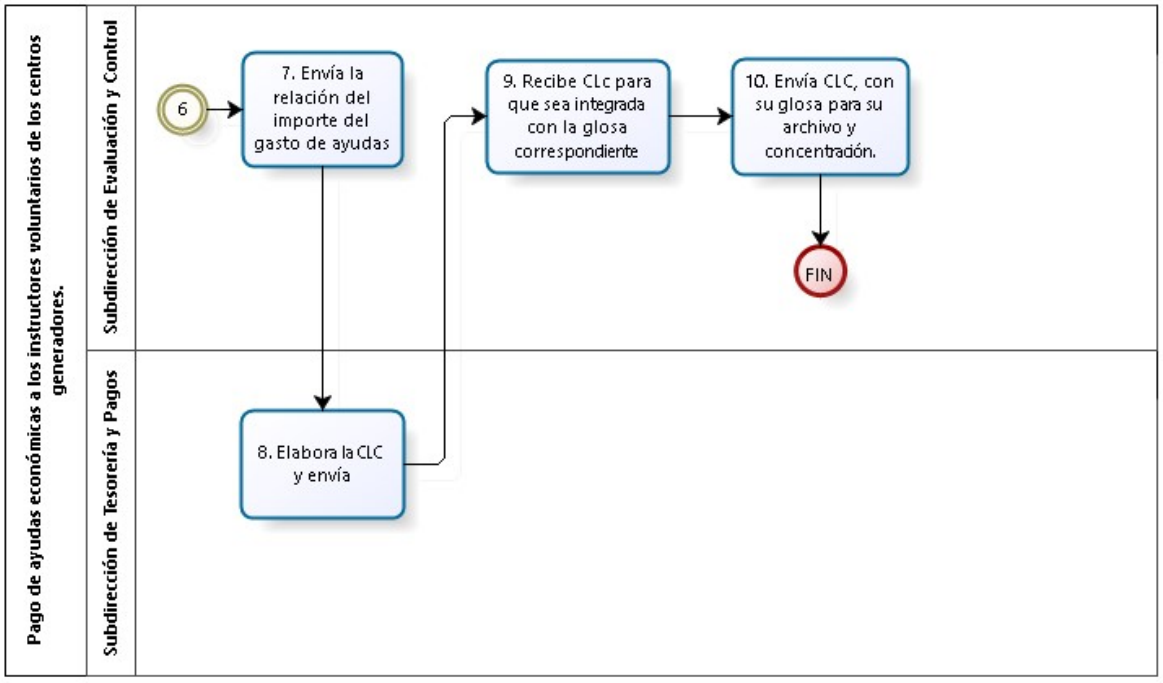
3. La Dirección de Finanzas en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de la unidad administrativa, llevando a cabo el control administración de los asuntos que le sean asignados.
4. La Subdirección de Evaluación y Control recibirá, verificará y validará los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos de Aplicación Automática designados a esta Alcaldía, coordinándose con otras subdirecciones, informando a la Dirección de Finanzas.
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, clasificara la información de acuerdo a la naturaleza del servicio es decir aprovechamientos y productos y desglosará el I.V.A.

   Los centros generadores serán los encargados de enviar relación de ayuda económica, mediante oficio, a la mesa de control de la Subdirección de Evaluación y Control donde se indicará el nombre del instructor, actividad, horario, cuota, número de alumnos y el porcentaje de ayuda. Mediante la cual se soporta que haya sido cobrada en su totalidad.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Evaluación y Control, 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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Maricruz Trejo García
Subdirectora de Evaluación y Control

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Pago de gastos prioritarios

Objetivo General: Verificar que el ejercicio de los recursos se aplique para cubrir las necesidades de las funciones y actividades, promoviendo la calidad cuantitativa y cualitativa de servicio del Centro Generador

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe la cotización del Centro Generador y verifica si se cuenta con la disponibilidad de recursos con base en los reportes de ingresos y gastos.	1 día
		¿Existen recursos?	
		No	
2		Informa al Centro Generador que no cuenta con disponibilidad de recursos para cubrir el gasto referido. (Conecta con el fin del proceso)	1 día
		Sí	
3		Solicita la elaboración del cheque a la Dirección Finanzas.	1 día
4	Dirección de Finanzas	Elabora y envía póliza-cheque autorizada por la Dirección General de Administración a la Subdirección de Evaluación y Control.	1 día
5	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe y Entrega el cheque al Centro Generador y solicita su comprobación	1 día
6		Recibe factura del Centro Generador y envía documentación soporte a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	2 días
7	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Elabora y devuelve junto con las pólizas cheque, la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, a la Subdirección de Evaluación y Control.	2 días
8		Revisa y envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su registro y resguardo.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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:

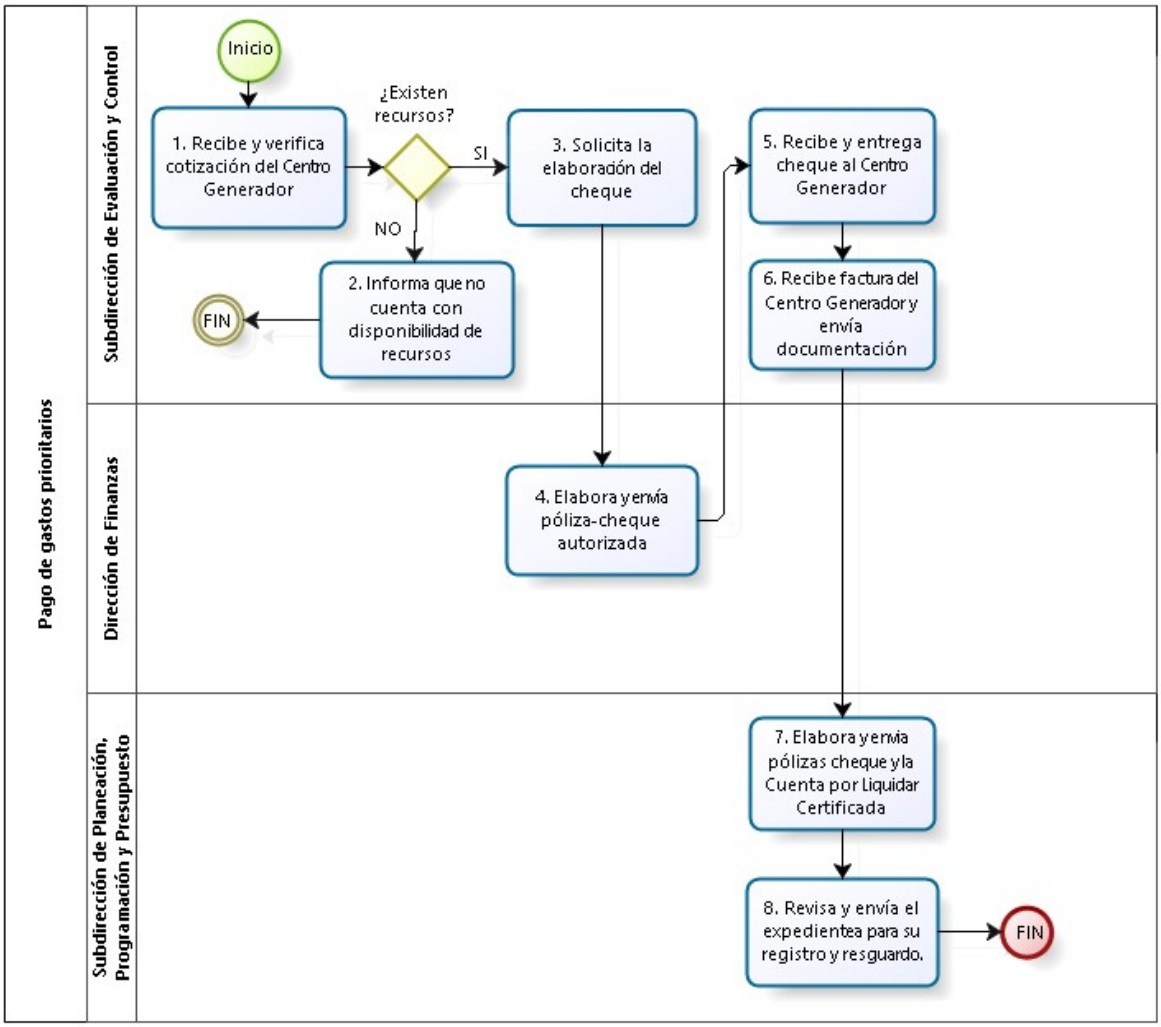
1. La Dirección de Finanzas en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de la unidad administrativa, llevando a cabo el control administración de los asuntos que le sean asignados.
2. La Subdirección de 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, informando a la Dirección de Finanzas.

   Una vez realizada la solicitud, antes de proceder se verifica que el mantenimiento o adquisición se encuentre dentro del centro generador.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Evaluación y Control, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas adscritas a la Alcaldía así como los servicios externos de mantenimiento o proveedores contratados que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

   Los Centros Generadores envía Oficio de solicitud de un cheque por concepto de gastos a comprobar acompañado de dos cotizaciones, cobrará el cheque y adquirirá el servicio o el bien que solicitó. Posteriormente, enviará la factura original firmada por el Administrador y con el visto bueno de su jefe superior inmediato, a la Subdirección de Evaluación y Control.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Maricruz Trejo García
Subdirectora de Evaluación y Control

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos**.**

Nombre del Procedimiento: Pago de Marcha

Objetivo General: Otorgar apoyo económico a los familiares o deudos de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México que fallezcan, equivalente a 140 días de salario tabular del occiso, con la finalidad de solventar los gastos de defunción.

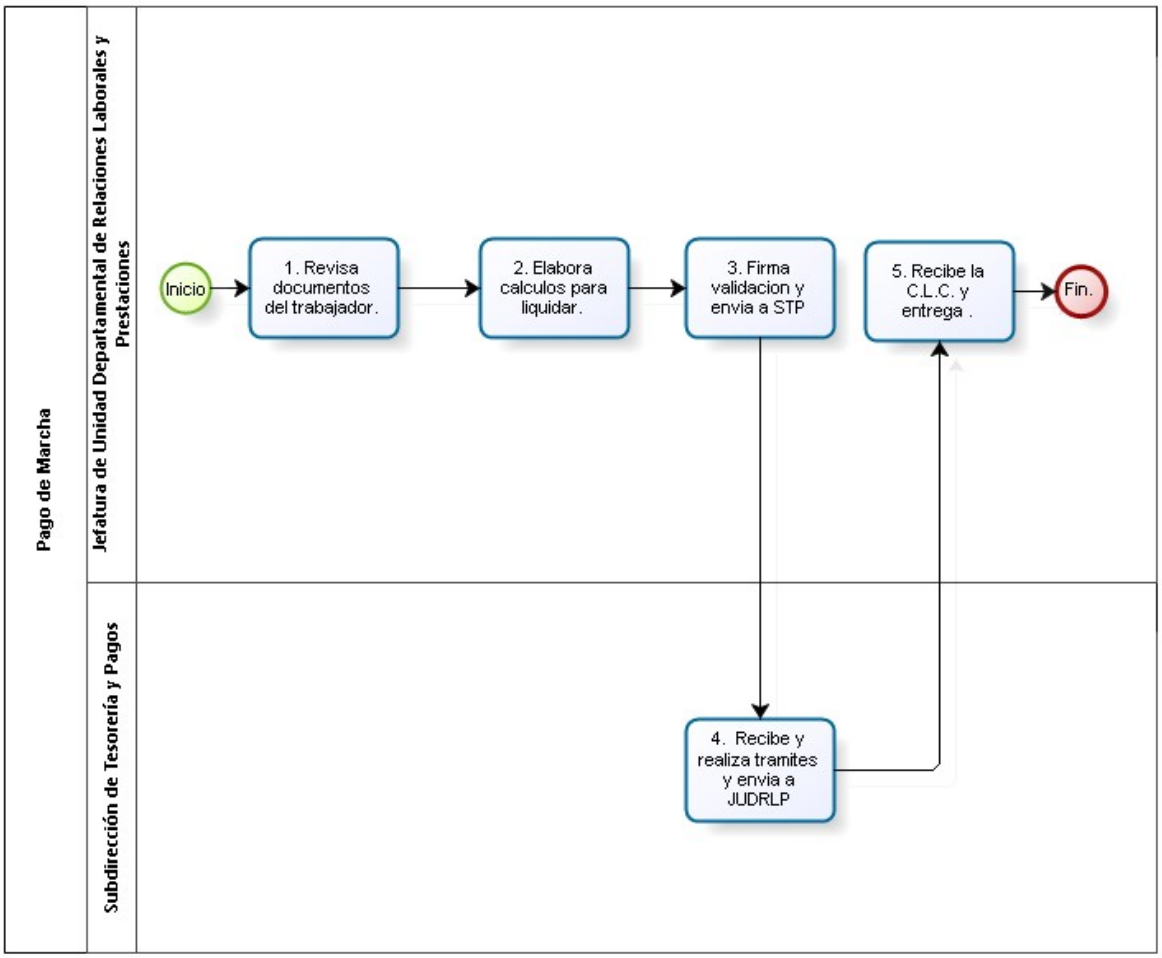
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Revisa la documentación entregada por los familiares del trabajador.	1 día
2		Elabora los cálculos sobre la cantidad a liquidar a los deudos.	4 días
3		Firma el formato de recibo de validación y envía para elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
4	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe y realiza los trámites, para emitir y enviar la Cuenta por Liquidar Certificada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	30 días
5	Jefatura Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y entrega a los familiares.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Al finalizar el año el pago de esta prestación está supeditada al presupuesto.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina a Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de "Honorarios Asimilables a Salarios" con Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados).

Objetivo General: Incentivar la actividad laboral, a través del pago oportuno a los prestadores de servicios, bajo el régimen de "Honorarios Asimilables a Salarios".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe, de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos y valida relación de prestadores de servicios en Centros Generadores.	5 días
2		Envía relación validada a la Dirección de Finanzas para la elaboración de los cheques requeridos.	1 día
3	Dirección de Finanzas	Recibe relación y elabora las pólizas cheque, recabando la firma de autorización de la Dirección General de Administración.	3 días
4		Envía las pólizas-cheque elaboradas a la Subdirección de Evaluación y Control.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe y revisa las pólizas cheque para su entrega a prestadores de servicios, y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
6	Subdirección de Administración de Personal	Realiza, a través de la oficina de Pagaduría, el proceso de pago a los prestadores de servicios.	3 días
7		Envía comprobación de pago de las pólizas cheque, a la Subdirección de Evaluación y Control.	2 días
8	Subdirección de Evaluación y Control	Revisa que las pólizas cheque, cuenten con la documentación soporte.	2 días
9		Coteja el listado del banco y las pólizas contra la nómina impresa para determinar el Impuesto Sobre la Renta (ISR).	2 días
10		Envía relación a la Dirección de Finanzas, para la elaboración de los cheques para pago del Impuesto Sobre la Renta.	1 día
11	Dirección de Finanzas	Recibe relación y elabora las pólizas cheque a nombre de la Tesorería de la Ciudad de México.	3 días
12		Recaba firmas autorizadas de la Dirección de Finanzas y de la Dirección General de Administración.	1 día
13		Envía las pólizas-cheque a la Subdirección de Evaluación y Control.	1 día
14	Subdirección de Evaluación y Control	Envía las pólizas cheque para el pago del Impuesto Sobre la Renta a la Subdirección de Administración de Personal para efectuar el depósito en la institución bancaria.	1 día
15	Subdirección de Administración de Personal	Envía la ficha de depósito original para la elaboración del Recibo de Enterado, del depósito efectuado de pago de Impuesto Sobre la Renta	1 día
16	Subdirección de Evaluación y Control	Envía a la Subdirección de Tesorería y Pagos, solicitud para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
17	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y las envía autorizadas a la Subdirección de Evaluación y Control.	2 días
18	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe, integra y registra la Cuenta por Liquidar Certificada para que sea conformada con la glosa correspondiente, en informe del reporte de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.	3 días
19		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Contabilidad Gubernamental, la Cuenta por Liquidar Certificada con su respectiva glosa numerada en original para su archivo y concentración.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 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 para planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas, registrando los movimientos de las operaciones derivadas del ejercicio de los recursos para tal efecto, tales como el registro en auxiliares de las cuentas por liquidar certificadas, ingresos de aplicación automática (autogenerados) y pagos de nómina, ayudas y pasajes.
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, tendrá la atribución de administrar, planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar los Recursos Financieros.
3. La Dirección de Finanzas en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de la unidad administrativa.
4. La Subdirección de Evaluación y Control recibirá, verificará y validará los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos de Aplicación Automática designados a esta Alcaldía, coordinándose con otras subdirecciones, informando a la Dirección de Finanzas.

   La Subdirección de Evaluación y Control, recibe los días 25 de cada mes y revisa que estén recabados todos los datos en la nómina de prestadores de servicios, contratados bajo el régimen de “Honorarios Asimilables a Salarios”, coteja movimientos de alta y baja, pensión alimenticia, impuestos sobre la renta y montos mensuales.

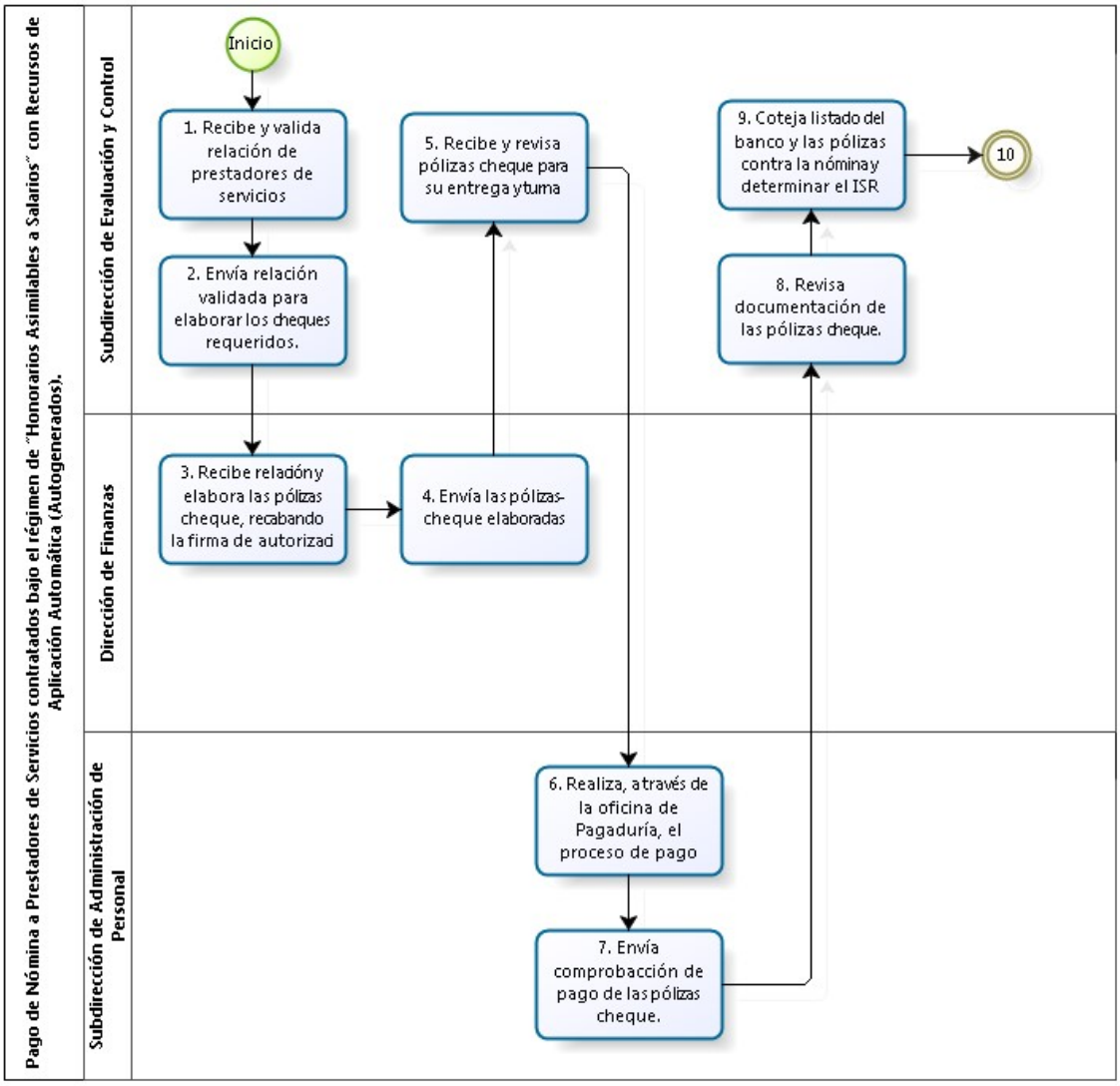
   El pago se realiza, previa entrega de dos copias de la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y original para su cotejo, en la ventanilla de la oficina de Pagaduría, y firma de recibido al calce de la póliza cheque.

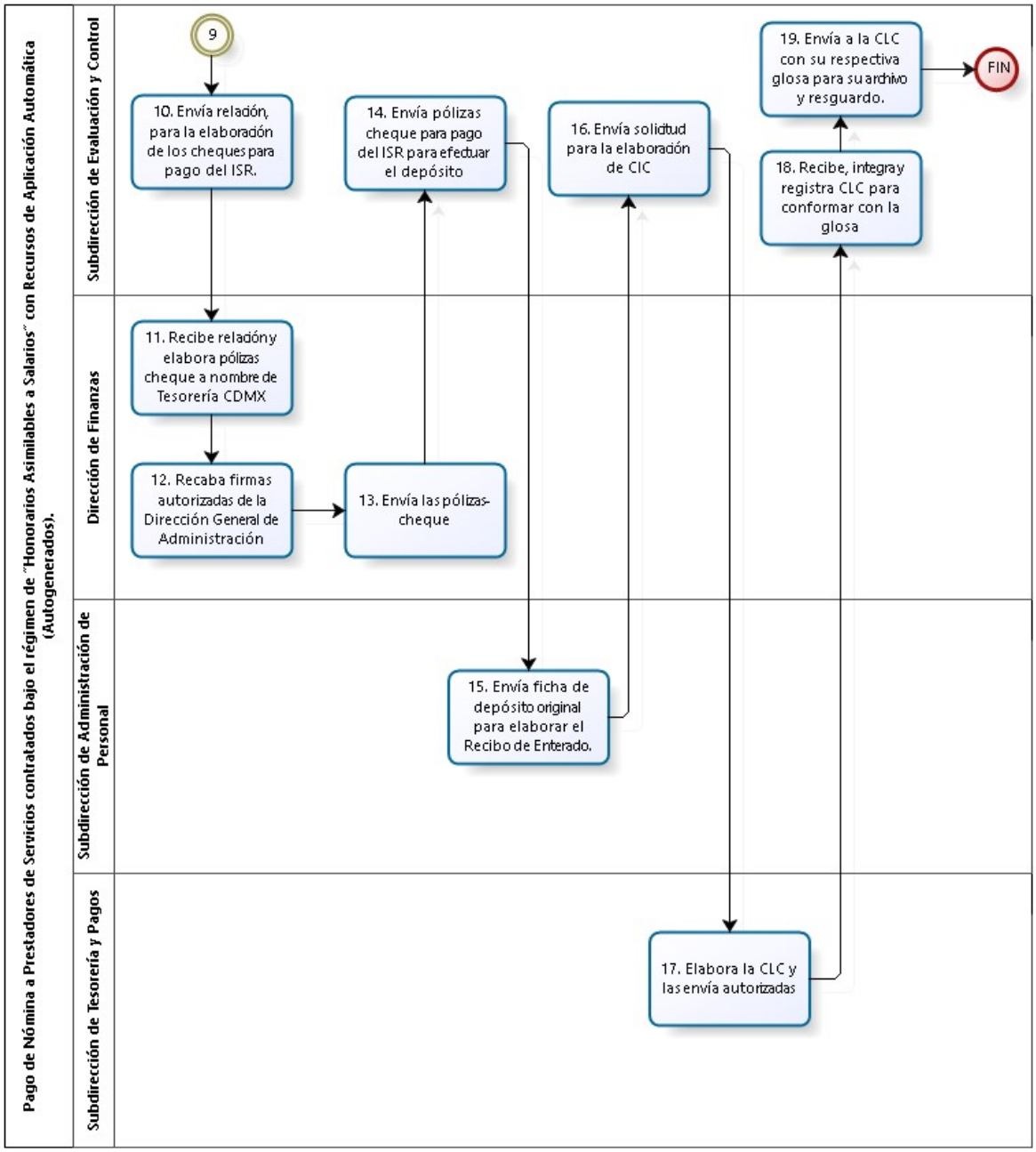
   La comprobación de pago de las pólizas cheque, deben contar con su soporte documental, consistente en copia de la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral vigente y firma similar a la que aparece en la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral

Envía la ficha de depósito original a la Dirección de Concentración y Control de Fondos de la Secretaría de Administración y Finanzas. Para la elaboración del Recibo de Entero del depósito efectuado.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Evaluación y Control, 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

Diagrama de Flujo:




Pago de Nómina a Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de "Honorarios Asimilables a Salarios" con Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados).
Subdirección de Evaluación y Control
Dirección de Finanzas
Subdirección de Administración de Personal
Subdirección de Tesorería y Pagos
9
10. Envía relación, para la elaboración de los cheques para pago del ISR.
11. Recibe relación y elabora pólizas cheque a nombre de Tesorería CDMX
12. Recaba firmas autorizadas de la Dirección General de Administración
13. Envía las pólizas-cheque
14. Envía pólizas cheque para pago del ISR para efectuar el depósito
15. Envía ficha de depósito original para elaborar el Recibo de Enterado.
16. Envía solicitud para la elaboración de CIC
17. Elabora la CLC y las envía autorizadas
18. Recibe, integra y registra CLC para conformar con la glosa
19. Envía a la CLC con su respectiva glosa para su archivo y resguardo.
FIN

VALIDÓ

Lic. Maricruz Trejo García
Subdirectora de Evaluación y Control

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Pago del Personal de Nómina 8 denominada: Estabilidad Laboral.

Objetivo General:

Realizar el pago quincenal correspondiente al Personal de Nómina 8 denominada "Estabilidad Laboral", a través de tarjeta electrónica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe relación del personal que será contratado como Personal de Nómina 8 denominada "Estabilidad Laboral", en la que se indica el nivel salarial.	1 día
2		Elabora nómina de personal eventual y envía a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	3 días
3	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe la nómina para elaborar y transmitir la Cuenta por Liquidar Certificada, y envía a la Unidad Departamental de Nómina y Pagos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Recibe sobres y recibos por parte de empresa de traslado de valores y efectúa el pago de acuerdo al calendario.	2 días
5		Recibe preventivas de pago por bajas y aclaraciones laborales de las áreas de adscripción del Personal.	1 día
6		Prepara archivo e importa en el lay-out del banco.	1 día
7		Realiza la dispersión a las cuentas de los trabajadores, imprime comprobante de transferencia y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			

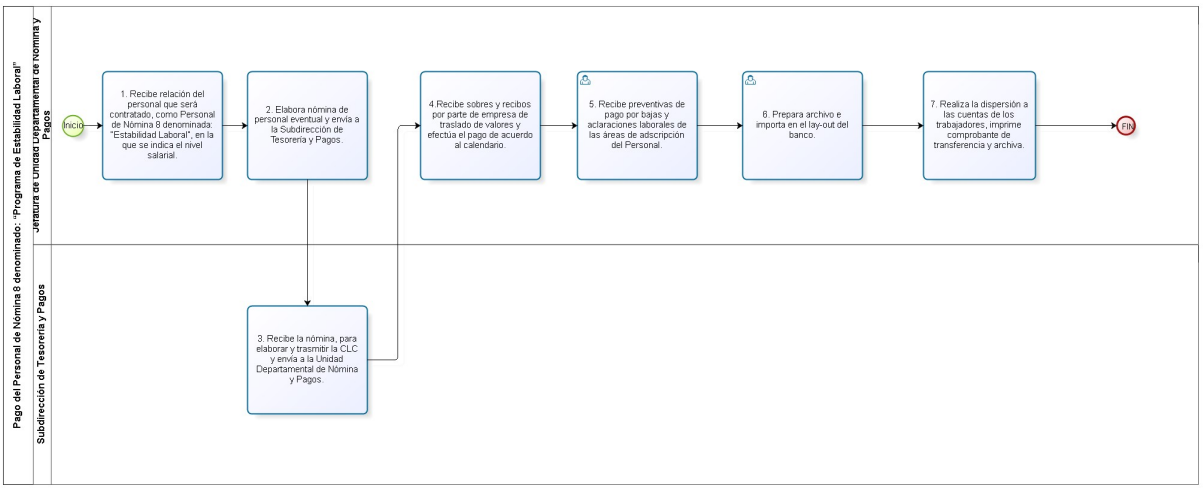
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El pago al personal de Nómina 8 denominado “Programa de Estabilidad Laboral” se realiza 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.

2. El pago al personal de Nómina 8 denominado “Programa de Estabilidad Laboral” no se realiza cuando:
   - El servidor público se encuentre aclarando su situación laboral;
   - Cuando el servidor público haya causado baja.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo
Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Premio Nacional de Administración Pública y 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:

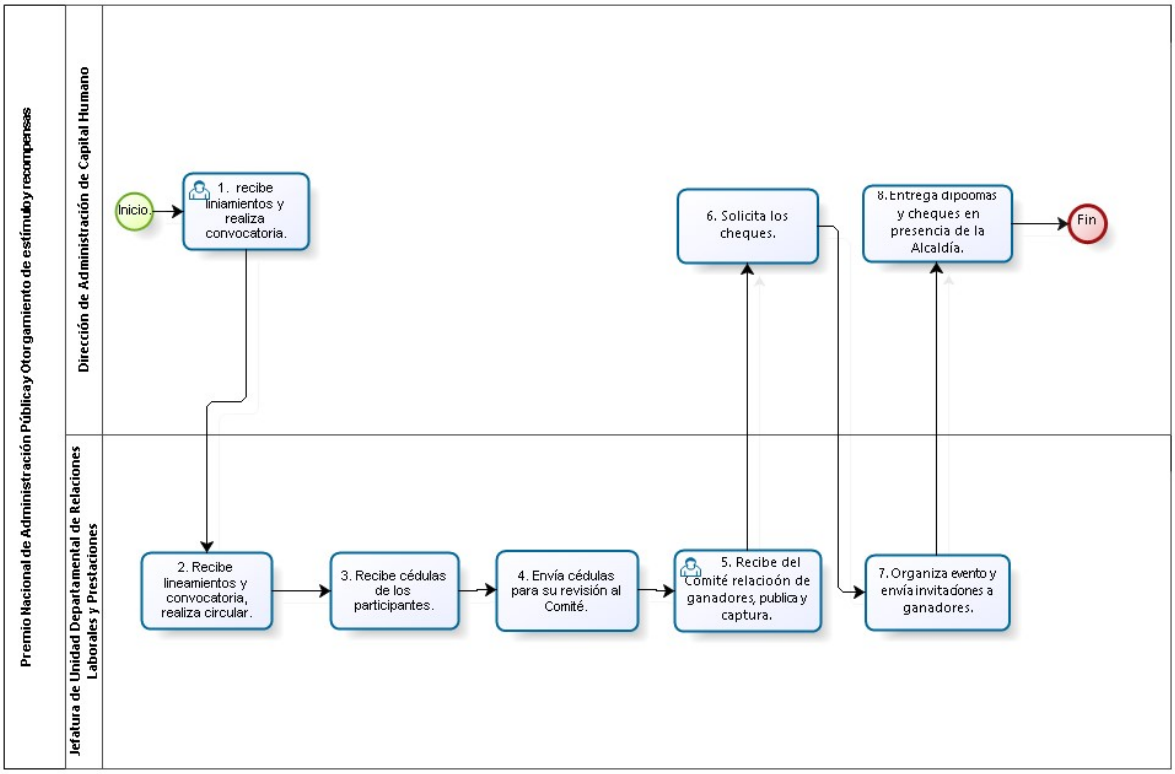
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	A través del Sistema Digital de Gestión Documental recibe lineamientos y convocatoria y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe lineamientos y convocatoria, realiza circular que envía a las áreas (Direcciones Generales; Ejecutivas; Territoriales y Coordinaciones).	3 días
3		Recibe en tiempo y forma las cédulas de los participantes.	5 días
4		Envía cédulas para su revisión al Comité evaluador.	3 días
5		Recibe del Comité Evaluador, la relación de ganadores, publica y captura a los ganadores.	5 días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita los cheques.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Organiza evento y envía invitaciones a los ganadores.	5 días
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Entrega diplomas y cheques en presencia de la Alcaldía.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la encargada de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Digital de Gestión Documental.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Objetivo General: Otorgar el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, a todo aquel trabajador que cumplan 25, 30 (las mujeres los pueden cobrar a los 28 años), 40, 50 y 60 años de servicio.

Descripción Narrativa:

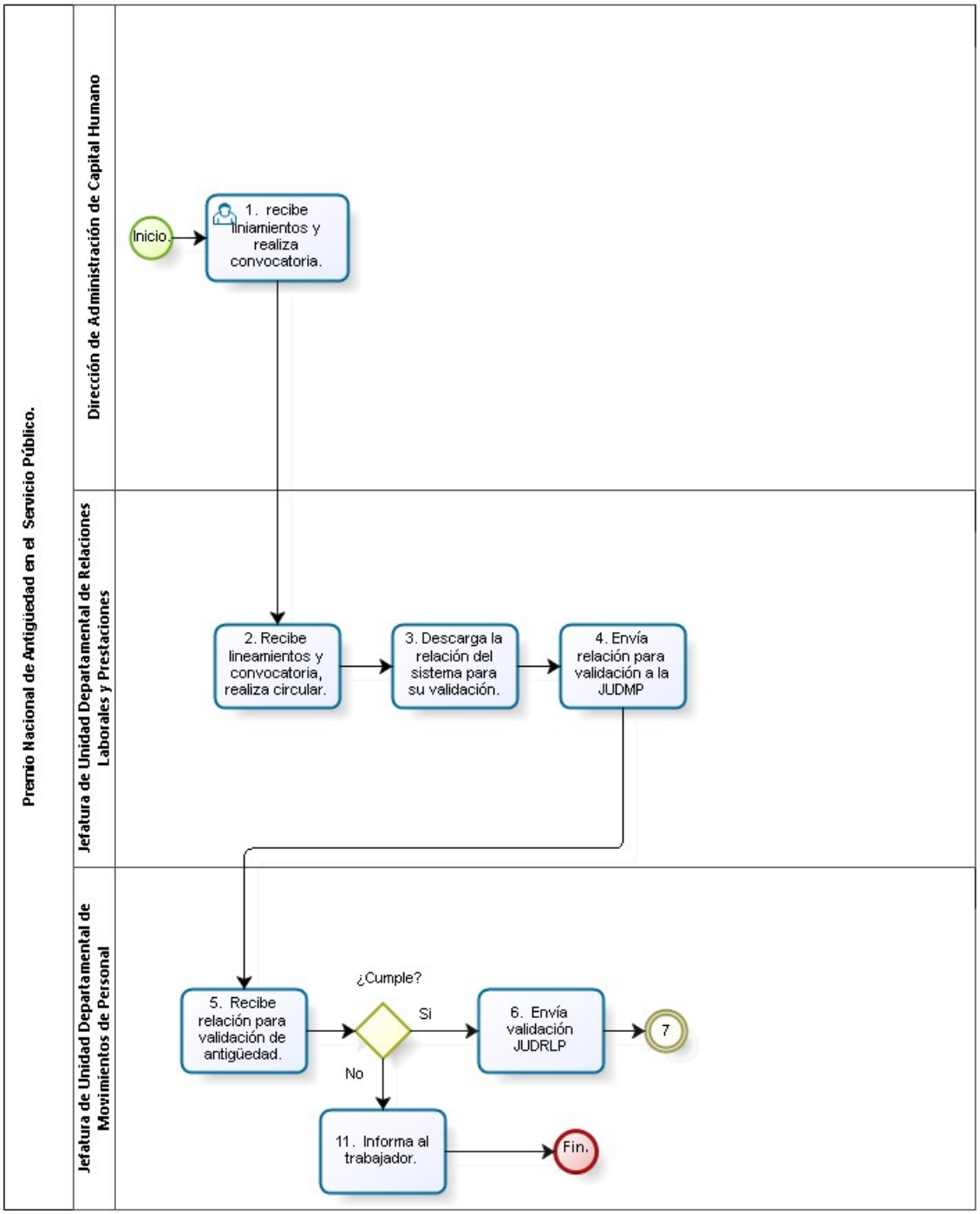
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	A través del Sistema Digital de Gestión Documental, recibe lineamientos y convocatoria y envía.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe lineamientos y convocatoria, realiza circular.	3 días
3		Descarga la relación del sistema para su validación.	3 días
4		Envía relación para validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe relación para validación de antigüedad.	10 días
		¿Cumple?	
		SI	
6		Envía validación a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe validación e inscribe en el sistema.	3 días
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la nómina y solicita los cheques.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental Relaciones Laborales y Prestaciones	Organiza el evento y envía las invitaciones a los ganadores.	10 días
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Entrega diplomas y cheques en presencia del Alcalde.	1 día
		NO	

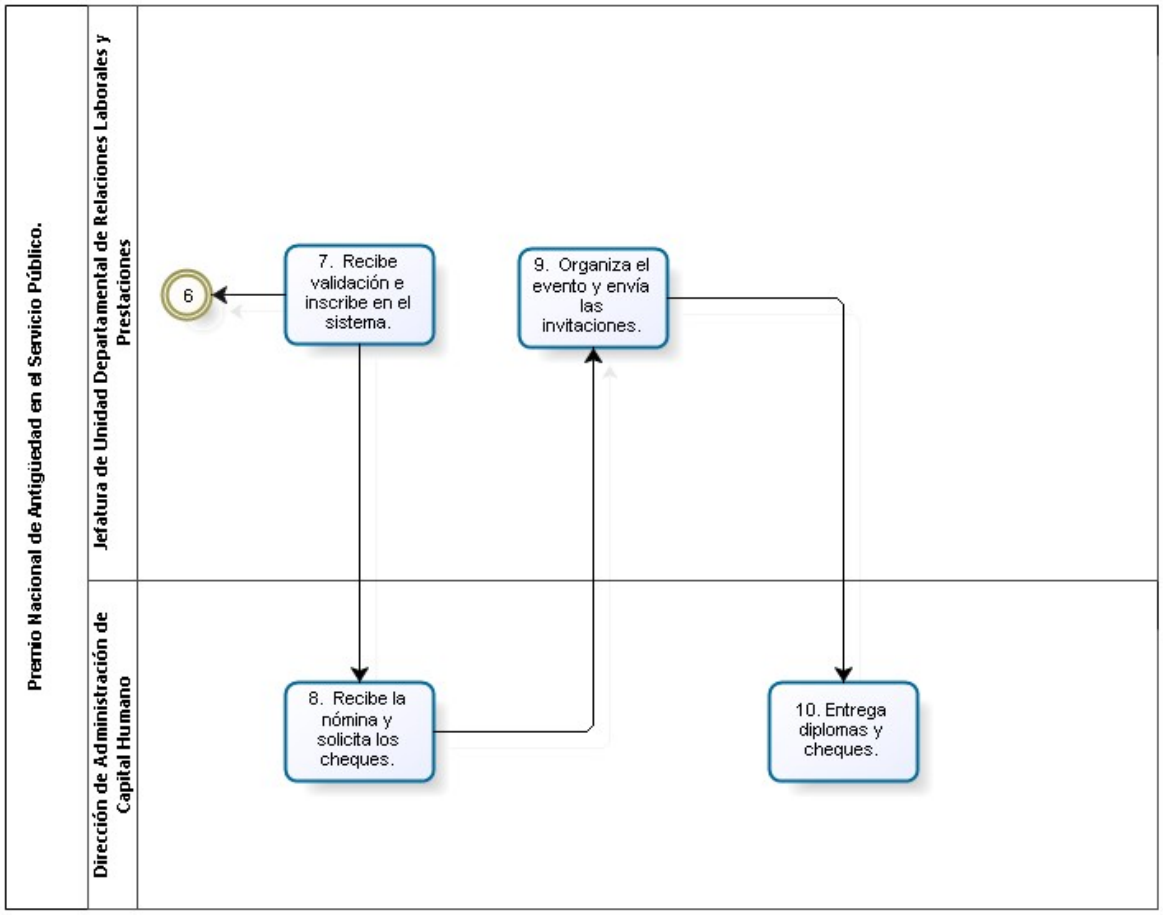
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Informa al trabajador.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la encargada de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Digital de Gestión Documental.

Diagrama de Flujo:


Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.
Dirección de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal
Inicio
1. recibe lineamientos y realiza convocatoria.
2. Recibe lineamientos y convocatoria, realiza circular.
3. Descarga la relación del sistema para su validación.
4. Envía relación para validación a la JUDMP
5. Recibe relación para validación de antigüedad.
¿Cumple?
Si
No
6. Envía validación JUDRLP
7
11. Informa al trabajador.
Fin.



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

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 (Fonac, Seguro Institucional, Premio de Puntualidad, Apoyo por Defunción de Familiar Directo, Apoyo de útiles escolares, Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre, Licencias por Matrimonio, Articulo 150 fracción XI – XII, Pago de Tesis y conclusión de Licenciatura, Quinquenio y vales de fin de año), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales normativas establecidas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe petición del trabajador y revisa que la documentación se encuentre completa de acuerdo a la normatividad.	1 día
		¿Procede la prestación?	
		SI	
2		Captura y procesa la información del trabajador.	1 día
3		Envía relación de los trabajadores en medio magnético a la Dirección de Administración de Capital Humano.	4 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe respuesta de la autorización de la prestación e informa al solicitante.	1 día
		NO	

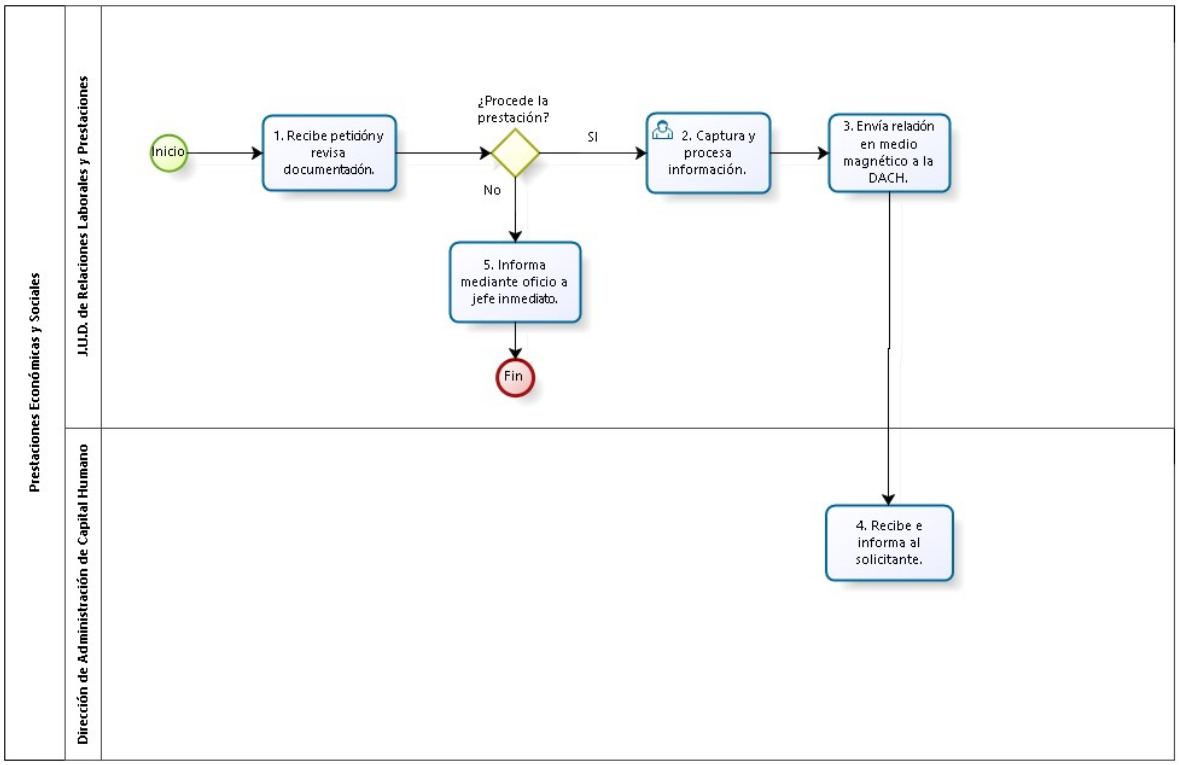
No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Informa mediante oficio al jefe inmediato con copia al trabajador. (Conecta con el fin del Procedimiento)	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la encargada de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Digital de Gestión Documental.

2. Al finalizar el año el pago de las prestaciones está supeditada al presupuesto.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Prima por concepto de Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

Objetivo General: Otorgar un 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, sustancias toxicas volátiles, insalubres y de riesgo, con la finalidad que puedan adquirir tratamientos médicos y físicos que puedan coadyuvar a mantenerlos en buen estado de salud para el desarrollo de actividades

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Ingresa petición de pago ante la Dirección de Administración de Capital Humano, Anexando el formato de Cédula de Validación de Área y Actividad Real del Capital Humano anexando copia de último recibo de pago e identificación oficial.	1 día
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe petición, formato y documentación, canalizándolos a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
3	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe la documentación y caliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe los documentos y revisa la Función Real del Trabajador, así como el área de adscripción.	1 día
		¿La Actividad real y el área de adscripción, se encuentra dictaminada?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Procede a informar a la Unidad Administrativa Correspondiente que emitió dicha petición, que el área de adscripción y Actividad Real, no se encuentra dictaminada para el pago de la prima. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe los documentos y revisa dentro de los dictámenes que emite la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), el porcentaje que corresponde otorgar al trabajador, para incluirlo en la programación de recorrido, donde se verificará que el trabajador está desempeñando la Actividad Real dictaminada.	2 días
7		Realiza recorridos a los centros de trabajo para la verificación que el trabajador está desempeñando la Actividad real dictaminada.	1 día
		¿Se encontró al trabajador realizando la actividad real descrita?	
		No	
8		Procede a informar a la Unidad Administrativa Correspondiente que emitió dicha petición, que no se encontró al trabajador realizando la actividad real descrita durante el recorrido. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Si	
9		Ratifica la información de la Cédula de Validación de Área y Actividad Real del Capital Humano y se contempla en los movimientos pertinentes,	1 día
10		Elabora los padrones de movimientos pertinentes, Quincenalmente en la Prima por concepto de Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-Contagiosidad y Riesgo, así como el oficio correspondiente a este.	3 días
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Convoca a sesión de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Gustavo A. Madero, para llevar a cabo la revisión, validación y firma de los padrones elaborados.	1 día
12		Firma el Oficio con el que se envían los movimientos a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	1 día
13		Recibe la información de los trabajadores que recibirán la prestación del pago de infecto contagiosidad y riesgo.	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 Alcaldía a través de la Dirección General de Administración, en conjunto con la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México serán las encargadas de supervisar las áreas de más alto riesgo para los trabajadores que se encuentran el 80 % de su jornada laboral en contacto con agentes infectocontagiosos, sustancias toxicas volátiles, insalubres y de riesgo y será la Comisión Mixta Central quien emita los dictámenes respectivos donde se determinaran los porcentajes que deben pagarse por concepto de Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

2. La Actividad 1 puede ser desarrollada por cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía en Gustavo A. Madero.

3. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizaran la planeación, la programación y el calculó presupuestal de esta prima denominada, Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-Contagiosidad y Riesgo.

4. La Dirección de Administración de Capital Humano en conjunto con la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, serán las encargadas de programar los recorridos necesarios para detectar las actividades insalubres a las que se encuentran expuestos los trabajadores y además realizar constantemente las verificaciones pertinentes para la detección de los agentes infecciosos que se puedan suscitar.

5. La Dirección de Administración de Capital Humano, es la encargada de la recepción de las solicitudes de pago de la prima por concepto de Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-Contagiosidad y Riesgo, esta canalizara a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, esta su vez remite las solicitudes a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones dichas solicitudes, para su control y programación en recorridos, los cuales llevará a cabo con la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía en Gustavo A. Madero, con el objetivo de verificar las funciones y actividades reales de los trabajadores en su Centro o Lugar donde se encuentre desempeñando sus actividades y determinar los porcentajes que serán aplicados por este concepto.

6. La Subsecretaría de Administración y Capital Humano será la encargada de recibir revisar y aplicar en el Sistema Único de Nómina en la quincena respectiva los movimientos procesados; notificando a la Dirección de Administración de Capital Humano y al interesado.

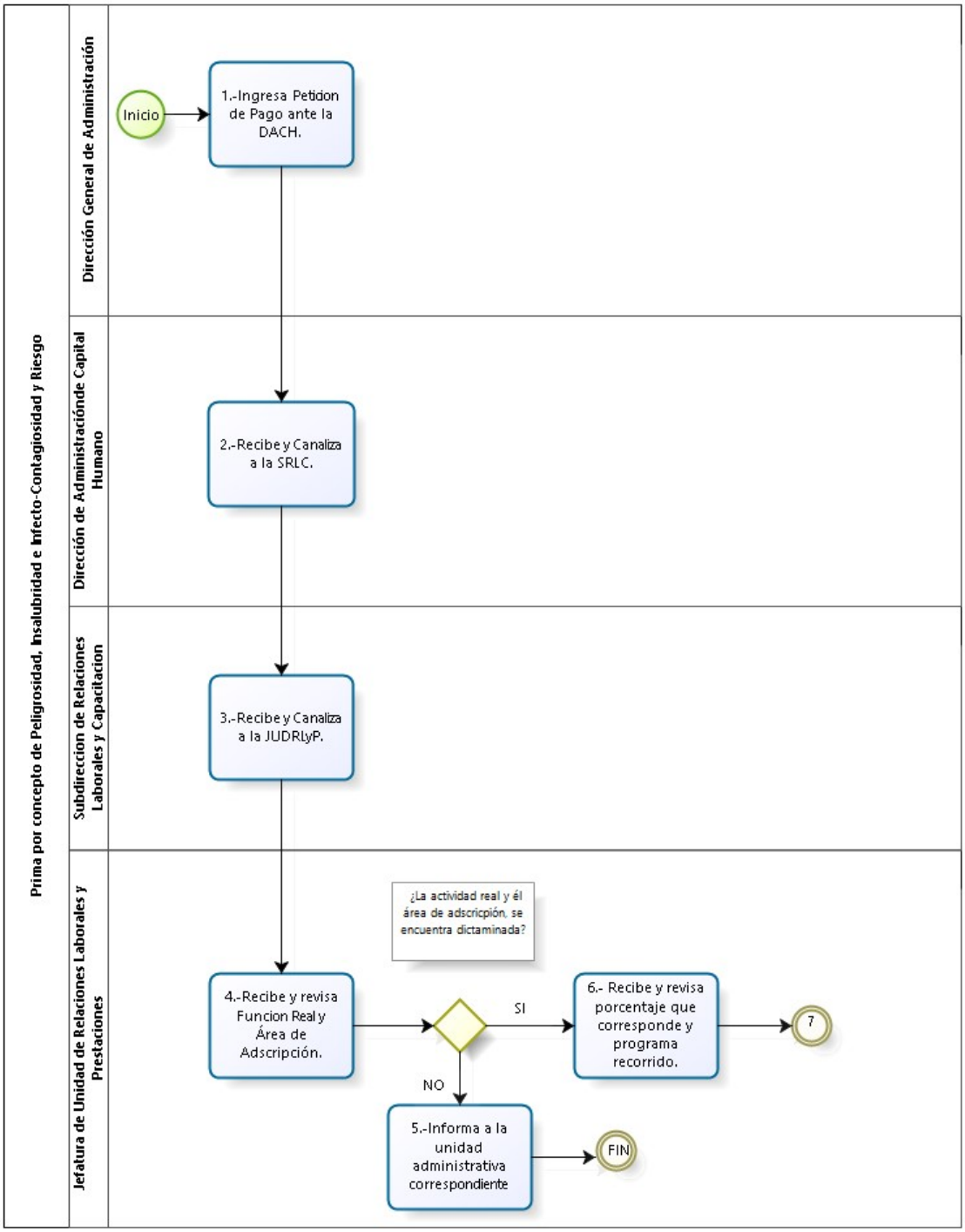
7. La actividad 7 se realizará diariamente

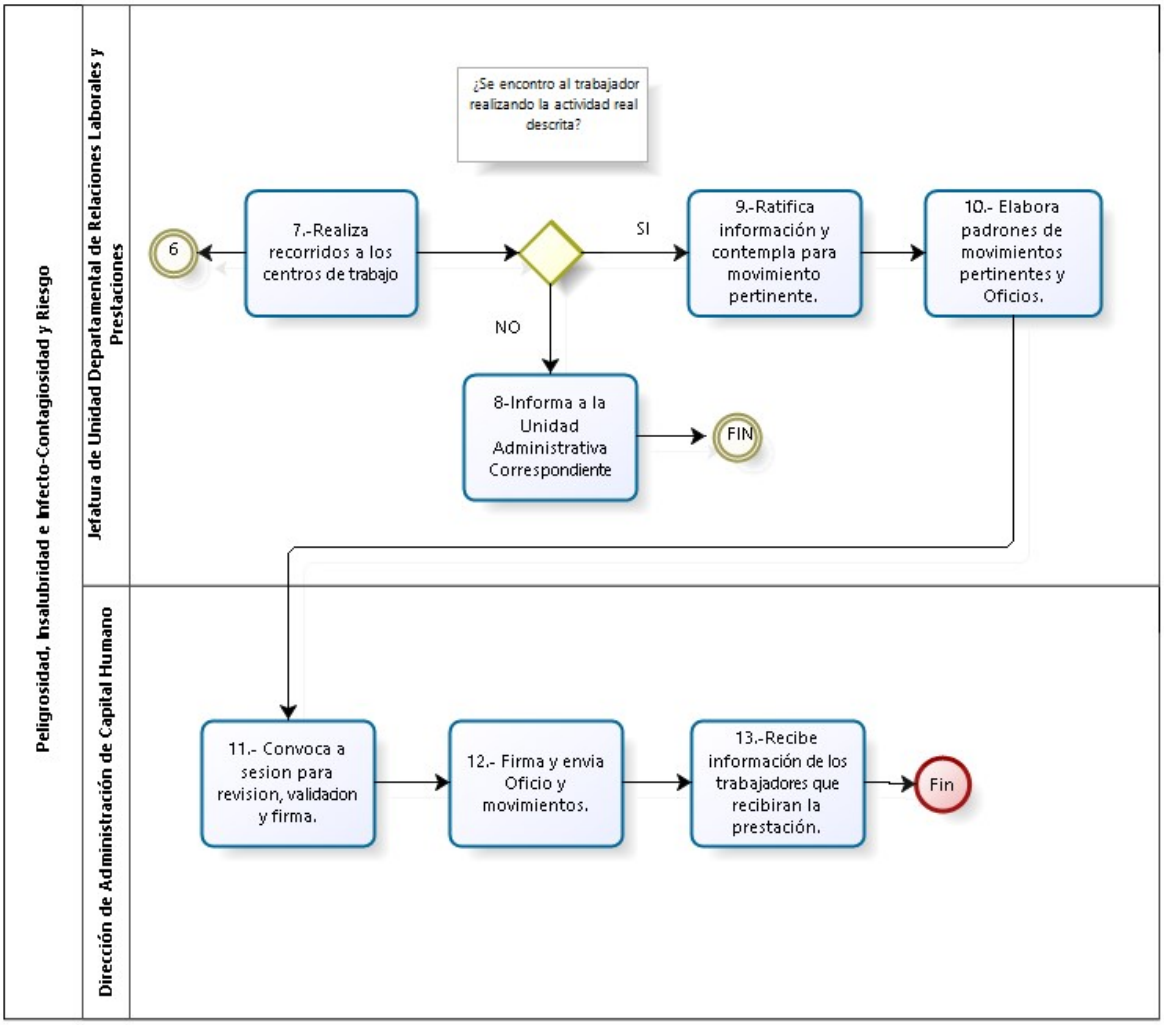
8. La actividad 13 puede durar hasta 16 días.

9. Requisitos:

   - Requisitar y entregar el formato “Cédula de Validación de Área y Actividad Real del Capital Humano”.
   - Acompañar el Formato de Comprobante de pago, así como identificación oficial vigente.
   - 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 Gobierno del Distrito Federal, (hoy Ciudad de México).
   - Que el Trabajador realice invariablemente por lo menos el 80 % del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo funciones reales de carácter Técnico Operativo.
   - Que el Trabajador se encuentre en por lo menos el 80% del tiempo de su jornada ordinaria de trabajo expuesto a factores de riesgo.
   - Que el área donde el trabajador desarrolla sus labores se encuentre contemplada en el Dictamen correspondiente emitido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:


Prima por concepto de Peligrosidad, Insalubridad e Infecto-Contagiosidad y Riesgo
Dirección General de Administración
Dirección de Administraciónde Capital Humano
Subdireccion de Relaciones Laborales y Capacitacion
Jefatura de Unidad de Relaciones Laborales y Prestaciones
Inicio
1.-Ingresa Peticion de Pago ante la DACH.
2.-Recibe y Canaliza a la SRLC.
3.-Recibe y Canaliza a la JUDRLyP.
¿La actividad real y él área de adscripción, se encuentra dictaminada?
4.-Recibe y revisa Funcion Real y Área de Adscripción.
SI
6.- Recibe y revisa porcentaje que corresponde y programa recorrido.
7
NO
5.-Informa a la unidad administrativa correspondiente
FIN



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones
Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo y de Sanción.

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas necesarias ante las distintas áreas que coadyuvan en la debida observancia de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto se refiere a los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores adscritos a esta Alcaldía y así velar por los intereses laborales de todos y cada uno de los Trabajadores derivados de la relación laboral legalmente reconocida con esta Unidad Administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe documento donde se expone que el trabajador cometió una falta Administrativa por acción u omisión, a la Ley Federal de Trabajadores al Servicio de Estado y/ o las Condiciones Generales de Trabajo.	3 días
2		Conjunta el soporte documental y elementos que considere necesarios para acreditar la presunta falta.	1 día
3		Hace del conocimiento mediante oficio, a la Dirección de Administración de Capital Humano de la presunta falta a la LFTSE y /o a las Condiciones Generales de Trabajo	2 días
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la denuncia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día
5	Jefatura de Unidad	Analiza los elementos proporcionados por el	7 días

	Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	jefe inmediato, y comprueba que la conducta del Trabajador encuadra en los supuestos jurídicos considerados falta administrativa de Acuerdo a lo señalado en la LFTSE y/o en las Condiciones Generales de Trabajo.	
6		Emite los citatorios al jefe inmediato, presunto infractor, trabajador afectado, testigos y sindicatos relacionados para la celebración del levantamiento del Acta Administrativa correspondiente	5 días
7		Elabora acta administrativa, y/o se propone a las partes involucradas a llegar a una conciliación dependiendo de la gravedad de presunta falta administrativa.	3 días
		¿Llegan al acuerdo conciliatorio?	
		SI	
8		Elabora acuerdo conciliatorio con el sindicato, envía copia al expediente personal de los trabajadores y da por concluido el expediente. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		NO	
9		Levanta acta administrativa tomando las declaraciones de cada una de las partes involucradas; integra expediente y se envía a la Subsecretaria de Capital Humano y Administración en la Secretaria de Finanzas, para el dictamen correspondiente.	7 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el análisis y dictamen respectivo donde la Subsecretaria de Capital Humano y Administración señaló la sanción procedente conforme a Derecho.	70 días
11		Aplica la sanción correspondiente señalada en el dictamen haciendo del conocimiento a las partes involucradas y remite al expediente personal del trabajador.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El paso 1,2 y 3 puede ser realizado por cualquier Área adscrita a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

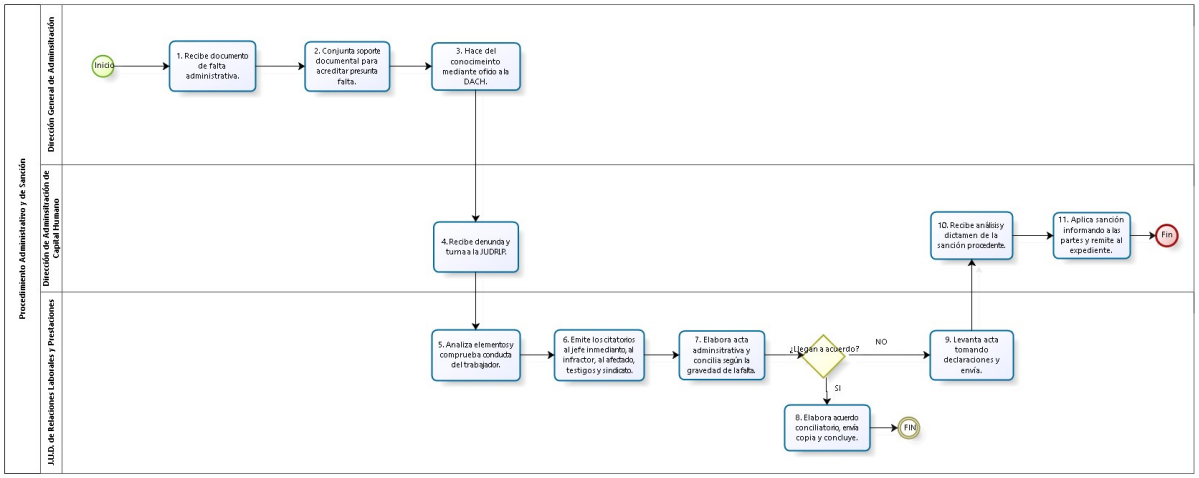
2. La Subsecretaria de Capital Humano y Administración será la encargada de Realizar el Análisis y emitir dictamen respectivo, señalando la sanción procedente a la falta con forme a derecho e informar a la Dirección de Administración de Capital Humano de esta Unidad Administrativa para la aplicación de dicha sanción.

3. Con base en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; de la Circular Uno Bis, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dieciocho de septiembre de dos mil quince; y en las Condiciones Generales del Gobierno de la Ciudad de México; y de conformidad al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, publicado en la Gaceta Oficial el treinta y uno de diciembre del dos mil catorce, por la que se establecen los Lineamientos y Procedimientos de Observancia General y Aplicación Obligatoria para la terminación de los efectos del Nombramiento del Personal y / o sanciones respectivas a los servidores Públicos que presta sus Servicios en esta Dependencia Administrativa.

4. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará el procedimiento con los elementos esenciales y formales marcados en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; en las Condiciones Generales del Gobierno de la Ciudad de México; de conformidad al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, publicado en la Gaceta Oficial el treinta y uno de diciembre del dos mil catorce.

5. Los Órganos y áreas Administrativas de orden local que coadyuvan en la debida observancia de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales del Gobierno de la Ciudad de México en cuanto se refiere a los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores adscrito a este Órgano Político Administrativo y así velar por los intereses laborales de todos y cada uno de los Trabajadores derivados de la relación laboral legalmente reconocida con esta Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Karla Paola Zamorano López
Jefa de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales y Prestaciones

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaboración, Registro y Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Optimizar la gestión de los Recursos Financieros asignados a la Alcaldía, incluyendo Fondos Federales, mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control, a fin de realizar eficazmente los pagos de nóminas, proveedores de bienes y servicios, honorarios, ayudas a la población, obra pública y contratistas del ejercicio fiscal actual y adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de servicio o requisición y corrobora si tiene disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Hay disponibilidad presupuestal?	
		No	
2		Notifica motivos del rechazo y solicita la adecuación programática. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Informa al Área Solicitante Folio asignado que se cuenta con disponibilidad presupuestal y turna	1 día
4	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe solicitud y petición de transferencia de recursos de forma compensada justificando plenamente la reducción o ampliación e informa	2 días
5	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Realiza la adecuación programático-Presupuestaria y turna expediente	1 día
6	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe confirmación de suficiencia presupuestaria y envía documentación del gasto, para tramitar el pago correspondiente.	2 días
7		Revisa y verifica que el soporte documental del gasto sea correcto y cumpla con los requisitos fiscales.	1 día
		¿Los documentos están correctos?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
8		Notifica para solventar deficiencias (Regresa a la actividad 4)	1 día
		Si	
9	Subdirección de Tesorería y Pagos	Turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para corroborar la disponibilidad de recursos.	1 día
10	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Recibe, revisa y asigna Clave Presupuestal conforme a la disponibilidad y envía a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
11	Subdirección de Tesorería y Pagos	Otorga número de Cuenta por Liquidar Certificada procede a su captura y solicita registro ante la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
12		Recibe comunicación e informa de su registro a la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto.	2 días
13	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Recibe y actualiza datos presupuestales e informa	1 día
14	Subdirección de Tesorería y Pagos	Envía Cuenta por Liquidar Certificada. y soporte documental original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	2 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe y registra expediente con la Cuenta por Liquidar Certificada y su soporte documental original, para su resguardo y archivo.	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 Subdirección de Tesorería y Pagos será la encargada de elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas y solicitar su registro a más tardar a las 11:30 horas a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Para el correcto y ordenado registro del presupuesto ejercido la Subdirección de Tesorería y Pagos deberá iniciar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas en cada ejercicio fiscal con el 00001, además se deberá guardar congruencia en las fechas de emisión e informarán a través de un reporte mensual a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de los números que no utilizaron explicando los motivos que tuvieron para no hacerlo.
3. La Unidad Responsable deberá elaborar y solicitar el registro presupuestal de Cuentas por Liquidar Certificadas, a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a más tardar el día 25 de cada mes. Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a la nómina centralizada, capítulo 1000 “Servicios Personales”, partidas centralizadas y de adquisición y contratación de bienes y servicios de manera consolidada; se podrán elaborar y solicitar su pago hasta dos días hábiles previos al cierre de cada mes. Se exceptúan de esta periodicidad, aquellas Cuentas por Liquidar Certificadas que la Unidad Responsable envíen para recibir transferencias federales, autoricen para cubrir los pagos relativos a la deuda y servicios con vencimientos establecidos o aquellos casos que expresamente autorice la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboren y soliciten a través del sistema electrónico y sean para otorgar ayudas, deberán contar con los siguientes requisitos:
    - Autorización expresa del Alcalde de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal.
    - Precisar destino, objetivos, beneficiarios, temporalidad y condiciones de cada apoyo.
    - Será procedente cuando se destine para beneficio social a organizaciones sin fines de lucro ni carácter político, a grupos de menores ingresos, y en condiciones de abandono, así como actividades vinculadas con el interés público.
    - Las áreas solicitantes adjuntarán informe detallado del monto global y de los beneficios de las ayudas otorgadas, para ser enviado a la Contraloría General.
    - La Dirección General de Administración informará de su ejercicio mediante el formato correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.
    - El soporte documental deberá cumplir con los lineamientos que indique la normatividad vigente, así como documental adicional de la celebración de los eventos y/o recepción de los recursos por los beneficiarios mediante fotografías, videos, recibos, actas circunstanciadas que comprueben el destino y el ejercicio del gasto y padrón de beneficiarios.

5. Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas al pago de servicios de comunicación social, que se elaboren y soliciten a través del sistema electrónico, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México según corresponda, siendo responsabilidad de las mismas contar con dicha autorización previa a su ejercicio.
6. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, otorga la suficiencia presupuestal antes de que se establezca la obligación de compra del bien o servicio, así como las ayudas a la población y las estimaciones de obra; corrobora la justificación documental conforme a los montos y calendarios autorizados a fin de que el pago se realice en forma oportuna.
7. Únicamente se tramitarán los documentos comprobatorios cuando se haya verificado la disponibilidad presupuestal en las partidas de gasto y actividades institucionales correspondientes.
8. Los pagos se realizan, previa comprobación del alta de los beneficiarios en el catálogo de proveedores y contratistas de la Dirección General de Administración Financiera, a través de transferencia electrónica a sus cuentas bancarias y sólo en caso de excepción se depositan en la cuenta bancaria de la Unidad Responsable para su pago en cheque o efectivo.
9. En los casos de sueldos y salarios caídos para expedir las Cuentas por Liquidar Certificadas la Unidad Responsable deberá esperar a que el área legal de Gobierno de la Ciudad de México, le comunique por oficio la orden del juez o autoridad competente y solicitará al beneficiario un recibo firmado, en el cual se anotarán los números y fechas del oficio de instrucción y del juicio de amparo, el recibo se redactará de manera que sirva de finiquito, junto con los antecedentes de comprobación y el cual servirá como justificante del gasto. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de sueldos, salarios y haberes caídos se expedirán a favor de los beneficiarios y reflejarán los descuentos y retenciones a que den lugar esos pagos.
10. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar las Cuentas por Liquidar Certificadas deberán elaborarse atendiendo los siguientes usos:

A. Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido. Se desarrollará con base en la autorización que expide el titular de la Unidad Responsable o de los servidores públicos en quien se haya delegado dicha responsabilidad.

- Conforme a las gestiones presupuestales, las Cuentas por Liquidar Certificadas se deberán elaborarse de acuerdo al tipo de documento que se trate, siendo éstos:
- Normal. Son los documentos que las Unidades Responsables autorizan para su pago y que corresponden a cargos presupuestales que se realizan en el transcurso del ejercicio presupuestal.
- Pasivos. Son los documentos que las Unidades Responsables autorizan para su pago y que corresponden a compromisos efectivamente devengados y contabilizados al 31 de diciembre, de los cuales no se haya elaborado y solicitado su registro presupuestal.

- Si las Cuentas por Liquidar Certificadas no son registradas en el sistema electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente, sus cargos deberán cubrirse con el presupuesto de ese año.
- Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a los servicios personales considerados en la nómina deberán elaborarse, autorizarse para su pago y registro presupuestal, así como enviarse por vía electrónica a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores al primer día en que por Internet la Dirección General de Administración Pública presente el resumen de la nómina.
- Las Cuentas por Liquidar Certificadas que se elaboren y soliciten deberán contar con disponibilidad presupuestal en el mes de registro, por lo que la Unidad Responsable deberá de aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios vigentes.
- Para poder operar su registro presupuestal, las Cuentas por Liquidar Certificadas deberán cumplir con los siguientes requisitos
- Autorización previa de las Unidades Administrativas facultadas para ello y solicitud mediante el sistema electrónico que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Se deberán elaborar por fuente de financiamiento consignando a un solo beneficiario.
- Se podrán elaborar a favor de las Unidades Responsables o de servidores públicos sólo cuando se trate de reposiciones de fondo revolvente, servicios personales, deuda pública, honorarios y pagos de marcha.
- Las Unidades Responsables solicitarán el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas de nómina, según sea su periodicidad, ya sea quincenal, mensual u otra.
- Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a la nómina del Sistema Integral Desconcentrado 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.
- Las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas para su registro relativas a honorarios y eventuales, se elaborarán por separado. En el caso de nóminas de personal eventual en la clave presupuestaria se anotará el Tipo de Pago 05 y en caso de retenciones se deberán considerar los conceptos nominales que emita y dé a conocer la Dirección General de Administración Pública.

- Las Cuentas por Liquidar Certificadas cuya clave presupuestal corresponda a la adquisición de bienes inmuebles, deberán contener en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones las características, superficie, ubicación y fecha de adquisición del inmueble, para efectos de registro contable.
- Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas al capítulo 1000 “Servicios Personales” al incluir las retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta y Crédito al Salario deberán considerar las claves y conceptos nominales que dé a conocer la Dirección General de Administración Pública y las relativas a honorarios o servicios, se elaborarán anotando el concepto Impuesto Sobre la Renta sin clave alguna.

B. Instrumento de pago. De conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, la Cuenta por Liquidar Certificada es el único instrumento que utilizarán las Unidades Responsables para cubrir los compromisos que hubieran adquirido.

- Cuando se efectúen pagos de impuestos o derechos locales, que no correspondan al impuesto sobre nóminas, se elaborará la Cuenta por Liquidar Certificada a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/ Secretaría de Administración y Finanzas /Tesorería de la Ciudad de México, señalando el número de cuenta bancaria que se tenga en la institución financiera autorizada por la Dirección General de Administración Financiera.
- Para el caso de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo a recursos crediticios que no impliquen salida de efectivo, en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones, se capturará la leyenda “esta Cuenta por Liquidar Certificada no implica salida de efectivo”.
- Los números de cuentas de cheques que se proporcionen a las Unidades Responsables deberán formalizarse ante la Dirección General de Administración Financiera, a través del formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques”, conforme al Catálogo de Bancos e instituciones financieras.
- Cuando se trate de Cuentas por Liquidar Certificadas referentes a nómina extraordinaria y honorarios, se registrará el número y fecha de autorización emitido por la Dirección General de Administración Pública o el Alcalde. Para este tipo de Cuentas por Liquidar Certificadas los importes a favor de terceros se elaborarán conforme a los Catálogos de Deducciones y Retenciones, respetando el orden clave y descripción correspondiente.
- Las Unidades Responsables solicitarán a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera, copia certificada de la evidencia del pago relativo a las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a sueldos, salarios y haberes caídos para informar al juez o autoridad competente sobre el cumplimiento de su orden.

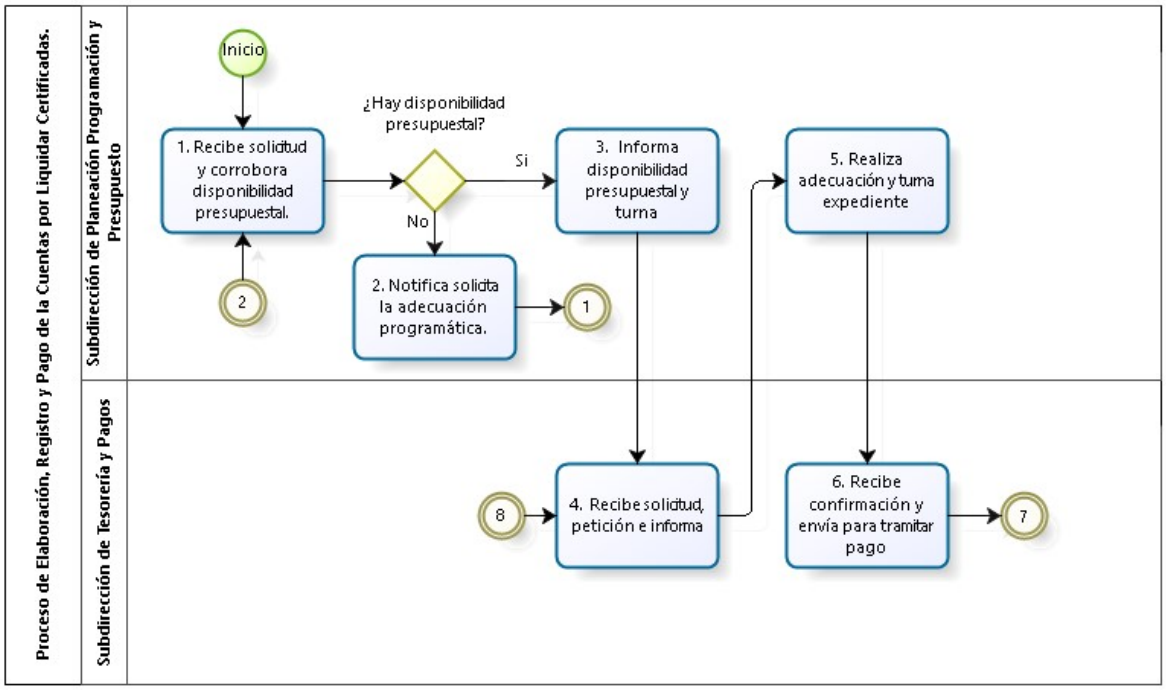
C. Instrumento de Operaciones Ajenas. es el instrumento a través del cual se entregan a terceros beneficiarios los importes que las Unidades Responsables retienen al efectuar las erogaciones que autorizan para cubrir los bienes y servicios que adquieren como parte de su presupuesto, por ley o por relaciones contractuales establecidas con proveedores, contratistas o prestadores de servicios.

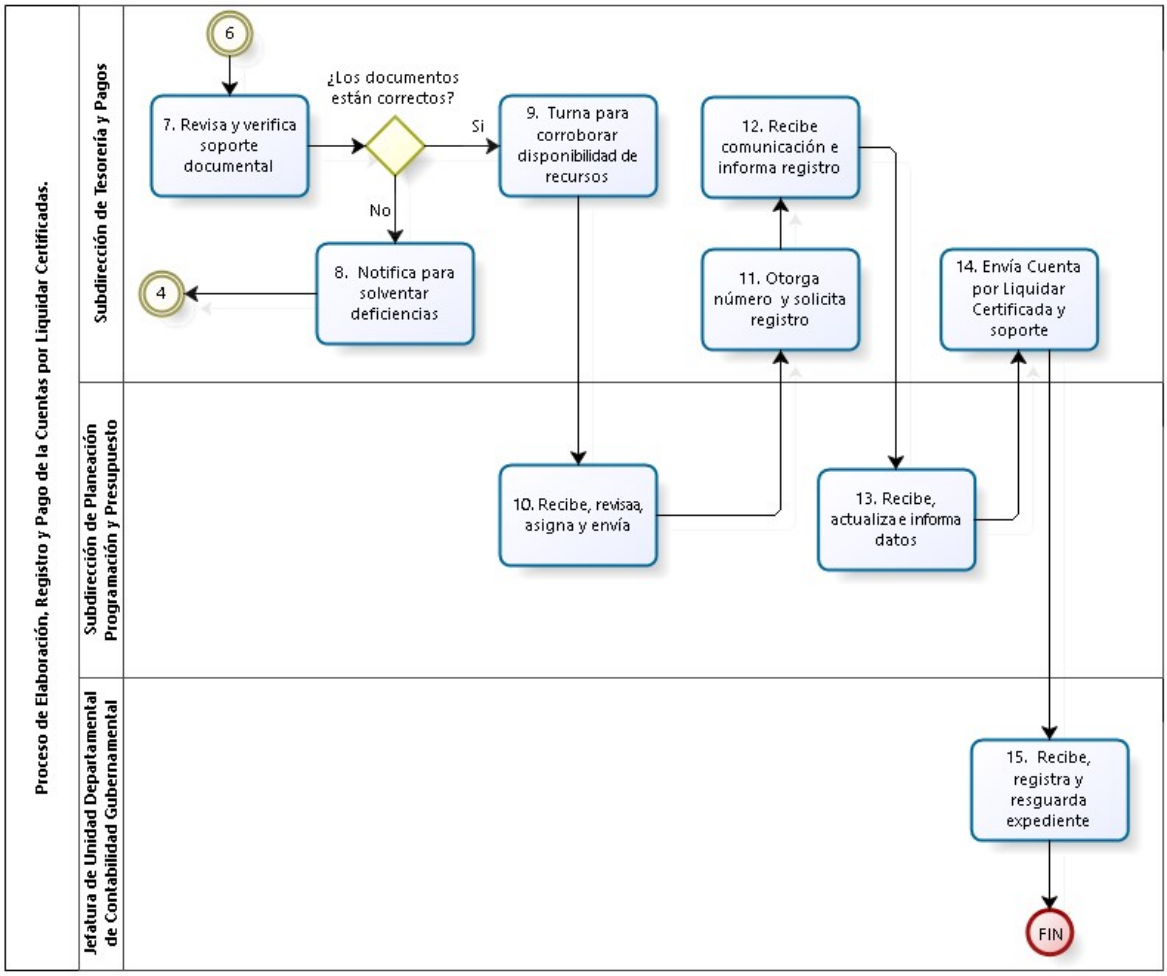
- En el caso de las Cuentas por Liquidar Certificadas como instrumento de Operaciones Ajenas tendrán las siguientes obligaciones:
- Efectuar las retenciones y establecer los pasivos que correspondan.
- Autorizar y solicitar el pago a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el registro presupuestal de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Hacer constar en la Cuenta por Liquidar Certificada la procedencia de los recursos motivo de la retención (fiscales, aportaciones, transferencias o deuda pública).
- Le corresponde a la Unidad Responsable que efectúe retenciones a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, por concepto de sanciones, emitir y tramitar la Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas consignando como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/ Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, e indicar en la columna de concepto el rubro de la retención.
- Las Unidades Responsables serán responsables de autorizar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a personal eventual, correspondientes a las cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a la vivienda y al Sistema de Ahorro para el Retiro de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Las retenciones que se hagan a los beneficiarios de las Cuentas por Liquidar Certificadas como son: Impuesto Sobre la Renta, cuotas sindicales, descuentos a contratistas para pagos a terceros, sanciones a proveedores y contratistas, etc., se harán constar en la columna de “concepto” de acuerdo a los porcentajes que se aplican.
- Cuando las Unidades Responsables ejerzan retenciones al concepto 6100 “Obras Públicas por Contrato”, deberán efectuar las retenciones a favor de terceros, tanto legales como contractuales que correspondan y verificar que, en su caso, queden especificadas en la cláusula de descuentos de los contratos respectivos (estas retenciones pueden llevarse a cabo por atraso parcial en el programa de ejecución, atraso de la obra y atraso en la conclusión del programa de ejecución).

- Las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas relativas a las retenciones por obra pública que por ley se aplican deberán elaborarse siguiendo el orden y descuento que se indica conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.
- Las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas no tendrán efectos presupuestales por lo que su registro sólo tendrá efectos contables y de pago de los importes retenidos a los terceros beneficiados, por lo que las Unidades Responsables deberán verificar que la Cuenta por Liquidar Certificada que da origen esté pagada, previo a la solicitud del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas.

  Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Tesorería y Pagos, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Oscar Iturbide Villalobos
Subdirector de Tesorería y Pagos.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Programa de Actualización de Censo.

Objetivo General: Actualizar los registros que concentran la información de los trabajadores de base y estructura al servicio de la Alcaldía, los datos de identificación personal y los inherentes a la relación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Personal	Elabora Formato "Programa de actualización de datos de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México", del personal que causa alta en este Órgano Político Administrativo, y envía en CD y en forma impresa la información al titular del área de adscripción del servidor público que corresponda para que la firme y sea validada.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe e instruye al servidor público adscrito para que requisite formato.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	Recibe la información recabada en el formato Programa de actualización de datos de los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
4		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) a través de la plataforma informática de registro.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

3. La actividad 1 podrá ser desarrollada por cualquier Dirección General o Ejecutiva adscrita a la Alcaldía Gustavo A. Madero.

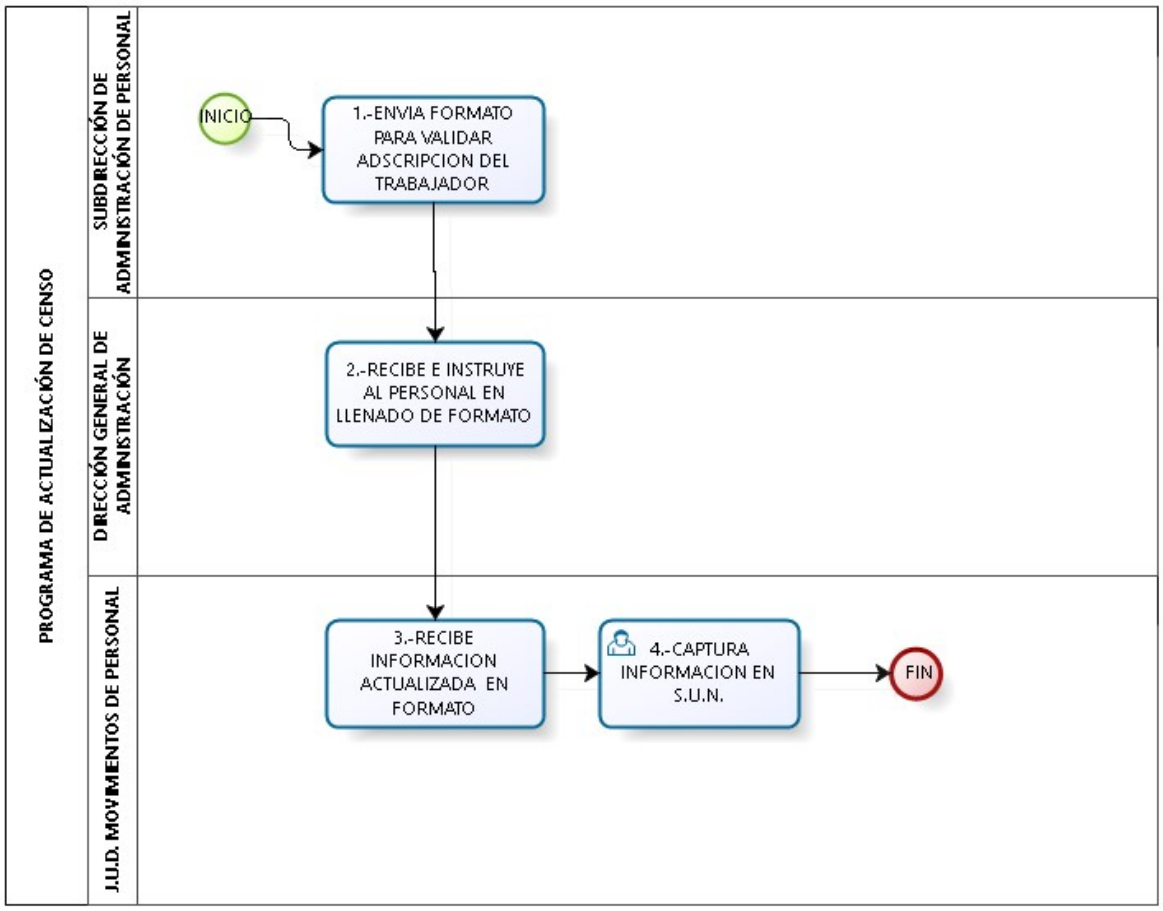
4. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para la administración de los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

6. La Jefatura de Unidad de Movimientos de Personal, vigilará la validación de la plantilla de personal autorizada para el personal de estructura asignado a las diferentes áreas que conforman este Órgano Político Administrativo, en acuerdo con la Dirección General de Administración.

7. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Subsecretaria de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Programa de Prácticas Profesionales

Objetivo General: Atender la solicitud de los alumnos de escuelas públicas y privadas de bachillerato técnico, nivel medio superior y superior, para realizar sus prácticas profesionales, con el propósito de que adquieran experiencia y se integren al campo laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Integra los proyectos de prácticas profesionales a los de servicio social, para elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
2		Acude a las instituciones educativas, para llevar a cabo la difusión de los programas que se tienen registrados, en los cuales podrán participar los estudiantes.	60 días
3		Una vez que se presenta el estudiante con documentación para registro, lo entrevista y le asigna área.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora oficios de inicio: carta de aceptación para la escuela y oficio de asignación al área donde el estudiante realizará sus Prácticas Profesionales y abre expediente y se los entrega.	1 día
5		Elabora informe mensual de los estudiantes inscritos para integrarse al Informe mensual del Programa.	1 día
6		Elabora carta de término y reconocimiento, una vez cumplido el número de horas establecido, revisa y firma los informes correspondientes.	1 día
7		Entrega al estudiante carta de término y reconocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

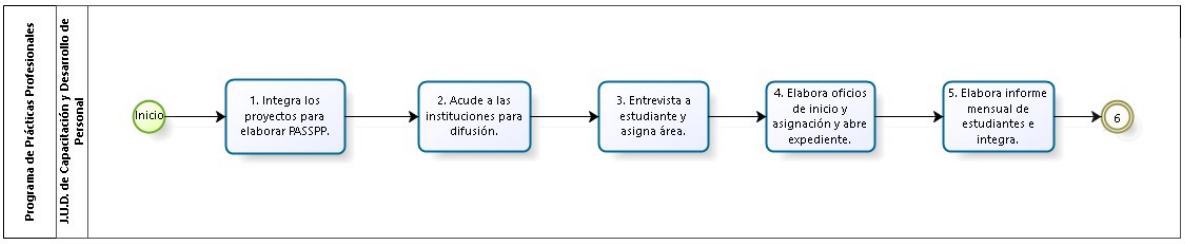
1. Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

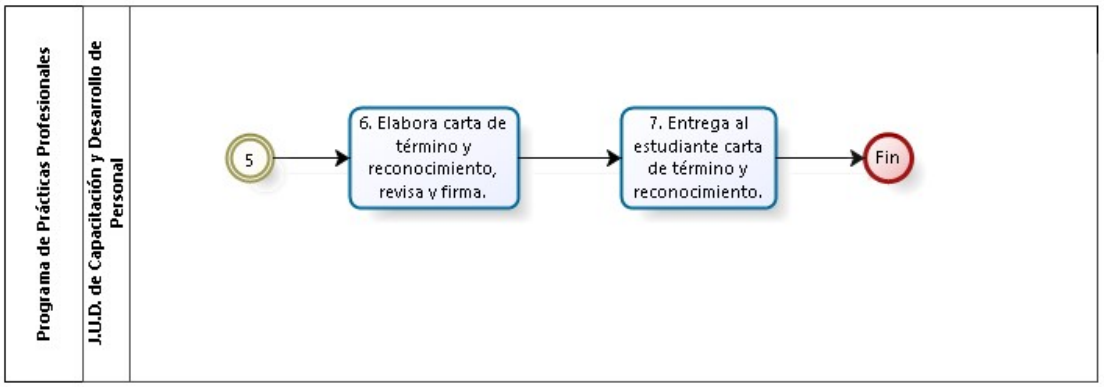
- Carta presentación de la escuela dirigida al Jefatura de Unidad Departamental. de Capacitación y Desarrollo de Personal, indicando el número de horas y el tiempo en que deberán cubrir la práctica
- Una fotografía tamaño infantil

- Copia credencial del I.N.E o de la escuela
- Copia del CURP

2. El aspirante de prácticas profesionales se sujetará a los periodos y requisitos que establezca la escuela de procedencia.
3. La duración de las prácticas profesionales debe prestarse según lo determine la institución educativa de procedencia.
4. El estudiante deberá entregar a la Jefatura de Unidad Departamental. de Capacitación y Desarrollo de Personal reportes mensuales los primeros cinco días del mes siguiente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Javier Sánchez Camacho
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Programa de Selección de Personal de Base y Lista de Raya Base

Objetivo General: Contar con un adecuado sistema de selección, de acuerdo con el profesiograma del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener mayor productividad según sus aptitudes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Remite prospectos a la Dirección de Administración de Capital Humano, a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe y verifica que exista la vacante.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Determina el perfil del puesto; prepara batería psicométrica a) Aplica y evalúa el estudio psicológico b) Aplica el examen teórico del puesto vacante c) Integra la información psicométrica y teórica d) Integra información para el expediente	3 días
5		Elabora conclusiones y diagnóstico del solicitante y envía la información obtenida de manera confidencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe resultados del candidato, la integra en su expediente y da trámite de alta del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La selección de personal se encuentra fundamentada por la Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Subsecretaría de Administración del Capital Humano de la Ciudad de México en la Circular Uno Bis.

2. Cuando se trate de personal de nuevo ingreso, para ocupar las plazas que previamente haya autorizado la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad de México, los candidatos deberán cubrir los requisitos que marca el perfil de puesto correspondiente, si hubiera más de un candidato, se asignará la plaza a quien obtenga la mayor calificación en la evaluación que se aplique. Dichos Candidatos son propuestos por el S.U.T.G.C.D.M.X., según convenio de la D.G.A.P.U.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal será la encargada de aplicar exámenes teórico, psicométrico o práctico según sea el caso de acuerdo al profesiograma.

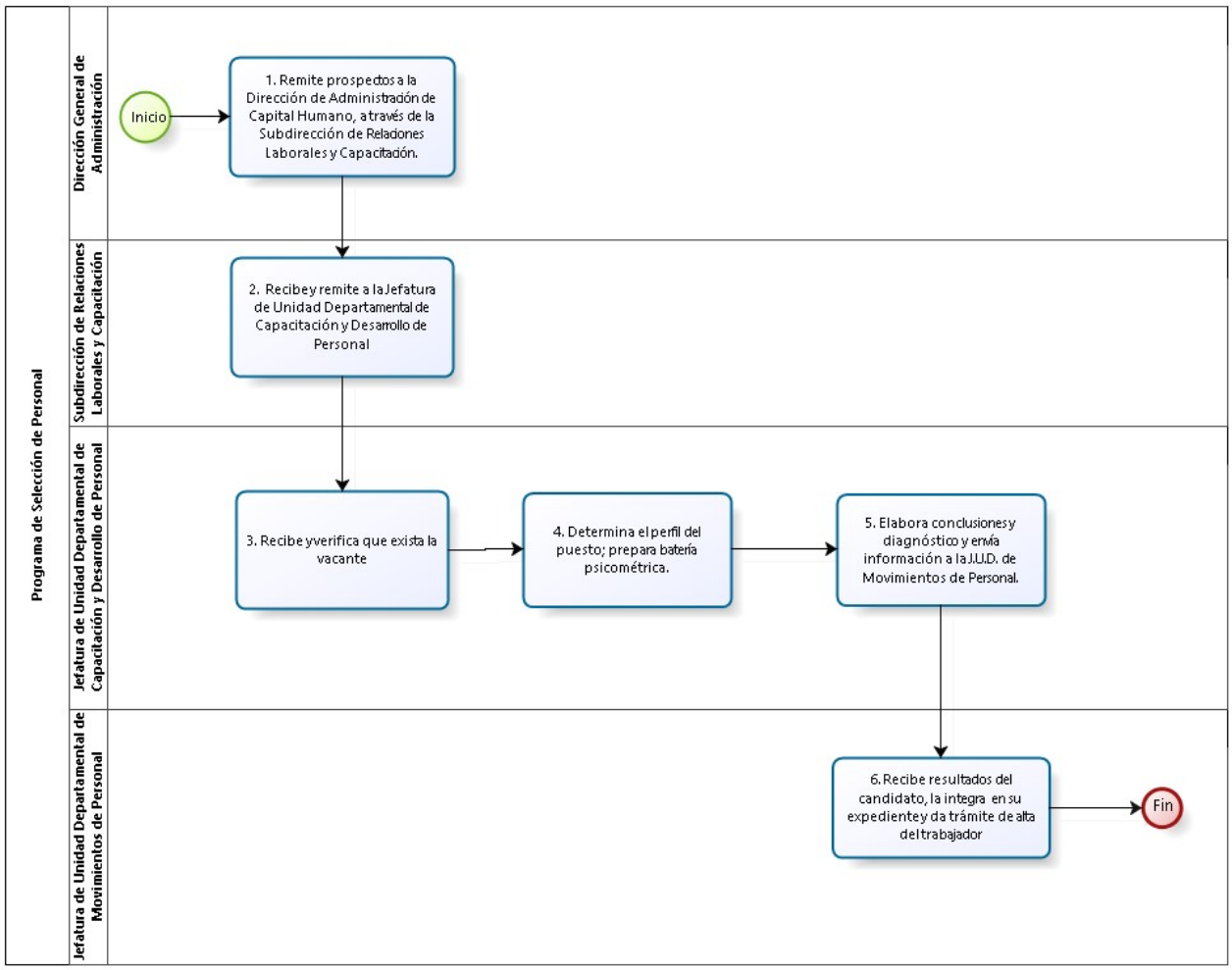
4. Solicitará al personal de nuevo ingreso la siguiente documentación en copia fotostática:

    a) Acta de Nacimiento
    b) Comprobante de estudios

c) Comprobante de domicilio
d) Cartilla de Servicio Militar Nacional (en caso de varones)
e) 2 fotografías tamaño infantil
f) Certificado Médico
g) Currículum Vitae

5. La actividad 1 puede ser desarrollada por cualquier unidad administrativa adscrita a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Readscripción de Personal.

Objetivo General: Readscribir al personal de otras Dependencias y/u Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe información y formato sobre puestas a disposición, solicita autorización de la readscripción de la trabajadora o trabajador a la Subsecretaría de Administración y Capital Humano, anexando para ello el oficio de aceptación o petición del área solicitante y copia del último recibo de pago de la trabajadora o trabajador.	5 días
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Envía la documentación a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para dar inicio con los trámites procedentes al movimiento requerido de acuerdo con la respuesta de la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Prevención Social.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Elabora la documentación referente con la adscripción del trabajador de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y al perfil del trabajador.	3 día
4	Subdirección de Administración de Personal	Remite a la Dirección de Finanzas la propuesta del Costeo Presupuestal para realizar la transferencia de recursos.	2 días
5	Dirección de Finanzas	Autoriza y realiza la transferencia de la plaza y acuerda con el área de origen el presupuesto para el recurso del año en curso.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 71 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía través de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano y sus áreas adscritas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación programación y presupuestación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que corresponden a cada institución para tal efecto.

3. La Dirección de Administración de Capital Humano, será la encargada del cambio de adscripción de los trabajadores de base, las modalidades de readscripción de personal se clasifican en: Individual, Masiva y Reubicaciones Internas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de las Unidades Administrativas, o bien, por nuevas Claves de Adscripción, procederá la readscripción de personal, en los siguientes casos; por convenir al buen servicio, por reorganización o necesidades del servicio, por desaparición del centro de trabajo, por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón, por mandato judicial, por razones de salud, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley del ISSSTE, a solicitud de la trabajadora o trabajador, por así convenir a sus intereses

acordando: Fecha en que se presentará la trabajadora o trabajador a su nueva área de adscripción.

4. La Subsecretaría de Administración del Capital Humano de la Ciudad de México, analiza la petición de readscripción y conforme a la normatividad aplicable procede a emitir el oficio correspondiente a las Dependencias, según sea el caso, a efecto de reintegrar al trabajador o informa a partir de qué fecha da inicio el movimiento solicitado, así como la fecha de envío del expediente al área de destino; se establece el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales.

5. 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.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, elaborará la lista de asistencia por cada trabajador, para control interno y expediente con su historial de readscripción.

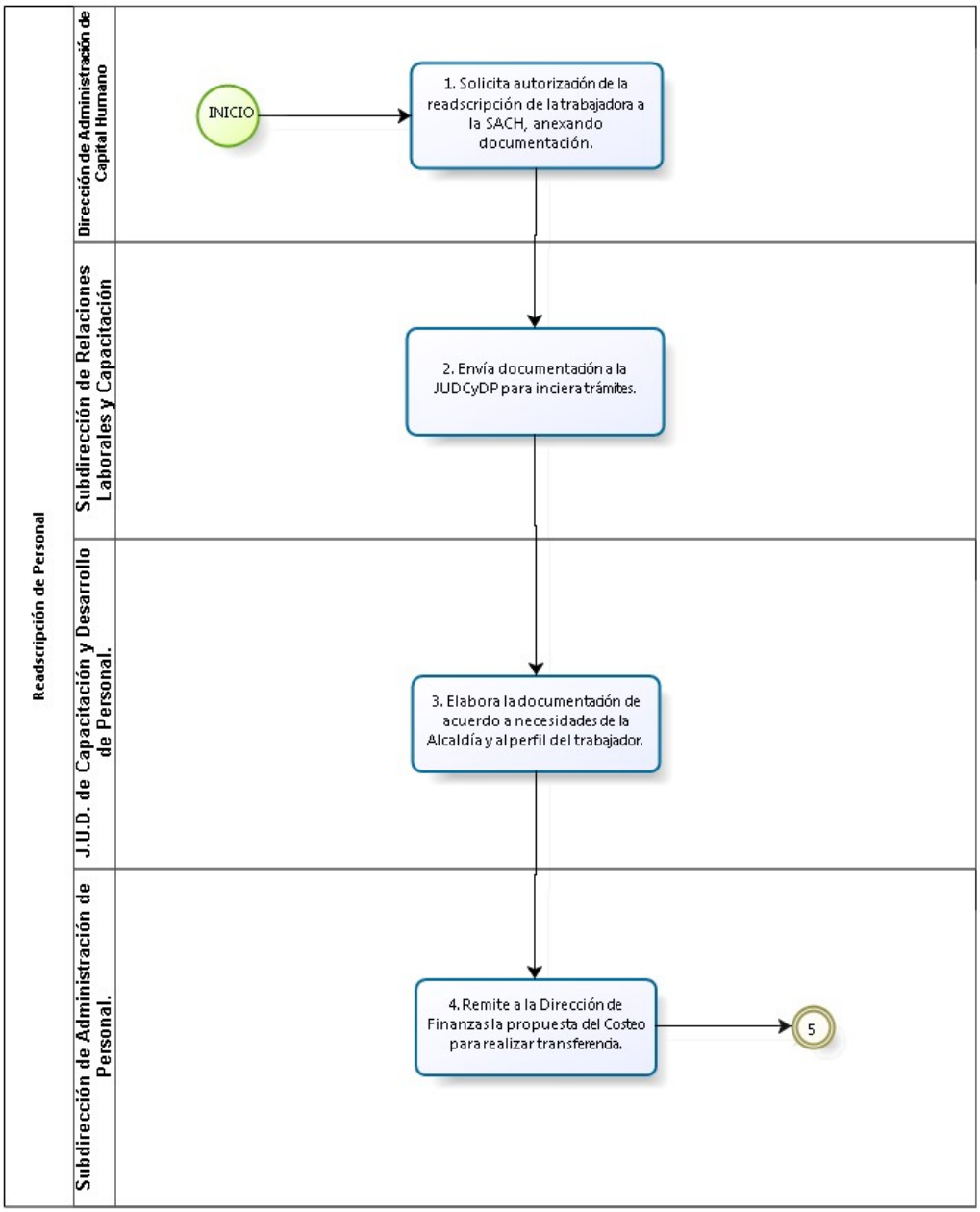
7. No procederá la petición de readscripción, en los siguientes casos: Cuando cubra interinato en plaza vacante por licencia, cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día), cuando se encuentre en licencia sindical, cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción, cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo, cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión, cuando ocupe una plaza de haberes, código de puesto PV, cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente, cuando ostente código de confianza (CF).

8. Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar. (personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las Unidades Hospitalarias), cuando su función sea fuera de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que ostenten los universos “C”, “C1”, “Q”,“Q1”, etc., cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el Sistema Único de Nómina y con el recibo de pago que certifique su reincorporación, cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica (Planta de Asfalto, Instituto del Adulto Mayor, Gobierno, PGJ, etc.).

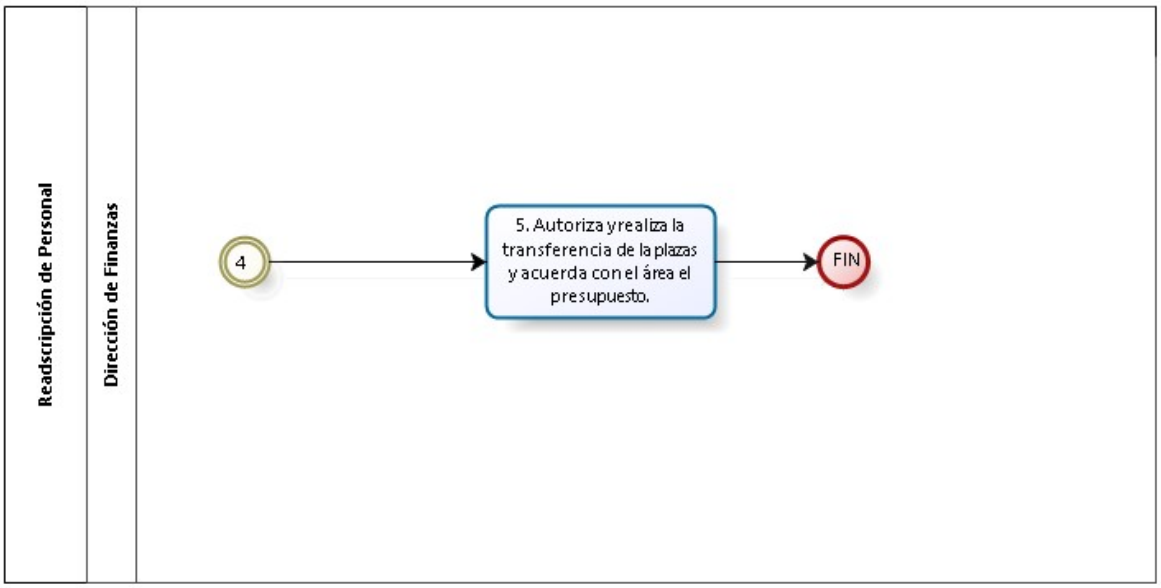
9. Las trabajadoras y trabajadores readscritos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración podrán ser puestos nuevamente a disposición después de haber transcurrido un año como mínimo, contado a partir de la fecha con que haya sido formalizado el último movimiento de cambio de adscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, previa petición de las áreas de origen y destino (por mutuo acuerdo), debidamente fundamentada.

10. Las características de la plaza de las trabajadoras o trabajadores readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto del titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la trabajadora o trabajador. Las prestaciones autorizadas son las que correspondan a la Unidad Administrativa de destino

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Recepción de bienes muebles en donación.

Objetivo General: Recibir y revisar el estado físico de bienes muebles en donación, evaluando las necesidades y requerimientos de las áreas adscritas para su posible dictaminación a favor de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe ofrecimiento de donación de bienes muebles o los solicita en donación y turna.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe instrucción para analizar la donación y su factibilidad de aceptar los bienes muebles.	1 día
		¿Es factible la donación?	
		No.	
3		Notifica al donante el motivo del rechazo. (Se conecta con el fin del proceso)	1 día
		Sí.	
4		Solicita y recibe del donante la documentación legal del bien mueble, determinando si necesita recibo deducible de impuestos.	2 días
		¿Necesita el recibo?	
		No	
5		Elabora contrato de donación de bienes muebles y lo formaliza con la firma de los participantes y donante. (Se conecta a la actividad 7)	1 día
		Sí.	
6		Solicita ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los recibos deducibles de impuestos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Integra expediente con la documentación relativa a la donación y en su caso entrega al donante el recibo deducible de impuestos y el documento y firma el acuse de recibo; el cual se archiva en el expediente.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	El almacén central recibe los bienes muebles donados, los resguarda y registra en el almacén y/o padrón inventarial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

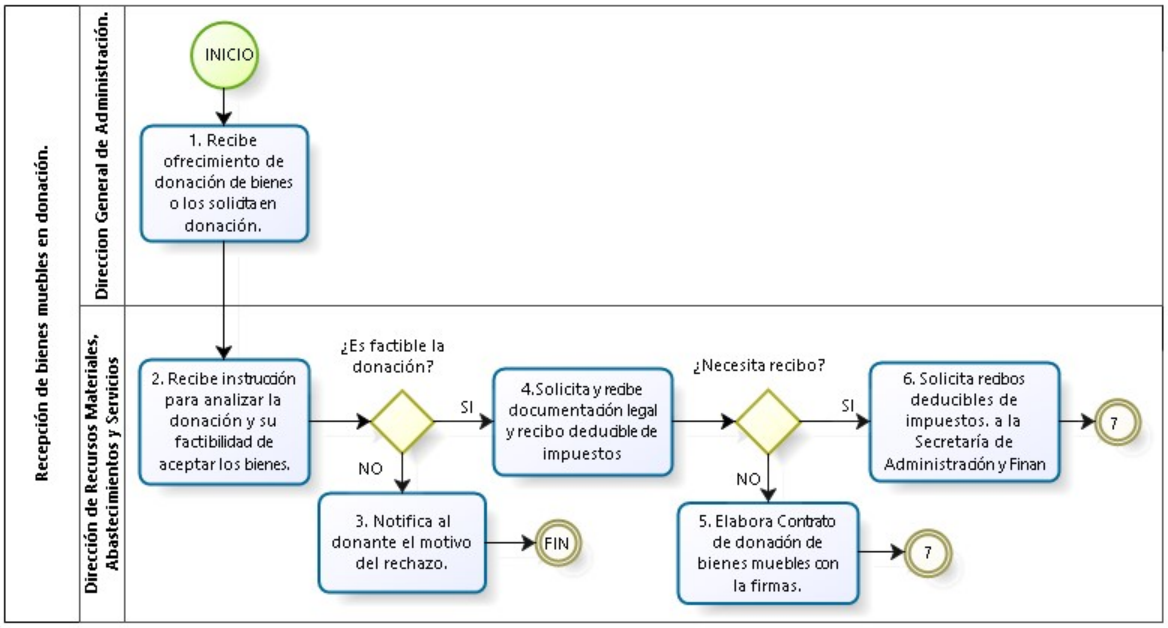
Aspectos a considerar:

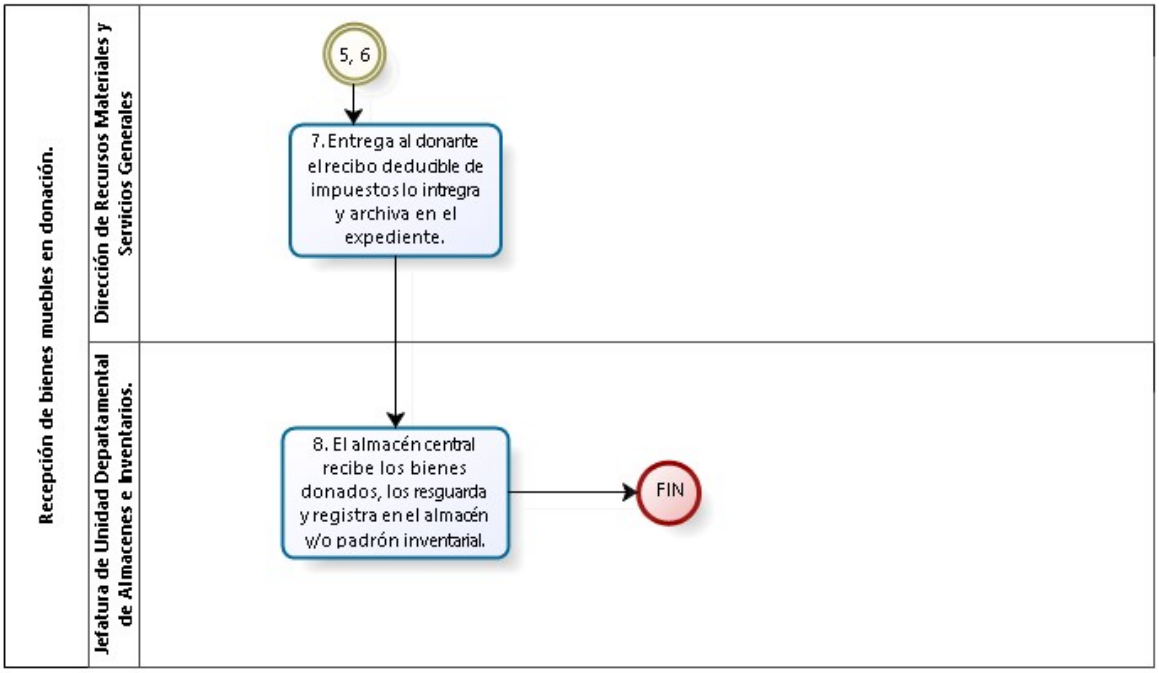
1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara, a través de la elaboración y registros que refleje la ubicación exacta de los Bienes Muebles donados a la Alcaldía.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de programar y verificar las donaciones de los Bienes Muebles además de ubicarlos de acuerdo a las necesidades de las áreas adscritas a esta Alcaldía informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de los registros.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable recibir los bienes muebles donados, cumpliendo con procedimientos para asegurar su resguardo y registro en el almacén y/o padrón inventarial, realizando la entrega de acuerdo a las necesidades y peticiones recibidas de las distintas áreas adscritas a esta Alcaldía.

   Su formalización será de acuerdo a lo estipulado en el “Contrato de Donación de Bienes Muebles”, que deberá contener las características específicas y/o descripción de los bienes recibidos en donación, así como los documentos que acreditan la propiedad de los mismos, y en su caso, las facturas endosadas.

   Además, deberá estar firmado por el donante y por el Director General de Administración misma que será la responsable.

Diagrama de Flujo:


Recepción de bienes muebles en donación.
Direccion General de Administración.
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
INICIO
1. Recibe ofrecimiento de donación de bienes o los solicita en donación.
2. Recibe instrucción para analizar la donación y su factibilidad de aceptar los bienes.
¿Es factible la donación?
SI
NO
3. Notifica al donante el motivo del rechazo.
FIN
4.Solicita y recibe documentación legal y recibo deducible de impuestos
¿Necesita recibo?
SI
NO
5. Elabora Contrato de donación de bienes muebles con la firmas.
6. Solicita recibos deducibles de impuestos. a la Secretaría de Administración y Finan
7
7


Recepción de bienes muebles en donación.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
5, 6
7. Entrega al donante el recibo deducible de impuestos lo integra y archiva en el expediente.
8. El almacén central recibe los bienes donados, los resguarda y registra en el almacén y/o padrón inventarial.
FIN

VALIDÓ

Lic. César Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Documentos Múltiples de Incidencias.

Objetivo General: Tramitar Documentos Múltiples de Incidencias con el propósito de autorizar al personal de Base y Lista de Raya Base, el goce de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México, de acuerdo con el calendario establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos Personal. (Personal Técnico-Operativo, Kardex,)	Recibe Documentos Múltiples de Incidencias (DOMI) generados por las diferentes áreas y zonas territoriales a través de sus gestores.	1 día
2		Revisa, descarga en Kardex, sella y regresa al gestor los acuses.	1 día
3		Revisa, relaciona y envía para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de personal.	5 días

4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Remite Documentos Múltiples de Incidencias a la Subdirección de Administración de Personal para la autorización y firma.	7 días
5	Subdirección de Administración de Personal	Remite Documentos Múltiples de Incidencias a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, Oficina de Kardex, para la elaboración el cierre quincenal.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos Personal. (Personal Técnico-Operativo, Kardex,)	Remite a la Dirección de Administración de Capital Humano; clasifica, captura y genera reporte para el Sistema Único de Nómina de la Dirección General de Uninómina del Capital Humano.	45 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Remite a Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, Oficina de Kardex, ya autorizadas por el SUN.	45 días
8		Revisa y entrega a la Oficina de Archivo para su guarda y custodia e integración en el expediente respectivo del trabajador.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 134 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:160 días			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

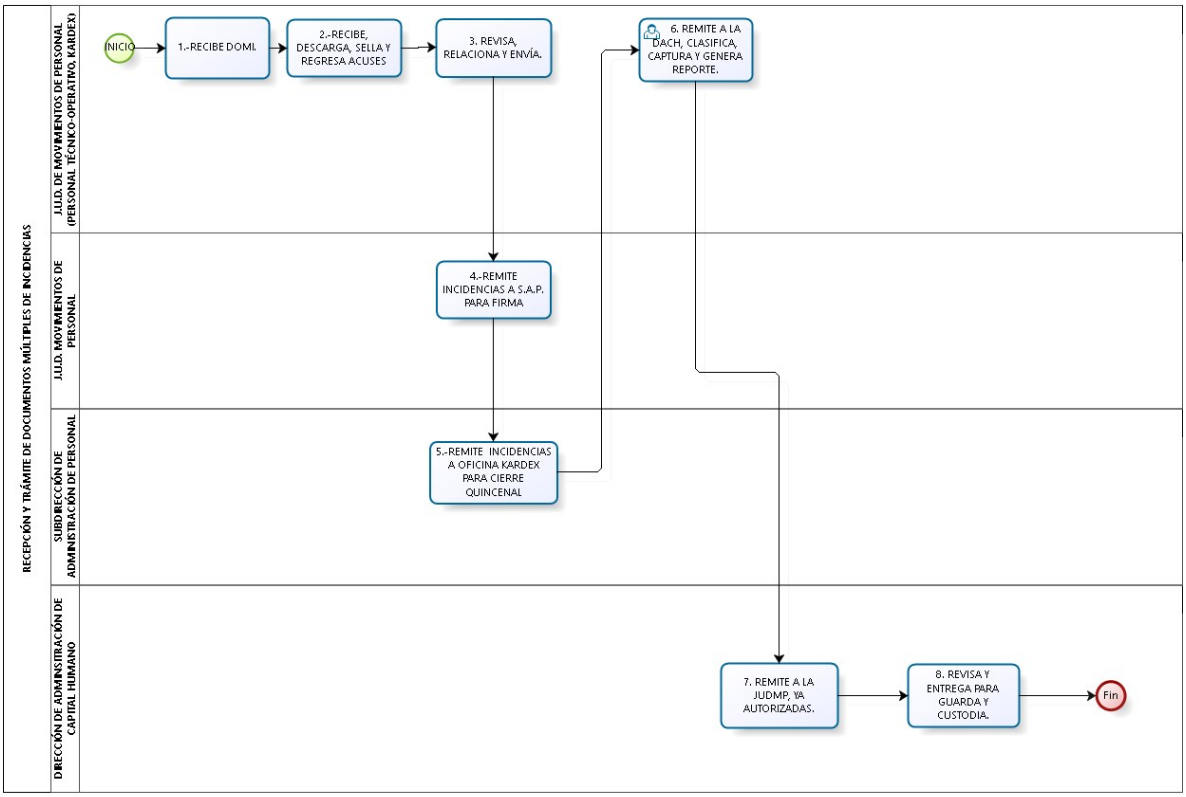
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento al otorgamiento del goce de las prestaciones de los recursos humanos en acuerdo con la Dirección General de Administración.

4. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para el otorgamiento de las prestaciones a los recursos humanos, con relación a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, a las Condiciones Generales de Trabajo y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, tramitará los Documentos Múltiples de Incidencias para el otorgamiento de las prestaciones a los recursos humanos adscritos a este Órgano Político Administrativo en acuerdo con la Dirección General de Administración.

6. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Dirección General de Uninómina del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Uninomina.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez
Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Recepción, Integración, Guarda, Custodia y Actualización de los Expedientes Laborales de Trámite del Personal Técnico Operativo, Estructura, Honorarios y Nómina 8.

Objetivo General: Recibir, guardar, custodiar y actualizar los expedientes del Personal técnico Operativo, Estructura, Honorarios y Nomina 8, a fin de integrarlos adecuadamente con la documentación que permita establecer la relación laboral de dicho personal con la Alcaldía, así como dar seguimiento al desarrollo profesional del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe documentación generada por la situación laboral del personal y turna a la Oficina de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo, Oficina. de Estructura , Nóminas de Pago, Oficina de Prestaciones y las 10 Territoriales, Archivo Desconcentración)	Recibe documentación y arma el expediente para ser enviado al Archivo General de trámite para guarda y custodia.	15 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo, Archivo)	Verifica si hay Expediente.	2 días
		¿Hay expediente?	
		SI	
4		Integra documentación al expediente y conserva en guarda y custodia.	1 día
		NO	
5		Elabora tarjeta guía para identificación, y abre expediente.	1 día

6		Realiza la captura de datos en el sistema informático.	1 día
7		Formula oficio para solicitar expediente a la dependencia de origen del trabajador y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano de cada Alcaldía.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Revisa, firma y pasa a Oficina de Archivo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 26 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía de Gustavo A. Madero a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

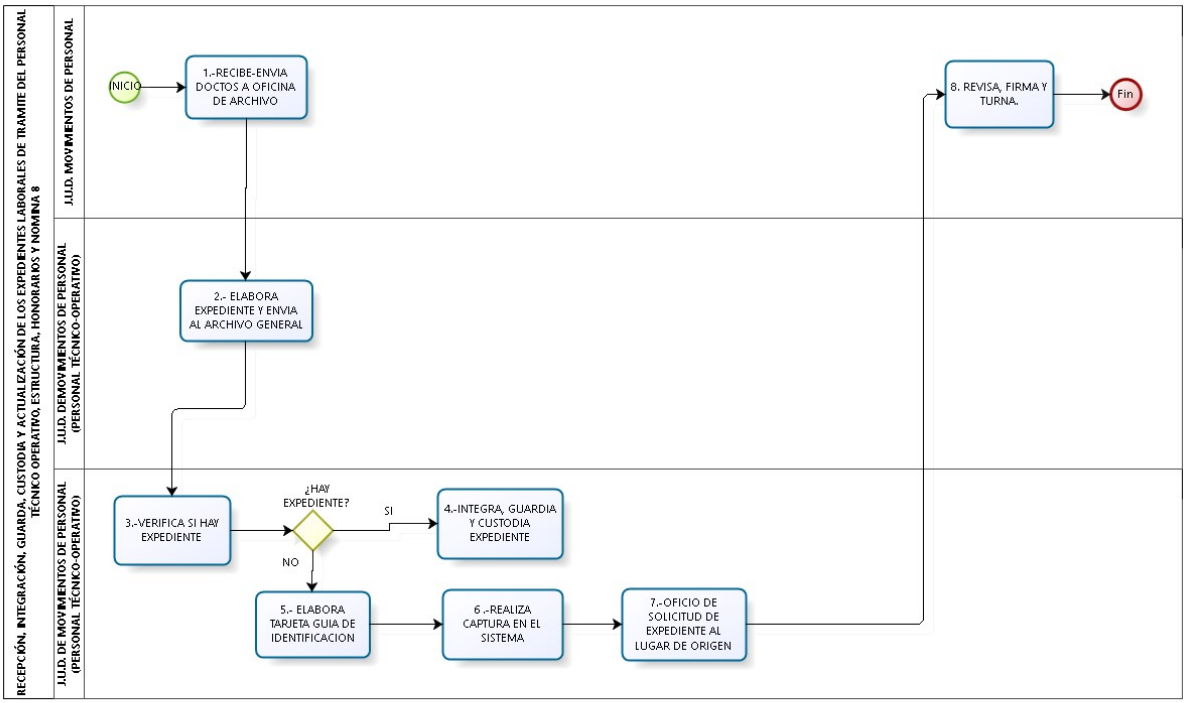
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los expedientes de los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

4. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para la actualización de los expedientes de los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. La Jefatura de Unidad de Movimientos de Personal, vigilará la actualización de los expedientes de la plantilla de personal adscrito a este Órgano Político Administrativo y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

6. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Subsecretaria de Administración de Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración de Personal y Uninomina.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez
Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén.

Objetivo General:

Controlar la recepción de los Bienes Muebles que ingresen al almacén central y almacenes locales, registrando y actualizando a través de procedimientos que permitan contar con información de las existencias y del padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del pedido y/o contrato de los bienes adquiridos, revisando las fechas de recepción de materiales.	1 día
2		Turna al encargado del almacén 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 copia del pedido y/o contrato y prepara espacios para el almacenamiento y recepción de materiales.	1 día
4		Recibe del proveedor la factura original y los bienes objeto del pedido y/o contrato, revisando que la calidad de los bienes concuerde con lo establecido.	1 día
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		No	
5		Recibe los bienes objeto del pedido y/o contrato de compra. (Pasa a la actividad 13)	1 día
		Sí	
6		Solicita por escrito al área técnica o usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe el Área Técnica o Usuaria solicitud de opinión especializada, emitiendo por escrito su opinión en sentido positivo o negativo.	3 días
8		Recibe el Jefe de Almacén la opinión por escrito del área técnica o usuaria.	1 día
		¿Los bienes cumplen con la calidad y especificaciones solicitadas?	
		No	
9		Notifica por escrito Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para no recibir los bienes, y sea devuelta la documentación al proveedor.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el aviso para no recibir los materiales y elabora el formato de rechazo de materiales a proveedores.	1 día
11		Entrega el formato al proveedor y firma la aceptación del rechazo de bienes muebles	1 día
12		Verifica que el proveedor subsane las deficiencias en los bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o pedido. (Regresa a la actividad 4)	1 día
		Sí	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe e identifica los bienes y acomoda por grupos homogéneos, registra en tarjetas de estante y revisa el expediente con la documentación del proveedor, que la factura contenga los requisitos fiscales y que concuerde con las remisiones y el contrato, además de verificar vía internet que la factura se encuentre en los controles del Servicio de Administración Tributaria.	3 días
		¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y concuerda con el contrato?	
		No	
14		Elabora formato de rechazo de facturas y se entrega para al proveedor para que verifique y realice las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 13)	1 día
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Recibe y sella la factura original el Jefe de Almacén.	1 día
16		Elabora la nota de entrada para distribuir a la Dirección de Finanzas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Almacenes e Inventarios, Kardex, Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Archivo del Almacén.	1 día
17		Elabora el Aviso de Retiro de Materiales a las áreas usuarias y turna expediente.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe expediente, firma y turna, señalando la pena convencional en caso de incumplimiento en las fechas de entrega.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe copia de la nota de entrada al almacén y registra los movimientos de entrada y salida en los controles de Kardex y/o control electrónico.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		No	
20		Integra, archiva y resguarda el expediente. (Conecta con el fin del proceso)	1 día
		Sí	
21		Remite a la Oficina de Control de Inventarios copia de la nota de entrada al almacén.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia y asigna número de inventario de acuerdo al catálogo de bienes muebles y servicios.	1 día
23		Realiza y marca los bienes muebles a través de etiquetado, placa o vibro grabado.	1 día
24		Registra el alta de los bienes muebles en la base de datos del padrón inventarial.	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 Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara los Bienes Muebles, a través de un registro de los bienes muebles dentro de los almacenes, reflejando la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de programar y verificar que se realice la recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes, en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros de la existencia dentro de los Almacenes en el padrón inventarial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de la recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes adscritos a esta Alcaldía.

   La Áreas Técnicas y/o Usuarias son aquellas que forman parte de la estructura organizacional de la Alcaldía, que realizaron su requerimiento de compra a través de la requisición correspondiente, con un nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental y que estén consideradas dentro del techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.

   Las áreas usuarias que forman parte de la estructura organizacional de la Alcaldía que, reciban directamente del proveedor materiales para el desempeño de sus actividades, deberán informarlo 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.

   El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios junto con el Jefe del Almacén Central, al momento de recibir las órdenes de abastecimiento correspondientes, deberán llevar a cabo los registros necesarios para la regularización de entrada y salida de los materiales en el Kardex manual y registros electrónicos, observando se requisiten en 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.

   Recibe el expediente con la factura y las remisiones, junto con la orden de abastecimiento, revisa que la factura contenga los requisitos fiscales y que concuerde con las remisiones, contrato y/o pedido, además de verificar vía internet que la factura se encuentre registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria.

El almacén central en original y 6 copias para ser distribuidos a la Dirección de Finanzas (original), Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, oficina de informes, Dirección de Almacenes e Inventarios, Oficina de Control de Inventarios (sólo bienes instrumentales), Kardex y/o control electrónico y archivo del almacén.

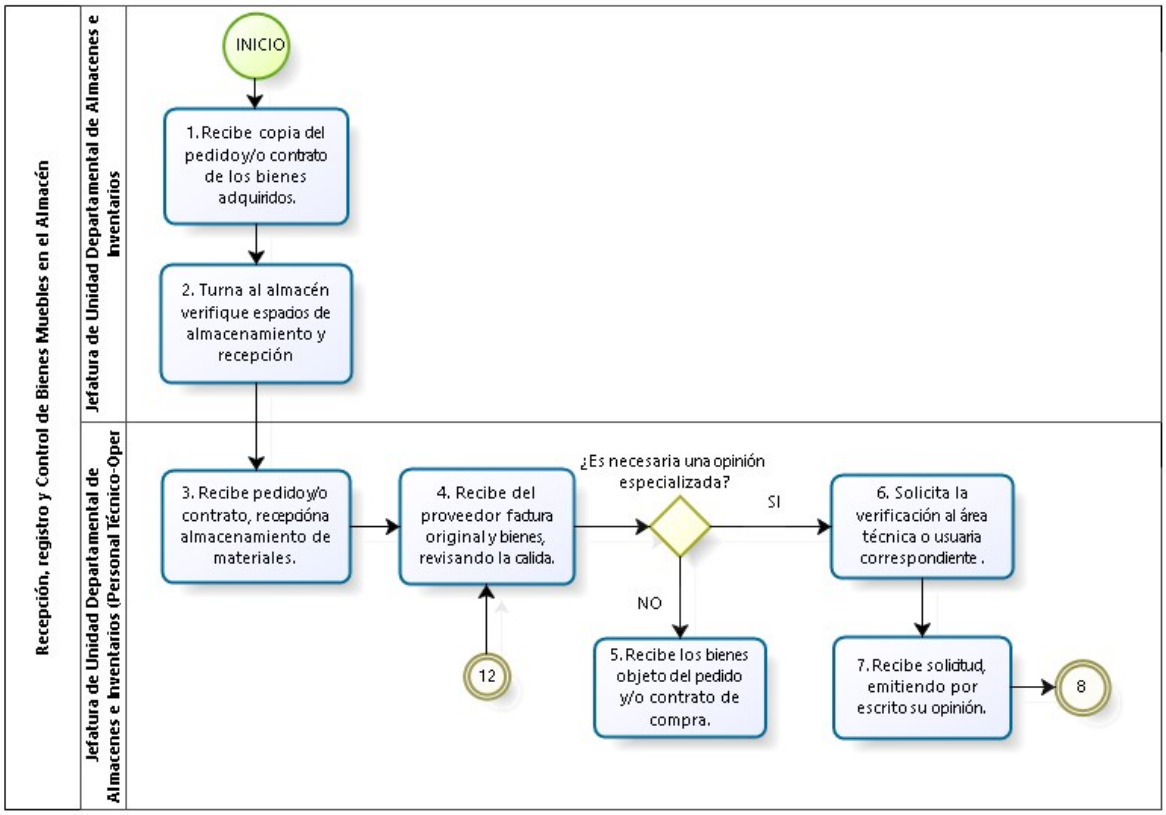
En caso de que se trate de Bienes Instrumentales la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el resguardo a favor del o los usuarios que les sean asignados. Cuando sea conveniente a su operación, podrá optar por elaborar el "Resguardo de Bienes Muebles por Usuario".

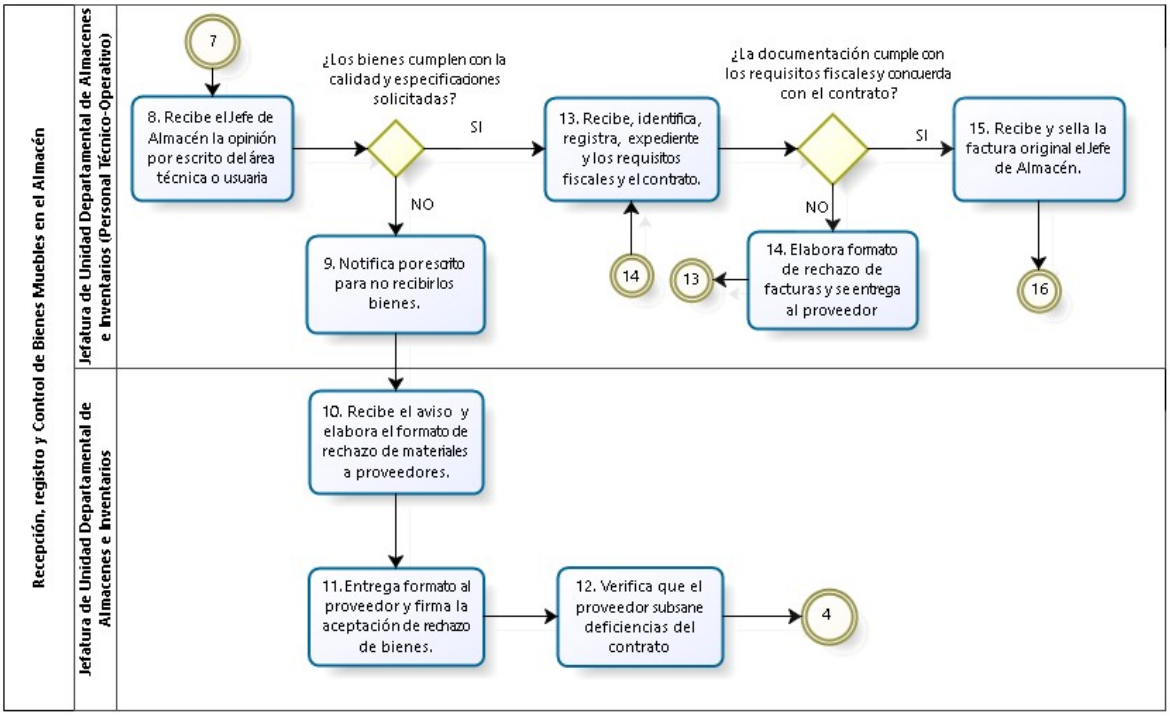
Los usuarios de los bienes muebles instrumentales serán responsables de su buen uso y conservación.

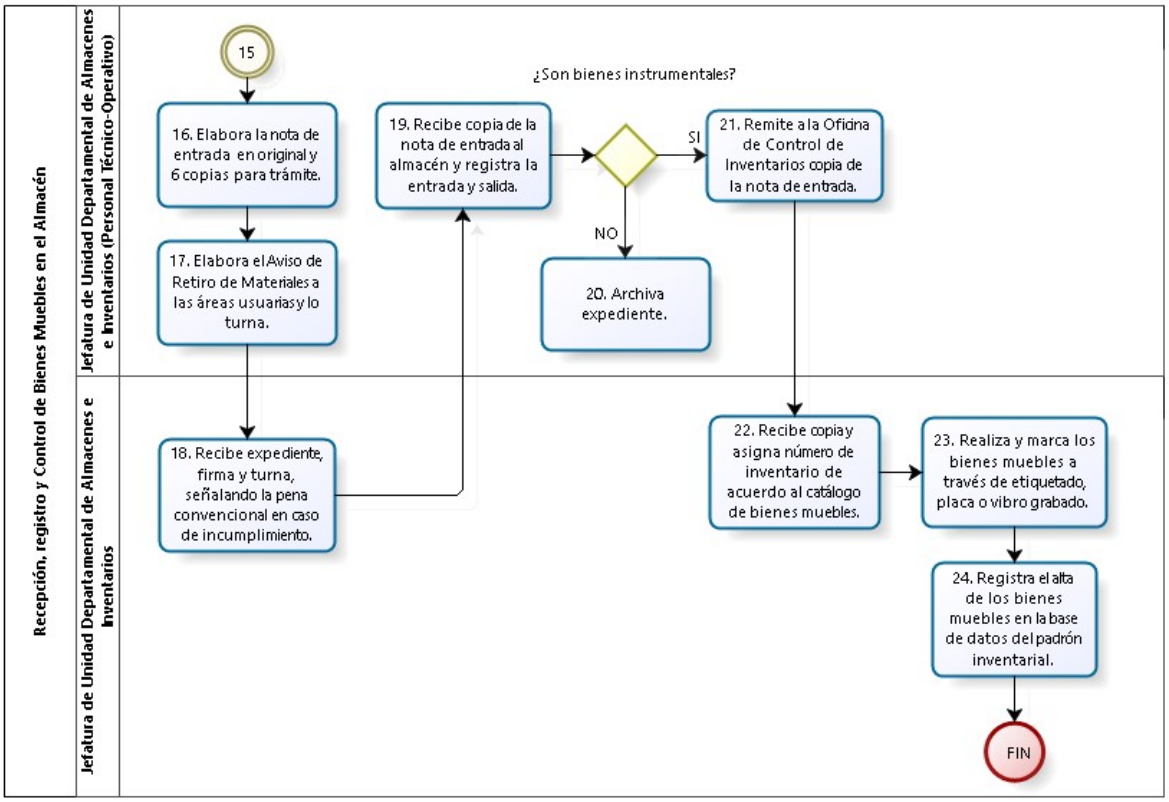
La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, será la encargada del control de los bienes muebles instrumentales, así como de emitir la "Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales" cuando los servidores públicos se separen de su cargo, empleo o comisión y hayan hecho entrega de los bienes muebles que se les hubiera asignado para su resguardo.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:


Recepción, registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Oper
INICIO
1. Recibe copia del pedido y/o contrato de los bienes adquiridos.
2. Turna al almacén verifique espados de almacenamiento y recepción
3. Recibe pedido y/o contrato, recepción almacenamiento de materiales.
4. Recibe del proveedor factura original y bienes, revisando la calida.
¿Es necesaria una opinión especializada?
SI
NO
6. Solicita la verificación al área técnica o usuaria correspondiente .
5. Recibe los bienes objeto del pedido y/o contrato de compra.
7. Recibe solicitud, emitiendo por escrito su opinión.
8
12


Recepción, registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
7
8. Recibe el Jefe de Almacén la opinión por escrito del área técnica o usuaria
¿Los bienes cumplen con la calidad y especificaciones solicitadas?
SI
NO
9. Notifica por escrito para no recibir los bienes.
13. Recibe, identifica, registra, expediente y los requisitos fiscales y el contrato.
¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y concuerda con el contrato?
SI
NO
15. Recibe y sella la factura original el Jefe de Almacén.
14. Elabora formato de rechazo de facturas y se entrega al proveedor
14
13
16
10. Recibe el aviso y elabora el formato de rechazo de materiales a proveedores.
11. Entrega formato al proveedor y firma la aceptación de rechazo de bienes.
12. Verifica que el proveedor subsane deficiencias del contrato
4


Recepción, registro y Control de Bienes Muebles en el Almacén
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
15
16. Elabora la nota de entrada en original y 6 copias para trámite.
17. Elabora el Aviso de Retiro de Materiales a las áreas usuarias y lo turna.
18. Recibe expediente, firma y turna, señalando la pena convencional en caso de incumplimiento.
19. Recibe copia de la nota de entrada al almacén y registra la entrada y salida.
¿Son bienes instrumentales?
SI
NO
20. Archiva expediente.
21. Remite a la Oficina de Control de Inventarios copia de la nota de entrada.
22. Recibe copia y asigna número de inventario de acuerdo al catálogo de bienes muebles.
23. Realiza y marca los bienes muebles a través de etiquetado, placa o vibro grabado.
24. Registra el alta de los bienes muebles en la base de datos del padrón inventarial.
FIN

VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes territoriales o en las áreas usuarias.

Objetivo General:

Actualizar las entradas y salidas del almacén central, los materiales entregados por los proveedores mismos que pueden ser entregados directamente en las áreas usuarias, realizando la revisión de la documentación y de la calidad del bien.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Revisa y recibe del proveedor la remisión original la calidad de los bienes objeto del pedido y/o contrato, así como documentación que presente.	1 día
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Recibe los bienes objeto del pedido y/o contrato el área solicitante o jefe de bodega territorial (Pasa a la actividad 12)	1 día
		Sí	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para solicitar la verificación especializada	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Solicita por escrito al área técnica o usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	1 día
5		Recibe el área técnica o usuaria solicitud de opinión especializada y emite por escrito opinión en sentido positivo o negativo y lo turna.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe la opinión emitida por el área técnica o usuaria.	1 día
7		Verifica con el área solicitante o jefe de bodega territorial, la calidad de los bienes, objeto del contrato y/o pedido.	1 día
		¿Los bienes cumplen con la calidad y especificaciones solicitadas?	
		No	
8		Notifica que no cumple con la calidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe por escrito la notificación correspondiente para no recepcionar los bienes y devolver la documentación al proveedor	1 día
10		Elabora el formato de rechazo de materiales para la firma y aceptación por parte del proveedor, el cual deberá subsanar las deficiencias en los bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o pedido. (Regresa a la actividad 4)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe los bienes el Área solicitante o Jefe de Bodega Territorial, anota en la remisión fecha de recepción, nombre, firma y sello de quien recibe y la entrega al proveedor.	1 día
12		Elabora la orden de abastecimiento en original y 4 copias y la entrega al proveedor y envía la factura y/o remisión junto con la orden de abastecimiento, en caso de que sean varias remisiones elabora la factura que ampare las cantidades de los bienes entregados.	1 día
13	Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el expediente con la factura y las remisiones, junto con la orden de abastecimiento, revisa que la factura contenga los requisitos fiscales y que concuerde con las remisiones, contrato y/o pedido, además de verificar vía internet que la factura se encuentre registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria.	2 día
		¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y concuerda con el contrato?	
		No	
14		Elabora el formato de rechazo de facturas a proveedor y lo entrega al mismo para que firme la aceptación y realizar las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 11)	3 días
		Sí	
15		Turna al encargado del almacén central la documentación del proveedor para que elabore la nota de entrada al almacén.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el Almacén central el expediente con la documentación y elabora la nota de entrada al remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el expediente.	1 día
17	Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe expediente y turna, para trámite a las áreas correspondientes, señalando si hay alguna penalización convencional en caso de incumplimiento en las fechas de entrega.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el Almacén central copia de la nota de entrada al almacén y registra los movimientos de entrada y salida en los controles de kardex y/o electrónico.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		No	
19		Archiva la documentación. (Pasa a la actividad 21)	1 día
		Sí	
20		Remite a la Oficina de control de inventarios copia de la nota de entrada al almacén.	1 día
21	Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia y asigna número de inventarios de acuerdo al catálogo de bienes muebles y servicios.	1 día
22		Marca y registra el alta de los bienes muebles en la base de datos del padrón inventarial.	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 Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, controla, administra y regulariza los Bienes Muebles, a través de un registro de los bienes muebles dentro de los almacenes, reflejando la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de programar y verificar que se realice la recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes, en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros de la existencia dentro de los Almacenes en el padrón inventarial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de la recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes adscritos a esta Alcaldía.

Las Áreas Técnicas y/o Usuarias son aquellas que forman para te de la estructura organizacional de la Alcaldía, que realizaron su requerimiento de compra a través de la requisición correspondiente, con un nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental y que estén consideradas dentro del techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda

Las áreas usuarias que forman parte de la estructura organizacional de la Alcaldía que, reciban directamente del proveedor materiales para el desempeño de sus actividades, deberán informarlo 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.

El Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios junto con el Jefe del Almacén Central, al momento de recibir las órdenes de abastecimiento correspondientes, deberán llevar a cabo los registros necesarios para la regularización de entrada y salida de los materiales en el Kardex manual y registros electrónicos, observando se requisiten en 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.

Recibe el expediente con la factura y las remisiones, junto con la orden de abastecimiento, revisa que la factura contenga los requisitos fiscales y que concuerde con las remisiones, contrato y/o pedido, además de verificar vía internet que la factura se encuentre registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria.

El almacén central en original y 6 copias para ser distribuidos a la Dirección de Recursos Financieros (original), Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, oficina de informes, Dirección de Almacenes e Inventarios, Oficina de Control de Inventarios (sólo bienes instrumentales), Kardex y/o control electrónico y archivo del almacén.

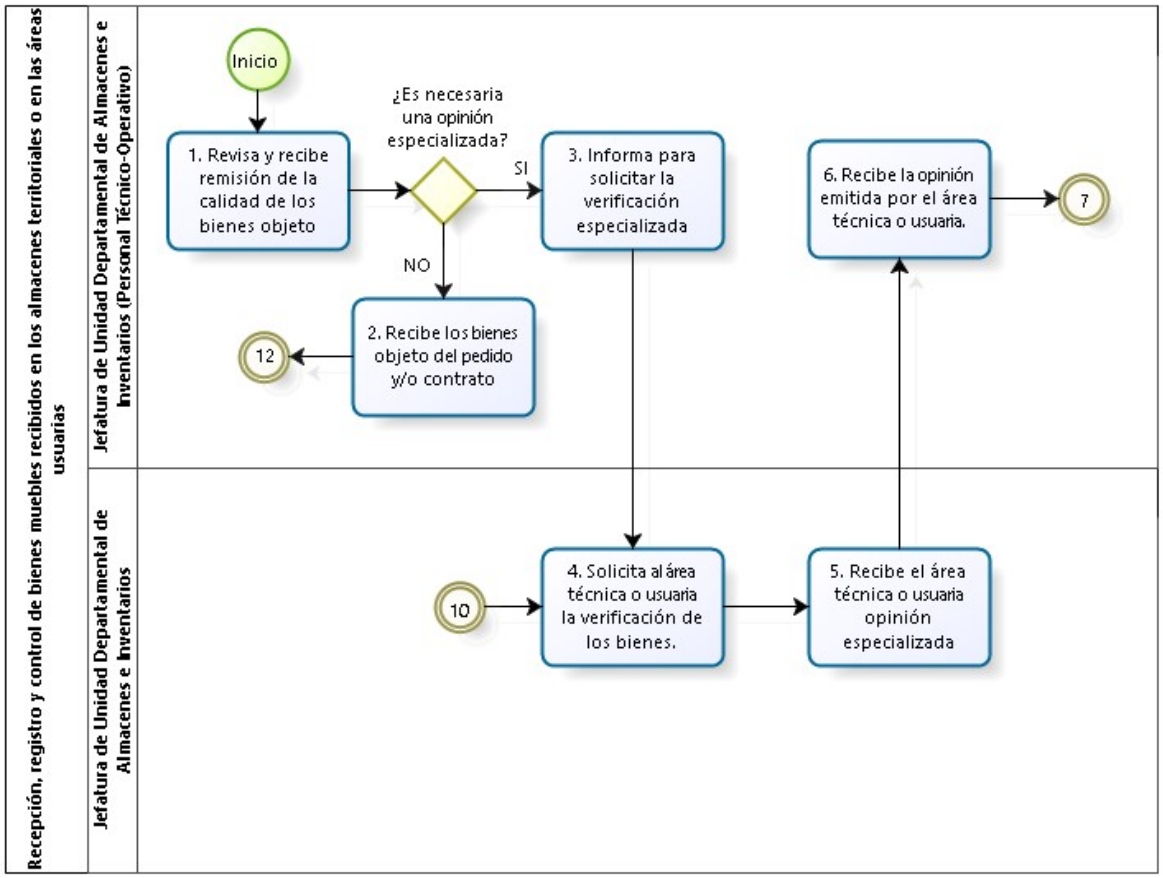
En caso de que se trate de Bienes Instrumentales la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios deberá elaborar el resguardo a favor del o los usuarios que les sean asignados. Cuando sea conveniente a su operación, podrá optar por elaborar el “Resguardo de Bienes Muebles por Usuario”.

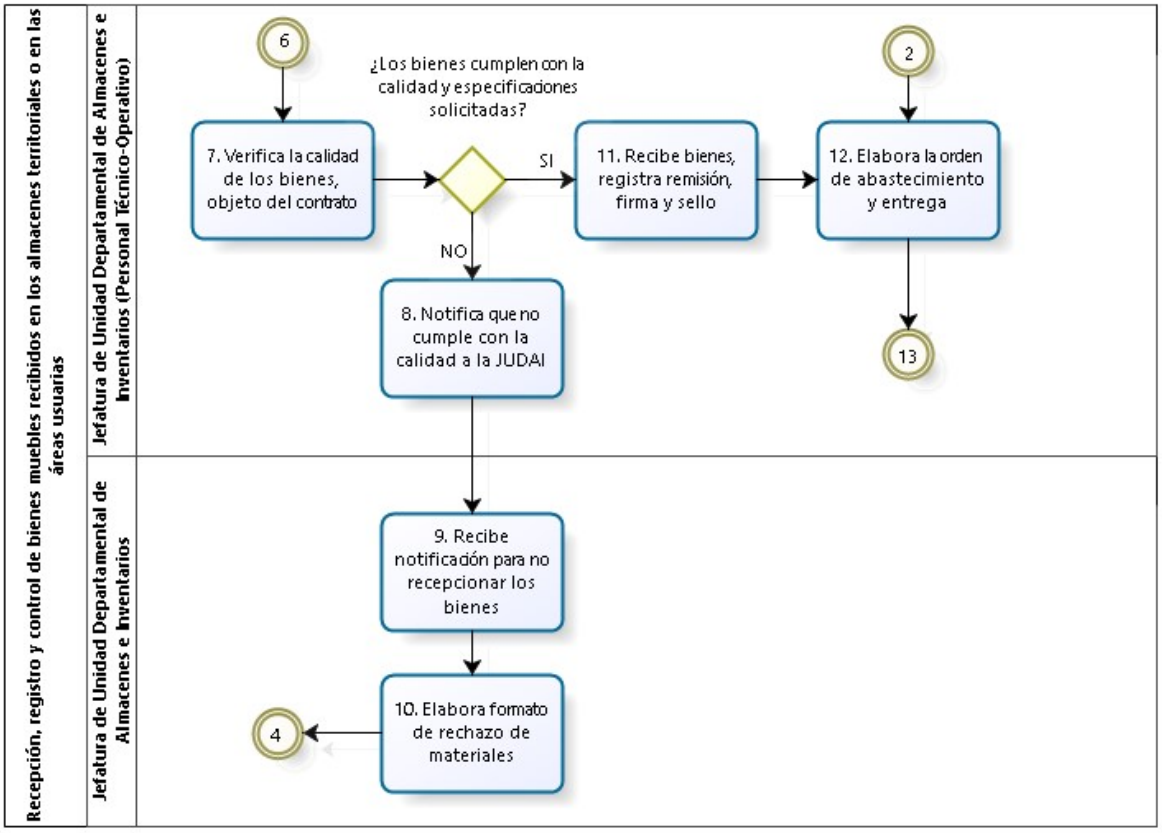
Los usuarios de los bienes muebles instrumentales serán responsables de su buen uso y conservación.

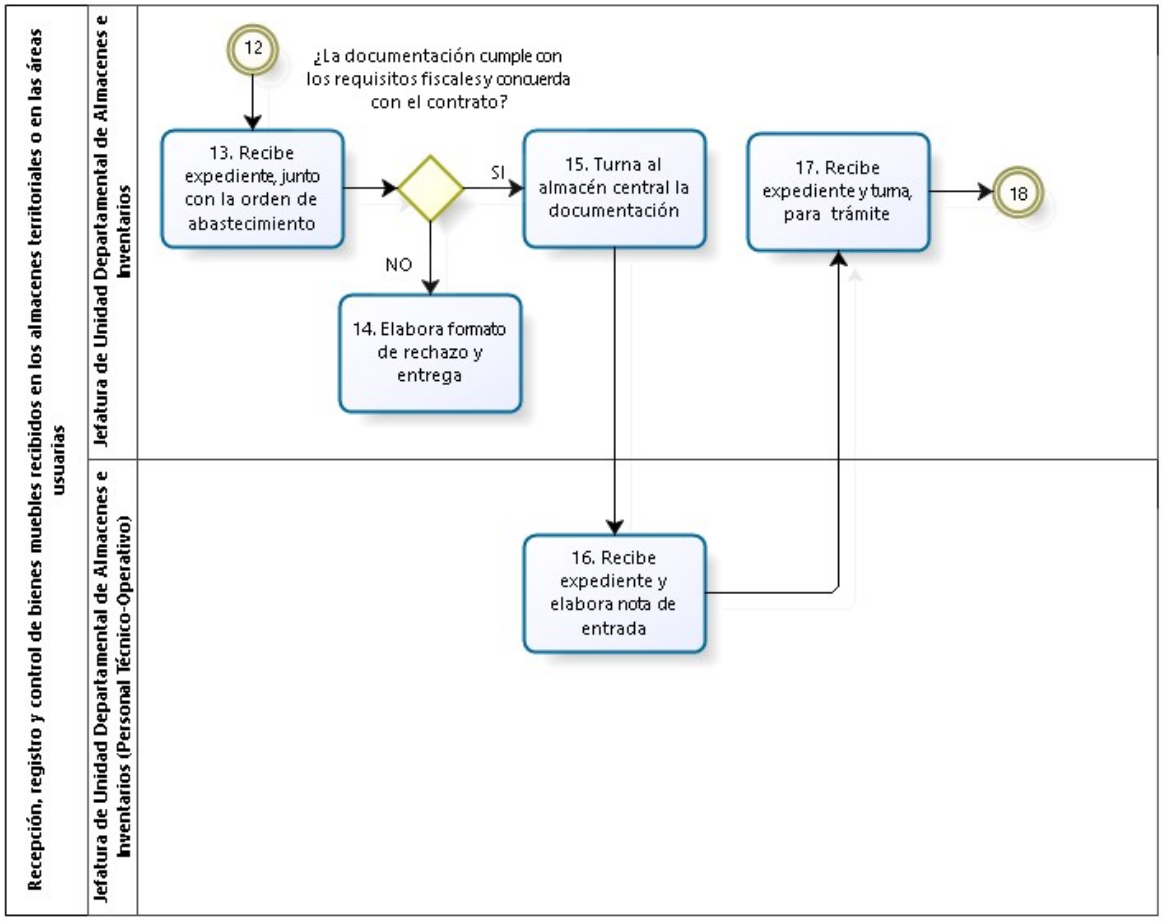
La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la encargada del control de los bienes muebles instrumentales, así como de emitir la “Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales” cuando los servidores públicos se separen de su cargo, empleo o comisión y hayan hecho entrega de los bienes muebles que se les hubiera asignado para su resguardo.

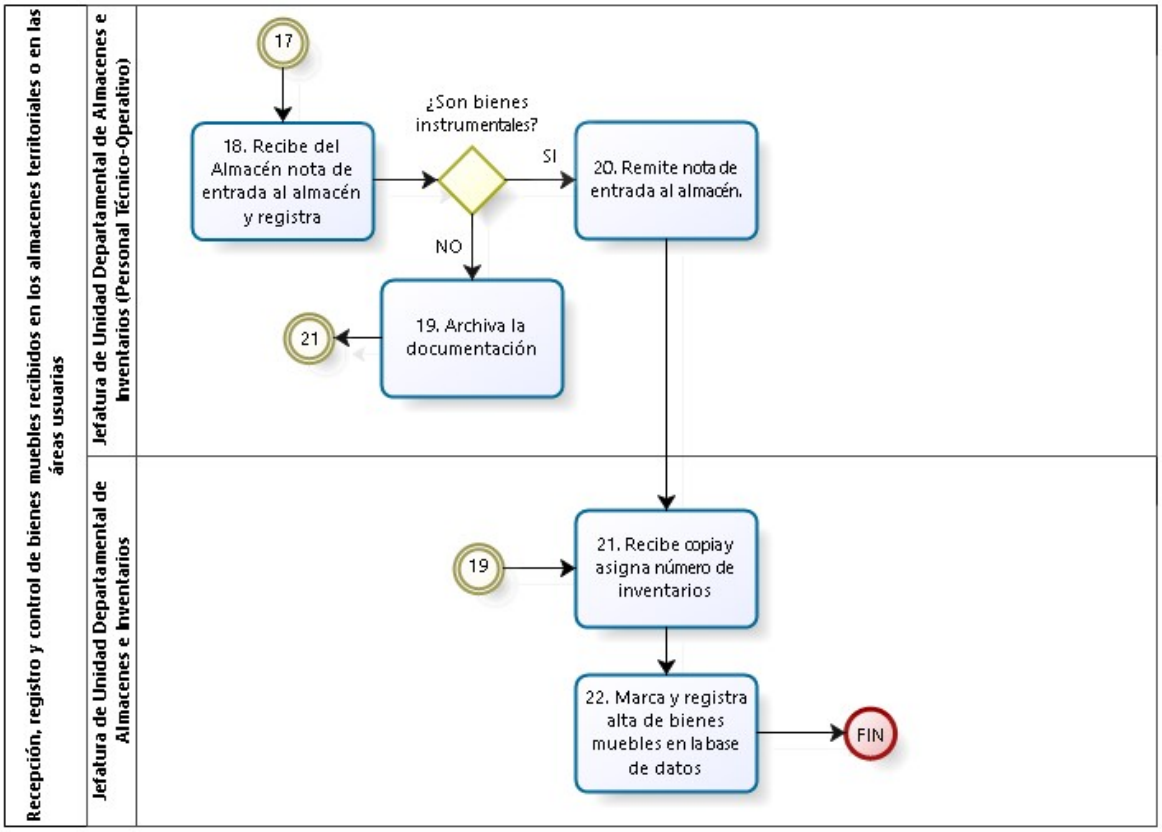
Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:




Recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes territoriales o en las áreas usuarias
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
6
¿Los bienes cumplen con la calidad y especificaciones solicitadas?
7. Verifica la calidad de los bienes, objeto del contrato
SI
NO
11. Recibe bienes, registra remisión, firma y sello
2
12. Elabora la orden de abastecimiento y entrega
13
8. Notifica que no cumple con la calidad a la JUDAI
9. Recibe notificación para no recepcionar los bienes
10. Elabora formato de rechazo de materiales
4


Recepción, registro y control de bienes muebles recibidos en los almacenes territoriales o en las áreas usuarias
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)
12
¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y concuerda con el contrato?
13. Recibe expediente, junto con la orden de abastecimiento
SI
NO
14. Elabora formato de rechazo y entrega
15. Turna al almacén central la documentación
16. Recibe expediente y elabora nota de entrada
17. Recibe expediente y turna, para trámite
18



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro de Compromisos Adquiridos por este Órgano Político Administrativo.

Objetivo General: Llevar a cabo el control presupuestal de los recursos aprobados por la Alcaldía a través del registro de compromisos adquiridos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe de la Dirección de Finanzas la solicitud de suficiencia presupuestal del área solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe y evalúa la solicitud de suficiencia Presupuestal.	1 día
		¿Es favorable?	
		No	
3		Notifica que no se cuenta con la disponibilidad, para gestionar la suficiencia presupuestal. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Notifica que se cuenta con la disponibilidad y se registra el compromiso en la base de datos.	1 día
5		Recibe la información del contrato y factura con soporte documental para el registro del compromiso adquiridos por la Alcaldía en el sistema SAP-GRP. Y se revisa la disponibilidad mensual para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		¿Es favorable?	
		No	
6		Notifica de manera económica que no se cuenta con la disponibilidad mensual para la realización de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día

		(Se regresa a la actividad 5)	
		Si	
7		Notifica a la Subdirección de Tesorería y Pagos que cuenta con la disponibilidad mensual para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 7 días			
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 se encuentra facultada para el registro de los compromisos de pago.
2. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas es la responsable de gestionar el debido pago de los compromisos adquiridos.
3. La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto le da seguimiento a los compromisos de pago.
4. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la responsable de llevar a cabo el registro de los compromisos de pago.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la responsable de realizar los trámites correspondientes a los compromisos de pago adquiridos por la Alcaldía en materia financiera.

   Las áreas solicitantes del registro del compromiso de pago notifican a la Dirección de Finanzas, la necesidad de pago; la cual turna mediante volante a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto con soporte documental (Requisición de Compra, Solicitud de Servicio o Caso de Obra).

   En caso de no contar con suficiencia presupuestal, Dependerá del tiempo de respuesta que el área solicitante tarde en gestionarla para poder darle continuidad al proceso.

   La recepción de la información del contrato y factura dependerá del tiempo transcurrido en 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.

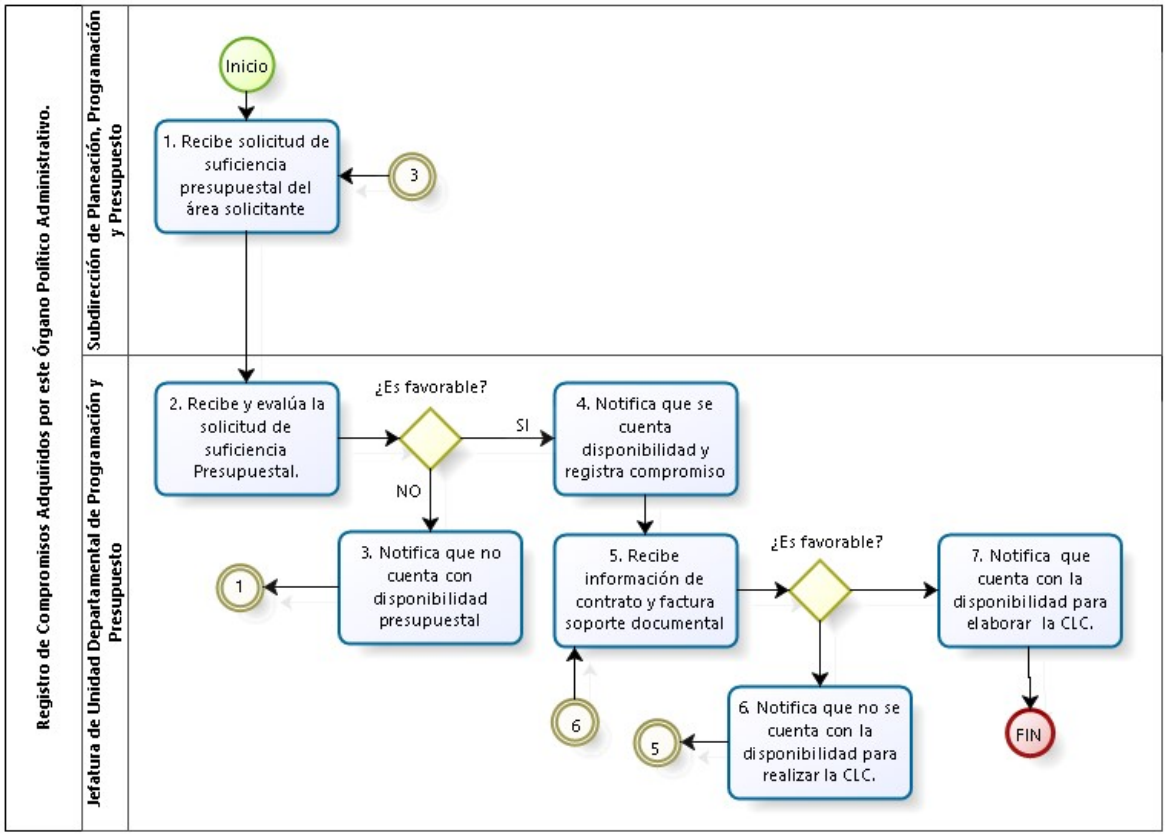
   Cuando no se cuente con el presupuesto disponible mensual, dependerá si el área desea adelantar calendario (a través de una adecuación presupuestal) o esperar a la disponibilidad del mes próximo.

El área solicitante deberá ajustarse al monto disponible de acuerdo al presupuesto autorizado o buscar ahorros en otras partidas presupuestales para la afectación y creación del compromiso de pago.

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 contratista afectando los programas correspondientes.

Una vez concluido el proceso la Subdirección de Tesorería y Pagos, archiva el expediente completo (contrato y soporte) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Jefe de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro y Control de los Reportes de Ingresos de Aplicación Automática.

Objetivo General:

Verificar que los depósitos registrados de cada Centro Generador contengan el soporte documental para ser remitidos a conciliación y registro contable, mediante informes mensuales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Recibe de los Centros Generadores los informes y soportes documentales e inicia su verificación.	1 día
		¿Están correctos?	
		No	
2		Notifica a los responsables de los Centros Generadores para solventar (Regresa actividad 1)	1 día
		Si	
3		Registra y captura en la base de datos bancaria, cotejando la información proporcionada	10 días
4		Envía a la Jefatura Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental la impresión de la base de datos, ya conciliada, para su registro contable.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe, registra y archiva el expediente para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

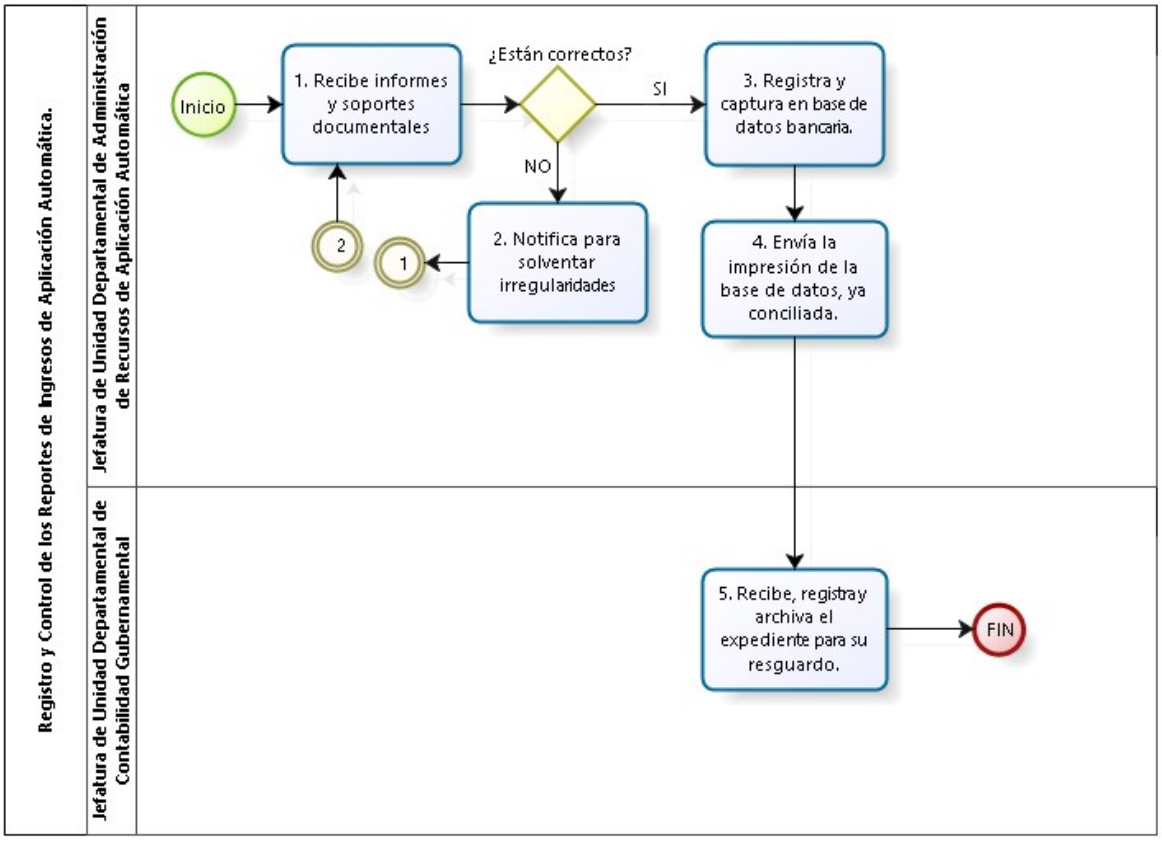
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Evaluación y Control planeará y diseñará los procedimientos para el registro y control de los Ingresos de Aplicación Automática, supervisará las actividades relacionadas a la recepción de Informes Mensuales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática examinará que los Informes Mensuales entregados por los responsables de los Centros Generadores reflejen las actividades prestadas por los servicios.

   Los soportes documentales del informe comprenden fichas de depósito, cuotas vigentes y folios de los boletos las copias azules y rosas debidamente requisitados, así como las fichas de depósito expedidas en la Subdirección de Mercados y Vía Pública, por productos o aprovechamientos.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, 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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Oscar Acero Morales
Jefe de Unidad Departamental de Administración
de Recursos de Aplicación Automática

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro y Control del Gasto Ejercido.

Objetivo General: Supervisar los procedimientos efectuados en las Operaciones de los Gastos a Ejercer en las áreas funcionales de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

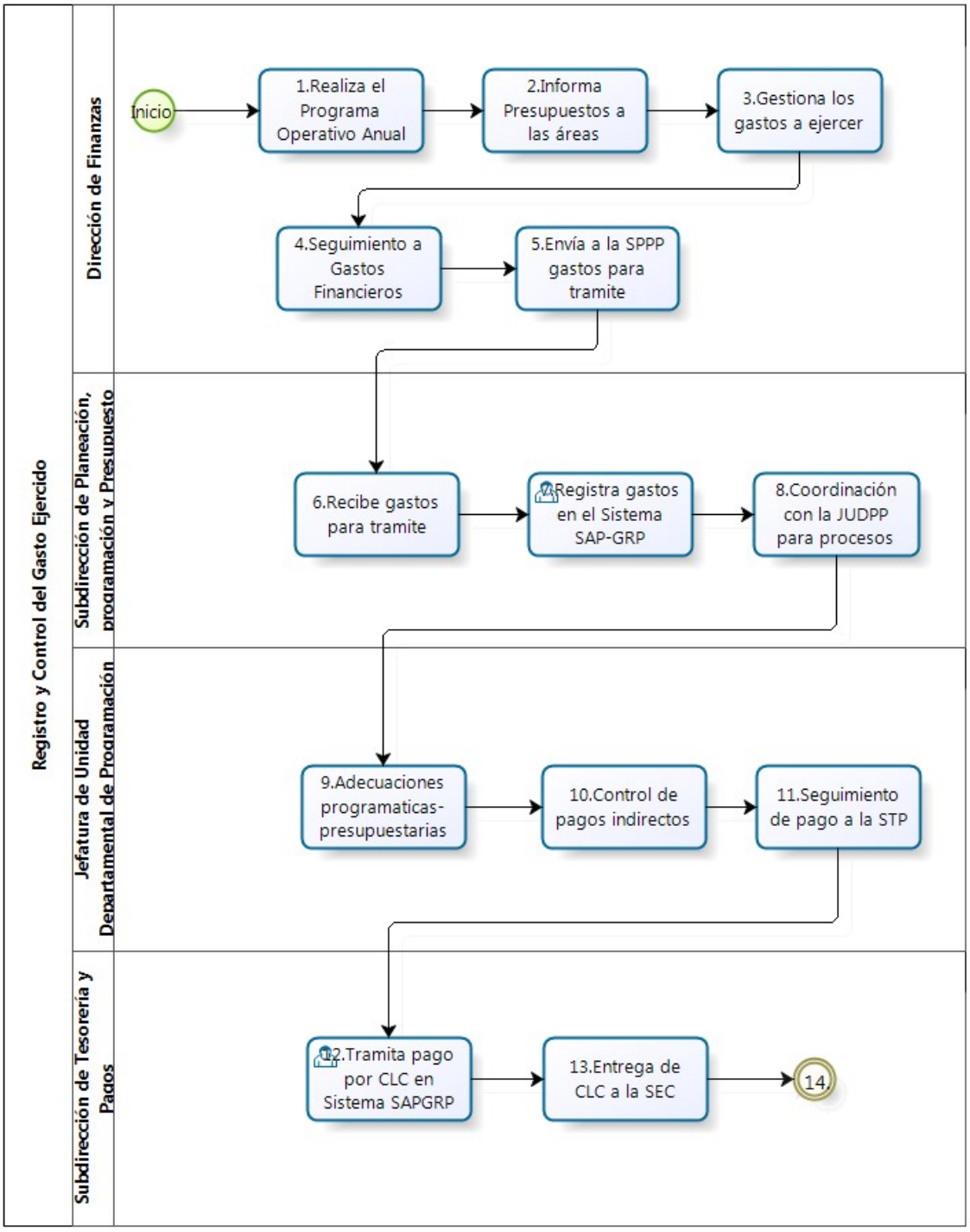
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Realiza el Programa Operativo Anual para ejercer en los Programas Institucionales, el gasto autorizado.	3 días
2		Informa a las áreas sobre su Presupuesto Local y Federal, y la estructura programática del mismo.	2 días
3		Planea, Programa y Presupuesta la gestión junto con las áreas adscritas, de los gastos a ejercer para cubrir los compromisos de la Alcaldía.	7 días
4		Controla y gestiona las asignaciones de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar, registrando y documentando el proceso a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y normatividad vigente	5 días
5		Envía a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto a través del Control de Gestión para el seguimiento de los procesos descritos.	2 días
6	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe de la Dirección de Finanzas, los procesos para la atención, gestión y resolución del gasto en los diversos rubros.	2 días
7		Establece mecanismos de control registrando los gastos autorizados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, así como, con el registro de evaluación del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible, con base en las transferencias, adecuaciones presupuestarias y gastos efectuados.	3 días
8		Continúa el seguimiento del gasto, a través de los movimientos de adecuación programático-presupuestal, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Gestiona las adecuaciones programáticas-presupuestarias que solicitan las distintas áreas, para el cumplimiento de sus funciones.	3 días
10		Controla los pagos indirectos de recursos Federales para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, así mismo, registra los compromisos adquiridos con terceros por medio de un pedido, convenio o contrato de prestación de servicios, bienes u obra, debidamente requisitado.	5 días
11		Canaliza el seguimiento de pago a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	3 días
12	Subdirección de Tesorería y Pagos	Efectúa el trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas, revisando de manera permanente el status en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales para conocer la fecha de autorización del recurso.	5 días
13		Entrega las Cuentas por Liquidar Certificadas debidamente integradas a la Subdirección de Evaluación y Control.	7 días
14	Subdirección de Evaluación y Control	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, entregándolas a la Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su resguardo.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, verificando que el soporte documental cumpla la normatividad en la materia para su resguardo.	4 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática	Realiza la supervisión de la aplicación de los recursos por concepto de aprovechamientos y productos de aplicación automática, del programa de ayuda económica a trabajadores, profesores e instructores, y de mantenimiento a los diversos centros.	5 días
17		Recaba, procesa y resguarda la documentación de los Informes que se generan a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

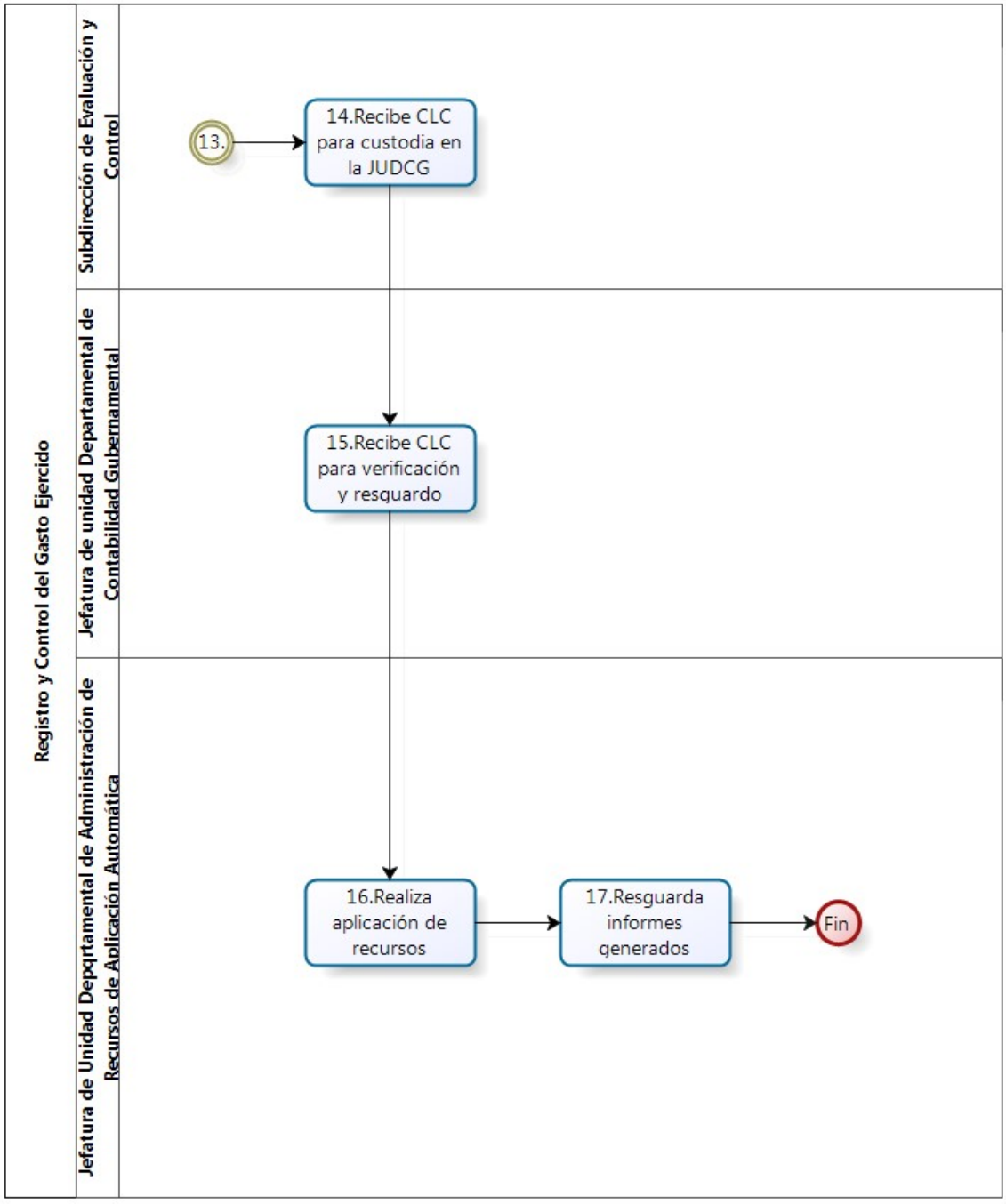
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Finanzas aplicará este procedimiento en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía.
2. Las actividades estarán en algunos casos sujetas a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3. La Dirección de Finanzas, en conjunto con las áreas adscritas a la Alcaldía, realizaran la planeación y programación del presupuesto para la gestión de los gastos a ejercer para cubrir los compromisos adquiridos, por concepto de nóminas, ayudas, proveedores, prestadores de servicios, obras por administración, contratos de obra, y contratos de supervisión de obra, para garantizar el cumplimiento y seguimiento al desarrollo del proceso, en base a las solicitudes de las áreas operativas.
4. Las actividades de los numerales 7, 8, 9, 10, 12 y 16, se realizan de manera permanente durante el presente Ejercicio Fiscal.
5. La Subdirección de Control y Evaluación, realiza la Coordinación, Supervisión y Evaluación de los recursos de aplicación automática de los Centros Generadores, para realizar el registro de los ingresos y realizar conciliaciones financieras, conforme a la normatividad emitida al respecto a cargo de la Secretaría de Administración Finanzas de la Ciudad de México.
6. Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, 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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


Registro y Control del Gasto Ejercido
Subdirección de Evaluación y Control
Jefatura de unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental
Jefatura de Unidad Depqrtamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática
13.
14.Recibe CLC para custodia en la JUDCG
15.Recibe CLC para verificación y resguardo
16.Realiza aplicación de recursos
17.Resguarda informes generados
Fin

VALIDÓ

Lic. Javier Lara Caballero
Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro y Control Presupuestal del Gasto, Capitulo 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección de Finanzas la Asignación Presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y la turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	Recibe, revisa y registra la Asignación presupuestal por programa y partida.	5 días
4		A través del Sistema Único de Nómina, descarga resúmenes de Nómina del personal de Estructura, Técnico Operativo y Personal del programa de Estabilidad Laboral y turna al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y registra los movimientos e importes por concepto, comparándolo con la proyección calculada, determinando la situación presupuestal y elabora informe.	5 días
		¿Existen sobregiros?	
		No	
6		Presenta a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto el informe de la situación presupuestal para su conocimiento. (Conecta con la actividad 9)	3 días
		Sí	
7	Subdirección de Administración de Personal	Presenta informe de situación presupuestal y oficio con propuesta a la Dirección de Finanzas para que solicite transferencia presupuestal a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	3 días
8	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y propuesta, firma y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para regularizar la situación presupuestal.	1 días
9	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe y formula los trámites para la transferencia presupuestal a efecto de realizar los ajustes correspondientes.	30 días
10	Subdirección de Administración de Personal	Efectúa la Conciliación del Capítulo 1000 para determinar posibles déficits, de acuerdo con las fechas señaladas por Subsecretaria de Administración y Capital Humano.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 180 días			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

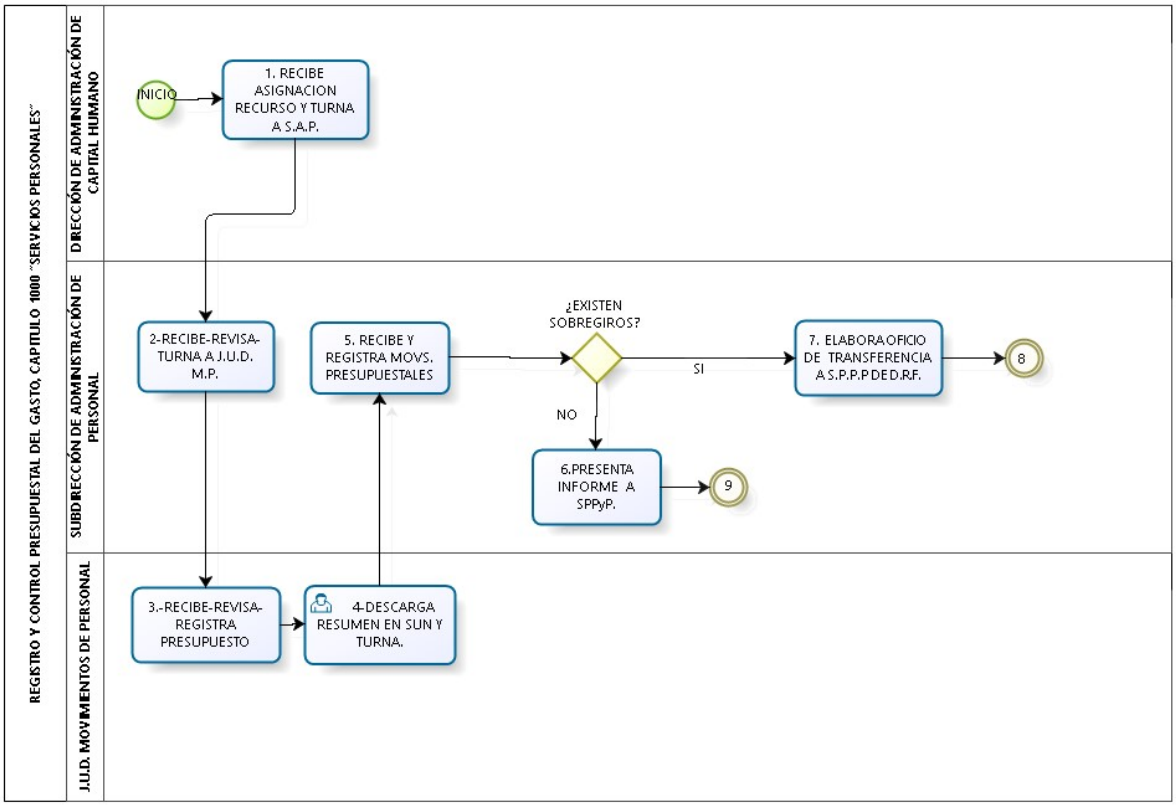
2. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

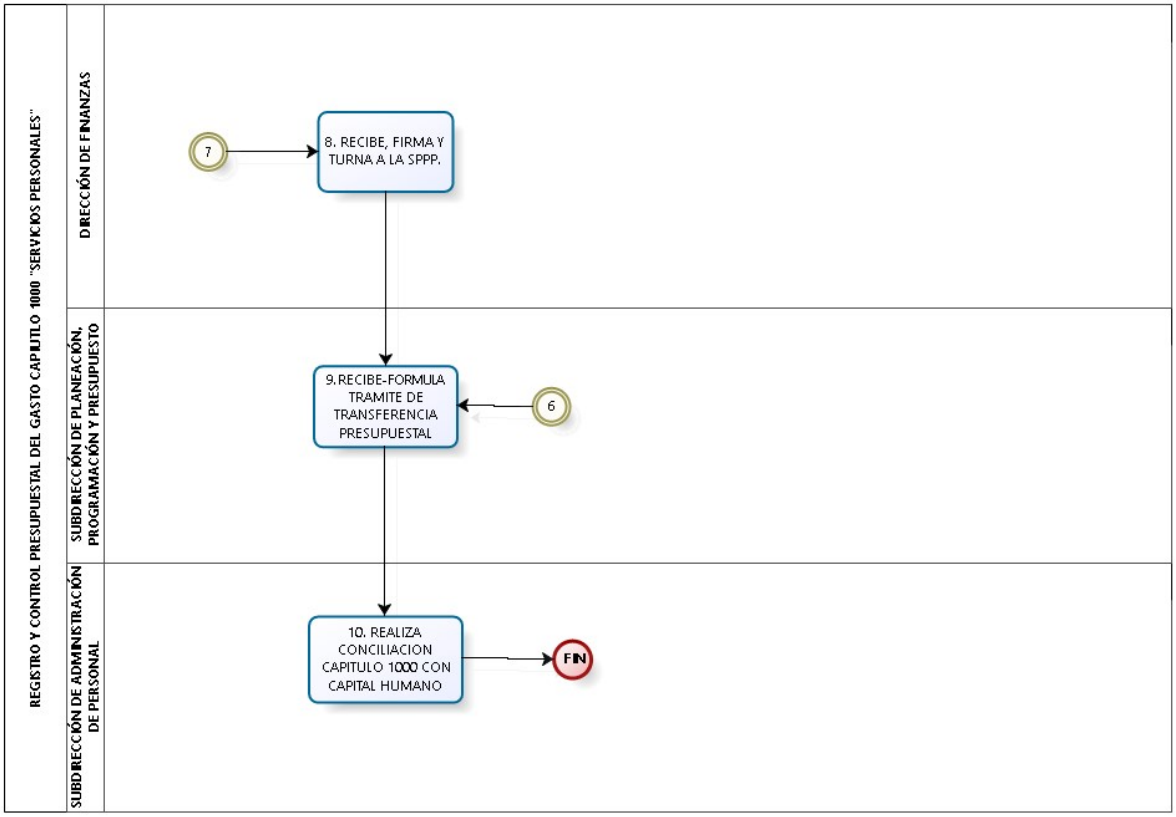
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos financieros asignados para el pago de salarios y prestaciones otorgadas a los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

4. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para la administración de los recursos financieros asignados para el pago de salarios y prestaciones a los recursos humanos en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.”, vigilará la evolución del gasto ejercido y por ejercer para el pago de salarios y prestaciones asignados a los recursos humanos en acuerdo con la Dirección General de Administración.

Diagrama de Flujo:


REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO, CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
J.U.D. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
INICIO
1. RECIBE ASIGNACION RECURSO Y TURNA A S.A.P.
2-RECIBE-REVISA-TURNA A J.U.D. M.P.
3.-RECIBE-REVISA-REGISTRA PRESUPUESTO
4-DESCARGA RESUMEN EN SUN Y TURNA.
5. RECIBE Y REGISTRA MOVS. PRESUPUESTALES
¿EXISTEN SOBREGIROS?
SI
NO
7. ELABORA OFICIO DE TRANSFERENCIA A S.P.P.P DE D.R.F.
8
6.PRESENTA INFORME A SPPyP.
9



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Regularización de Percepciones por Recibo Extraordinario y/o Liberación de Pago.

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios para el pago de salarios y aguinaldos de los servidores públicos que no efectuaron su cobro en los días especificados en el calendario de pagos, así como los pagos parciales de conceptos señalados y en caso de defunción del servidor público, previa solicitud de los beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe documento de petición por parte del interesado, ya sea solicitando liquidación de pago en tiempo y forma en caso de fallecimiento del servidor público o liberación de pago señalando en período no cobrado, y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe documento de petición por parte de la Dirección de Recursos Humanos, ya sea solicitando liquidación de pago en tiempo y forma en caso de fallecimiento del servidor público o liberación de pago señalando el período no cobrado, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe documento de Petición, analiza y coteja petición con devoluciones de pago proporcionadas por la Jefatura de Unidad departamental de Nómina y Pagos.	2 días
		¿El pago solicitado es de un período completo?	
		NO	
4		Elabora cálculo de Impuesto Sobre la Renta del Período solicitado, llena Formato de Recibo Extraordinario y recaba firma del solicitante y firma del visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (responsable de Pagaduría)	4 días
5		Elabora oficio y remite a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para autorización.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina recibo extraordinario autorizado y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	12 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y elabora documento para solicitar recurso a la Dirección de Finanzas.	1 día
10	Dirección de Finanzas	Recibe y remite a la Subdirección de Tesorería y Pagos.	1 día
11	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su autorización.	3 días
12		Recibe autorización, elabora contra recibo y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	18 días
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y localiza al solicitante, le entrega contra recibo y elabora documento para firma de la Dirección de Recursos Humanos.	5 días
16	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma y remite documento para devolver contrarecibo original a la Dirección de Finanzas (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora formato de Liberación de Pago y oficio y remite a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para cotejo, captura de periodo de pago y aplicación de pago para que el solicitante reciba salario y prestaciones solicitadas.	33 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 91 días hábiles			

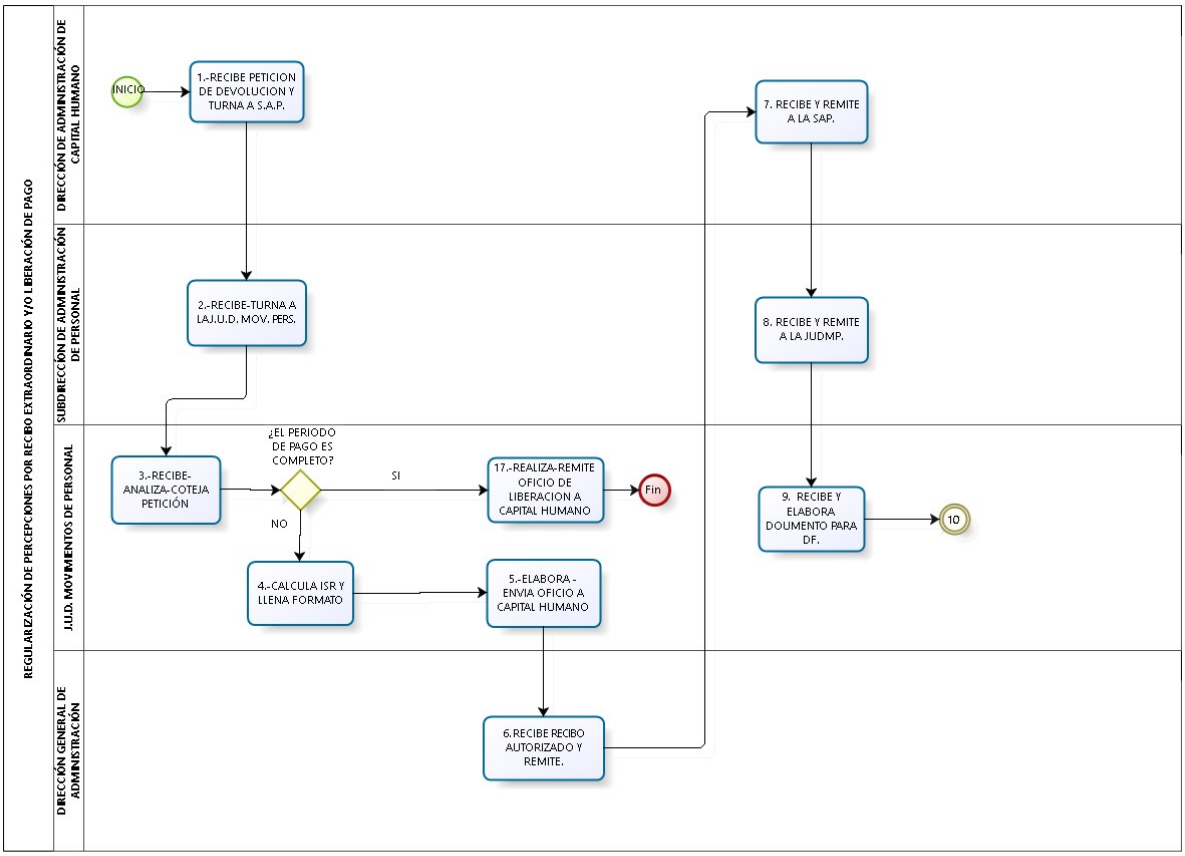
Aspectos a considerar:

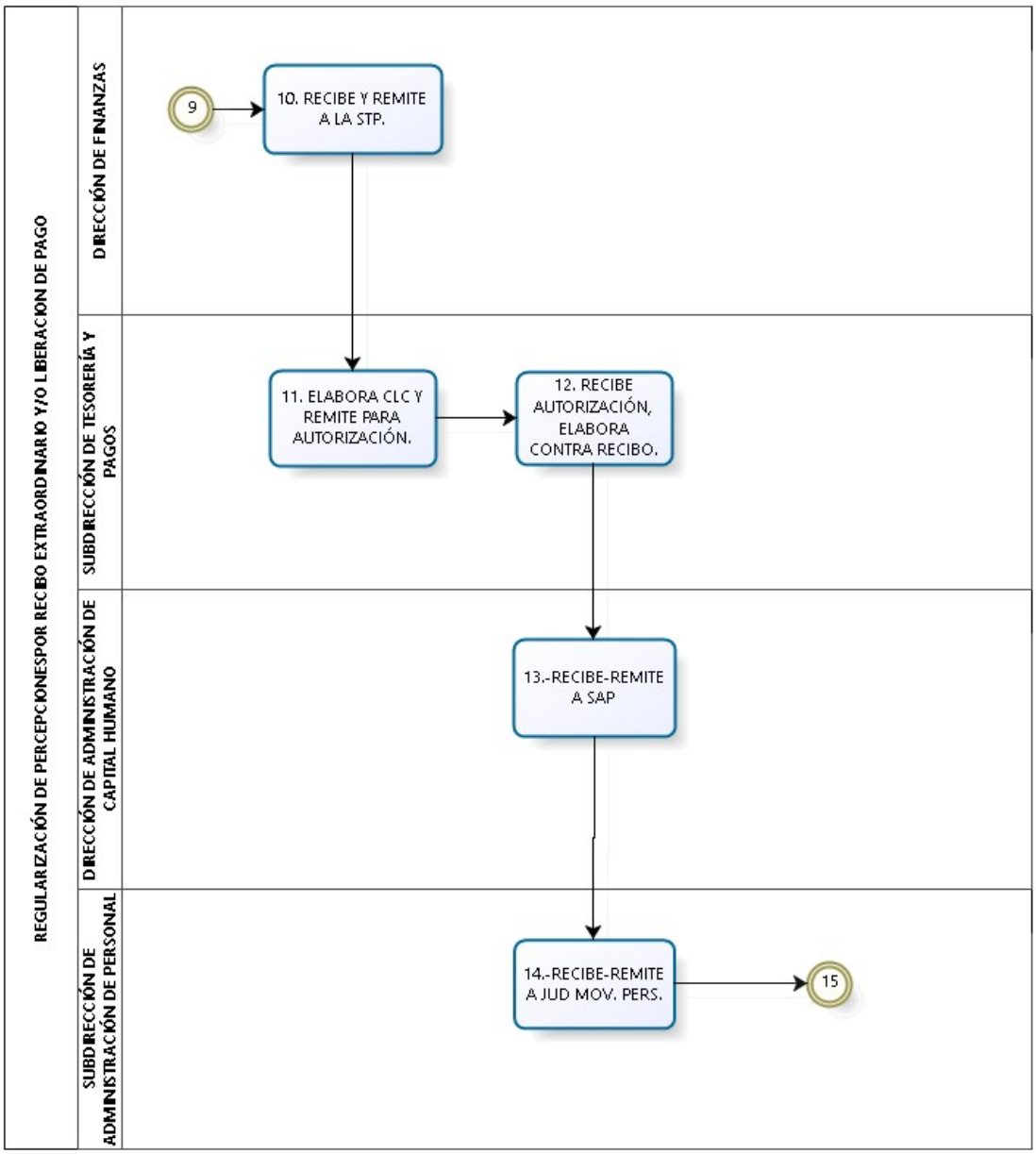
1. Si el período es incompleto, el solicitante deberá anexar a su petición: Baja Institucional, Comprobante de Liquidación de Pago, Identificación del Trabajador, Identificación del solicitante, Acta de Defunción (en su caso), comprobante de parentesco, comprobante de domicilio, cesión de derechos (en caso de existir más de un beneficiario).

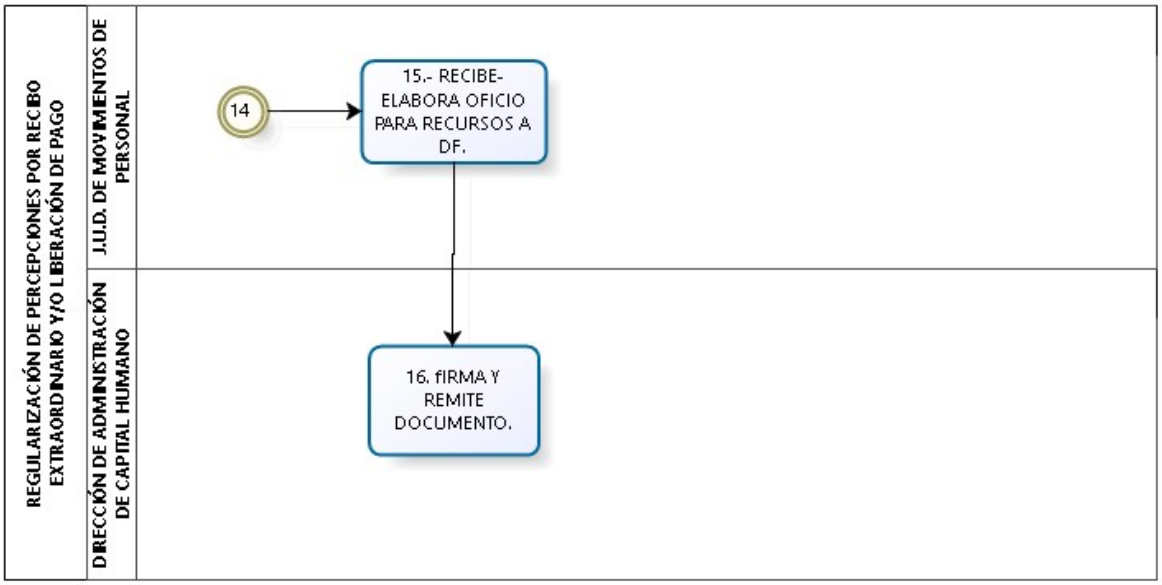
2. Si el período es completo, el solicitante deberá anexar: Identificación Oficial Vigente, Comprobante de Liquidación de Pago y Justificante de por qué no se realizó el cobro en tiempo y forma.

3. En ambos casos los solicitantes deberán proporcionar número telefónico donde sean localizables de manera pronta.

Diagrama de Flujo:




REGULARIZACIÓN DE PERCEPCIONES POR RECIBO EXTRAORDINARIO Y/O LIBERACION DE PAGO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
9
10. RECIBE Y REMITE A LA STP.
11. ELABORA CLC Y REMITE PARA AUTORIZACIÓN.
12. RECIBE AUTORIZACIÓN, ELABORA CONTRA RECIBO.
13.-RECIBE-REMITE A SAP
14.-RECIBE-REMITE A JUD MOV. PERS.
15



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez
Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Reparación en Taller Externo del parque vehicular y maquinaria adscrita a la Alcaldía.

Objetivo General: Gestionar la reparación de los vehículos, equipo y maquinaria, en talleres externos evaluados técnicamente por la Alcaldía, de acuerdo a la necesidad de la reparación autorizada con base en una cotización solicitada de manera previa y en sondeo de mercado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud de reparación, revisa unidad y diagnostica, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, que las reparaciones se deben realizar en talleres externos.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Revisa solicitud y diagnóstico para analizar y determinar si es procedente la reparación	1 día.
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve la solicitud e indica se realice las reparaciones en el taller interno. (Se conecta con el fin del procedimiento)	1 día.
		SI	
4		Autoriza y asigna taller externo en donde deberá realizarse la reparación	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico)	Recibe la solicitud, Registra en el Software de Control de Ingresos y Salidas, así como en control de Reparaciones el ingreso de la unidad al taller.	1 día
6		Suspende dotación de combustible, notificando a la oficina de control de combustible y al supervisor y/o mecánico.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Envía la unidad a reparación al taller externo, entregando copia de solicitudes.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe cotización de las reparaciones a realizar, analiza, autoriza y turna orden para reparaciones al taller.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe unidad reparada y documentación para su revisión y envía al analista de información, supervisa trabajo en la unidad y determina	1 día.
		¿Procede?	
		NO	
10		Informa para que se formule la reclamación en forma inmediata al Taller externo Autorizado. (Regresa a la actividad 8)	1 día
		SI	
11		Informa a la para que comunique al área solicitante que pase a retirar la unidad reparada.	1 día
12		Libera la dotación de combustible, notificando al área de combustibles e informa del periodo de garantía.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Entrega la documentación generada al Analista de Información, quien realiza el llenado y actualización del Software de Control de Ingresos y Salidas así como controles en la “Bitácora de Servicio” e informa de las incidencias encontradas.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe documentación, Factura de reparación y la “Orden de Reparación y Recepción a Talleres Externos” e informa si hay incidencias y determina	1 día.
		¿Es correcta?	
		NO	
15		Comunica al Taller Externo, las anomalías encontradas y solicita corrección. (Regresa a la actividad 14)	1 día
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Recaba el Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, y turna la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales para el pago correspondiente.	2 días
		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:

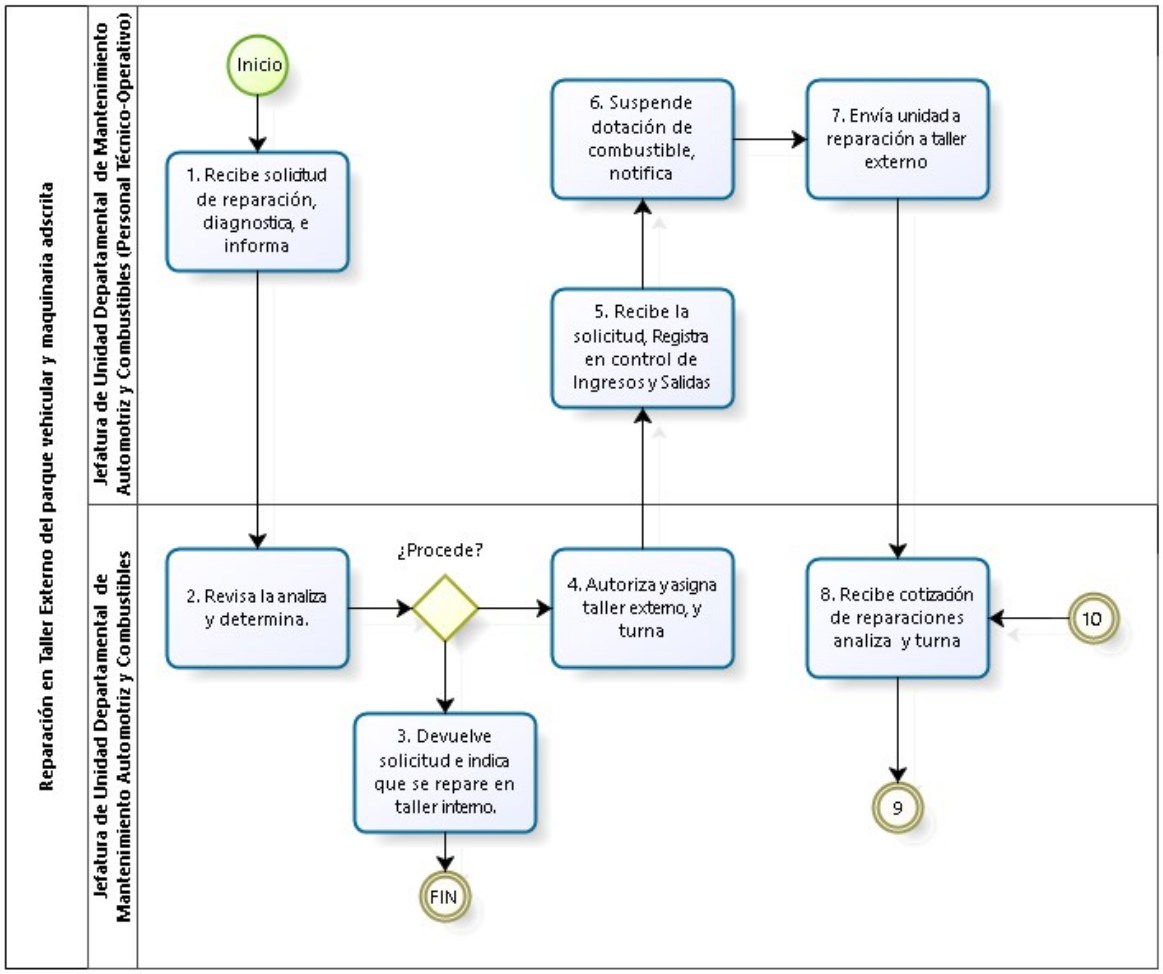
1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales con los que cuenta esta desconcentrada, y en apego a los artículos 78, 79 del Reglamento de la ley Ambiental del distrito Federal.
2. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo las Reparaciones en Taller Externo del Parque Vehicular sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles autorizara y verificara que las Reparaciones en Taller Externo del Parque Vehicular sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

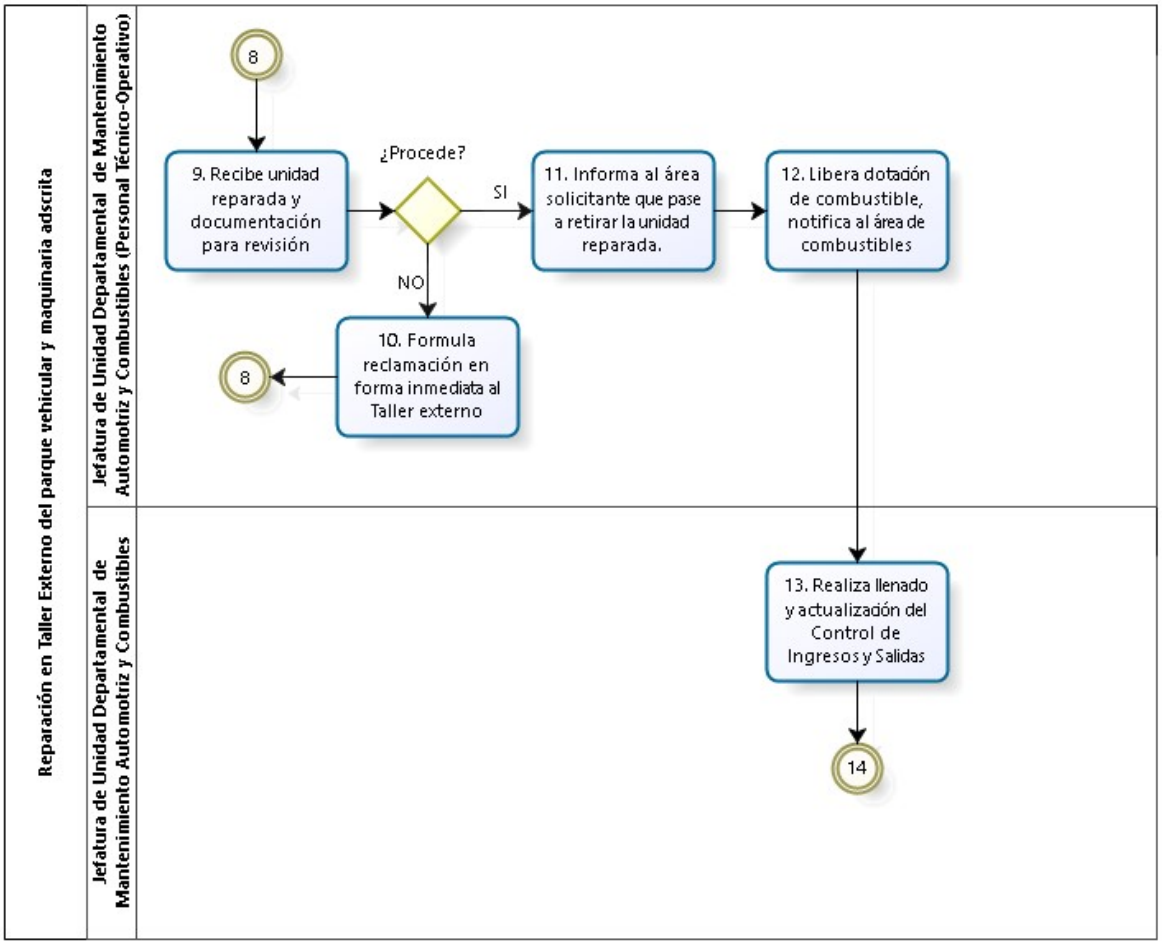
   La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles será la única responsable de enviar a reparar en talleres externos, las unidades de reparación mayor, previo diagnóstico, y casos de reparación menor, mantenimiento preventivo, lavado y engrasado solo se enviará a talleres externos cuando las cargas de trabajo en el taller interno sean excesivas o bien a la falta de insumos de materiales para dicha actividad; el Taller Externo Autorizado, elaborará la cotización de los trabajos a realizar en un tiempo máximo de 3 días hábiles.

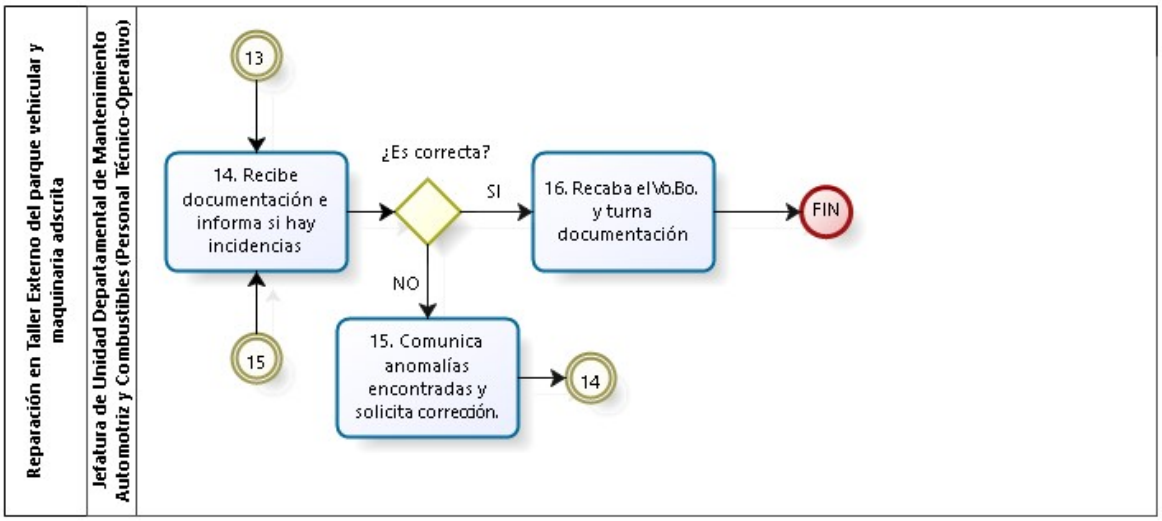
   Así mismo, al devolver la unidad para supervisión de trabajos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, deberá entregar la siguiente documentación: Factura, póliza de garantía, Copia de Orden de Reparación y Recepción a Talleres Externos (UDMAC08), Copia de Solicitud de Diagnóstico y Cotización (UDMAC06) y las refacciones sustituidas debidamente identificadas con número de orden, fecha y descripción, a fin de alcanzar estándares de calidad.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:




Reparación en Taller Externo del parque vehicular y maquinaria adscrita
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles
8
9. Recibe unidad reparada y documentación para revisión
¿Procede?
SI
NO
11. Informa al área solicitante que pase a retirar la unidad reparada.
12. Libera dotación de combustible, notifica al área de combustibles
10. Formula reclamación en forma inmediata al Taller externo
8
13. Realiza llenado y actualización del Control de Ingresos y Salidas
14


Reparación en Taller Externo del parque vehicular y maquinaria adscrita
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)
13
14. Recibe documentación e informa si hay incidencias
¿Es correcta?
SI
NO
16. Recaba el Vo.Bo. y turna documentación
FIN
15
15. Comunica anomalías encontradas y solicita corrección.
14

VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Reparación en Taller Interno del parque vehicular y maquinaria adscrita a la Alcaldía.

Objetivo General:

Ejecutar las reparaciones de vehículos, equipo y maquinaria, en el taller interno de la Alcaldía, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que dan servicio en las labores que se encomiendan y en el cumplimiento de las actividades de cada una de ellas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o mantenimiento de Vehículos ", indicando lo que requiere la unidad, equipo o maquinaria y turna, para su evaluación y diagnóstico.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe solicitud y lleva a cabo en presencia del operador solicitante el inventario físico del vehículo, equipo o maquinaria y registra en el Control de Reparaciones su ingreso al taller interno.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Suspende dotación de combustible, notificando a la oficina de control de combustible con el formato "Corte y liberación de Combustible" y turna unidad al mecánico del taller interno.	1 día
4		Recibe la unidad para diagnosticar su reparación, verificando la bitácora de servicio para saber si procede la reparación.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Prepara reporte y presenta al jefe inmediato (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día.
		SI	
6		Extrae las refacciones a sustituir, formula "Pedido de Refacciones" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para que sean sustituidas por las nuevas.	1 día
		¿Hay refacciones en existencia?	
		NO	
7		Cancela la Solicitud, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles y elabora requisición de compra. (Regresa a actividad 6)	1 día
		SI	
8		Asigna Folio al "Vale de Refacciones", anota cantidad surtida y recaba autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	1 día
9		Recaba una copia del "Vale de Refacciones" y entrega al mecánico las refacciones nuevas.	1 día
10		Recibe y realiza la reparación y entrega la unidad reparada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe notificación de unidad terminada, comprueba la reparación, avisa al área solicitante, recaba los formatos y verifica que estén requisitadas correctamente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Esta reparado?	
		NO	
12		Indica las anomalías existentes y solicita se corrijan en una segunda revisión y reparación. (Regresa a la actividad 10)	1 día
		SI	
13		Firma de conformidad avisa al área solicitante, recaba los formatos y verifica que estén requisitadas correctamente.	1 día
14		Entrega la unidad, recaba firma de conformidad, libera la dotación del combustible, notificando a la oficina de Combustibles con el formato “corte y Liberación de Combustible”.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recaba la documentación generada y realiza la actualización de los controles en la “Bitácora de Servicio” e informa de incidencias encontradas al titular de la unidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

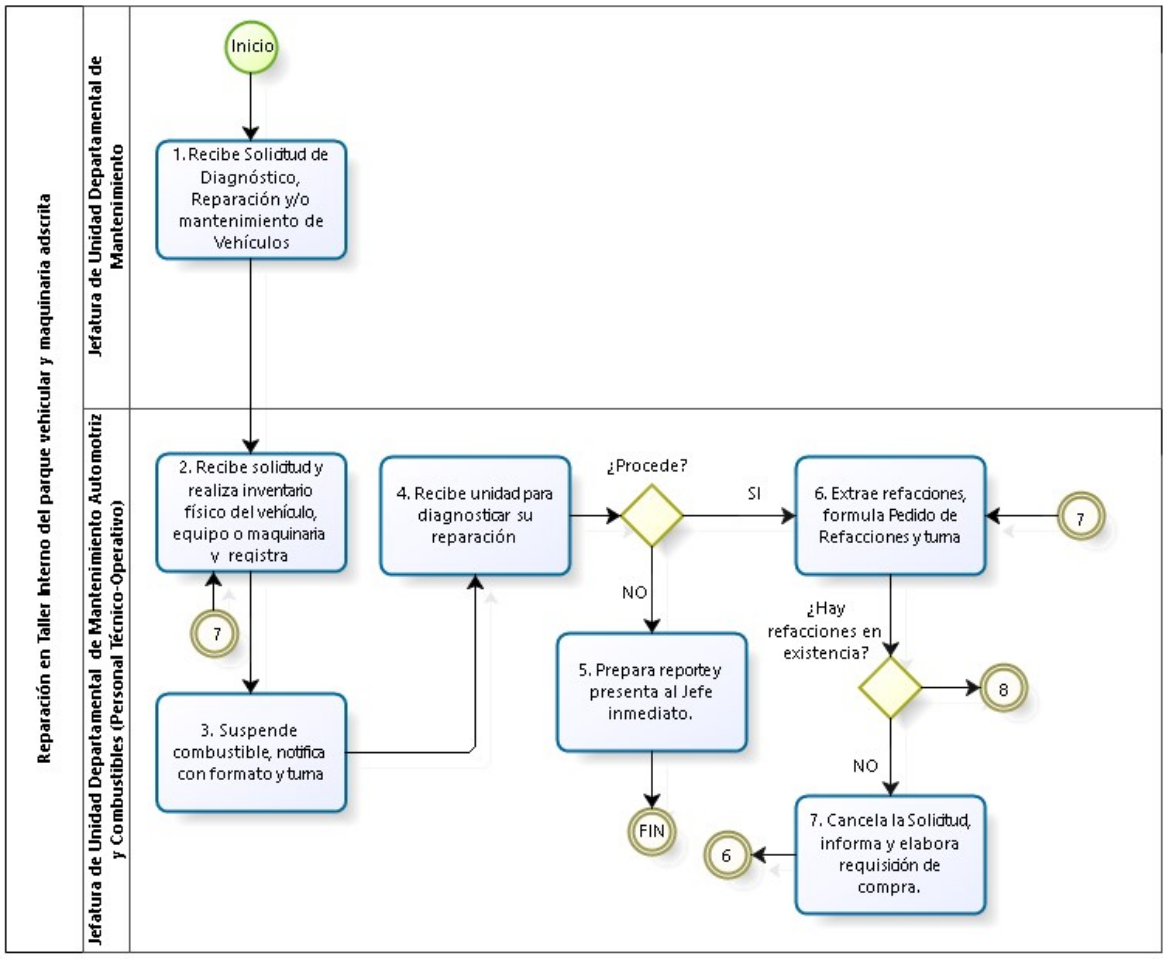
Aspectos a considerar:

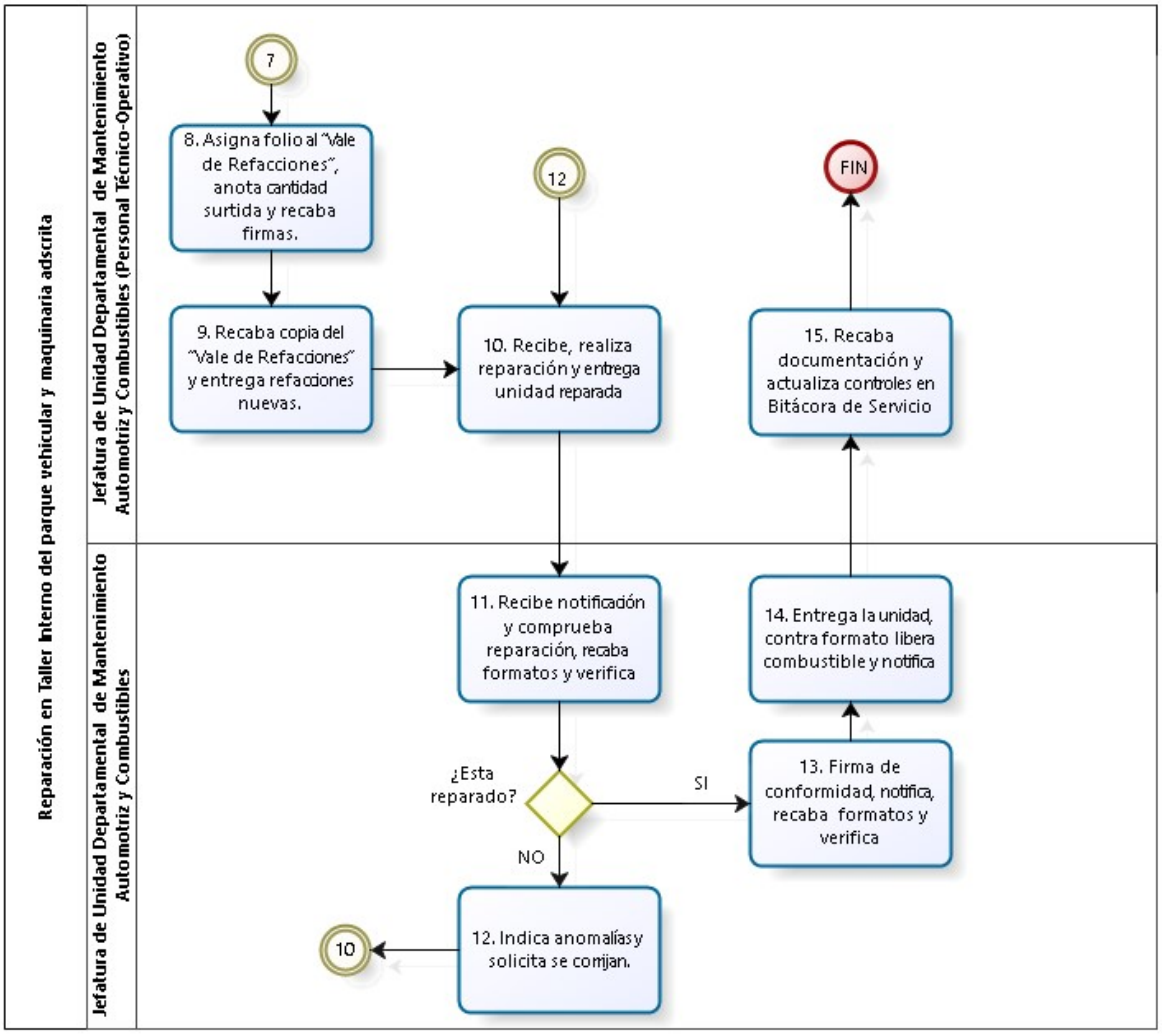
1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales que cuenta esta desconcentrada, y en apego a los artículos 78, 79 del Reglamento de la ley Ambiental del distrito Federal.
2. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo la Reparación en Taller Interno al Parque Vehicular sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará programas específicos para la Reparación en Taller interno, en apego a la Circular Uno Bis numeral 7.8.1; .7.8.2, 7.9.1.; y proporcionara los servicios de lavado y engrasado, 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", en original y 4 copias debidamente requisitada y firmada por el Jefe Inmediato Superior de la misma Alcaldía; Sujetándose a las normas y políticas que establezca su propio almacén en cuanto a refacciones necesarias, la adquisición de las refacciones que no tenga en existencia, por medio de requisiciones de compra al área de recursos materiales, a fin de alcanzar estándares de calidad.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas que intervienen en el mismo, no se pueden contemplar con exactitud.

Diagrama de Flujo:


Reparación en Taller Interno del parque vehicular y maquinaria adscrita
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)
Inicio
1. Recibe Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o mantenimiento de Vehículos
2. Recibe solicitud y realiza inventario físico del vehículo, equipo o maquinaria y registra
7
3. Suspende combustible, notifica con formato y turna
4. Recibe unidad para diagnosticar su reparación
¿Procede?
SI
NO
5. Prepara reporte y presenta al Jefe inmediato.
FIN
6. Extrae refacciones, formula Pedido de Refacciones y turna
7
¿Hay refacciones en existencia?
8
NO
7. Cancela la Solicitud, informa y elabora requisición de compra.
6



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Reporte de Vehículos Siniestrados a la Compañía Aseguradora

Objetivo General: Verificar y Gestionar el cumplimiento de la póliza de seguros, en el caso de vehículos siniestrados propiedad de la Alcaldía, con el fin de reparar el daño ocasionado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Recibe reporte, Informa y solicita a la Coordinación de Siniestros, que asista al Ministerio Público a levantar la querella y se coordine con la Compañía de Seguros	1 hora.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Acude al Ministerio Público para apoyar al operador, a la Compañía de Seguros y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Solicita a la Subdirección Jurídica acreditación de la propiedad del vehículo para la liberación de la unidad	1 día
4	Subdirección Jurídica	Acredita la propiedad del vehículo asegurado en el Ministerio Público.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe el aviso del accidente, registra el siniestro ocurrido y abre el expediente correspondiente	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones	Envía copia simple del aviso de accidente vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe expediente para su archivo y resguardo, dando por concluido el siniestro	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios Generales evaluará la atención necesaria mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones y esta determinará los requerimientos y necesidades sobre la atención al Reporte de Vehículos Siniestrados a la Compañía Aseguradora y coordinará con esta subdirección los procedimientos a desarrollar, informando a la Dirección General de Administración.
2. La Subdirección de Servicios Generales valorará la atención del Reporte de Vehículos Siniestrados a la Compañía y determinará si el proceso entra en desarrollo, informando a la Dirección General de Administración.

   Todo el personal adscrito a la Alcaldía, estará facultado para notificar y dar aviso inmediatamente sobre el accidente, a sus inmediatos superiores y en caso de ser necesario el área será la encargada de gestionar la atención médica o la que sea pertinente y oportuna
3. Es responsabilidad del operador notificar a la Aseguradora el siniestro y solicitar el formato “Declaración de Accidente” para el trámite correspondiente.

   En caso de que el vehículo no se encuentre en la Base de Datos de la Aseguradora, se requisitará el “Reporte sobre omisión de vehículo” para ingresar los datos del vehículo siniestrado en la Base respectiva.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicio y Mantenimiento a Instalaciones, verificará el cumplimiento de la póliza de seguros con la que se cuenta.

   La aseguradora registra los datos de ubicación del vehículo siniestrado, verifica existencia en su padrón, proporciona un número de siniestro y asigna un ajustador.

   Si el choque no es responsabilidad del operador del vehículo, el Ajustador de la Compañía de Seguros, verificara que el tercero si cuente con seguro para reparar el daño en caso contrario comunica al operador y proceden a levantar la querella ante el Ministerio Público correspondiente, se comunica a la Compañía de Seguros para que designen al abogado en turno.

Si el choque si es responsabilidad del operador del vehículo, el Ajustador de la Compañía de Seguros, Procede a levantar el reporte de siniestro, acuerda con el afectado la reparación de su vehículo y/o propiedad y le entrega copia de la declaración del accidente. Cabe mencionar que esto también aplica al vehículo asegurado.

El ajustador de la compañía de vehículos, entrega copia al operador de la declaración del accidente y volante de admisión al taller para la reparación del vehículo del afectado y en su caso del vehículo asegurado. El Abogado de la Compañía de Seguros, Procede a levantar la querella contra quien corresponda y proporciona asistencia legal al asegurado hasta la conclusión definitiva del asunto penal.

La Agencia del Ministerio Público, revisa y notifica al abogado de la Compañía de Seguros si el fallo es a favor o en contra. El abogado de la compañía de Seguros se da por enterado del fallo.

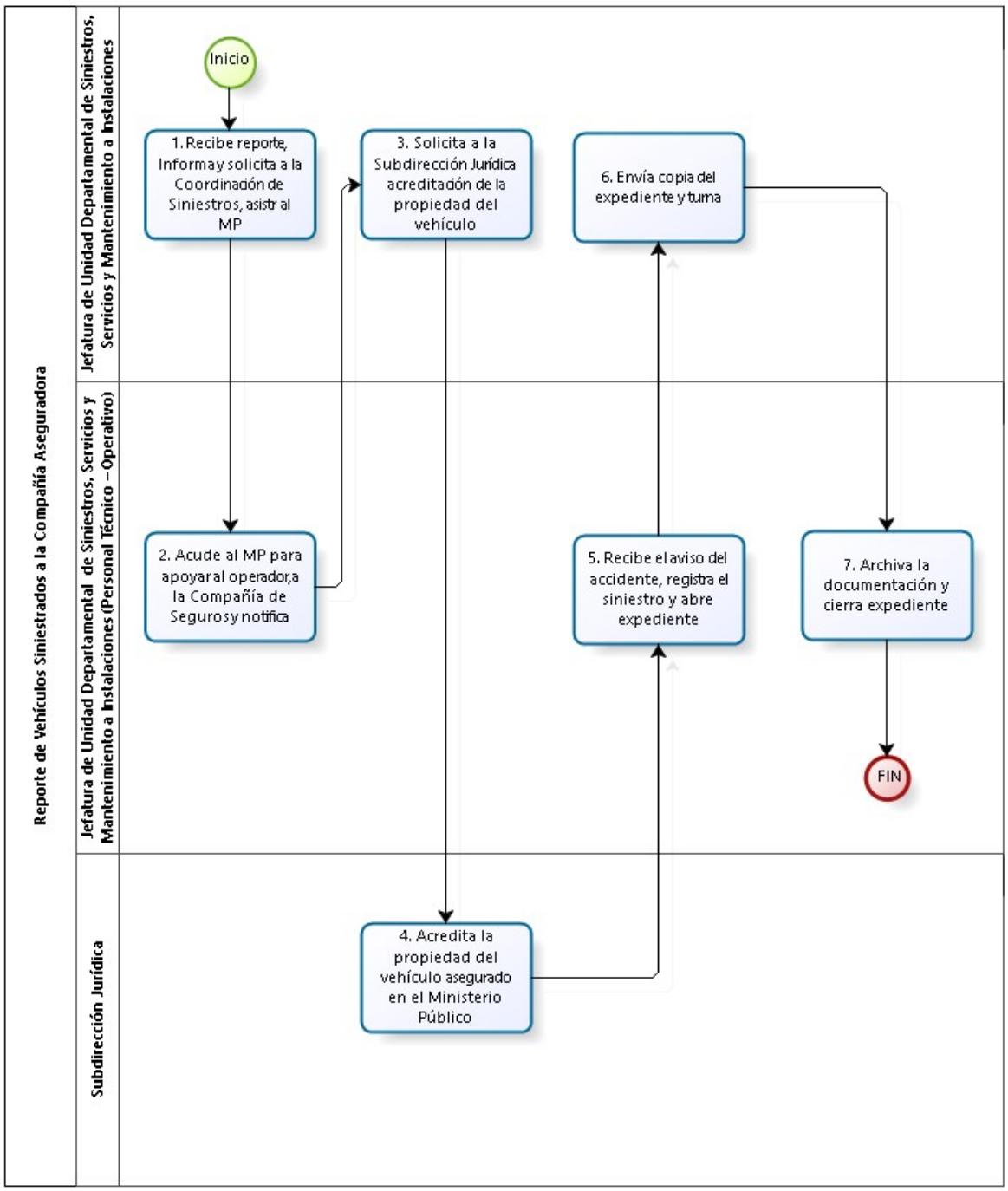
Si el fallo no es a favor, la Compañía de Seguros, paga el servicio al taller del afectado.

Si el fallo si es a favor, la Compañía de Seguros, procede a hacer los cobros correspondientes por las pérdidas.

El Personal Técnico – Operativo que hace mención el diagrama de Flujo se refiere a la Coordinación de Siniestros de la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, la cual es la responsable de realizar este servicio.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo


Reporte de Vehículos Siniestrados a la Compañía Aseguradora
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones (Personal Técnico – Operativo)
Subdirección Jurídica
Inicio
1. Recibe reporte, Informay solicita a la Coordinación de Siniestros, asistr al MP
2. Acude al MP para apoyaral operador,a la Compañía de Segurosy notifica
3. Solicita a la Subdirección Jurídica acreditación de la propiedad del vehículo
4. Acredita la propiedad del vehículo asegurado en el Ministerio Público
5. Recibe el aviso del accidente, registra el siniestro y abre expediente
6. Envía copia del expediente y turna
7. Archiva la documentación y cierra expediente
FIN

VALIDÓ

Lic. Luis Eduardo Vázquez Zepeda

Jefe de Unidad Departamental de Siniestros, Servicios y Mantenimiento a Instalaciones.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Estimaciones de Obra Pública, Capitulo 6000 “Inversión Pública”.

Objetivo General:

Realizar el pago de las estimaciones de Obra Pública mediante la revisión y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada y el trámite ante la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y/o de la Dirección General de Servicios Urbanos, remite documentación de Contratos de Obra Pública y anexos, Fianza, estimaciones y las Actas de Entrega Recepción y turna	1 día
2	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe y valida los Contratos de Obra Pública y anexos, fianza de cumplimiento y vicios ocultos, actas de entrega recepción, convenios modificatorios de monto y plazo.	2 días
3		Revisa las estimaciones (Factura, Carta de bajo protesta de decir verdad, Estado contable y Control acumulativo).	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		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		Revisa la estimación 01 y subsecuentes, las turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para otorgarle suficiencia presupuestal y su registro.	1 día
6	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Recibe y verifica de acuerdo a la clave presupuestal (Proyecto de Inversión) otorgada a cada uno de los contratos, que las estimaciones de Obra Pública cuenten con los recursos necesarios para poder solventar dicho pago.	2 días
7	Subdirección de Tesorería y Pagos	Captura las estimaciones en el Sistema Planeación de Recursos Gubernamentales – Sistemas, Aplicaciones y Productos para generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y revisar una vez impresa.	3 días
8		Solicita ante la Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, registro y pago de la Cuenta por Liquidar Certificada	2 días
		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 Subdirección de Tesorería y Pagos es la encargada de elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas y solicitar su registro a más tardar a las 24:00 horas de los días 25 de cada mes, ante la Subsecretaria Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Para lo cual se describe a continuación el procedimiento del trámite de las mismas:

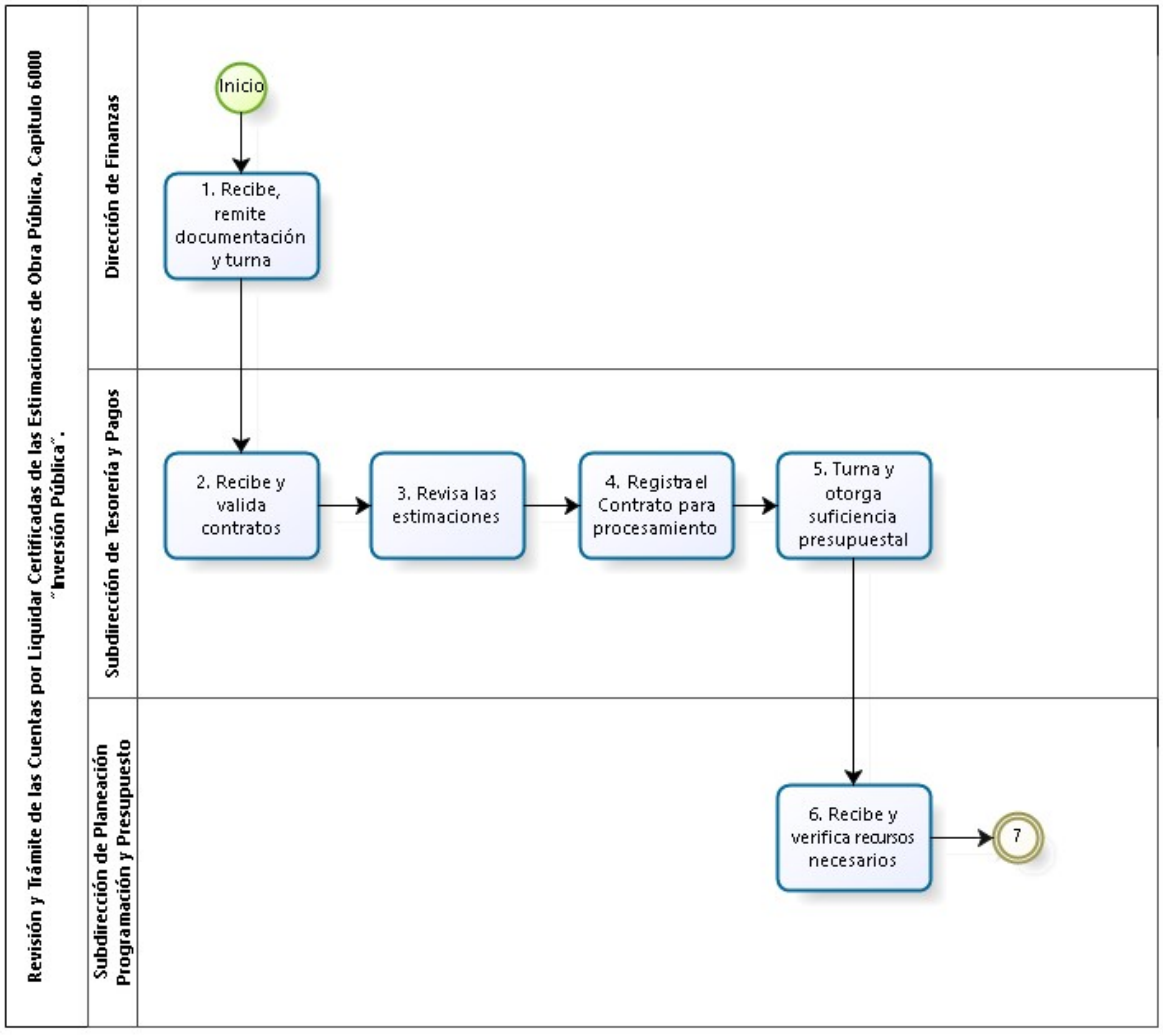
- El área correspondiente: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos son las encargadas de enviar de forma oficial el formato de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques de cada una de las empresas contratistas, para que el trámite se realice ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y así estar en posibilidades de pago de cada una de las estimaciones.

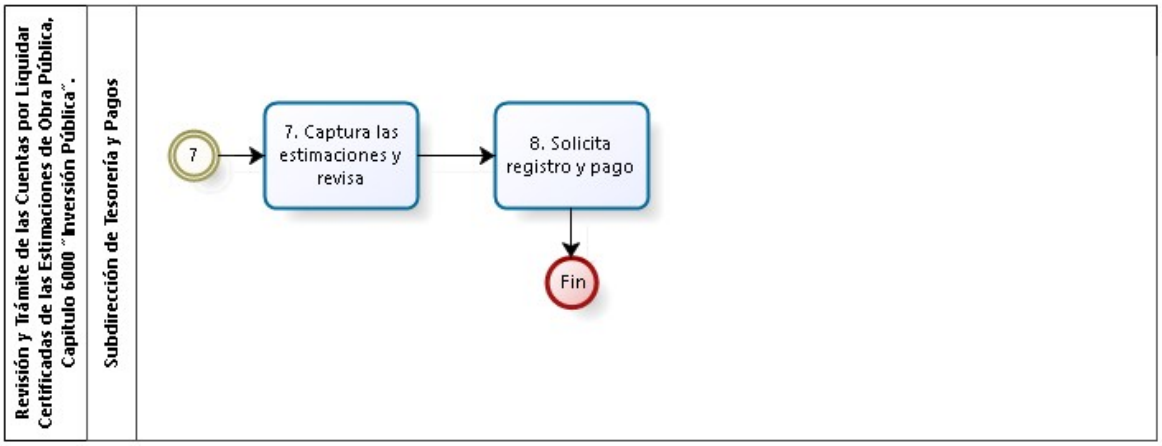
- Posteriormente, remiten los contratos originales, fianzas de Cumplimiento, de Vicios Ocultos y estimaciones debidamente verificadas en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Así como en lo estipulado en la normatividad de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental es la encargada de la guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas por la Subdirección de Tesorería y Pagos, adscrita a la Dirección de Finanzas.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Tesorería y Pagos, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Oscar Iturbide Villalobos
Subdirector de Tesorería y Pagos.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los Contratos de los Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 asignados a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Objetivo General: Optimizar la gestión de los Recursos Financieros asignados a la Alcaldía, incluyendo los fondos federales, mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control, a fin de realizar eficazmente los pagos a proveedores y prestadores de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe y remite la documentación a la Subdirección de Tesorería y Pagos para el trámite correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Tesorería y Pagos	Recibe revisa y registra los contratos constatando que cuenten con la documentación respectiva para trámite de pago y remite al área de proveedores.	1 día
3		Verifica los requisitos fiscales y legales, y así como las remisiones de entrega, contrato, fianza requisición y/o solicitud de servicio y validación de la suficiencia presupuestal de los capítulos 3000, 4000 y 5000	3 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
4		Notifica para solventar deficiencias (Regresa a la Actividad 1).	1 día
		SI	
5		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para se le otorgue la clave presupuestal correspondiente.	1 día
6	Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto	Otorga la clave presupuestal y devuelve a la Subdirección de Tesorería y Pagos	1 día
7	Subdirección de Tesorería y Pagos	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y emite dicho documento vía electrónica en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a través de la Dirección de Egresos "B" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

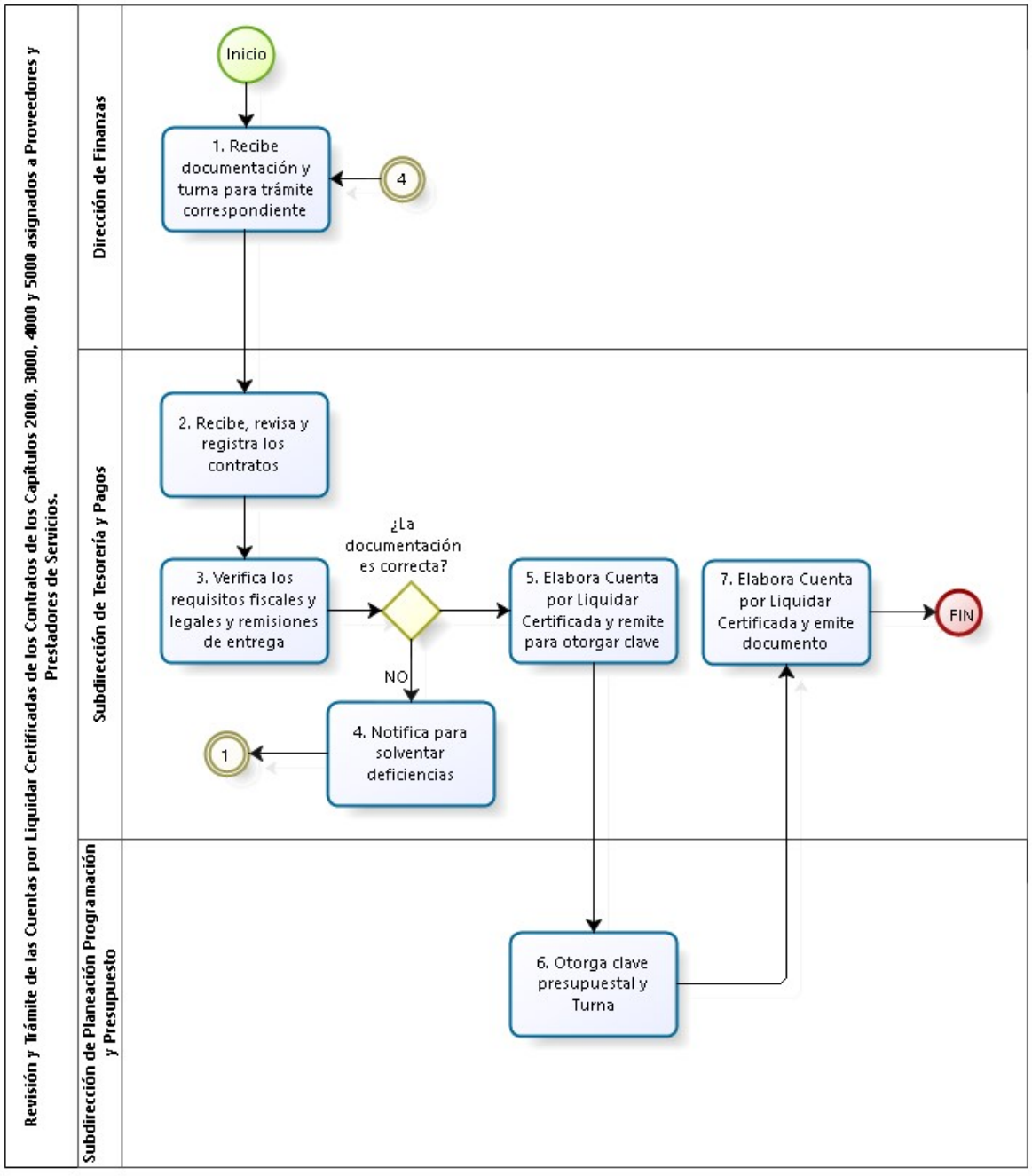
Aspectos a considerar:

1. El Alcalde a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, suscribirá Contratos de Adquisiciones y de Servicios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, enviara la factura original con documentación soporte que consta de contrato debidamente requisitado de adquisición o de prestación de servicio, remisiones, fianza, órdenes de servicio, requisición de compra o solicitud de servicio en su caso a la Dirección de Finanzas.
3. La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Finanzas analizará, supervisará y clasificará las erogaciones por concepto de los pagos de Contratos, así como supervisará el seguimiento a los Programas de Inversión en pago.
4. La Dirección de Finanzas implementará los mecanismos para la revisión de la documentación presentada para el pago de las obligaciones contraídas por este Órgano Político Administrativo 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 de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) a través de la Dirección de Egresos “B” de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México 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 y Finanzas de la Ciudad de México) 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.
5. 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 prestaciones de servicio. Verificando la documentación recibida para trámite de pago, que 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 los capítulos 3000, 4000 y 5000, así como de su requisición y/o solicitud de servicio según el caso.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Tesorería y Pagos, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:


Revisión y Trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los Contratos de los Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 asignados a Proveedores y Prestadores de Servicios.
Dirección de Finanzas
Subdirección de Tesorería y Pagos
Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto
Inicio
1. Recibe documentación y turna para trámite correspondiente
4
2. Recibe, revisa y registra los contratos
3. Verifica los requisitos fiscales y legales y remisiones de entrega
¿La documentación es correcta?
NO
4. Notifica para solventar deficiencias
1
5. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y remite para otorgar clave
6. Otorga clave presupuestal y Turna
7. Elabora Cuenta por Liquidar Certificada y emite documento
FIN

VALIDÓ

Mtro. Oscar Iturbide Villalobos
Subdirector de Tesorería y Pagos

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Incapacidades de los Trabajadores.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a las incapacidades médicas que otorga el ISSSTE, a fin de contar con un soporte documental para la justificación de las inasistencias del trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía mediante oficio la incapacidad a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico-Operativo)	Lleva control de las licencias médicas en tarjetas de Kardex, separa de acuerdo con la normatividad, diferenciando las mismas.	3 días
4		Elabora formato alimentario del documento múltiple para movimientos de empleado.	15 días
5		Captura en el Sistema Único de Nómina.	15 días
6		Recibe formato, archiva en el expediente del trabajador junto con la(s) licencia (s) médica (s).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. La actividad 1 podrá ser desarrollada por cualquier unidad administrativa adscrita a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

2. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

3. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

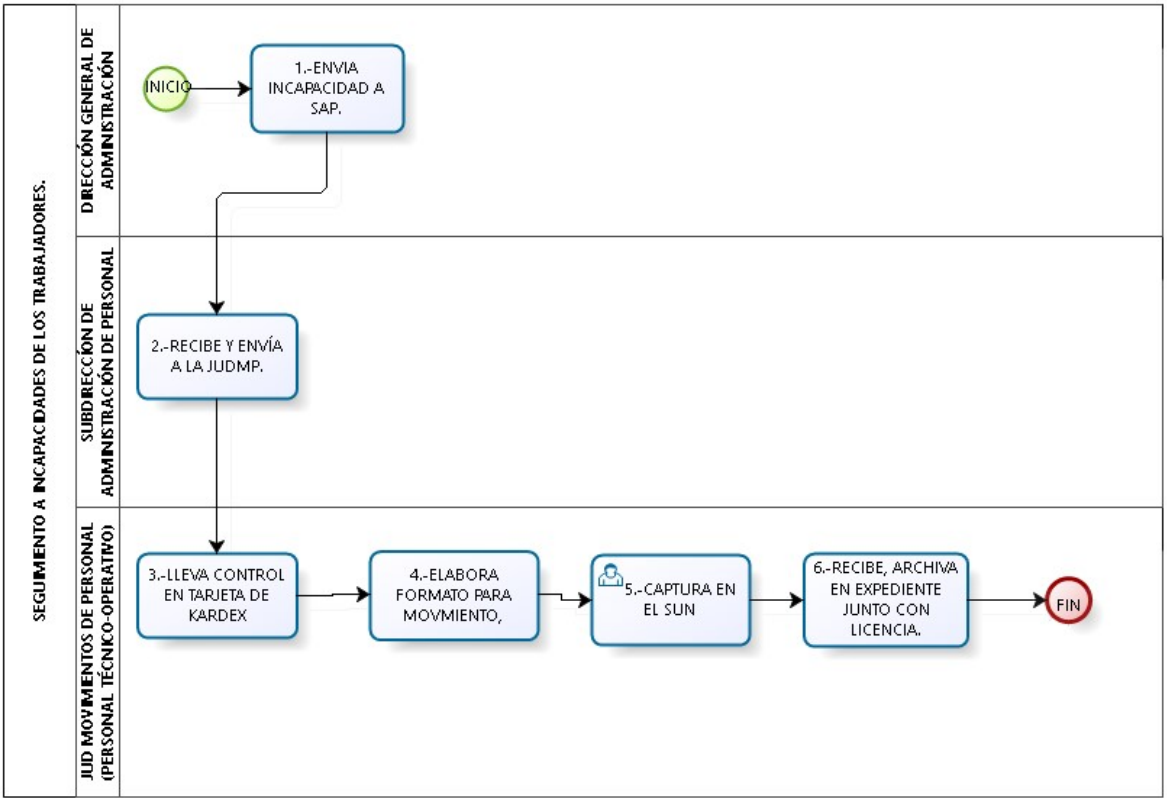
4. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento al otorgamiento de licencias médicas a los recursos humanos en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para el otorgamiento y trámite de licencias médicas a los recursos humanos en acuerdo con la Dirección General de Administración.

6. La Jefatura de Unidad de Movimientos de Personal, vigilará la ejecución de este procedimiento para el otorgamiento de las licencias médicas otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en acuerdo con la Dirección General de Administración.

7. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Dirección General de Uninómina del Capital Humano de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Selección de Personal de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites (CVUT), Centro de Atención Ciudadana (CESAC) y Áreas de Atención Ciudadana (AAC).

Objetivo General: Evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de seleccionar aquel que cubra el perfil profesional, y que presenten mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía y a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)/ Coordinación de Ventanilla Única de Trámites (VUT)	Avisa a la Dirección General de Administración de las Plazas disponibles en el área de Atención Ciudadana Presencial; y envía las propuestas de aspirantes para ocupar los puestos vacantes generados en su área para el proceso de Evaluación, Selección, Contratación y Capacitación.	5 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe las propuestas de aspirantes a ocupar las plazas vacantes y solicita documentación que deberán presentar los mismos para iniciar el proceso.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Envía las Guías de estudios correspondientes a los aspirantes a ser evaluados.	1 día
4		Cita a los aspirantes vía oficio, para la evaluación curricular, entrevista y aplica exámenes de conocimiento.	5 días
	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	¿Es Recomendable?	
		Si	
5		Si obtiene un resultado mínimo de 8 , pasa al examen psicométrico.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		En caso de cubrir el perfil en cuanto a inteligencia, personalidad, valores y habilidades específicas para las labores administrativas y de atención al público, se da por concluido el proceso de evaluación.	1 día
7		Envía el informe de resultado a la Alcaldía y notifica a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, asigna al personal que ocupará los puestos y solicita se continúe con el proceso de contratación y capacitación.	3 día
9	Alcaldía	Informa a la Agencia Digital de Innovación Pública a efecto de que se registre el personal asignado en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público.	2 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Publica en su sitio de Internet el personal que se integra en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público en las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.	1 día
11		Establece los recursos de Capacitación conforme a la Detección de Necesidades de los requerimientos del personal en funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.	1 día
12		Informa al personal con funciones de Atención Ciudadana Presencial de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites (CVUT) y Centros de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) y Áreas de Atención Ciudadana (AAC), la sede y fechas de los cursos capacitación que les correspondan.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, para que continúe con el movimiento de alta de la persona seleccionada.	1 día
14	Dirección de Administración de Capital Humano	Entrega gafetes al personal asignado.	3 días
		No	
15		Informa al área solicitante, para que envíe un nuevo candidato. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación del personal en funciones de Atención al Público de las Áreas de Atención Ciudadana Preferencial estará a cargo de la Alcaldía a través de la Dirección General de Administración, conjuntamente con la Dirección de Administración de Capital Humano.

2. La contratación se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales, a los programas anuales de prestadores de servicios autorizados y a la disponibilidad presupuestal, procurando el equilibrio de la contratación de mujeres y hombres.

3. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes en las Áreas de Atención Ciudadana Presencial deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

    A. Perfil escolar

    - Titulado a nivel de educación superior para responsable de CVUT, CESAC y AAC.
    - Certificado de Educación Medio Superior o Superior este último en carreras relacionadas con las materias sobre las que se brinde la Atención Ciudadana, para operadores de CVUT, CESAC y AAC.
    - Experiencia laboral mínima de un año en puesto a fin, preferentemente en la administración pública.
    - Experiencia laboral en puesto de mando.
    - Manejo de paquetería de computación e Internet

    B. Perfil Personal

    Modalidad de atención Presencial:

    - Actitud de servicio para brindar atención al público;
    - Facilidad de comunicación verbal;
    - Apego a reglas y procedimientos;
    - Buena presentación, con vestimenta formal, y
    - Habilidad de supervisión de personal, para el responsable de CVUT, CESAC y AAC.

4. Los aspirantes, deberán presentar a la Dirección de Administración de Capital Humano en original para cotejo o copia certificada y copia simple, la documentación siguiente:

- Título y Cédula Profesional, para el responsable de CVUT, CESAC y AAC;
- Constancia de Estudios expedida por la Institución Académica; respectiva, para Operadores de CVUT, CESAC y AAC;
- Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente;
- Acta de nacimiento;
- Identificación oficial vigente con fotografía;
- Comprobante de domicilio, con no más de 60 días de emisión;

5. El proceso de evaluación comprende las etapas siguientes:

   - Evaluación curricular
   - Entrevista
   - Examen de conocimientos
   - Examen psicométrico

6. El examen de conocimiento deberá abarcar temas específicos que se relacionen con las funciones del Área de Atención Ciudadana Preferencial, conteniendo la Guía de Estudios correspondiente, misma que deberá estar a disposición de los aspirantes. Este podrá ser aceptable, si el aspirante obtiene un resultado mínimo de siete.

7. Para la evaluación psicométrica se deberán utilizar instrumentos confiables y validados que midan la Inteligencia, Personalidad, Valores y aquellos que permitan evaluar habilidades específicas para el trabajo administrativo y de atención al público. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que no cuenten con el personal calificado para la evaluación de este tipo de exámenes podrán solicitar el apoyo de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

8. La Dirección General de Administración deberá enviar a la ADIP, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la contratación, el “Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado”, de los candidatos que hayan obtenido resultados favorables, así como el “Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana”, en forma impresa y en archivo electrónico, a efecto de que sea registrado en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana.

   La ADIP no procederá al registro de alta en el Padrón de Personal de Atención Ciudadana, en aquellos casos en los que los formatos que se encuentren incompletos o sin las firmas de autorización.

   El personal de atención ciudadana entrará en operaciones hasta que se encuentre debidamente acreditado y registrado en el Padrón de Personal de Atención al Público.

9. Capacitación al Personal de atención Ciudadana

   Los programas de capacitación para el Personal de Atención Ciudadana estarán a cargo de la Alcaldía, a través de las Dirección General de Administración, cuyos contenidos deberán abarcar temas relativos a la atención ciudadana y a los principios a los que se refieren los presentes lineamientos.

   La Dirección General de Administración deberá enviar a la ADIP, a más tardar en el mes de mayo de cada año, los programas de capacitación junto con el "Formato de Registro de Programas de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana", debidamente requisitado, a efecto de que se lleve a cabo su registro.

   La Dirección General de Administración deberá enviar a la ADIP, al término de las actividades de capacitación, el "Formato de Informe de Resultados de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana", debidamente requisitado.

   El material de los cursos de capacitación del personal será sujeto a revisión por la ADIP, con fines de supervisión y evaluación.

   Todo el personal de las AAC y UNAC, obligatoriamente, deben tomar y aprobar el curso de Atención Ciudadana, que en su momento desarrolle la ADIP en coordinación con otras áreas.

10. Expedición y uso de los gafetes de identificación para el personal de atención ciudadana de las AAC y UNAC, en la modalidad presencial

    La expedición de gafetes de identificación sólo se autoriza para el personal que brinda atención en la modalidad Presencial, previamente acreditada y registrada en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana.

    La ADIP entregará a los titulares de los Órganos de la APCDMX**,** a través de las Dirección General de Administración, el "Formato para elaborar los Gafetes de Identificación del personal adscrito a las Áreas y Unidades de Atención Ciudadana".

    El "Formato para elaborar los Gafetes de Identificación del personal adscrito a las Áreas y Unidades de Atención Ciudadana", no puede ser modificado en sus dimensiones o en su imagen, a excepción del espacio para la colocación del logotipo de cada Órgano de la APCDMX.

    Las Dirección General de Administración deberán entregar por oficio a la ADIP, un informe que contenga el número de gafete asignado al Personal de Atención Ciudadana de las AAC y UNAC y la fecha de contratación, adjuntando en archivo electrónico la fotografía y el Registro Federal de Contribuyentes respectivo, a fin de que sea registrado en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana y publicación correspondiente.

    La fotografía del personal de atención ciudadana deberá cumplir con las "Características de

las fotografías para su publicación" disponible para su consulta en el sitio de internet.

El Personal de Atención Ciudadana de la modalidad Presencial, obligatoriamente portará gafete de identificación, a la altura del pecho, con su nombre y fotografía, mismo que deberá estar a la vista del ciudadano, durante el tiempo que brinde la atención.

El Personal de Atención Ciudadana, titulares de los gafetes de identificación, son responsables del manejo y uso que le den al mismo.

El Personal de Atención Ciudadana, que renuncie, cambie de adscripción o solicite licencia, deberá entregar en forma inmediata a la Dirección General de Administración, el gafete de identificación para su resguardo.

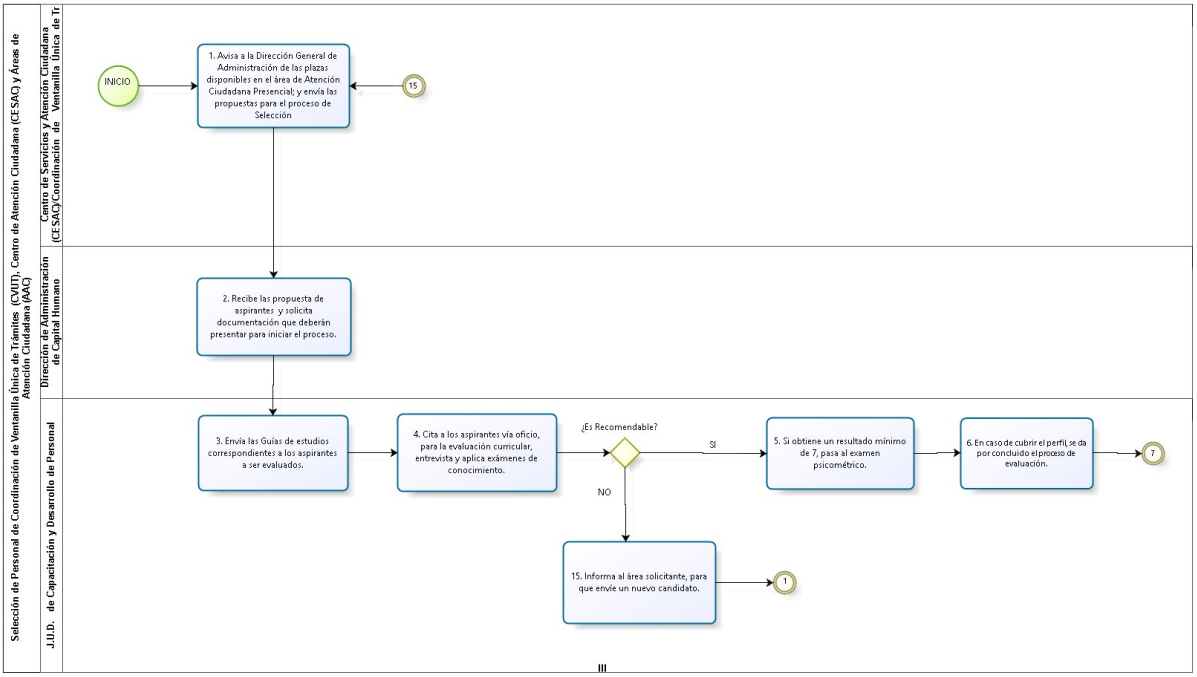
En caso de renuncia o cambio de adscripción, la Dirección General de Administración cancelará el gafete de identificación.

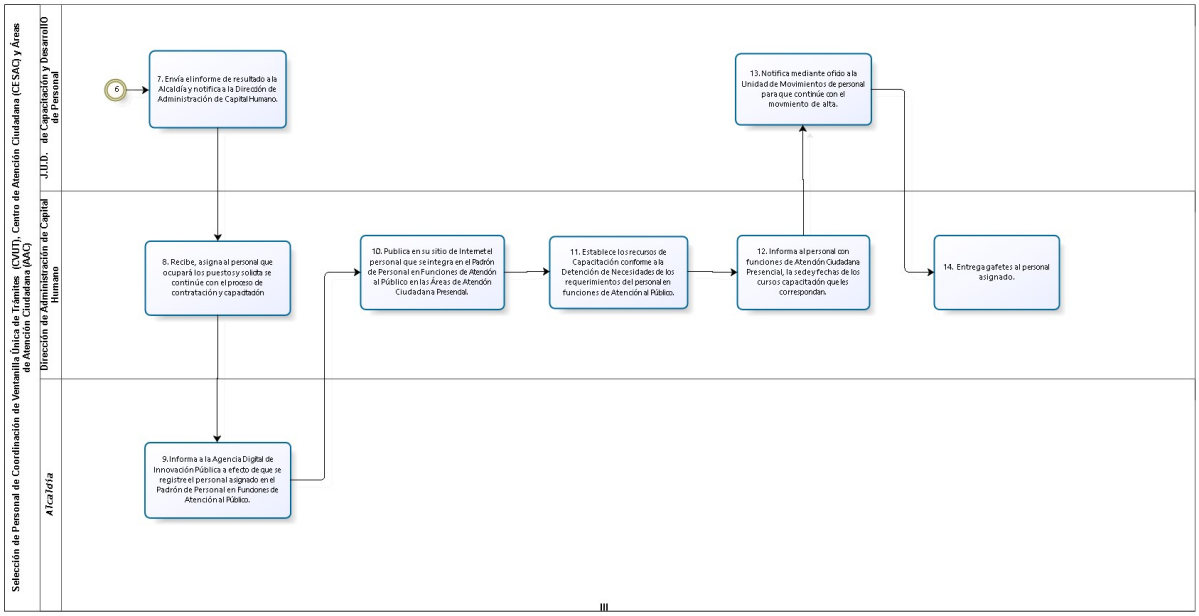
En caso de solicitud de licencia, la Dirección General de Administración, resguardará el gafete de identificación por el periodo que dure la licencia otorgada.

En caso de robo, extravío o destrucción del gafete de identificación, el titular del mismo deberá levantar acta ante el Ministerio Público, en un lapso no mayor a tres días hábiles en cualquiera de los supuestos, y entregar una copia de la misma a la Dirección General de Administración.

El incumplimiento al numeral 10, será causa de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido del gafete de identificación.

Diagrama de Flujo:


Selección de Personal de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites (CVUT), Centro de Atención Ciudadana (CESAC) y Áreas de Atención Ciudadana (AAC)
Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) Coordinación de Ventanilla Única de Tr
Dirección de Administración de Capital Humano
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
INICIO
1. Avisa a la Dirección General de Administración de las plazas disponibles en el área de Atención Ciudadana Presencial y envía las propuestas para el proceso de Selección
15
2. Recibe las propuesta de aspirantes y solicita documentación que deberán presentar para iniciar el proceso.
3. Envía las Guías de estudios correspondientes a los aspirantes a ser evaluados.
4. Cita a los aspirantes vía oficio, para la evaluación curricular, entrevista y aplica exámenes de conocimiento.
¿Es Recomendable?
SI
NO
5. Si obtiene un resultado mínimo de 7, pasa al examen psicométrico.
6. En caso de cubrir el perfil, se da por concluido el proceso de evaluación.
7
15. Informa al área solicitante, para que envíe un nuevo candidato.
1


Selección de Personal de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites (CVUT), Centro de Atención Ciudadana (CESAC) y Áreas de Atención Ciudadana (AAC)
J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal
Dirección de Administración de Capital Humano
Alcaldía
6
7. Envía el informe de resultado a la Alcaldía y notifica a la Dirección de Administración de Capital Humano.
8. Recibe, asigna al personal que ocupará los puestos y solicita se continúe con el proceso de contratación y capacitación
9. Informa a la Agencia Digital de Innovación Pública a efecto de que se registre el personal asignado en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público.
10. Publica en su sitio de Internet el personal que se integra en el Padrón de Personal en Funciones de Atención al Público en las Áreas de Atención Ciudadana Presencial.
11. Establece los recursos de Capacitación conforme a la Detención de Necesidades de los requerimientos del personal en funciones de Atención al Público.
12. Informa al personal con funciones de Atención Ciudadana Presencial, la sede y fechas de los cursos capacitación que les correspondan.
13. Notifica mediante oficio a la Unidad de Movimientos de personal para que continúe con el movimiento de alta.
14. Entrega gafetes al personal asignado.

VALIDÓ

Lic. Javier Sánchez Camacho

Jefe de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Suficiencia presupuestal de pagos indirectos para la realización de obra pública.

Objetivo General:

Controlar el presupuesto, con la finalidad de no rebasar los porcentajes establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, transparentar los pagos realizados y mantener los datos correspondientes a los mismos, a través del registro de los compromisos adquiridos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe la solicitud de suficiencia Presupuestal por concepto de estudios, elaboración de proyectos y supervisión. Y se revisa que la solicitud no rebase los porcentajes establecidos.	1 día

		¿Es favorable?	
		No	
3		Notifica que no se cuenta con la disponibilidad, para gestionar la suficiencia presupuestal. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Se notifica que se cuenta con la disponibilidad y se registra el compromiso en la base de datos.	1 día
5		Recibe la información del contrato y factura con soporte documental para el registro del compromiso adquiridos por la Alcaldía en el sistema SAP-GRP y verifica la disponibilidad mensual para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
		¿Es favorable?	
		No	
6		Notifica de manera económica que no se cuenta con la disponibilidad mensual para la realización de la Cuenta por Liquidar Certificada. (Regresa a la actividad 5)	1 día
		Si	
7		Notifica a la Subdirección de Tesorería y Pagos que cuenta con la disponibilidad mensual para la elaboración de la Cuenta por liquidar Certificada	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 Alcaldía a través de la Dirección General de Administración es la responsable de otorgar la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la realización de obras públicas.
2. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas, es la encargada de otorgar la suficiencia presupuestal para la realización de obras públicas.

3. La Dirección de Finanzas, a través del a Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto es la responsable de verificar y otorgar la suficiencia presupuestal para la realización de obras públicas.
4. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la encargada de revisar y validar la disponibilidad de los recursos con la finalidad de dar la suficiencia presupuestal para la realización de obras públicas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto es la responsable de revisar y validar la disponibilidad de los recursos con la finalidad de dar la suficiencia presupuestal para la realización de obras públicas en donde la Alcaldía a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y sus áreas adscritas estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y 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.

   En caso de no contar con suficiencia presupuestal, dependerá del tiempo que el área solicitante tarde en gestionarla para poder darle continuidad al proceso.

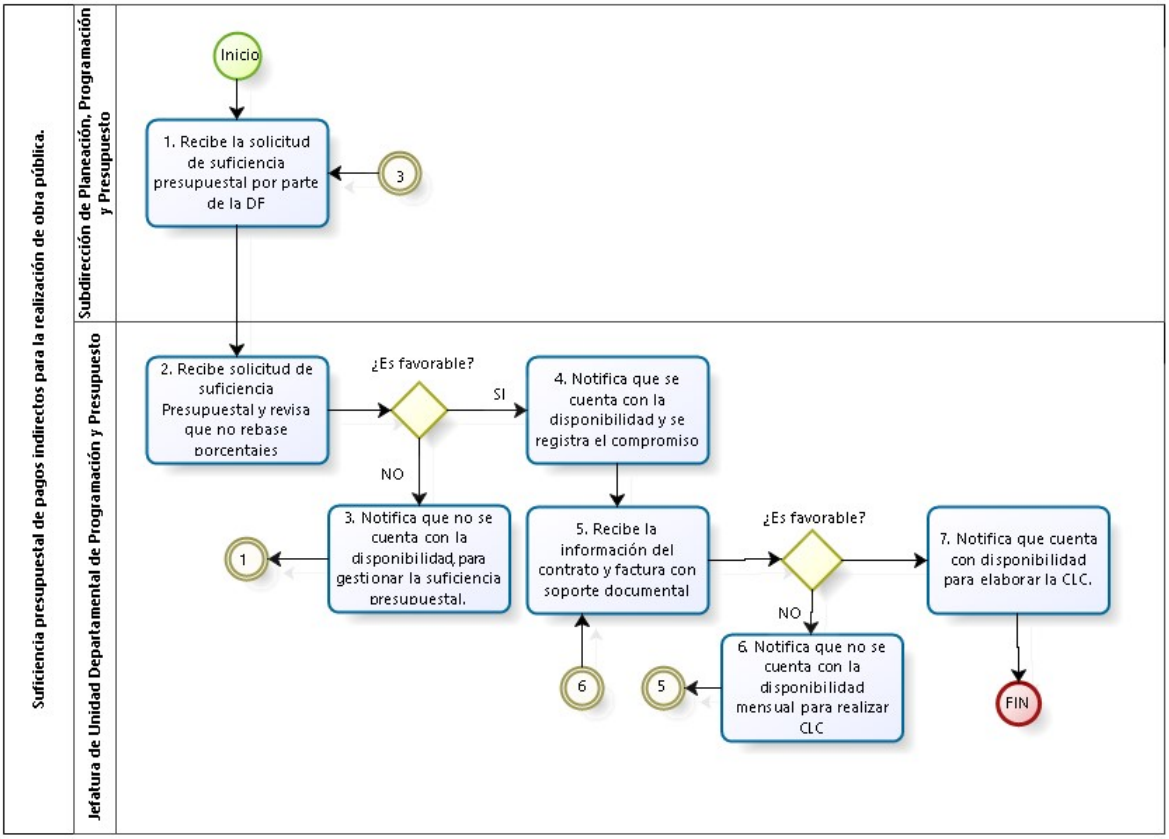
   La recepción del contrato y factura dependerá del tiempo transcurrido en el proceso de contratación por parte del área solicitante.

   Cuando no se cuente con el presupuesto disponible de manera mensual, dependerá si el área desea adelantar calendario (a través de una adecuación presupuestal) o esperar a la disponibilidad del mes próximo.

   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 contratista afectando los programas correspondientes.

   Una vez concluido el proceso la Subdirección de Tesorería y Pagos, archiva el expediente completo (contrato y soporte) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Arturo Alejandro Ledesma Santiago
Jefe de Unidad Departamental de Programación Y Presupuesto

Proceso de Apoyo: Administración de Recurso

Nombre del Procedimiento: Supervisión de servicio y evaluación técnica a Talleres Externos

Objetivo General: Realizar rutinas de revisión y diagnóstico evaluando el servicio de los talleres externos encargados del mantenimiento y reparación de fallas mecánicas que presenten los vehículos, equipo y maquinaria adscritos a la Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Organiza e instruye para realizar la supervisión y evaluación técnica de los talleres encargados de las reparaciones de fallas mecánicas	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico – Operativo)	Acude a requisitar cuestionario de Evaluación Técnica en los Talleres Externos, supervisando su infraestructura, equipo, herramienta y mano de obra principalmente, a fin de conocer su capacidad y disponibilidad	1 día
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		No	
3		Notifica que no cumple con los lineamientos necesarios para realizar las reparaciones (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
4		Proporciona la documentación con la información de aprobación para realizar los trabajos de reparación	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recaba la información que requiere la Evaluación Técnica y establece las condiciones con las que se estarán proporcionando los trabajos y refiere que realizara supervisiones aleatorias para verificar el avance de los trabajos	2 días
6		Envía el Informe a la Subdirección de Servicios Generales y notifica a su Personal Técnico-Operativo la aprobación del taller	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico – Operativo)	Recibe informe validado y la instrucción de presentarse en el Taller para futuros trabajos, integra expediente, archiva y resguarda.	1 día
		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:

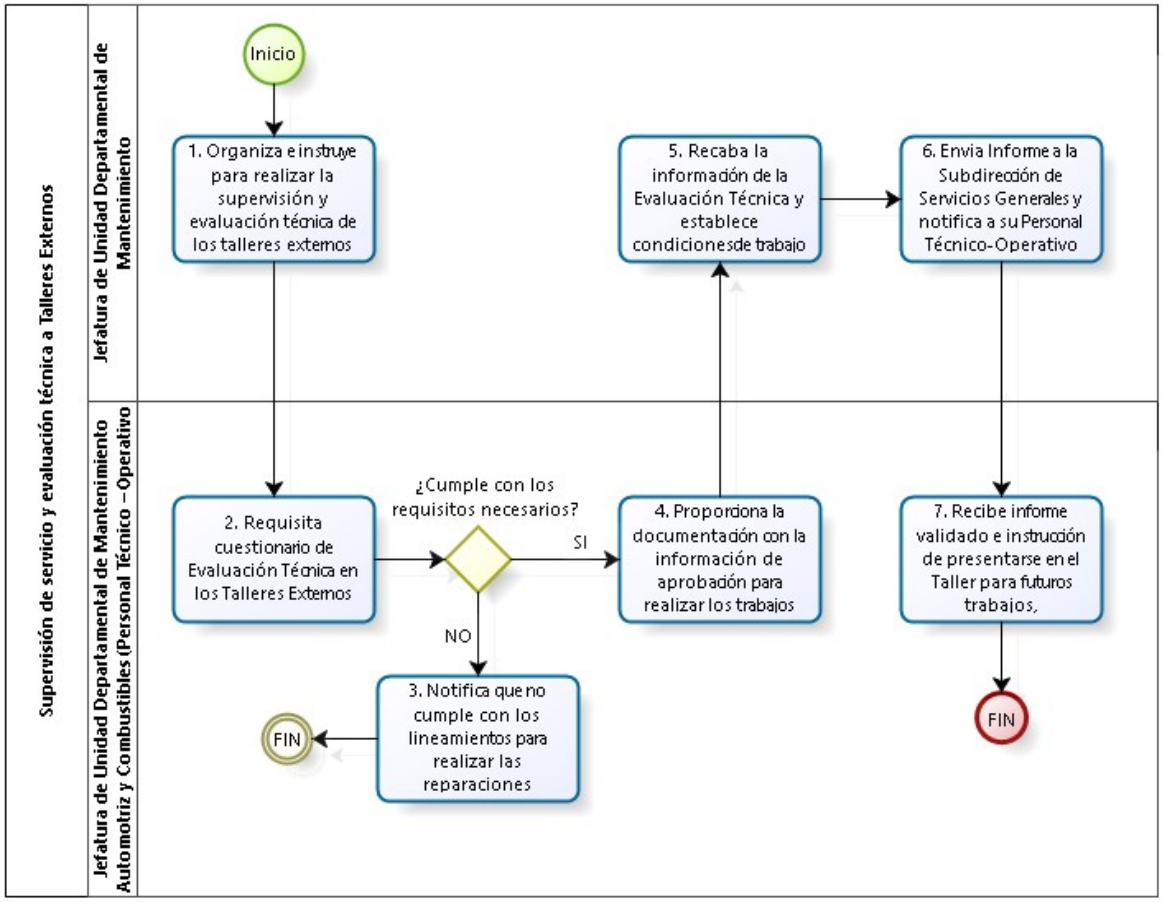
1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación de Supervisión a Talleres Externos y Evaluación Técnica, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo precisando el mecanismo de control designado mediante el cual se ejecute bajo las atribuciones que correspondan.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales que cuenta esta desconcentrada.
3. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo la Supervisión a Talleres Externos y Evaluación Técnica sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, realizará Supervisión a Talleres Externos y Evaluación Técnica de talleres externos en su infraestructura, equipo, herramienta y mano de obra principalmente, a fin de conocer su capacidad y disponibilidad para atender las reparaciones requeridas esto en apego a la Circular Uno Bis numeral 7.9.2.

   La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles será la única instancia para efectuar reclamaciones a los talleres de los trabajos realizados; coordinando a los supervisores para que diariamente vigilen a los distintos talleres externos e internos, que estén realizando reparaciones de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, a fin de alcanzar estándares de calidad.

El supervisor será el responsable de verificar el grado de avance en las distintas reparaciones que se realizan a los vehículos, equipo y maquinaria en los distintos talleres externos, así como de validar los trabajos a realizar, en la "Orden de Reparación y Recepción a Talleres Externos", previa revisión, análisis, cotización y autorización de la Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Suspensión de pago por Sanción Administrativa, Proceso Judicial, Baja Preventiva o Enfermedad Contagiosa.

Objetivo General: Suspender el pago al personal por resolución administrativa, proceso judicial, baja preventiva o enfermedad contagiosa, con el propósito de dar cumplimiento a las diversas resoluciones emitidas por las Autoridades Judiciales y Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe resultado del procedimiento emitido por instancias judiciales, administrativas o médicas y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y solicita información a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, respecto a si el resultado del procedimiento se encuentra firme y ha causado estado para su aplicación.	1 día

4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe y valida el estado que guarda la resolución, turna e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe resolución y revisa.	1 día
		¿La resolución se encuentra firme y causó estado?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Devuelve resolución a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y permanece en espera de validación. (Regresa a la actividad 5)	1 día
		SI	
7		Integra expediente con formato (SUN) Sistema Único de Nómina y envía a la Subdirección de Administración de Personal para revisión.	1 día
8	Subdirección de Administración de Personal	Recibe expediente, revisa y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma.	1 día
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, autoriza, firma y devuelve expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe expediente y captura movimiento de suspensión de pago en el SUN.	2 días
11		Rubrica y sella formato de movimiento SUN.	2 días
12		Espera de la emisión de constancia de movimiento de personal.	1 día
13	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Constancia de Movimiento de personal; revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Cita al trabajador vía telefónica y/o por escrito.	1 día
15		Recibe acuse de recibido de la aplicación de sanción por parte del trabajador y envía documentación a la Oficina de Archivo dependiente de esta Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para integración en expediente del trabajador.	3 días

		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

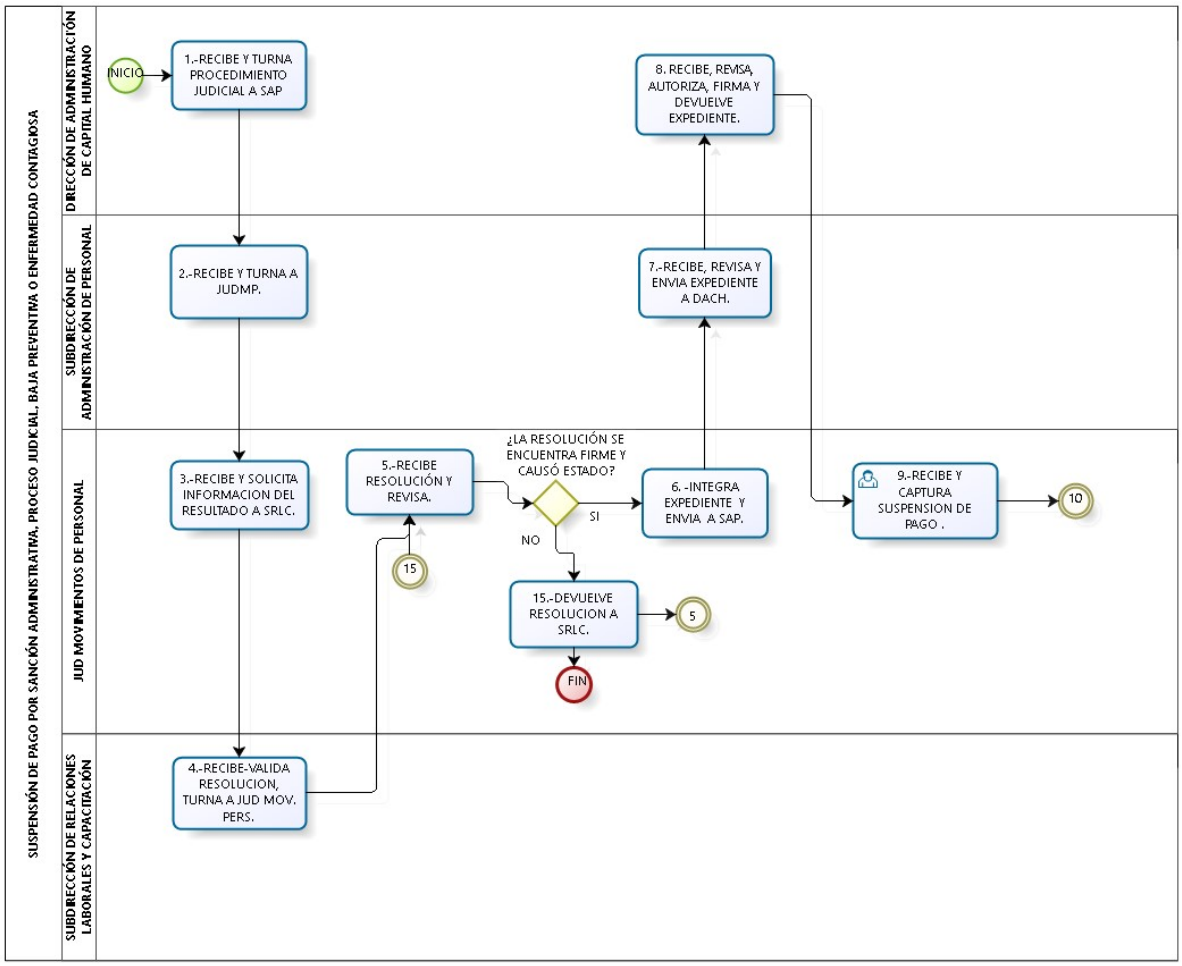
Aspectos a considerar:

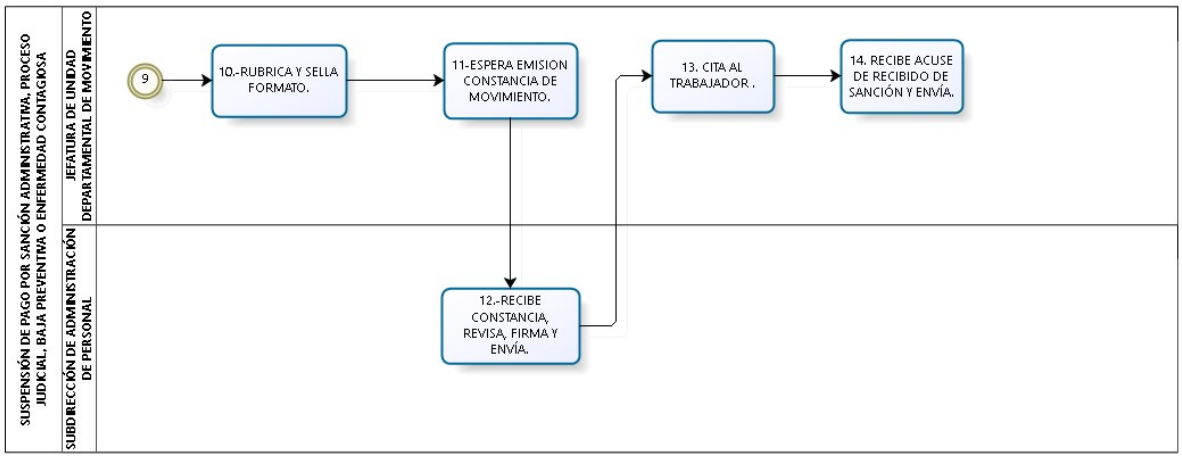
1.- La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, así como proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2.- La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

3.- La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos humanos, para la ejecución de las sanciones dictaminadas para la suspensión de pago en acuerdo con la Dirección General de Política Laboral y Relaciones Laborales.

Diagrama de Flujo:


SUSPENSIÓN DE PAGO POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESO JUDICIAL, BAJA PREVENTIVA O ENFERMEDAD CONTAGIOSA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
JUD MOVIMIENTOS DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN
INICIO
1.-RECIBE Y TURNA PROCEDIMIENTO JUDICIAL A SAP
2.-RECIBE Y TURNA A JUDMP.
3.-RECIBE Y SOLICITA INFORMACION DEL RESULTADO A SRLC.
4.-RECIBE-VALIDA RESOLUCION, TURNA A JUD MOV. PERS.
5.-RECIBE RESOLUCIÓN Y REVISA.
¿LA RESOLUCIÓN SE ENCUENTRA FIRME Y CAUSÓ ESTADO?
SI
NO
15
15.-DEVUELVE RESOLUCION A SRLC.
5
FIN
6.-INTEGRA EXPEDIENTE Y ENVIA A SAP.
7.-RECIBE, REVISA Y ENVIA EXPEDIENTE A DACH.
8. RECIBE, REVISA, AUTORIZA, FIRMA Y DEVUELVE EXPEDIENTE.
9.-RECIBE Y CAPTURA SUSPENSION DE PAGO .
10



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recurso

Nombre del Procedimiento: Sustitución de bienes muebles instrumentales

Objetivo General: Evaluar y gestionar el cumplimiento de las garantías, cuando los bienes originales hayan presentado fallas de operación, actualizando su registro en el padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios	Requisita bienes muebles instrumentales que presenta fallas de funcionamiento de fábrica.	1 día
2		Verifica y gestiona la validez de la garantía ante el proveedor, para realizar la sustitución de bienes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Verifica que los bienes muebles instrumentales sustituidos cumplan con las mismas características que el proveedor entregó por primera vez.	1 día
4		Levanta el "Acta de sustitución de bienes muebles instrumentales", en donde relaciona los bienes sustituidos y se actualiza los datos en el registro existente del padrón inventarial.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e inventarios	Actualiza resguardo del usuario al que le fue asignado el bien mueble instrumental, archiva expediente y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

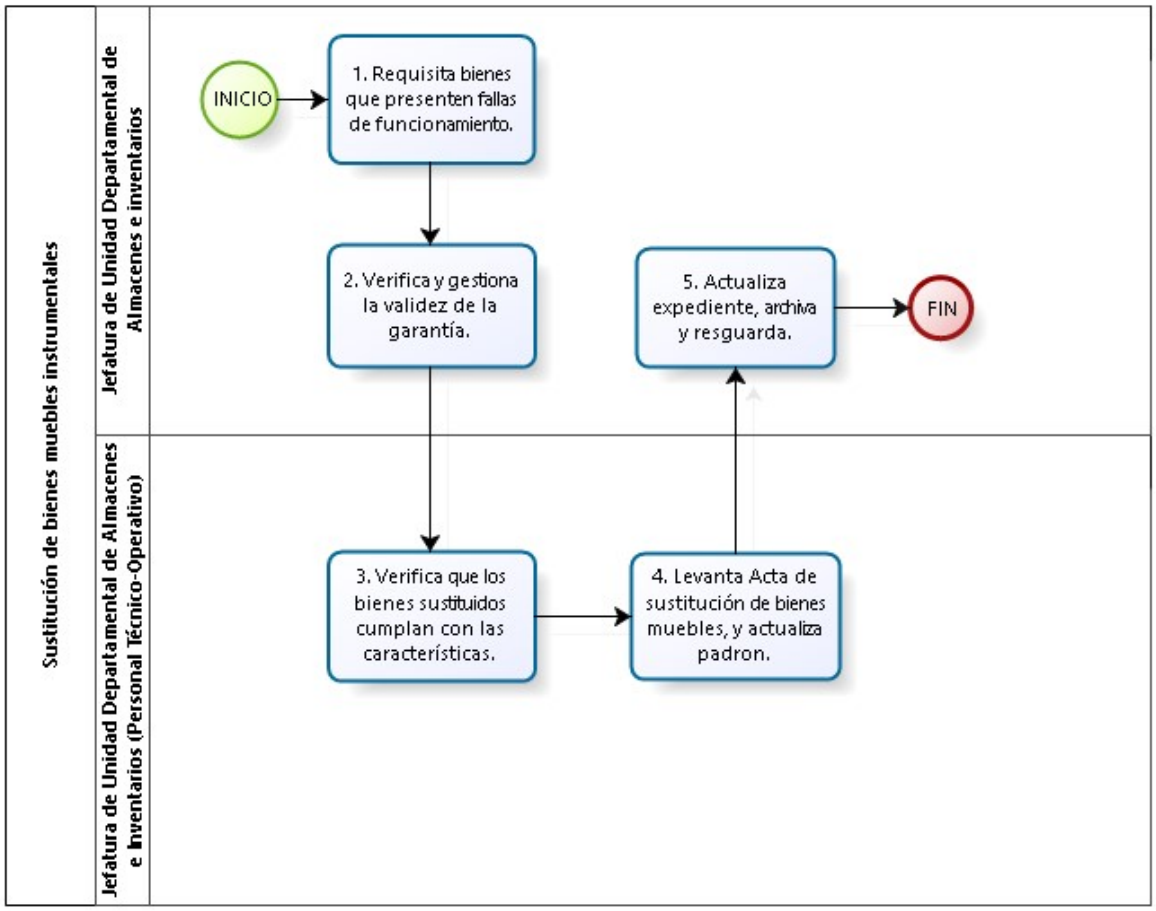
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación y programación para ubicar los Bienes Muebles que no funcionan y sustituir, derivados del cumplimiento de garantías, haciendo del conocimiento al personal responsable de su aplicación, celebrando acuerdos, precisando el mecanismo de control donde se asignen y estipulen tareas dependiendo el área.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara los Bienes Muebles, a través de un registro que refleje la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de programar y verificar que se realicen los levantamientos correspondientes requeridos, en coordinación con las áreas adscritas a la Alcaldía, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de la documentación y los registros en el padrón inventarial.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, es la responsable de registrar todos los bienes instrumentales dentro de las áreas adscritas a esta Alcaldía, detectando aquellos bienes que no funcionan por presentar fallas de fabricación, atreves distintas áreas técnicas o personal de empresas particulares especializados según se requiera, en ocasiones la falla se presenta posteriormente cuando el usuario lo detecta, por lo que se procede a hacer valida la garantía. Los bienes muebles que se sustituyen deberán cumplir con las mismas características de los bienes originales debiendo modificar los registros correspondientes del nuevo bien, tales como; número de inventario, marca, serie, entre otros.

   En caso de sustitución derivada de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, se deberá anexar el contrato respectivo y la hoja de servicio debidamente requisitada.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Altas, Bajas y Modificación de Salarios ante el ISSSTE.

Objetivo General: Notificar en tiempo y forma al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los movimientos de altas, bajas y modificación de salarios del personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base, a fin de que se lleve a cabo su aplicación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Coteja Constancias de Nombramiento de alta, baja o modificación al salario con registros, firma y remite a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
2	Subdirección de Administración de Personal	Captura la información del trabajador en formato solicitado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según el movimiento del que se trate.	1 día
3		Envía en archivo plano la relación de trabajadores a la Unidad de Filiación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para la aplicación del movimiento correspondiente y solicita se realice corrección en su base de datos.	10 días
4		Recibe y entrega Constancias a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa de acuerdo con la normatividad y envía documentación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	2 días
6		Recibe y revisa la información, procesa el movimiento reportado y envía a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Administración de Personal	Notifica al trabajador para que recoja su constancia una vez que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ha revisado y procesado la información.	1 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:

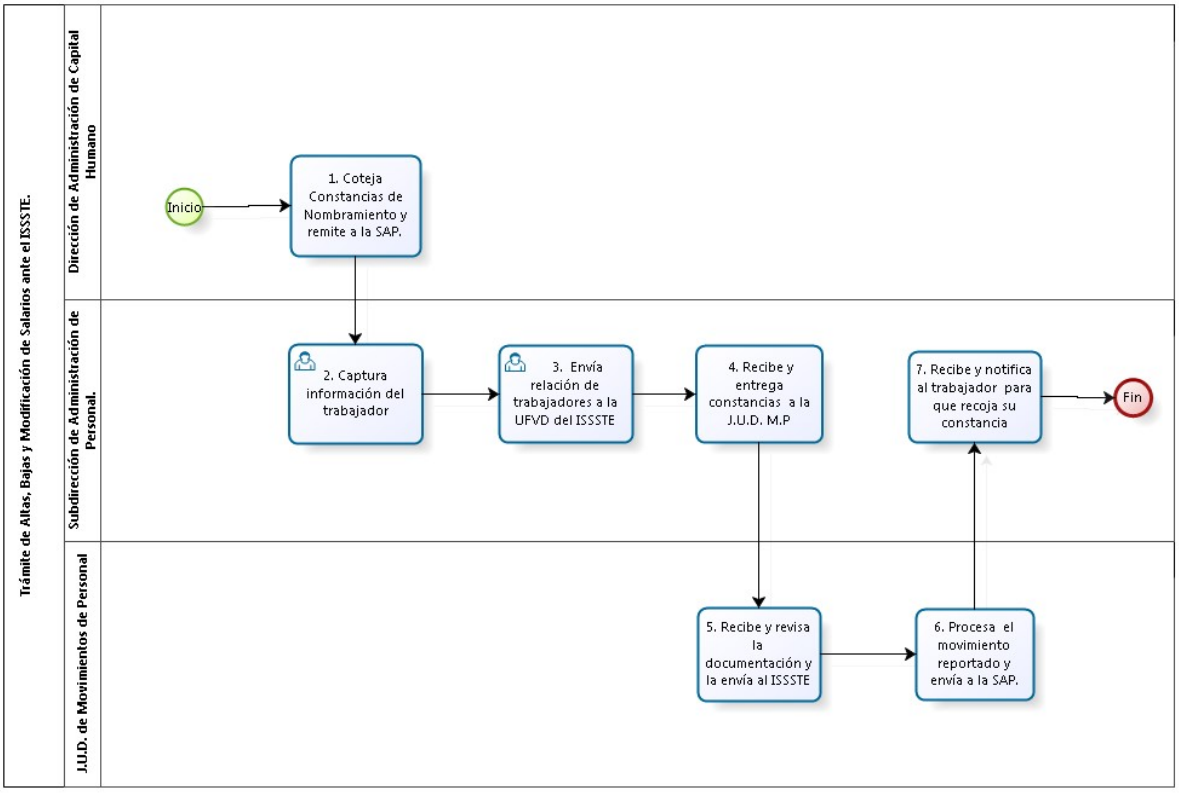
1. La Subdirección de Administración de Personal, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal, es la encargada de revisar y tramitar el concepto correspondiente ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para que se genere el movimiento correspondiente ante éste.

2. En caso de que el movimiento sea alta o modificación al salario, la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal notificará al trabajador para que pase a recoger su constancia, en caso de que no acuda y en caso de baja, enviará la constancia al expediente personal para que, en caso de reclamo, sea entregada al trabajador, previa firma de recibo.

3. En caso de que el trabajador no se presente a recibir su constancia, estas se envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para resguardo en el expediente personal.

4. Este procedimiento se apegará a la siguiente normatividad:
   - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
   - Ley del ISSSTE.
   - Condiciones Generales del Trabajo.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Miguel Ángel Suastes Aguilar
Subdirector de Administración de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Trámite de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Objetivo General: Dictaminar la baja de bienes muebles que forman parte de las existencias de los almacenes a través de la evaluación y estado físico en el que se encuentran.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Registra la existencia de bienes para baja, cancelando los resguardos en caso de ser bienes instrumentales.	1 día
2		Requisita “Dictamen Técnico”, “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”, “Relación de Bienes dados de Baja” y “Solicitud de destino final”, registra baja en el padrón inventarial y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 día
3	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, evalúa y da su Visto Bueno e integra expediente y turna a la Dirección General de Administración	1 día
4	Dirección General de Administración	Recibe expediente y turna a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración 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	
5		Notifica para que se solventen las observaciones señaladas por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. (Regresa a la actividad 4)	1 día
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Recibe “Orden de entrega” de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México toma conocimiento y turna Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe “Orden de entrega” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y registra su baja de los bienes en el Padrón Inventarial, integra expediente, se archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

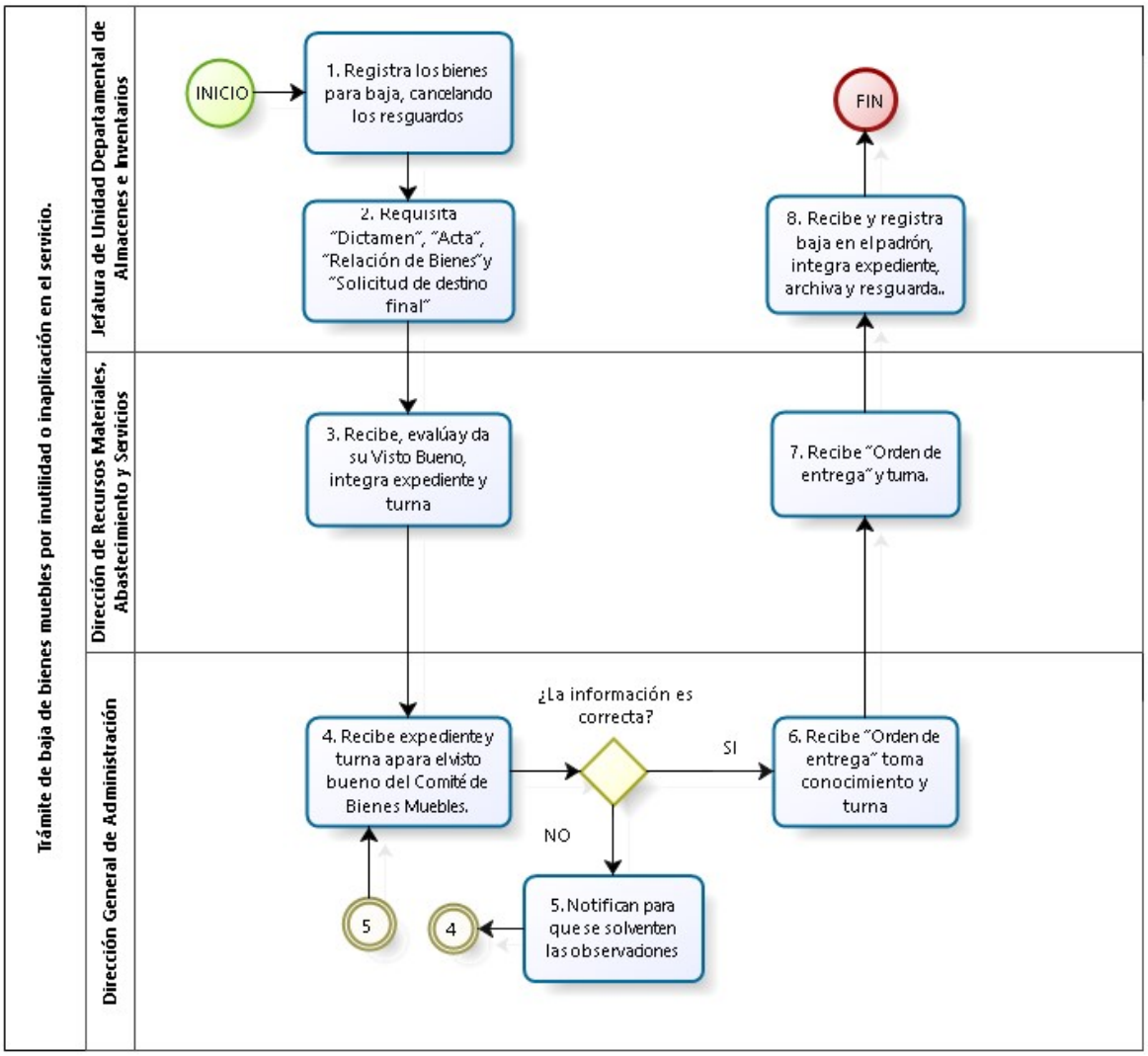
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la verificación de los Bienes Muebles en caso baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, haciendo del conocimiento al personal responsable, celebrando acuerdos y precisando los mecanismos de control donde se deslinden responsabilidades del área.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara los Bienes Muebles, a través del inventario físico registro que refleje la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de verificar que sean aplicados los procedimientos requeridos en coordinación con las áreas administrativas que intervengan, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de los registros.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de llevar a cabo el resguardo de bienes muebles y cuando se tiene conocimiento sobre su baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, solicita autorización a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, elaborando “Dictamen Técnico” o lo solicita al área correspondiente, posteriormente se elabora el “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y la “Relación de Bienes dados de Baja” llevando a cabo el registro de desincorporación patrimonial de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial, enviando la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que a su vez enviara

Dirección General de Administración, para que gestione ante la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios en la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el visto bueno del Comité de Bienes Muebles, y como resultado del dictamen que determine la inutilidad o inaplicación de los bienes muebles al servicio al cual fueron destinados, que conforme a las características físicas y técnicas se procederá a determinarlos como piezas, partes o desecho.

Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Trámite de remuneraciones por conceptos nominales (Tiempo Extraordinario y Guardias) a los trabajadores de base.

Objetivo General: Tramitar ante las instancias correspondientes los conceptos nominales de Tiempo Extraordinario y Guardias, con el fin de que sean pagados a los trabajadores de base de la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe de las diferentes áreas de la Alcaldía, formatos de Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical.	1 días
2		Analiza, revisa y captura datos para proceso de pago.	5 días
3		Revisa lo capturado.	2 días
4		Genera reporte, imprime y envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para firma y transmisión.	1 día
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la información digital (Sistema Único de Nómina), revisa y lo envía al sistema y comprueba estado de transmisión con la Dirección de Operación y Control de Nómina.	1 día
6		Recibe, en su caso, rechazos del Sistema Único Nómina.	1 día
7		Aplica pago a los trabajadores vía nómina.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 41 días			
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 estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, así como proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

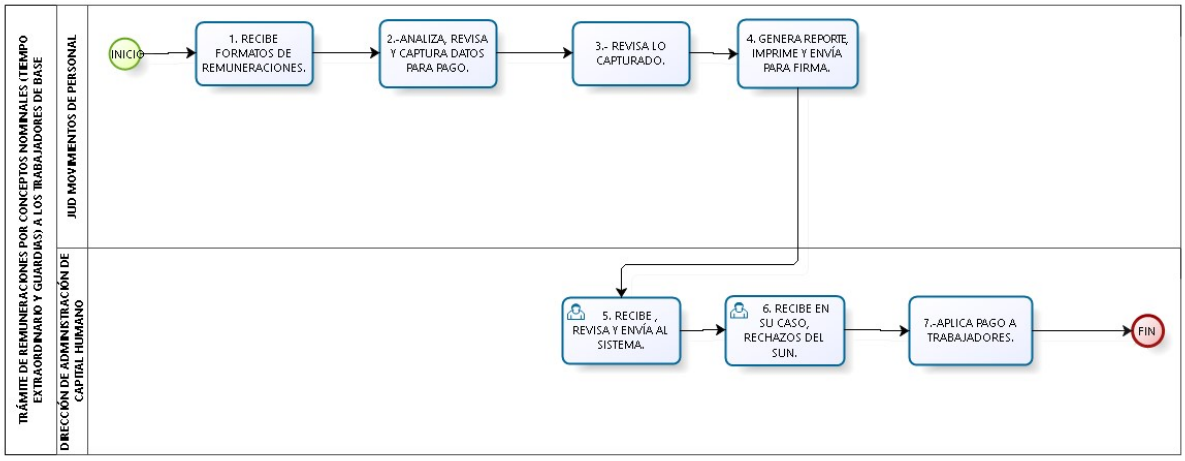
2. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos humanos, con la finalidad de tramitar ante las instancias correspondientes los conceptos nominales de: Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical; con el fin de que sean pagados a los trabajadores de base de la Alcaldía de Gustavo A. Madero en acuerdo con la Dirección General de Administración.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal vigilará este procedimiento a efecto de tramitar ante las instancias correspondientes los conceptos nominales de: Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical; con el fin de que sean pagados a los trabajadores de base de la Alcaldía de Gustavo A. Madero en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Administración de Personal y Uninomina

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recurso

Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes para la reserva de recursos presupuestales.

Objetivo General: Controlar el presupuesto que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal apruebe a la Alcaldía, a través de registro de folios de reserva de recursos presupuestales que se entreguen a las Áreas operativas y administrativas que lo soliciten, y que por atribución de sus funciones estén facultadas para operar proyectos y acciones vinculadas al ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de que la concentración de bienes y servicios bajo su responsabilidad y resguardo se efectúe de conformidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de la existencia o inexistencia de reserva presupuestal para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y/o servicios o de la contratación de obras públicas, de acuerdo a la clave presupuestal que corresponda y turna.	1 día
2	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para continuar con el trámite correspondiente	1 día
3	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe e instruye que se verifique la existencia o inexistencia de la reserva presupuestal en la clave correspondiente en el Sistema Interno de Control Presupuestal. y turna	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe requisición, solicitud y/o caso para la cual se solicita la suficiencia presupuestal para revisar, analizar, clasificar y verificar la disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente.	2 días
		¿Cuenta con reserva presupuestal?	
		NO	
5		Realiza la propuesta de Adecuación Presupuestaria para su solicitud a través del GRP-SAP, e Informa a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	1 día
6	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe y revisa la Adecuación Presupuestal y notifica que no se cuenta con reserva presupuestal en la clave correspondiente, para que se plantee la posibilidad de autorizar la propuesta de la afectación presupuestal	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración	Recibe notificación de la inexistencia presupuestal y propuesta de adecuación para dotar de recursos en las partidas necesarias, conforme a su presupuesto asignado. Revisa, autoriza y envía a la Dirección de Finanzas.	2 días
8	Dirección de Finanzas	Recibe autorización para tramitar afectación presupuestal. Realiza la solicitud a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GPR-SAP) de la afectación presupuestal y comunica la Adecuación.	1 día
9	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe y confirma la Adecuación Presupuestaria e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto que ya se cuenta con suficiencia presupuestal (Regresa a la actividad 4)	1 día
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Elabora formato de reserva presupuestal, firma y turna a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para obtener el visto bueno correspondiente, actualiza sus registros en el Sistema Interno de Control Presupuestal	1 día
11	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibe formato de reserva presupuestal, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, a fin de que el área operativa continúe con los trámites correspondientes de adquisición de bienes, contratación de servicios u obra pública	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Recibe formato de reserva firmado por la Subdirección para su entrega al área operativa, llevando el control de las reservas otorgadas y el respaldo documental	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:

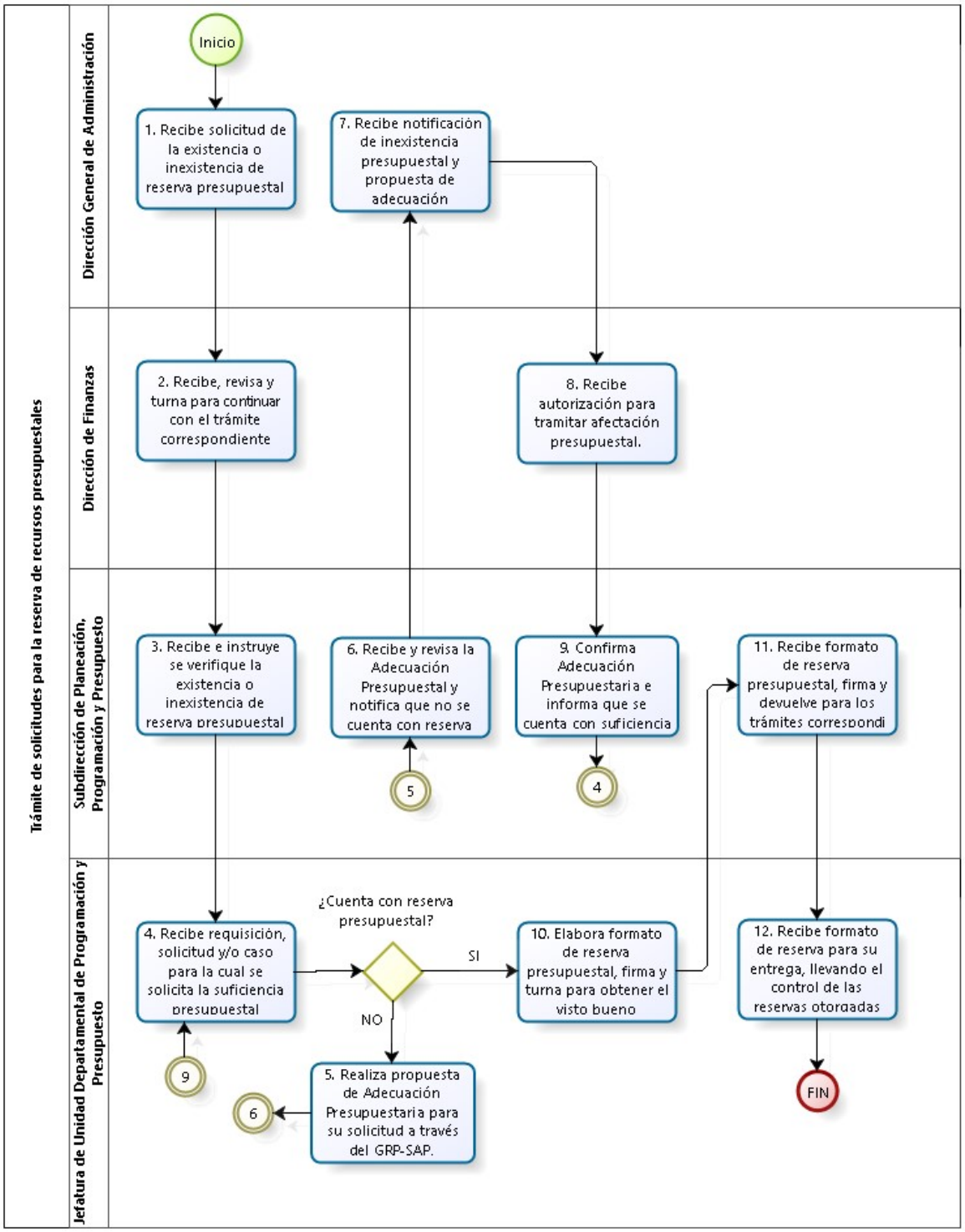
7. La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Finanzas en apego a las funciones que establece el control presupuestal de los recursos que le fueron autorizados a la Alcaldía, a través de registro de folios de reserva presupuestal.

El tiempo determinado para la autorización de la afectación reside en la oportunidad que se por parte. Así mismo, el tiempo estimado para la elaboración de la afectación se encuentra sujeto a la apertura del sistema GRP-SAP.

8. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto en apego a las funciones que establece el control presupuestal de los recursos que le fueron autorizados a la Alcaldía, a través de registro de folios de reserva presupuestal.
9. La Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Presupuesto en apego a las funciones que establece el control presupuestal de los recursos que le fueron autorizados a la Alcaldía, a través de registro de folios de reserva presupuestal.
10. Las actividades y/o solicitud podrá ser desarrollada por cualquier Dirección General adscrita a la Alcaldía.

    Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, 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

    Diagrama de Flujo:


Trámite de solicitudes para la reserva de recursos presupuestales
Dirección General de Administración
Dirección de Finanzas
Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto
Inicio
1. Recibe solicitud de la existencia o inexistencia de reserva presupuestal
7. Recibe notificación de inexistencia presupuestal y propuesta de adecuación
2. Recibe, revisa y turna para continuar con el trámite correspondiente
8. Recibe autorización para tramitar afectación presupuestal.
3. Recibe e instruye se verifique la existencia o inexistencia de reserva presupuestal
6. Recibe y revisa la Adecuación Presupuestal y notifica que no se cuenta con reserva
9. Confirma Adecuación Presupuestaria e informa que se cuenta con suficiencia
11. Recibe formato de reserva presupuestal, firma y devuelve para los trámites correspondi
5
4
4. Recibe requisición, solicitud y/o caso para la cual se solicita la suficiencia presupuestal
¿Cuenta con reserva presupuestal?
SI
NO
10. Elabora formato de reserva presupuestal, firma y turna para obtener el visto bueno
12. Recibe formato de reserva para su entrega, llevando el control de las reservas otorgadas
9
6
5. Realiza propuesta de Adecuación Presupuestaria para su solicitud a través del GRP-SAP.
FIN

VALIDO

Lic. Javier Lara Caballero

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Trámite para el Otorgamiento de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo.

Objetivo General: Otorgar licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos que la soliciten, a fin de ingresarlos en el Sistema Único de Nomina (SUN) y llevar a cabo un adecuado registro del otorgamiento de dichas licencias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe de parte del servidor público, Documento Múltiple de Incidencia solicitando Licencia.	1 día
		¿La Licencia es con Goce de Sueldo?	
		NO	
2		Revisa documentación, integra y elabora Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal.	1 día
3		Remite a la Subdirección de Administración de Personal para su revisión, firma y captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).	1 día
4	Subdirección de Administración de Personal	Revisa, firma y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa, firma de autorización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día

6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Captura movimiento en el SUN.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Obtiene Constancia de Movimiento de Personal y cita al trabajador para entregar copia.	3 días
8		Recibe formato firmado por el servidor público e integra en expediente del servidor público (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
9		Remite Documento Múltiple de Incidencia a la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales para autorización.	5 días
10		Recibe Documento Múltiple de Incidencia autorizado y captura en el SUN.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días			
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 estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, así como proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

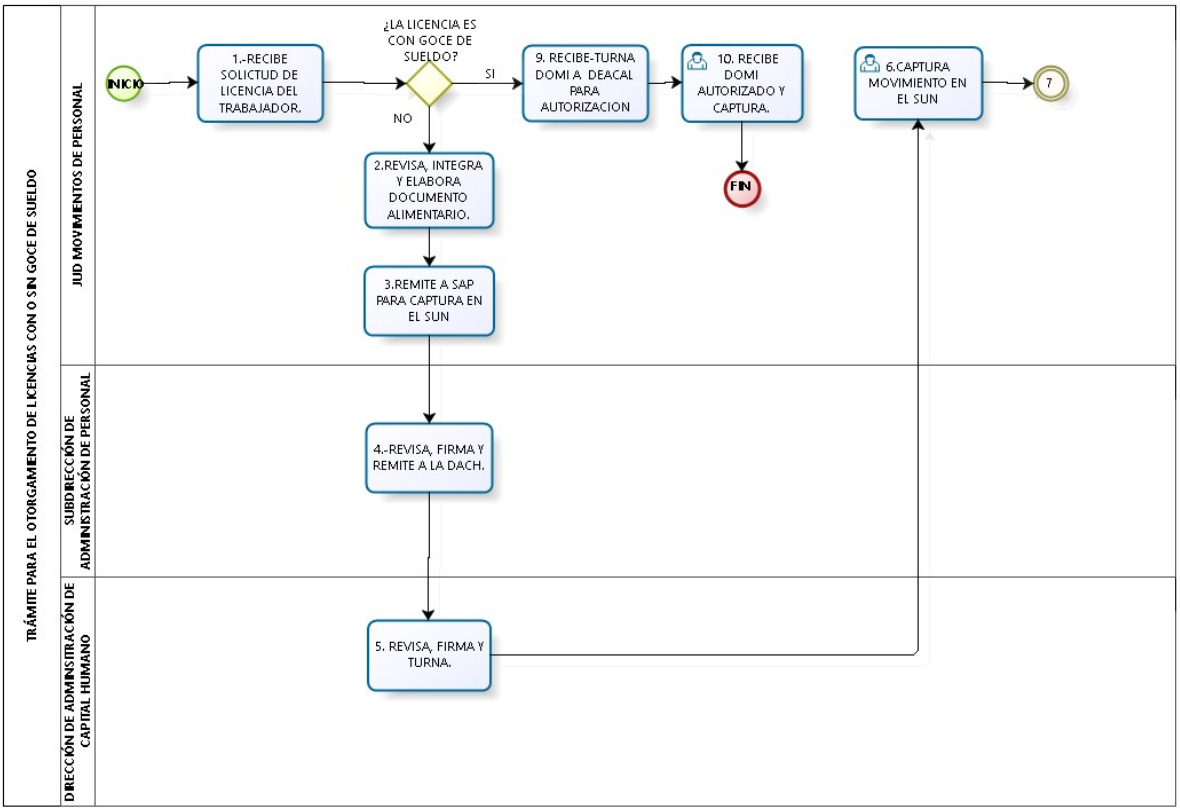
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos humanos para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos que la soliciten, a fin de ingresarlos en el Sistema único de Nómina (SUN) y llevar a cabo un adecuado registro del otorgamiento de dichas licencias en acuerdo con la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

4. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para otorgar licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos que la soliciten, a fin de ingresarlos en el Sistema único de Nómina (SUN) y llevar a cabo un adecuado registro del otorgamiento de dichas licencias en acuerdo con la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

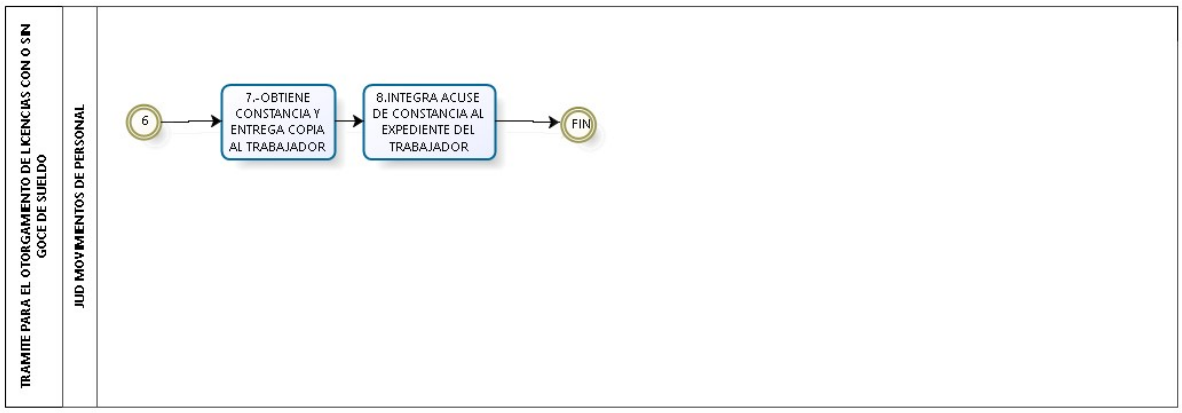
5. La Jefatura de Unidad de Movimientos de Personal, vigilará la ejecución de este procedimiento para otorgar licencias con o sin goce de sueldo, a los servidores públicos que la soliciten, a fin de ingresarlos en el Sistema único de Nómina (SUN) y llevar a cabo un adecuado registro del otorgamiento de dichas licencias en acuerdo con la Dirección General de Política y Relaciones Laborales.

6. El Órgano local y área administrativa relacionados, dentro del ámbito de su competencia, es la Subsecretaría de Capital Humano y Administración a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Traspaso de bienes muebles.

Objetivo General: Contar con mecanismos ágiles para el traspaso de bienes muebles gestionando su reasignación entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Registra a través de levantamiento físico los bienes que no sean utilizados y que todavía estén en buen estado.	8 días
2		Elabora el “Acta de traspaso” y la “Nota de traspaso de bienes muebles”.	1 día
3		Gestiona la entrega de los bienes muebles.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Personal Técnico-Operativo)	Registra la baja de los bienes y actualiza los registros de kardex y padrón inventarial.	1 día
5		Notifica y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, registra e integra expediente para archivo y resguardo.	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 General de Administración en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la verificación de los Bienes Muebles en traspaso, haciendo del conocimiento al personal responsable, celebrando acuerdos y precisando los mecanismos de control donde se asignen responsabilidades a las distintas áreas.
2. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, administrara y regularizara los Bienes Muebles, a través de un registro que refleje la ubicación exacta de los mismos con los que cuenta la Alcaldía.
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Archivos es la encargada de verificar que sean aplicados los procedimientos requeridos en coordinación con las áreas administrativas que intervengan, informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del cumplimiento de la regularización de los registros.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios es la responsable de registrar y detectar por medio de conteos físico de forma periódica todos los bienes instrumentales en existencia dentro de los almacenes adscritos a esta Alcaldía.

   El traspaso aplica para aquellos bienes muebles que se reasignan entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldía y que continúan formando parte del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

   Cuando se detecta bien mueble que no son utilizados se relacionan y se notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para que a su vez sea notificada la Dirección General de Administración e informe al Gobierno de la Ciudad de México para que boletine ante las otras Dependencias los bienes, las interesadas deberán verificar los bienes muebles y si son de su utilidad elaborando una solicitud de traspaso.

   En el caso de que los bienes muebles instrumentales que ingresen por traspaso deberán ser registrados en el padrón inventarial correspondiente y deberán, preferentemente, conservar el número de inventario original e identificar por medio de una placa, vibro grabado, etiqueta, etc.

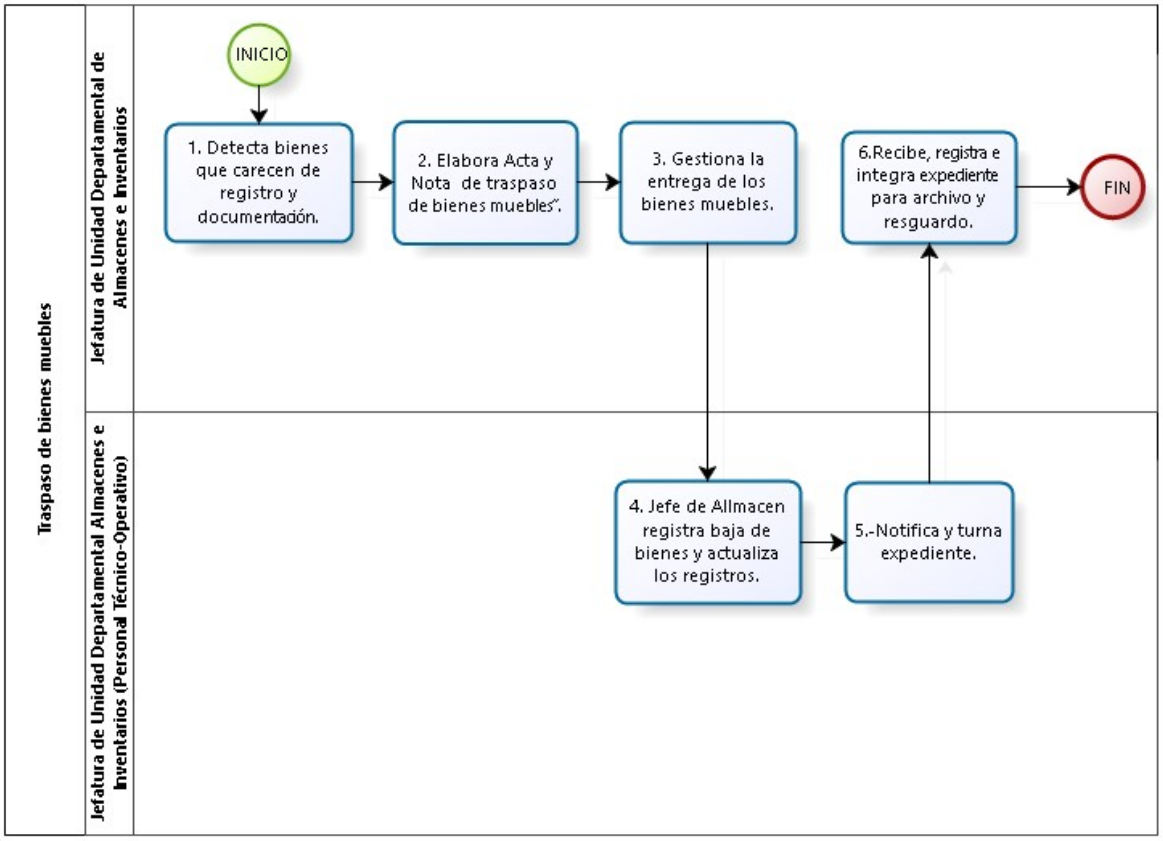
   En el caso de traspaso de vehículos, estos deberán estar al corriente en sus obligaciones fiscales, de transporte y vialidad y ambientales y entregar la documentación correspondiente al área solicitante, así como informar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la actualización del padrón de aseguramiento. Así mismo, para el caso de equipos de cómputo se deberá entregar la documentación de licencias e informar a la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático para el registro de equipos y de licencias.

   Cuando se den de baja bienes por traspaso, no será necesario elaborar y enviar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios: “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles” y “Relación de Bienes Muebles dados de Baja”.

   Si se detectan bienes dentro de la alcaldía que no sean utilizados los relaciona, elabora el “Acta de traspaso” y la “Nota de traspaso de bienes muebles”, realiza la entrega de los bienes muebles a los almacenes y el Jefe de Almacén registra la baja de los bienes en los registros de kardex y padrón inventarial.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagramas de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Cesar Llaguno Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Validación de Plantillas del Personal de Base y Estructura.

Objetivo General: Actualizar el registro de las plantillas del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura, registrando la situación de las plazas, así como remitirlas a todas las áreas que conforman este Órgano Político-Administrativo para su validación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Informa mediante circular a todas las unidades administrativas que dará inicio el proceso de validación de la Plantilla de Personal de Estructura, Enlace, Líder Coordinador de Proyectos, Base y Lista de Raya Base, anexando archivo en medio magnético para su actualización correspondiente.	2 días
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe la Plantilla de Personal, haciendo sus observaciones en medio magnético y en forma impresa, devuelven a la Dirección de Administración de Capital Humano, turnando ésta a la Subdirección de Administración de Personal para su actualización en la Base de datos.	8 días
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y revisa la información contenida.	4 días
		¿Es correcta?	
		SI	
4		Actualiza la plantilla, de acuerdo con las modificaciones observadas por las áreas.	1 día
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Devuelve a todas las unidades administrativas las plantillas de personal, en forma impresa, con las modificaciones respectivas para que sean firmadas por los titulares de cada área.	5 días
6	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe plantillas, recaba firmas de los Titulares y remiten a la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe y turna a la Subdirección de Administración de Personal	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de Personal	Revisa que la información esté completa, y recaba firma (Vo. Bo.) del Director de Administración de Capital Humano	4 días
9		Revisa áreas que no entregaron información informando a la Dirección de Administración de Capital Humano, para elaboración de oficio (Regresa a la actividad 1).	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Informa a las áreas por medio de oficio, indicando el incumplimiento de la actualización de la plantilla de personal, y haciendo del conocimiento a la Contraloría Interna, del Órgano Político Administrativo.	1 día
11	Subdirección de Administración Personal	Recibe Oficio de conocimiento.	1 día
12		Fotocopia la plantilla de personal validada y firmada y entrega a cada una de las Unidades Administrativas, para su resguardo.	3 días
		NO	
13		Informa al responsable de la plantilla de personal del área correspondiente, para aclarar dudas con respecto a la plantilla. (Regresa a la actividad 2)	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Administración y sus áreas estará facultada para administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a esta Alcaldía, formulando los programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto, así como proponer a la Jefatura de Gobierno los proyectos y programas operativos anuales y de presupuesto de la Alcaldía.

2. La Dirección General de Administración en coordinación de sus áreas adscritas realizará la planeación de los recursos, haciendo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, para lo cual precisará el mecanismo de control designado mediante el cual se

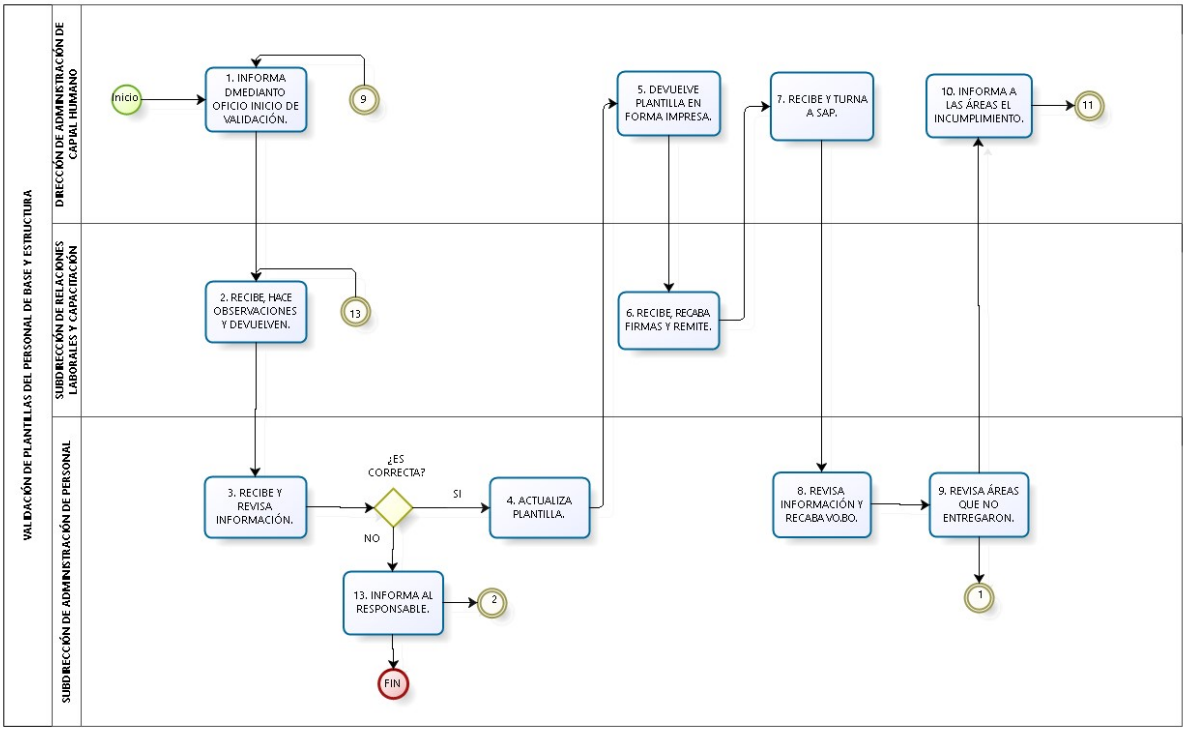
estipule el recurso a ejercer y será bajo las atribuciones que correspondan a cada institución para tal efecto.

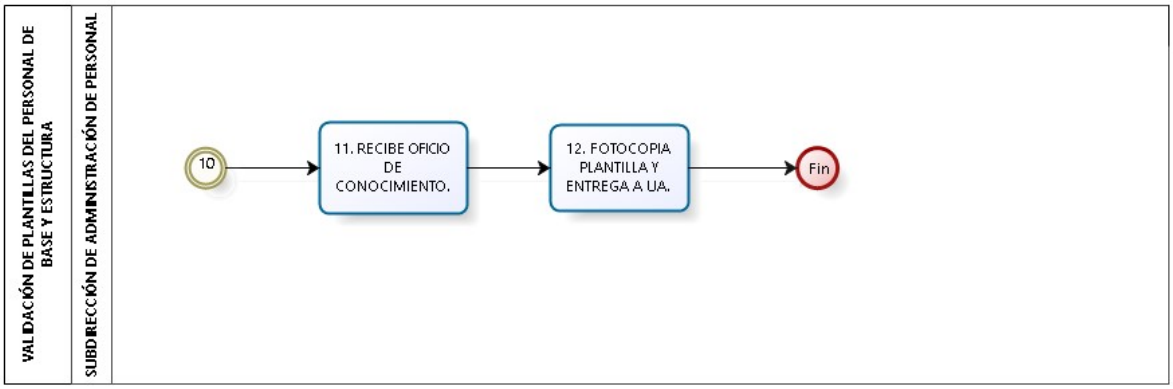
3. La Dirección de Administración de Capital Humano aplicará este procedimiento a los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

4. La Subdirección de Administración de Personal vigilará este procedimiento para la administración de los recursos humanos, con relación a la plantilla de personal autorizada que labora en esta Alcaldía y en acuerdo con la Dirección General de Administración.

5. Las actividades 2, 8 y 13 podrán ser desarrolladas por cualquier unidad administrativa adscrita a la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lilia Hernández Martínez

Jefa de Unidad Departamental
de Movimientos de Personal

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Verificación de Emisiones Contaminantes.

Objetivo General: Cumplir con el Programa de Verificación Oficial obligatoria, realizando la afinación y pre-verificación y verificación de emisiones contaminantes de los vehículos adscritos a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Elabora el “Programa de Verificación” y lo difunde a todas las áreas, a fin de que se programen la afinación, pre-verificación y la verificación oficial del Parque Vehicular de la Alcaldía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Recibe los vehículos en el taller interno, diagnostica, revisa condiciones físicas de la unidad realiza inventario y envía al taller externo asignado por el Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles y entrega la "Solicitud de Diagnóstico, Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos"	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles	Recibe la unidad afinada, pre verificada y verificada oficialmente (certificado), turna al supervisor para revisión y recibe refacciones usadas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles (Personal Técnico-Operativo)	Revisa el estado de la unidad, verifica el cambio de partes nuevas obligatorias y la verificación del vehículo y determina	1 día
		¿Procede?	
		NO	
5		Informa de las anomalías a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, para que formule reclamación al taller externo. (Regresa a la actividad 3)	1 día
		SI	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, para liberación de Combustible.	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 Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles aplicará este procedimiento con el fin de controlar y administrar eficientemente los recursos materiales que cuenta esta desconcentrada, y en apego a los artículos 78,79 del Reglamento de la ley Ambiental del distrito Federal.
2. La Subdirección de Servicios Generales verificara que los procedimientos y las condiciones para llevar a cabo la verificación de emisión de contaminantes del parque vehicular sean las adecuadas y determinara los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas informando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
3. La Jefatura Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, atenderá al programa de verificación de emisión de contaminantes, Circular Uno Bis numeral 7.8.1; .7.8.2, 7.9.1.; Solicitara a las diferentes áreas de la Alcaldía, que los vehículos que estén bajo su adscripción y resguardo, sean presentados para realizar la pre-verificación oficial de emisiones contaminantes de acuerdo al último dígito de la placa de circulación, y de acuerdo al programa oficial establecido, tiempo durante el cual se suspenderá la dotación de combustible.

   Controlará y supervisará que todos los vehículos sean verificados y aprobados en tiempo y forma; realizando una revisión física y un inventario de las unidades, para posteriormente ser canalizadas al taller externo que se encargará de gestionar los tramite necesarios para acreditar la verificación.

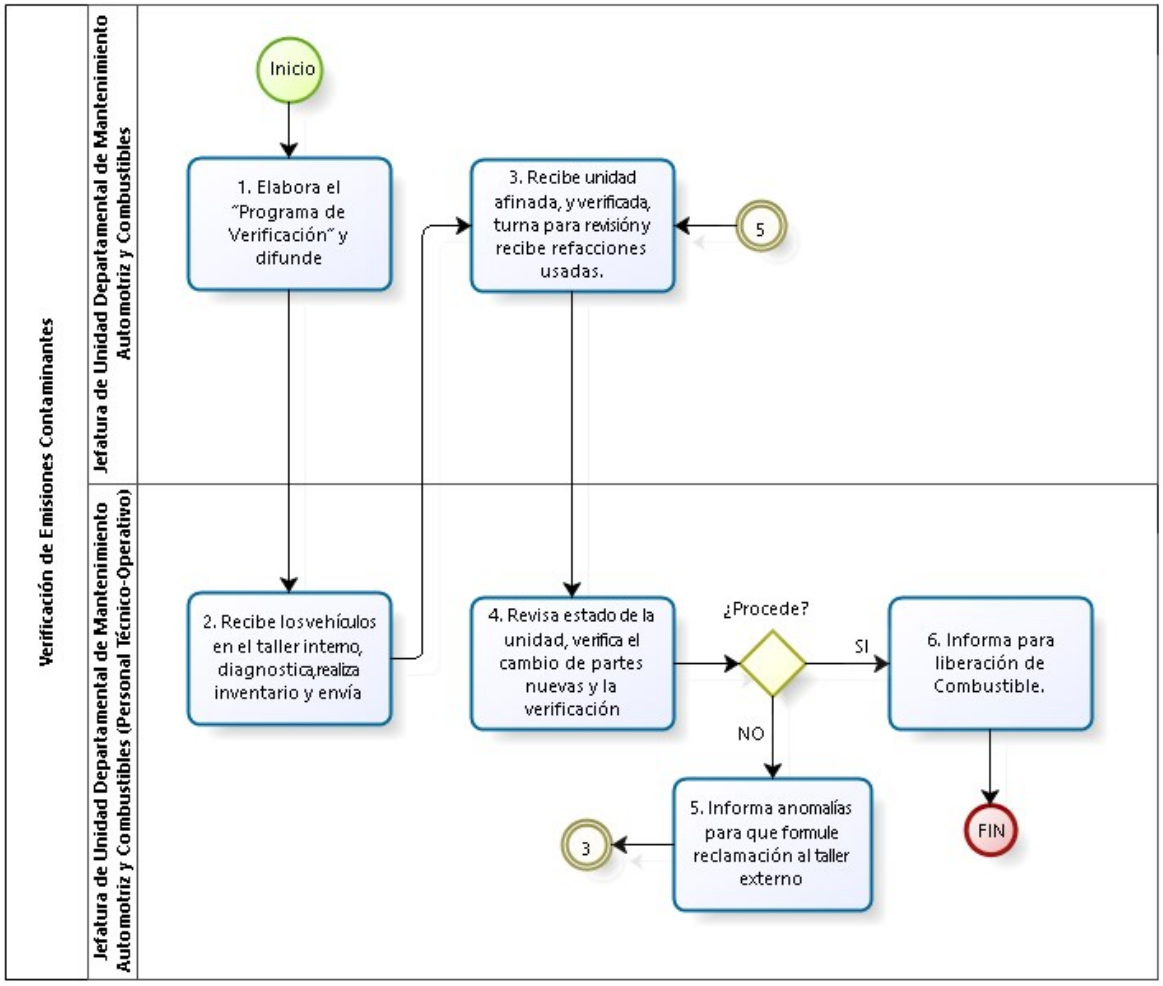
   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución de este procedimiento, debido a los actores ajenos y/o externos, a la Estructura orgánica de esta Alcaldía.

   El proveedor asignado, será el responsable de presentar todos los vehículos de la Alcaldía, en el centro de verificación oficial de emisiones y contaminantes (Verificentro), Circular Uno Bis, en su numeral 7.9.3., 7.9.4., artículo 70 de la ley de Adquisiciones para la Ciudad de México; Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el semestre que corresponda en sus numerales 5.3 5.3.1, así como el Acuerdo por el que se Modifica el Programa de Verificación Vehicular.

   De acuerdo a la Circular Uno Bis Numeral 7.8.2., el Resguardante es responsable de acudir oportunamente a verificar la emisión de contaminantes, como lo establece el programa de verificación vehicular obligatoria para el semestre que corresponda en sus numérales 5.3, 5.3.1, 7, al Acuerdo por el que se Modifica el Programa de Verificación Vehicular obligatoria, así como en lo dispuesto en el numeral 8 del Programa de Verificación Vehicular obligatorio.

   Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles, dado que los tiempos de respuesta de las diferentes áreas y dependencias que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Ariel Rodríguez Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Automotriz y Combustibles

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A

Objetivo General: Obtener el uso y ocupación de la obra construida con base a la Manifestación de Construcción Tipo A con superficie máxima de 120 m2 para otorgar la autorización de uso y ocupación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe el Aviso de Terminación de Manifestación de Construcción Tipo A, revisa documentación, registra el aviso de manifestación.	1 día
2		Elabora volante de control, asigna folio y turna expediente para su guarda y custodia a la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente a través del archivo del área, el cual registra en el Libro de Gobierno, verifica y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial	Recibe expediente, prepara orden de pago de la sanción por extemporaneidad y turna.	2 días
5	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, firma sanción y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y entrega al interesado la orden de pago por sanción.	1 día
7		Recibe del interesado el acuse de recibo de la orden de pago y la línea de captura de la sanción y entrega a Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe a través del archivo la documentación la cual revisó, y registra en el Libro de Gobierno para su guarda y custodia.	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 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.

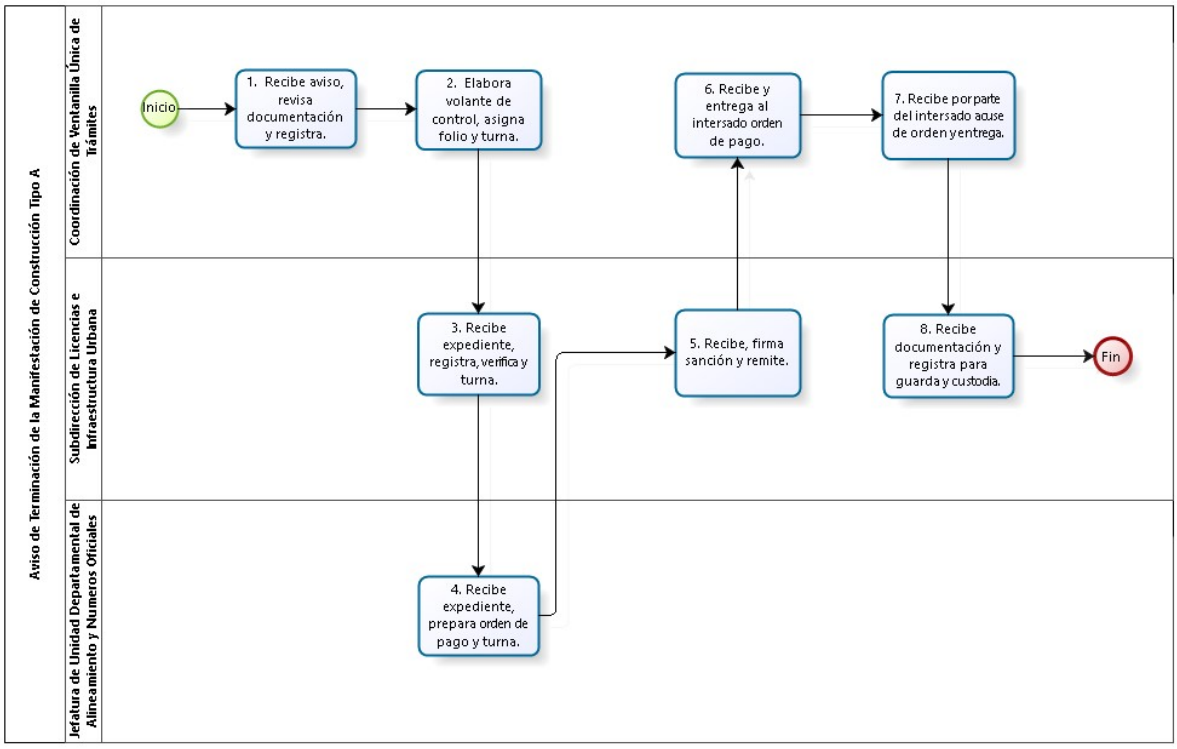
2.- El aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo A, una vez registrado se turnará para resguardo al archivo de la Subdirección de Licencias y Uso de Suelo.

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:

- Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples).
- Tratándose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad de quien la representa.
- 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.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo B o C.

Objetivo General: Registrar el Aviso de Terminación de trabajos amparados en la Manifestación de Construcción Tipo B y C, para constatar que la obra realizada concuerde con el proyecto manifestado y otorgar la autorización de uso y ocupación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe formato de solicitud de Registro de Manifestación de Construcción tipo B o C.	4 hrs.
2		Revisa solicitud y documentación del interesado, debidamente requisitados; integra el expediente.	4 hrs.
3		Registra, elabora volante de control, asigna número de folio y turna expediente a la Subdirección de Licencias Infraestructura Urbana.	4 hrs.
4	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente a través del archivo del área, el cual registra en Libros de Gobierno y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción para revisión.	12 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción (Área Dictaminadora)	Recibe y analiza documentación y verifica que cumpla con la normatividad y reglamentación vigentes.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción	Emite prevención para firma del Subdirector de Licencias Infraestructura Urbana y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
7	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma oficio de prevención, el archivo registra en el Libro de Gobierno y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	12 hrs.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	12 hrs.
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Registra en el libro de gobierno, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y dictamen final. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción	Prepara 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
11	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Revisa, firma y recopila firmas de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y sella. Envía el expediente a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente y registra en Libro de Gobierno la recepción del mismo. Entrega al interesado la orden de cobro para pago en Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
13		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la constancia solicitada.	1 día
14	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe trámite a través del archivo del área, la cual revisa y registra en Libro de Gobierno para su guarda y custodia.	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 Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la responsable de Registrar el Aviso de Terminación de 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.

2.- 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 revisar los documentos ingresados.

3.- La Dirección General de Jurídica y Gobierno por conducto de la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificación y Reglamentos son las responsables en verificar el cumplimiento de los ordenamientos establecidos.

4.- El aviso de Terminación de la Manifestación de Construcción Tipo B o C, una vez registradas se turnarán para su revisión y respuesta al área de dictamen.

5.- El trámite procederá únicamente cuando se traten de predios en territorio de la Alcaldía.

6.- Todo Aviso de Terminación de Manifestación de Construcción Tipo B o C, deberá ir acompañada de los siguientes requisitos:

- Registro de manifestación de construcción tipo B o C.
- Suscribir aviso de terminación de obra por el Responsable de Obra y Corresponsables (en su caso) (original y dos copias simples).
- Tratándose de personas morales el documento con el que se acredite su constitución y personalidad de quien la representa.
- Identificación oficial (original y copia para su cotejo).

En su caso:

- Copia del proyecto inicial, con los datos establecidos en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.
- Plano(s) como construido (as-builtt), donde señalen las modificaciones hechas durante la ejecución de la obra.
- Comprobantes de los pagos generados a consecuencia de las modificaciones, que serán auto determinados.

7.- El pago de derechos y contribuciones se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México.

8.- 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.

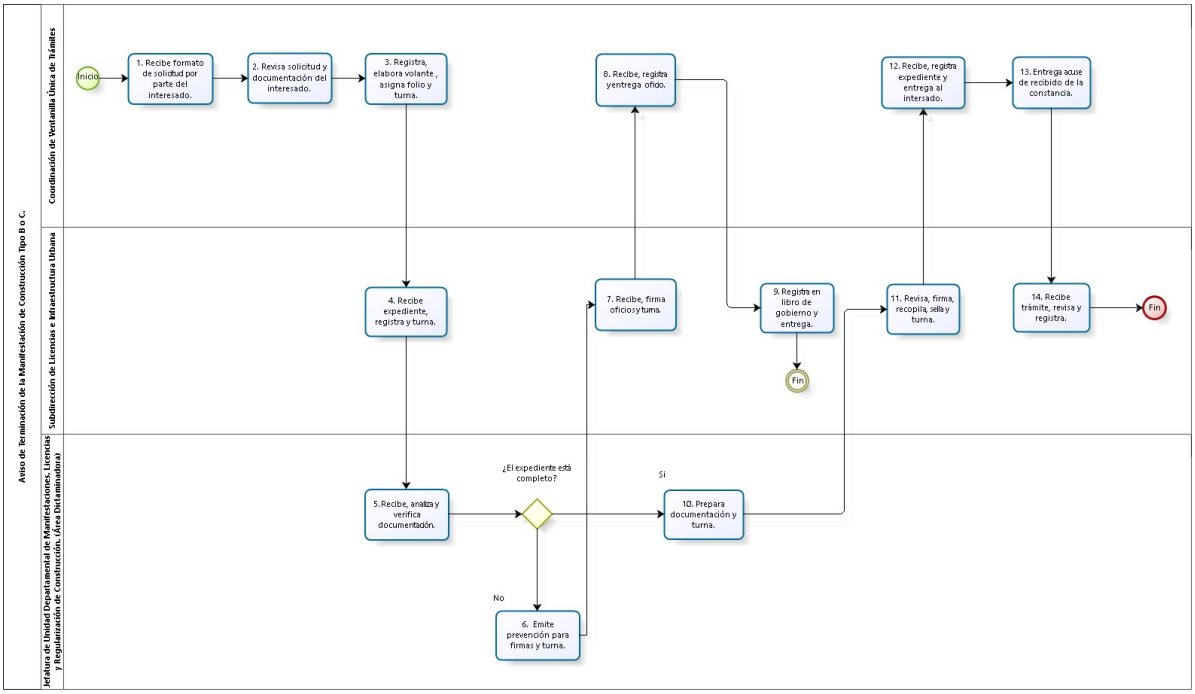
9.- Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada no cumple con los requisitos

solicitados, se le tendrá por no presentado el tramite 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.

10. Información solicitada puede variar de 1 a 90 días, todo depende cuando lo ingresa el usuario.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez
Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación

Objetivo General: Establecer las directrices para realizar el trámite de recepción del Visto Bueno de Seguridad y Operación que presentan los interesados, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y legales establecidos en la normatividad aplicable por parte de las unidades administrativas involucradas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa al interesado cuales son los requisitos y entrega el formato para el registro 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 y asienta los datos a documentos faltantes, registra el trámite y entrega al interesado el acuse del Visto Bueno de Seguridad y Operación con sello y firma, para turnarlo a la Subdirección de Licencias e Infraestructura urbana.	1 día
4	Subdirección de Licencias e Infraestructura urbana	Recibe, revisa y verifica que los datos de la documentación estén correctos y completos.	5 días
		¿La documentación está correcta y completa?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora oficio y lo turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, recaba firmas a efecto de solicitar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para proceder a nulificar el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación.	1 día
6		Recibe oficio firmado y remite expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	3 días
		Sí	
7		Registra en libro de gobierno una vez que se da por presentado el trámite, se archiva y resguarda el expediente.	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 propietario o poseedor de instalaciones o edificaciones recién construidas, referidas en los artículos 69 y 90 relativas a las edificaciones de riesgo alto, y 139 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, así como de aquellas donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m2, presentarán junto con el aviso de terminación de obra ante la Alcaldía respectiva, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la Responsiva de un Director Responsable de Obra y del o los Corresponsables, en su caso.

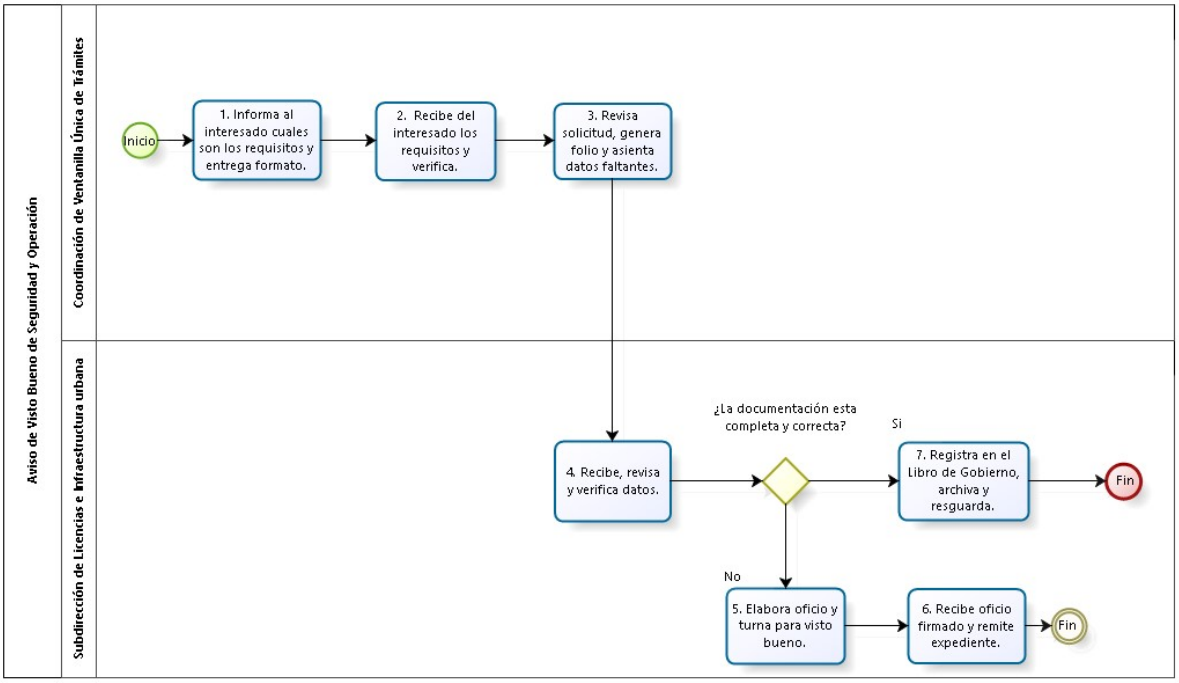
2. Requieren el Visto Bueno de Seguridad y Operación las edificaciones e instalaciones siguientes: Escuelas Públicas o Privadas y cualquier otra edificación destinada a la enseñanza, centros de reunión, tales como cines, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas, peñas, 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 Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará cada tres años, para lo cual se deberá presentar la responsiva del Director Responsable de Obra y en su caso la del Corresponsable.

4. Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refieren el artículo del Reglamento referido, antes de que se cumpla el plazo señalado en el párrafo anterior, debe renovarse el registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez
Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles obtengan la constancia de alineamiento y número oficial.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y verifica que los requisitos estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 día
2		Revisa solicitud y documentación, integra expediente, registra y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en Libro de Gobierno, revisa solicitud y documentos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe y registra la solicitud de la Constancia, para su análisis y revisión.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Elabora el oficio de prevención fundada y motivada, señalando la documentación complementaria para que el expediente esté completo y remite para firma del Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana.	3 días
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma oficio de prevención, registra en el Libro de Gobierno y envía a la Coordinación Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
8		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
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y registra en el Libro de Gobierno, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y dictamen final. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Realiza la Constancia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos y turna.	1 día
11	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma la Constancia 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 la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Constancia, remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la Constancia solicitada y la determinación de los derechos a pagar o en su caso, la resolución fundada y motivada, señalando que se tiene por no presentada la solicitud de Constancia y la notifica al interesado.	1 día.
13		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la constancia solicitada y envía.	12 hrs.
14	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y archiva expediente.	12 hrs.
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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 a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con sus áreas adscritas está facultada para expedir Constancias de Alineamientos y Números Oficiales, con apego a la normatividad correspondiente.

2.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en coordinación con sus áreas adscritas, deberá revisar los datos y documentos ingresados para la expedición de constancias de alineamiento y números oficiales;

3.- La Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana tendrá como objetivo el vigilar que las autorizaciones de uso de suelo, construcciones y la utilización de vía pública para los elementos fijos que proporcionen un servicio a la comunidad, se apeguen al Programa de Desarrollo Urbano y normas aplicables en la materia, con base a las siguientes funciones: Establecer políticas de manejo de información y de procesos de trabajo sobre los expedientes de trámites que competen a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y de sus Jefaturas de Unidad Departamental para que los tiempos de respuesta se apeguen a la normatividad vigente, Verificar que los proyectos y construcciones que se realicen dentro de la demarcación política, cumplan documentalmente con las leyes, normas y Reglamentos que en materia de construcción y uso de suelo correspondan, todo ello en apego al Manual Administrativo en funciones.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales tendrá como objetivo el verificar el adecuado desarrollo de las actividades relacionados con la expedición de autorizaciones en materia de alineamientos, números oficiales, anuncios, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, modificaciones al Programa Parcial de Desarrollo Urbano.

5.- La Constancia de Alineamiento y Números Oficiales no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir por el interesado y bajo su responsabilidad, tendrá una vigencia de 2 años.

6.- Las Alcaldías de la Ciudad de México señalarán, previa solicitud del propietario o poseedor, un sólo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública.

7.- Alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respecto con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

8.- Toda solicitud, con la documentación requerida, será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites registrándose en Libro de Gobierno y turnándose el área operativa competente de la Alcaldía, a efecto den que se proceda a su autorización, registro y firma.

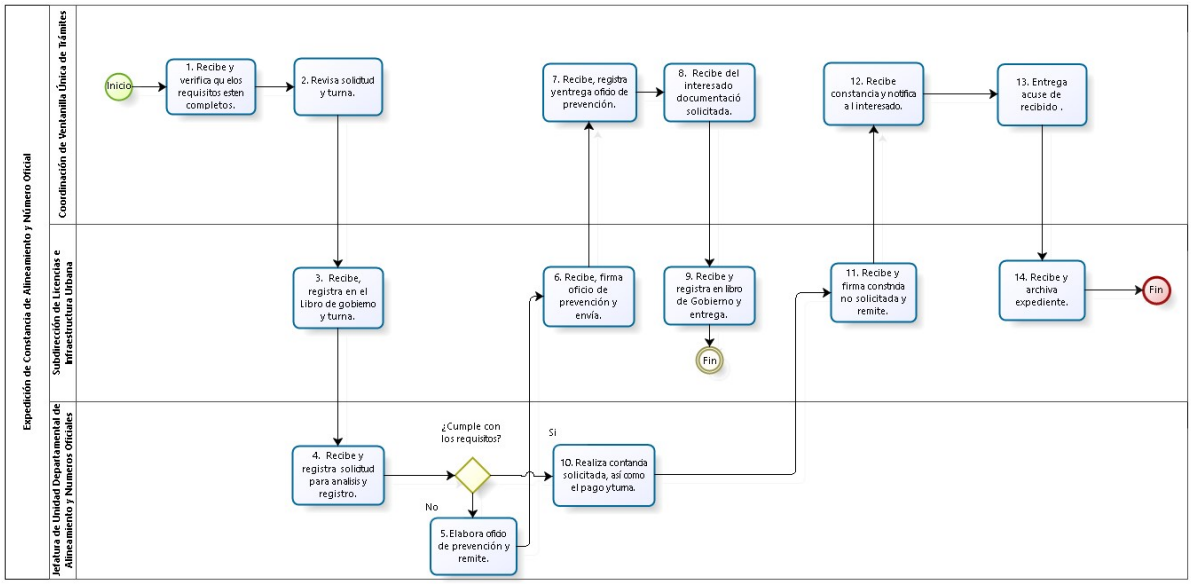
9.- Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada, no cumple con los requisitos

solicitados, se le tendrá por no presentado en su el tramite 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.

10. Si la solicitud se presenta cumpliendo todos los requisitos, el tiempo máximo de respuesta será hasta de 10 días hábiles, previo pago de los derechos correspondientes.
11. Información solicitada puede variar de 1 a 90 días, todo depende cuando lo ingresa el usuario.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez
Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Anuncios, Autorización Temporal de Anuncios y Aviso de Revalidación de Anuncios.

Objetivo General: Expedir la Licencia respectiva para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios visibles desde la vía pública en mobiliario urbano y vía pública, a fin de regular su uso en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe 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 y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en Libro de Gobierno, 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 y registra la solicitud de la Licencia, para su análisis y revisión.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora el oficio de prevención fundada y motivada, señalando la documentación complementaria para que el expediente esté completo y remite para firma del Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana.	3 días
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma oficio de prevención, registra en el Libro de Gobierno y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
8		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
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el Libro de Gobierno, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y dictamen final. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe y realiza la Licencia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos.	1 día
11	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 la envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la Licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar o en su caso, la resolución fundada y motivada, señalando que se tiene por no presentada la solicitud de Licencia y la notifica al interesado.	1 día
13		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la Licencia solicitada y/o autorización y envía.	1 día
14	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y archiva expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano por conducto de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales, son los responsables de expedir, otorgar o negar Licencias de Anuncio, autorizaciones temporales y revalidaciones.

2. Las Licencias y las autorizaciones temporales, así como las Revalidaciones de las Licencias, deberán contar con las firmas del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, Director de Control de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana, y por la JUD de Alineamientos y Números Oficiales, así como los sellos oficiales correspondientes.

3. La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites será la encargada de proporcionar el formato y la información sobre requisitos a cubrir, así como de recibir la documentación del interesado y de entregarle el trámite correspondiente.

4. Las Licencias y las autorizaciones temporales, así como las Revalidaciones de las Licencias tendrán un período de vigencia de 3 años de acuerdo a la normatividad aplicable.

5. 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.

6. Se expedirá únicamente cuando se trate de predios en territorio de la Alcaldía.

7. El costo del trámite será el estipulado en el Código Fiscal de la Ciudad de México y el pago de los derechos y contribuciones, se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México.

8. El plazo de respuesta será de 30 días hábiles a partir de la fecha de la recepción de la solicitud ante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, ubicada en planta Baja de esta Alcaldía Gustavo A. Madero.

9. 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, 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.

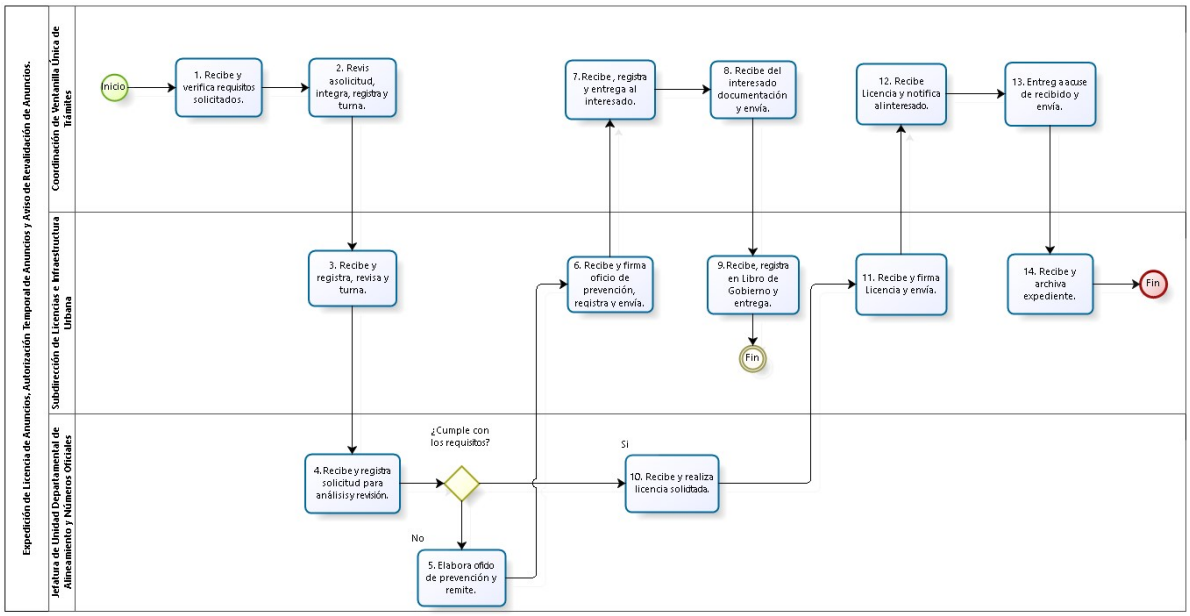
En este caso, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.

10. En caso de ser necesario se solicitará opinión a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

11. En caso que el interesado no continúe con el trámite, operará la Ley de Procedimiento Administrativo, es decir la caducidad del procedimiento iniciado de oficio a los 3 meses contados a partir de la última gestión.

12. Transcurrido el término señalado sin que se emita el dictamen, operará la negativa ficta.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial para el caso de 24 horas.

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos para realizar el trámite 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente, genera una relación diaria de ingresos los turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 hr.
2	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	1 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	Recibe expediente, verifica que la documentación e información contenida en el formato este correcta y completa.	1 hr.
		¿La documentación está completa?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Elabora propuesta fundada y motivada en el oficio de prevención a la Licencia por falta de información, documentos o por no cubrir la totalidad de los requisitos requeridos para este trámite y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su firma.	4 hrs.
5	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, firma y turna oficio de prevención a la Licencia y remite a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para que se entregue al interesado y subsane las observaciones. (Conecta con la actividad 1)	4 hrs.
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	Analiza la respuesta presentada por el Interesado, elabora la resolución correspondiente.	5 hrs.
7	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, revisa resolución, y 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.	3 hrs.
8	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.	2 hrs.
9	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.	2 hrs.
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe acuse de recibo de licencia, registra número de folio y archiva expediente.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
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 tendrá como objetivo el regular y controlar el desarrollo urbano y crecimiento de 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 Alcaldía, por lo cual deberá: Coordinar los estudios y proyectos para la utilización adecuada del uso de suelo aprovechable en la Alcaldía, en función de las prioridades señaladas por el Gobierno de la Ciudad de México y la propia Alcaldía, todo ello en apego al Manual Administrativo en funciones.

2. La Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana tendrá como objetivo el vigilar que las autorizaciones de uso de suelo, construcciones y la utilización de vía pública para los elementos fijos que proporcionen un servicio a la comunidad, se apeguen al Programa de Desarrollo Urbano y normas aplicables en la materia, con base a las siguientes funciones: Establecer políticas de manejo de información y de procesos de trabajo sobre los expedientes de trámites que competen a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y de sus Jefaturas de Unidad Departamental para que los tiempos de respuesta se apeguen a la normatividad vigente, Verificar que los proyectos y construcciones que se realicen dentro de la demarcación política, cumplan documentalmente con las leyes, normas y reglamentos que en materia de construcción y uso de suelo correspondan, todo ello en apego al Manual Administrativo.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción tendrá como objetivo el Verificar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la expedición de las autorizaciones para el uso del suelo y construcción, con base a la normatividad aplicable en la materia, con base a las siguientes funciones: Revisar 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 licencias y autorizaciones para: licencias especiales; registro de construcción para vivienda por acuerdo; rompimiento de pavimento, guarniciones y banquetas en vía pública, registro de obra ejecutada, terminaciones de obra, prórrogas de licencias y la revisión de las manifestaciones de construcción tipo A, B o C; Previa evaluación y aprobación de la

4. Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano; Revisar que los solicitantes acrediten los requisitos necesarios para que la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, expida terminaciones de obra, previa revisión y aprobación de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana y de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano; Aplicar las políticas de trabajo 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 y llevar el control del tipo y número de licencias procesadas o autorizadas; Realizar y reportar por escrito el resultado

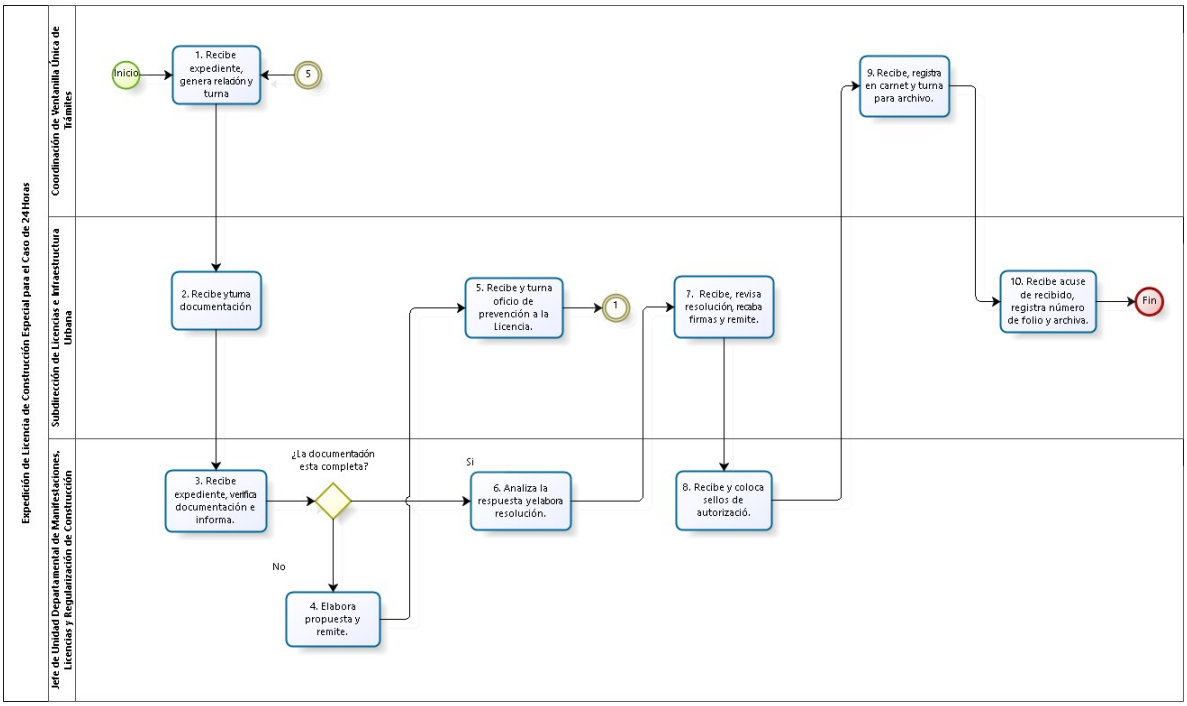
de las visitas técnicas a inmuebles para constatar el trámite de terminación de obra, en licencia de construcción, licencia especial o manifestación de construcción, previo a la elaboración del documento de autorización de uso y ocupación del inmueble.

5. La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Alcaldía para construir, ampliar modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación.

6. Los derechos que causen las Licencias de Construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México, los cuales se determinarán una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos, en cuyo caso serán requeridos los pagos correspondientes a través de los formatos de trámite de pago a la Tesorería de la Ciudad de México.

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 cumple con los requisitos solicitados, se le tendrá por no presentado en su el tramite 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.
8. En este caso, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial para el caso de 30 Días.

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos para realizar el trámite de la Licencia de Construcción Especial para edificaciones en suelo de conservación; instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública; estaciones receptoras de comunicación celular y/o inalámbrica en zonas de conservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la federación y demoliciones en inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural de la Ciudad de México, 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	Recibe expediente, genera una relación diaria de ingresos los turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
2	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcción.	Recibe expediente, verifica que la documentación e información contenida en el formato este correcta y completa.	2 días
		¿La documentación está completa?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su firma.	2 días
5	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe oficio de prevención, revisa, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para que sean subsanadas las recomendaciones. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Sí	

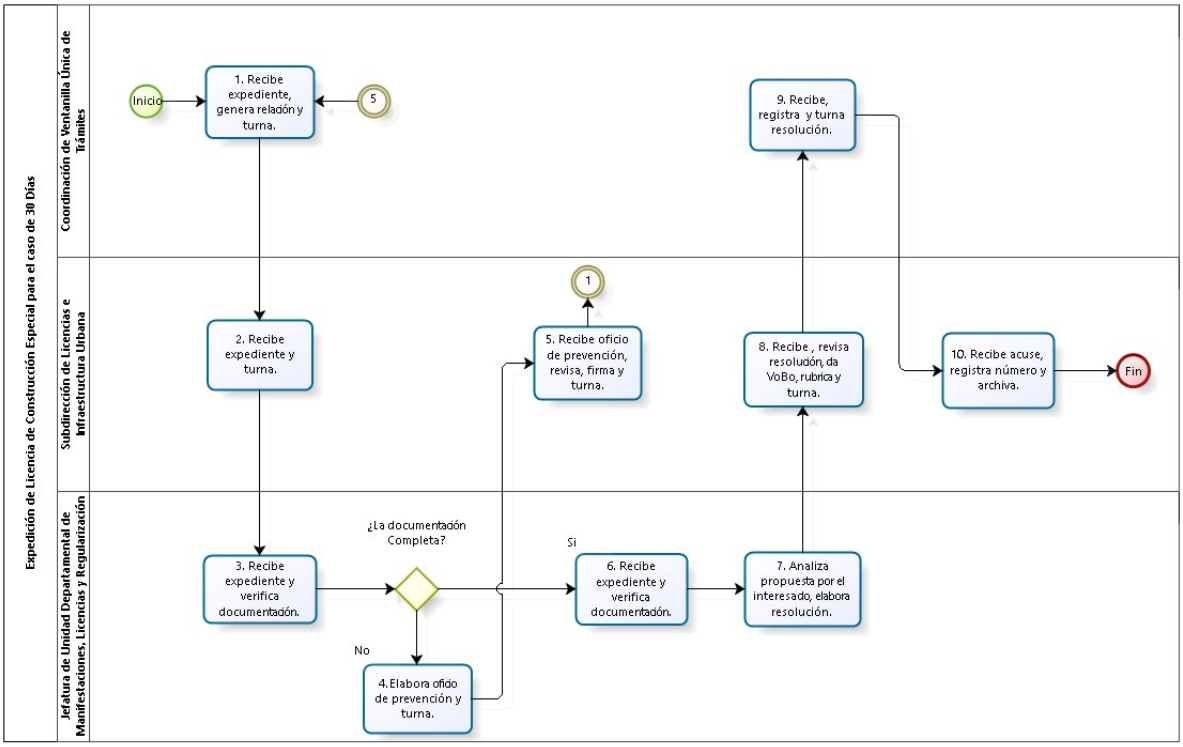
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción.	Recibe expediente y verifica que la documentación y/o información sea la correcta y este completa.	4 días
7		Analiza propuesta presentada por el interesado, elabora la resolución correspondiente y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su firma.	5 días
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, revisa resolución, da el visto bueno, rubrica y recaba firmas, coloca sellos de autorización en oficios, planos y Licencias.	5 días
9	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 día
10	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe acuse de recibo de Licencia, registra número de folio y archiva expediente.	3 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 de Control de Obras y Desarrollo Urbano tendrá como objetivo el regular y controlar el desarrollo urbano y crecimiento de 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 la propia Alcaldía, por lo cual deberá: Coordinar los estudios y proyectos para la utilización adecuada del uso de suelo aprovechable en la Alcaldía, en función de las prioridades señaladas por el Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía.
2. La Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana tendrá como objetivo el vigilar que las autorizaciones de uso de suelo, construcciones y la utilización de vía pública para los elementos fijos que proporcionen un servicio a la comunidad, se apeguen al Programa de Desarrollo Urbano y normas aplicables en la materia.

3. La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Alcaldía para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación.
4. Los derechos que causen las Licencias de Construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México.
5. Acorde al Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México las modalidades de la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 30 días, son las siguientes: Edificaciones en suelo de conservación, Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, así como estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en zona de conservación del patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, y Demoliciones en inmuebles declarados del Patrimonio Cultural de la Ciudad de México.
6. 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, se le tendrá por no presentado en su el tramite 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.
7. En este caso, a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de Trámites, será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.
8. Información solicitada puede variar de 1 a 90 días, todo depende cuando lo ingresa el usuario.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

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 permitiría llevar a cabo la partición, unión o ambas de uno o varios predios, siempre que éstos cuenten con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe 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 y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en Libro de Gobierno, 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 y registra la solicitud de Licencia de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación para su análisis y revisión.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Elabora el oficio de prevención fundada y motivada, señalando la documentación complementaria para que el expediente esté completo y remite para firma del Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma oficio de prevención, registra en el Libro de Gobierno y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
8		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	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y registra en el Libro de Gobierno, el desahogo de la prevención, dictamina complemento y turna. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Elabora la Licencia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos. (una vez solicitado el trámite).	1 día
11	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma la Licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar o en su caso, de Licencia de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación recabando la firma de la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano, firma de autorización la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	4 días
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la Licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar 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
13		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la Licencia solicitada.	1 día
14	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y archiva expediente.	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.- La Licencia para Subdivisión, Fusión y/o Relotificación de Predios deberá contar con las firmas del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, Director Control de Obras y Desarrollo Urbano, del Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana y del Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales, así como con los sellos oficiales correspondientes.

2.- Una vez expedida la Licencia para Subdivisión, Fusión y/o Relotificación de Predios, deberá constar en escritura pública dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue, en caso contrario, quedará sin efecto. Sin embargo, podrá ser prorrogada.

3.- En relación a las Licencias de Relotificación, cuando se trate de predios mayores a 10 veces el lote tipo que marquen los Programas de Desarrollo Urbano, además de lo anterior, deberá cumplir con lo siguiente:

- Uso actual de los inmuebles, que deberá ser acorde a lo que determinen los Programas;
- En el caso de que requiera estudio de impacto urbano, dictamen aprobatorio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o urbano-ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Los que se determinen en el Reglamento de Construcciones en el caso de obra nueva, ampliación, modificación, cambio de uso con modificaciones estructurales, reparación o demolición;
- Registros de declaración de apertura o licencias de funcionamiento, en su caso;
- Registro de manifestación de construcción, en su caso;
- Licencias de construcción, en su caso;
- Copia certificada de la escritura de propiedad de los inmuebles;
- Croquis de localización del polígono a relotificar, a escala de 1:500 a 1:5000, según sea su dimensión; y
- Proyecto de relotificación.

La información documental, se entregará impresa y en medio magnético compatible con el que use el Registro y consistirá en:

- La memoria descriptiva;
- La relación de propietarios e interés, con expresión de la naturaleza y cuantía de su derecho;
- La propuesta de adjudicación de inmuebles resultantes, con determinación de su uso y designación nominal de los adjudicatarios;
- El avalúo de los inmuebles que se adjudicarán;
- El avalúo de los derechos, edificaciones, construcciones o plantaciones que deben extinguirse o destruirse para la ejecución del proyecto de relotificación; y
- La cuenta de liquidación provisional.

La información gráfica, que se entregará impresa y en medio magnético compatible con la que use el Registro, será la siguiente:

- Los planos catastrales con división de predios;
- El plano de situación y relación con el entorno urbano;
- El plano de delimitación del polígono a relotificar, en el que se expresen su superficie en metros cuadrados, los límites del polígono, los linderos de los terrenos afectados, construcciones y demás elementos existentes sobre el terreno;
- Los planos de zonificación que contengan la expresión gráfica de las normas de ordenación a que se refieren los Programas;
- El plano de clasificación y avalúo de las superficies adjudicadas;
- El plano de adjudicación con expresión de los linderos de los inmuebles adjudicados, y
- Los planos impresos que se entregarán en planos de 60 x 90 cm en papel bond, con la calidad suficiente para que puedan percibirse los linderos y la simbología utilizada;

4.- Únicamente cuando se traten de predios en territorio de la Alcaldía.

- El costo será el estipulado en el Código Fiscal para la Ciudad de México vigente.
- El pago de derechos y contribuciones se efectuará en la Tesorería de la Ciudad de México.
- La vigencia de la Licencia de Relotificación cuya superficie sea mayor a 10 veces la del lote mínimo determinado en el Programa de la zona de que se trate, será de 3 años.
- En el caso de Subdivisión, Fusión o Relotificación cuya superficie sea menor a 10 veces la del lote mínimo determinado en el Programa de la zona de que se trate, será de 180 días.

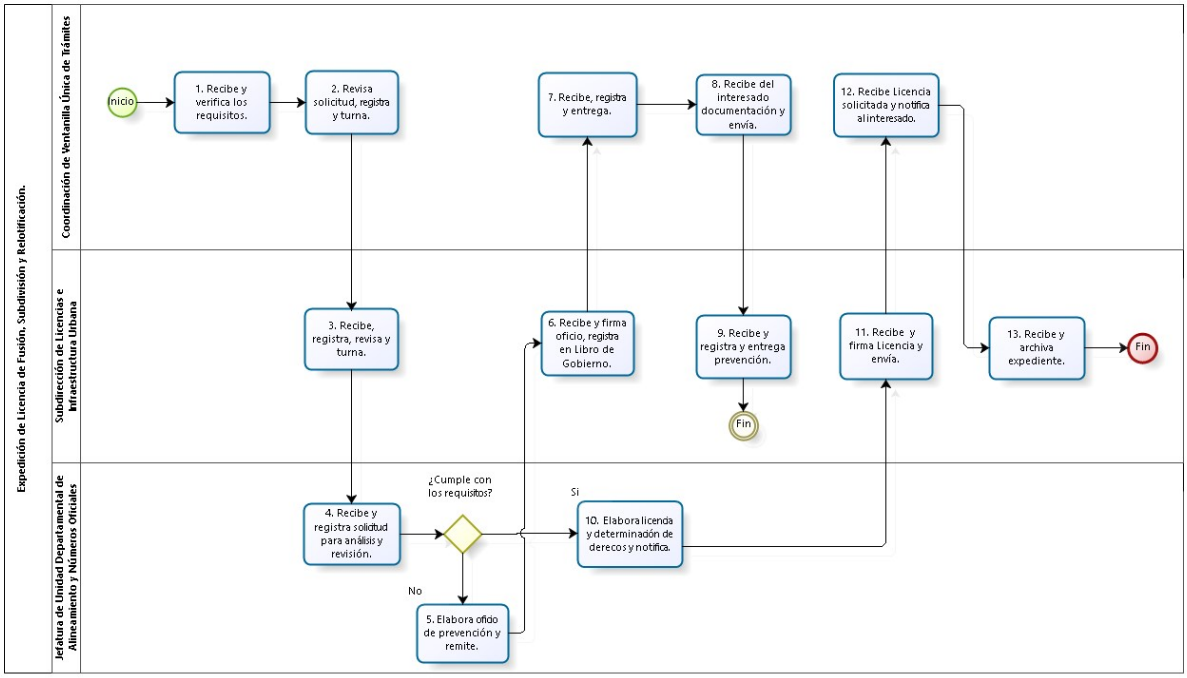
5.- Para el caso en que el usuario no entregue en tiempo la documentación que le fuere requerida mediante el oficio de prevención o en su caso, la entregada, no cumple con los requisitos solicitados, se le tendrá por no presentado en su el trámite solicitado, teniéndose que emitir un oficio de rechazo, 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, a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.

6.- En caso que el interesado no continúe en el trámite, operará la Ley de Procedimiento Administrativo, es decir la caducidad del procedimiento iniciado de oficio a los 3 meses contados a partir de la última gestión.

7.-Información solicitada puede variar de 1 a 90 días, todo depende cuando lo ingresa el usuario.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez
Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Prórroga de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación.

Objetivo General: Expedir una Prórroga de Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de Predios a fin de que los particulares interesados en ello, puedan extender la vigencia de la Licencia por un tiempo determinado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y verifica que los requisitos presentados por el interesado estén completos cotejando los originales y el formato debidamente requisitado.	1 día
2		Recibe solicitud y documentación, integra expediente, registra y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en el Libro de Gobierno, 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 Alineamientos y Números Oficiales	Recibe y registra la solicitud de Prórroga de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación para su análisis y revisión.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Elabora el oficio de prevención fundada y motivada, señalando la documentación complementaria para que el expediente este completo y remite para firma del Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma oficio de prevención, el archivo se registra en el Libro de Gobierno y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega el oficio de prevención al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
8		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
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y registra en el Libro de Gobierno, el desahogo de la prevención y entrega a la Jefatura de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recibe complemento a la prevención emitida para su análisis y dictamen final. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	5 días
		Sí	
11		Realiza la Prórroga de Licencia solicitada, así como los recibos para el pago de derechos.	5 días
12	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 de la solicitud de Licencia de Fusión, Subdivisión y/o relotificación y la envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la Prórroga de la Licencia solicitada y la determinación de los derechos a pagar 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
14		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la Prórroga de la Licencia solicitada y envía.	1 día
15	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y archiva expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 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 por conducto de la Dirección de de Control de Obras y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, son las responsables de expedir, otorgar o negar la Prórroga de Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de Predios.

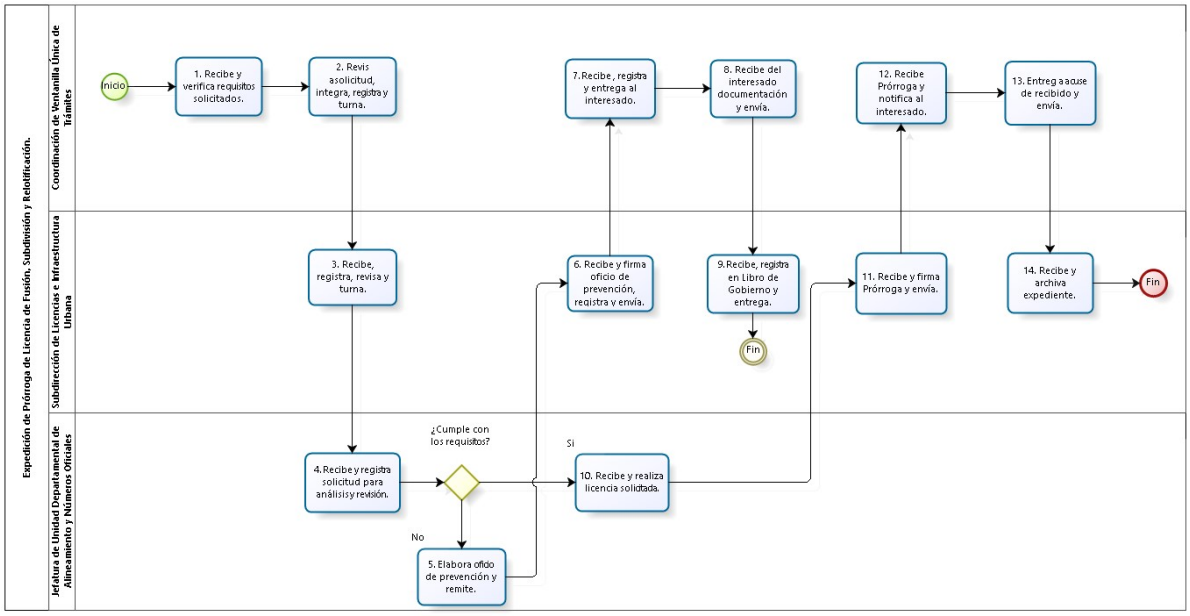
2.- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites será la encargada de proporcionar el formato y la información sobre requisitos a cubrir, así como de recibir la documentación del interesado y de entregar el trámite correspondiente.

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 cumple con los requisitos solicitados, se le tendrá por no presentado el tramite 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, a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.

4.- 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su Renovación.

Objetivo General: Establecer las directrices para realizar el trámite de Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación que presentan los interesados, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos y legales establecidos en la normatividad aplicable por parte de las unidades administrativas involucradas.

Descripción Narrativa:

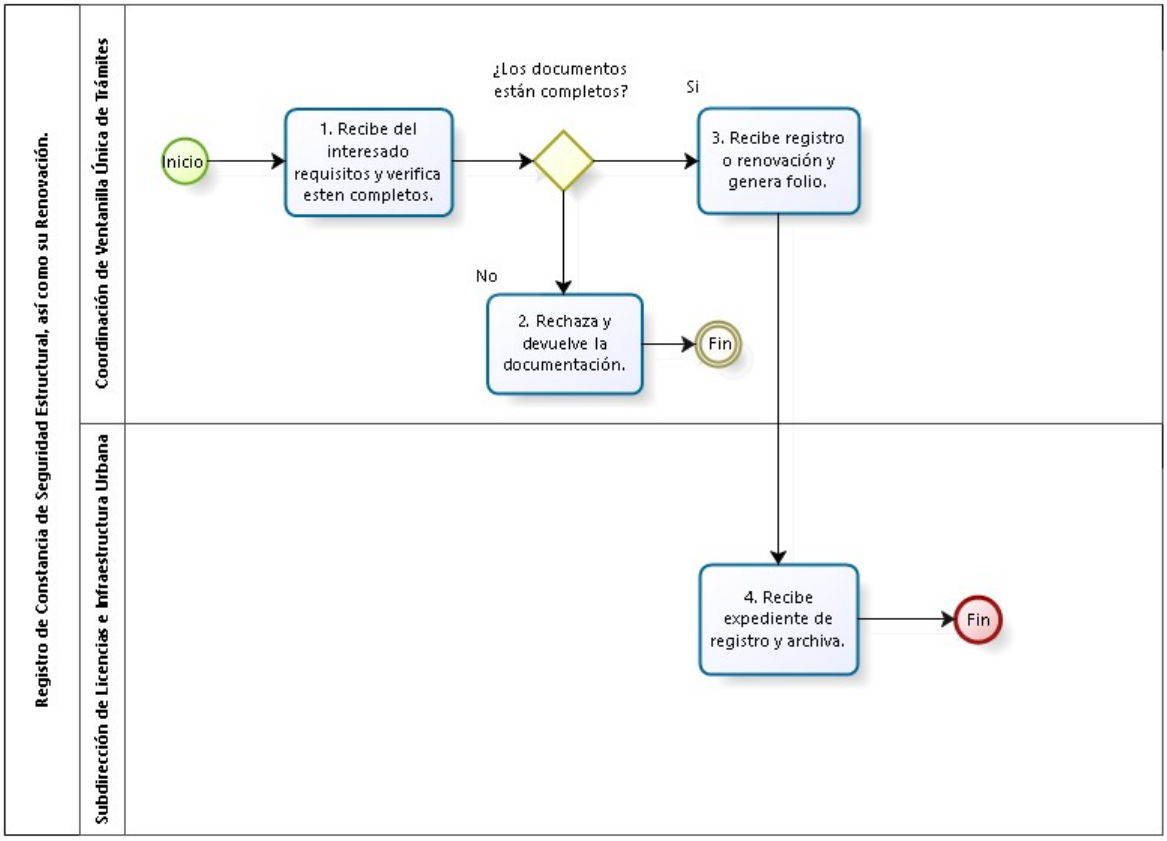
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado cotejando los documentos en copia con su original.	1 día
		¿Los documentos están correctos?	
		No	
2		Rechaza y devuelve documentación presentada, informando sobre las inconsistencias detectadas. (Conecta con Fin de Procedimiento)	1 día
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Recibe Registro o Renovación y genera folio, 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.	1 día
4	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente de Registro o Renovación para su conocimiento y archivo.	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:

1. 1.- La Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano tendrá como objetivo el regular y controlar el desarrollo urbano y crecimiento de 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 la propia Alcaldía, por lo cual deberá: Coordinar los estudios y proyectos para la utilización adecuada del uso de suelo aprovechable en la Alcaldía, en función de las prioridades señaladas por el Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía, todo ello en apego al Manual Administrativo.
2. La Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana tendrá como objetivo el vigilar que las autorizaciones de uso de suelo, construcciones y la utilización de vía pública para los elementos fijos que proporcionen un servicio a la comunidad, se apeguen al Programa de Desarrollo Urbano y normas aplicables en la materia.
3. El propietario o poseedor de edificaciones referidas en el Artículo 139 Fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, presentará ante la Alcaldía respectiva, el Aviso de Constancia de Seguridad Estructural con la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural.
4. 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.
5. La presentación del Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación son responsabilidad del propietario o poseedor del inmueble.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez
Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada

Objetivo General: Expedir a los interesados que lo soliciten el Registro de Obra Ejecutada dentro del perímetro de la Alcaldía, a fin de obtener la regulación de les obras en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe formato de solicitud de Registro de obra ejecutada, revisa solicitud y documentación del interesado, debidamente requisitados e integra el expediente.	1 día
2		Registra, elabora volante de control, le asigna núm. de folio y turna expediente a la Subdirección de Licenciase Infraestructura Urbana.	1 día
3	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe expediente a través del archivo del área, el cual registra en Libros de Gobierno y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción para revisión del área dictaminadora a su cargo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción (Área Dictaminadora)	Recibe, analiza y revisa documentación y verifica que cumpla con la normatividad y reglamentación vigentes.	2 días
		¿El expediente está completo?	
		No	
5		Emite prevención para firma del Subdirector de Licenciase Infraestructura Urbana, de acuerdo a lo que indica la Ley de Procedimiento Administrativo, señalando las observaciones y/o documentación complementaria requerida, turna a la Subdirección.	2 días
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe y firma oficio de prevención, el archivo registra en el libro de Gobierno y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites. (Conecta con la actividad 1)	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Registra en el libro de gobierno, el desahogo de la prevención emitida para su análisis y dictamen final. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones Licencias y Regularización de Construcción	Prepara la documentación, complementa los datos del Registro de Obra Ejecutada y Turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	3 días
9	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, registra en Libro de Gobierno, elabora autorización y orden de pago, turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe expediente y registra en Libro de Gobierno la recepción del mismo. Entrega al interesado la orden de cobro para pago en Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
11		Entrega a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana el acuse de recibo de la constancia solicitada.	1 día
12	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe trámite a través del archivo del área, la cual revisa y registra en Libro de Gobierno para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano por conducto de la Dirección de Control de Obra y Desarrollo Urbano y la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, son las responsables de expedir, otorgar o negar la expedición de Registro de Obra Ejecutada.

2.- La Expedición de Registro de Obra Ejecutada deberá contener las firmas del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, del Director de Control y Desarrollo Urbano y del Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana, así como los sellos oficiales de la Alcaldía.

3.- 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.

4.- Cuando 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, se podrá conceder el registro de obra ejecutada debiendo sujetarse a los siguientes requisitos:

- Formato AU-05 debidamente requisitado (por duplicado con firmas autógrafas).

- Identificación Oficial Vigente;
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente y además cualesquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del Sistema de Información Geográfica;
- Planos arquitectónicos de la obra, firmados por el propietario o poseedor y por un Director Responsable de Obra, en su caso.
- Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión de albañal.
- Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
- Si se trata de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial de la Ciudad de México), deberá anexar además el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Además, para instalaciones subterráneas: Deberá presentar el Visto Bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o Local que intervengan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Además, para estaciones repetidoras de comunicación celular inalámbrica: Deberá presentar los Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o Local, que intervengan de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Una vez presentados los requisitos mencionados: Deberá presentar el comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Financiero de la Ciudad de México y de la sanción prevista en el Reglamento de Construcciones Vigente para el Distrito Federal, los cuales determinará la autoridad de la Alcaldía.
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el Director Responsable de Obra y los Corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones que correspondan.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Memoria de cálculo.
- Registro y carnet del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables en Seguridad Estructural, Diseño Urbano, Arquitectónico e Instalaciones que correspondan (copia simple y original o copia certificada para cotejo).
- Dos tantos del Proyecto Estructural firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable de Seguridad Estructural.
- Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones.

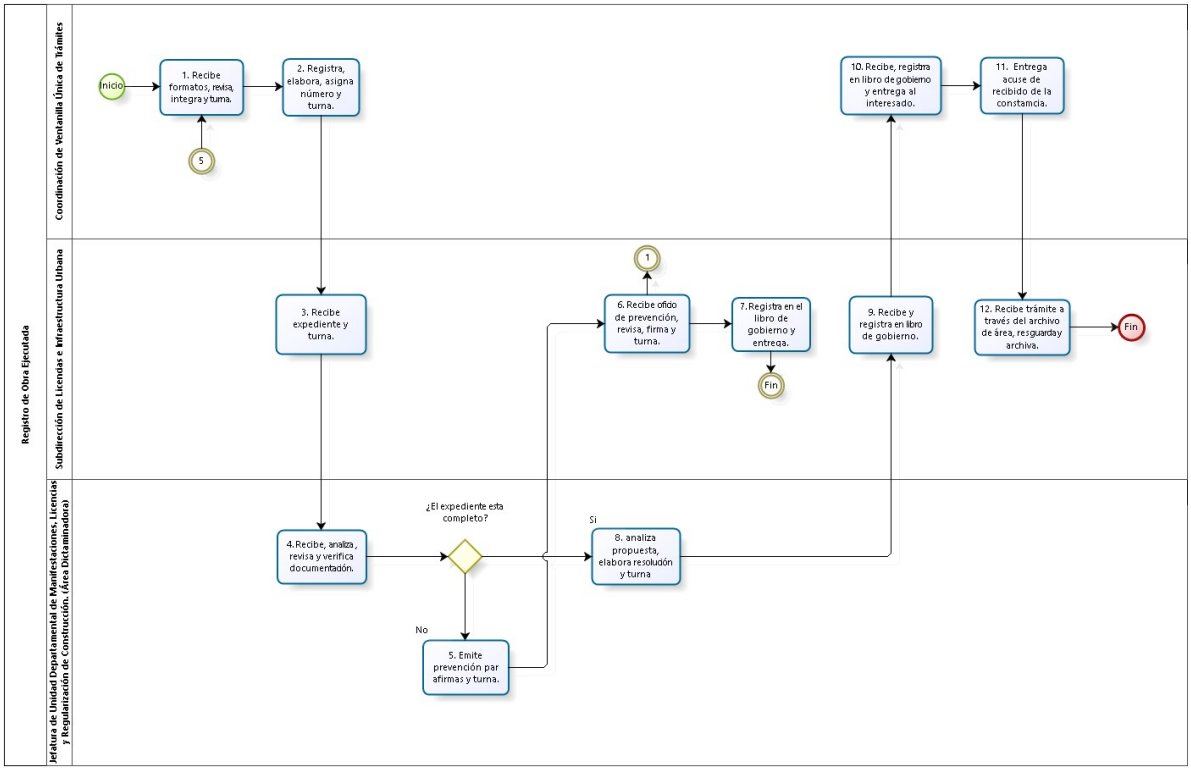
En su caso:

- Estudio de mecánica de suelos (copia simple y original o copia certificada para cotejo).

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo).

3.- Para la obtención del Registro de Obra Ejecutada, se requerirá efectuar el pago de los derechos y sanciones correspondientes ante la Tesorería de la Ciudad de México
4.- El costo será el estipulado en el Código Financiero de la Ciudad de México.
5.- El tiempo de atención se sujetará a las Normas Técnicas Complementarias y al requerir de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, el tiempo de respuesta es variable.
6.- 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, se le tendrá por no presentado en su el tramite 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.
7.- En este caso, la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, será la encargada de notificar y entregar al usuario el oficio de rechazo.
8.-En caso de que el usuario no se interese en el trámite, operará la Ley de Procedimiento Administrativo, es decir la caducidad del procedimiento iniciado de oficio a los 3 meses contados a partir de la última gestión.
9.-Información solicitada puede variar de 1 a 90 días, todo depende cuando lo ingresa el usuario.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez
Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Revisión de Manifestación de Construcción tipo B y C.

Objetivo General: Revisar el contenido de los documentos presentados por el particular como parte del expediente de la manifestación de Construcción Tipo B y C; para la construcción de inmuebles de uso habitacional, no habitacional o mixtos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la solicitud de Manifestación Tipo "B" o "C", con la documentación completa, registra la Manifestación de Obra y turna a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	1 día
2	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe el expediente de manifestación, registra en los libros de gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones para su revisión técnica.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones (Personal Técnico- Operativo)	Recibe el expediente de Manifestación de Construcción registrada, revisa y genera documento para su revisión técnica.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones	Recibe del dictaminador el documento generado como resultado de la revisión del expediente de la Manifestación de Construcción.	2 días
		¿Cumple con lo estipulado?	
		No	
5		Emite oficio de observaciones, señalando las inconsistencias o deficiencias del o los documentos presentados en el expediente, rubrica y turna para revisión y visto bueno de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día

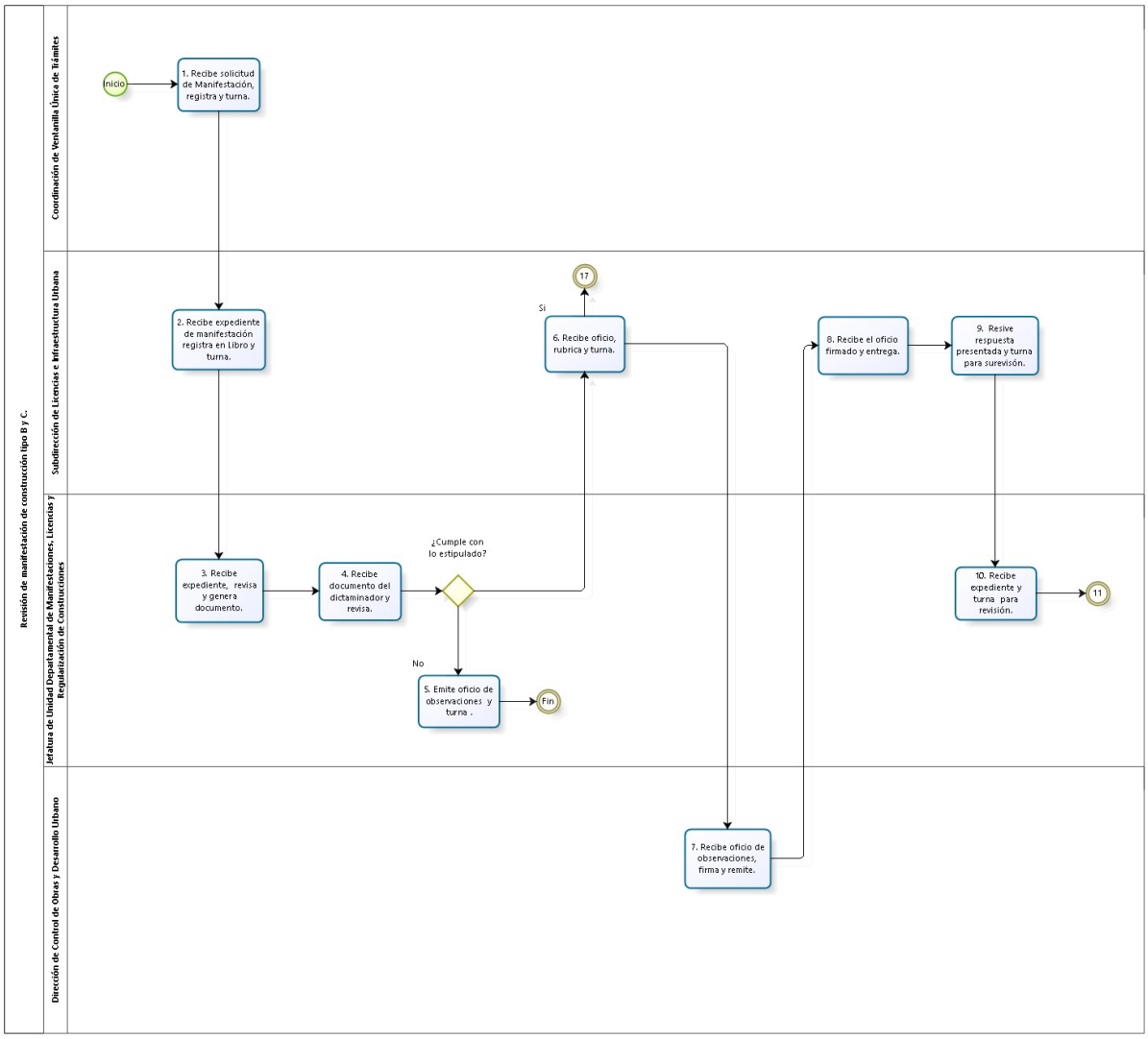
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
6	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe oficio de observaciones, rubrica y turna a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su visto bueno y firma. (pasa a la actividad número 17)	1 día
7	Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de observaciones firma y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su notificación.	2 días
8	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe el oficio firmado y entrega a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones para notificación del solicitante.	1 día
9		Recibe la respuesta presentada por el solicitante y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones, para su revisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones	Recibe expediente y turna la respuesta al dictaminador que inicialmente fue designado, para la revisión conducente.	2 días
		¿Cumple con lo requerido?	
		No	
11		Emite oficio de conclusiones, señalando las inconsistencias o deficiencias de la respuesta y turna para revisión y visto bueno de la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
		Si	
12	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe oficio de conclusiones, rubrica y remite a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su visto bueno. (Conecta con la actividad 17)	1 día

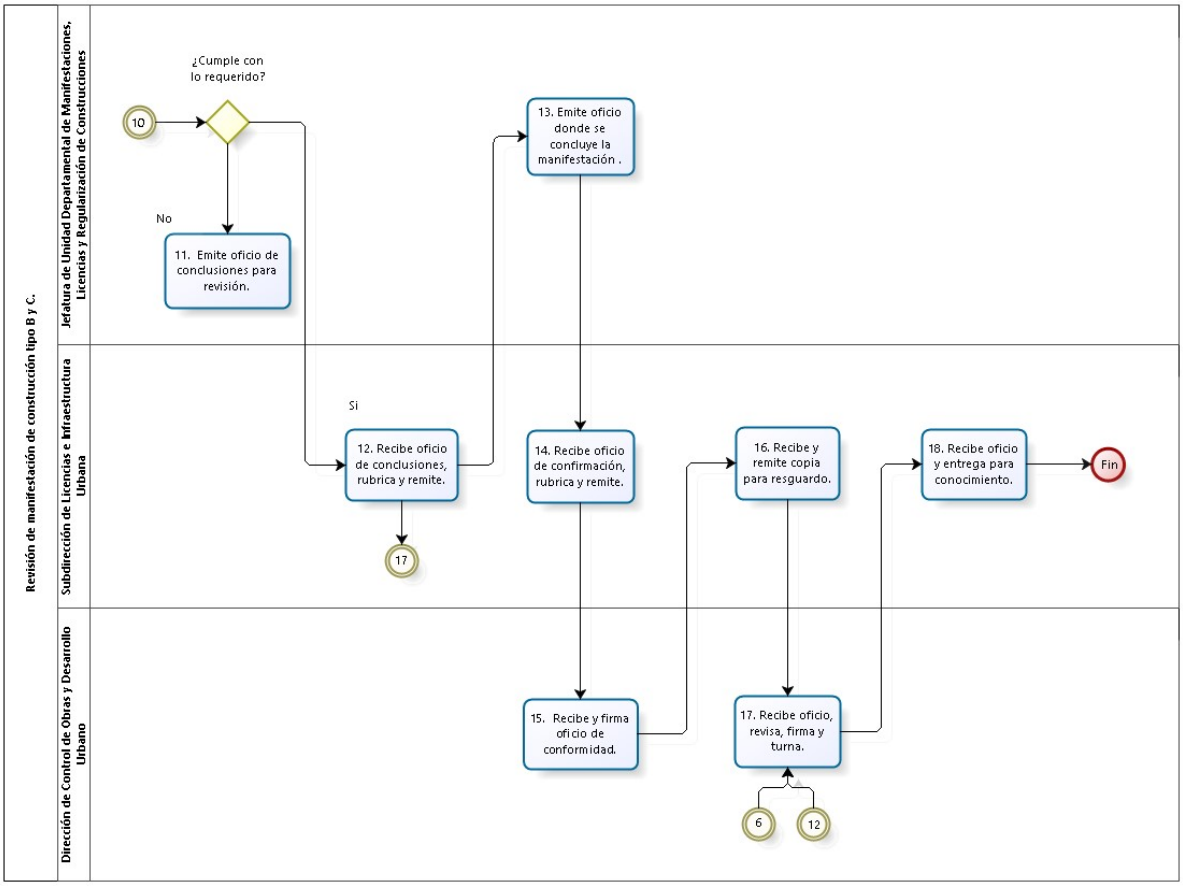
No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones	Emite oficio en el que se concluye la Manifestación de Construcción al cumplir con lo establecido y puede ser confirmado su registro, turna para revisión y rubrica a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	1 día
14	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe oficio de confirmación, rubrica y remite a la Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano para su visto bueno	1 día
15	Dirección de Obras de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y firma el oficio de confirmación de registro de la manifestación de construcción y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana para su archivo.	2 días
16	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe, remite copia a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones, archiva para resguardo y envía oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
17	Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio, revisa, firma y remite a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.	2 días
18	Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana	Recibe oficio y entrega a la Dirección de Vigilancia y Verificaciones para su conocimiento y fines contundentes a que haya lugar en el ámbito de su competencia.	1 día
19		**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. En las revisiones de las Manifestaciones de Construcción Tipo B y C, es necesario el apoyo del personal adscrito a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, por lo que, cotidianamente éstos últimos son personal de apoyo y trabajan conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones.
2. La Ventanilla Única de Trámites verificar que la documentación contenga los datos suficientes que de acuerdo al tipo de proyecto deberá cumplir, acreditando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo a la modalidad de manifestación de construcción que se trate. Y determinar si procede o no, en caso de que la documentación esté completa y los datos sean consultados se deberá confirmar el registro de la manifestación de construcción realizado previamente.
3. El solicitante recibe el oficio de observaciones y las atiende, describiendo y anexando las documentales que aclaren o avalen su respuesta. Entrega el escrito de la respuesta a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.

Diagrama de Flujo


Revisión de manifestación de construcción tipo B y C.
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias y Regularización de Construcciones
Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano
Inicio
1. Recibe solicitud de Manifestación, registra y turna.
2. Recibe expediente de manifestación registra en Libro y turna.
3. Recibe expediente, revisa y genera documento.
4. Recibe documento del dictaminador y revisa.
¿Cumple con lo estipulado?
Si
No
6. Recibe oficio, rubrica y turna.
17
5. Emite oficio de observaciones y turna .
Fin
7. Recibe oficio de observaciones, firma y remite.
8. Recibe el oficio firmado y entrega.
9. Resive respuesta presentada y turna para surevisón.
10. Recibe expediente y turna para revisión.
11



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Lucio Elías Esparza Velázquez

Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública

Nombre del Procedimiento: Acciones de Conservación del Entorno de la Alcaldía.

Objetivo General: Realizar los programas y acciones necesarias para conservar y mejorar la imagen del entorno de esta Alcaldía, considerando las áreas comunes y espacios públicos como: camellones, plazas, deportivos, mercados, parques, escuelas, edificios públicos y todos aquellos lugares que sean inherentes a esta subdirección.

Descripción Narrativa:

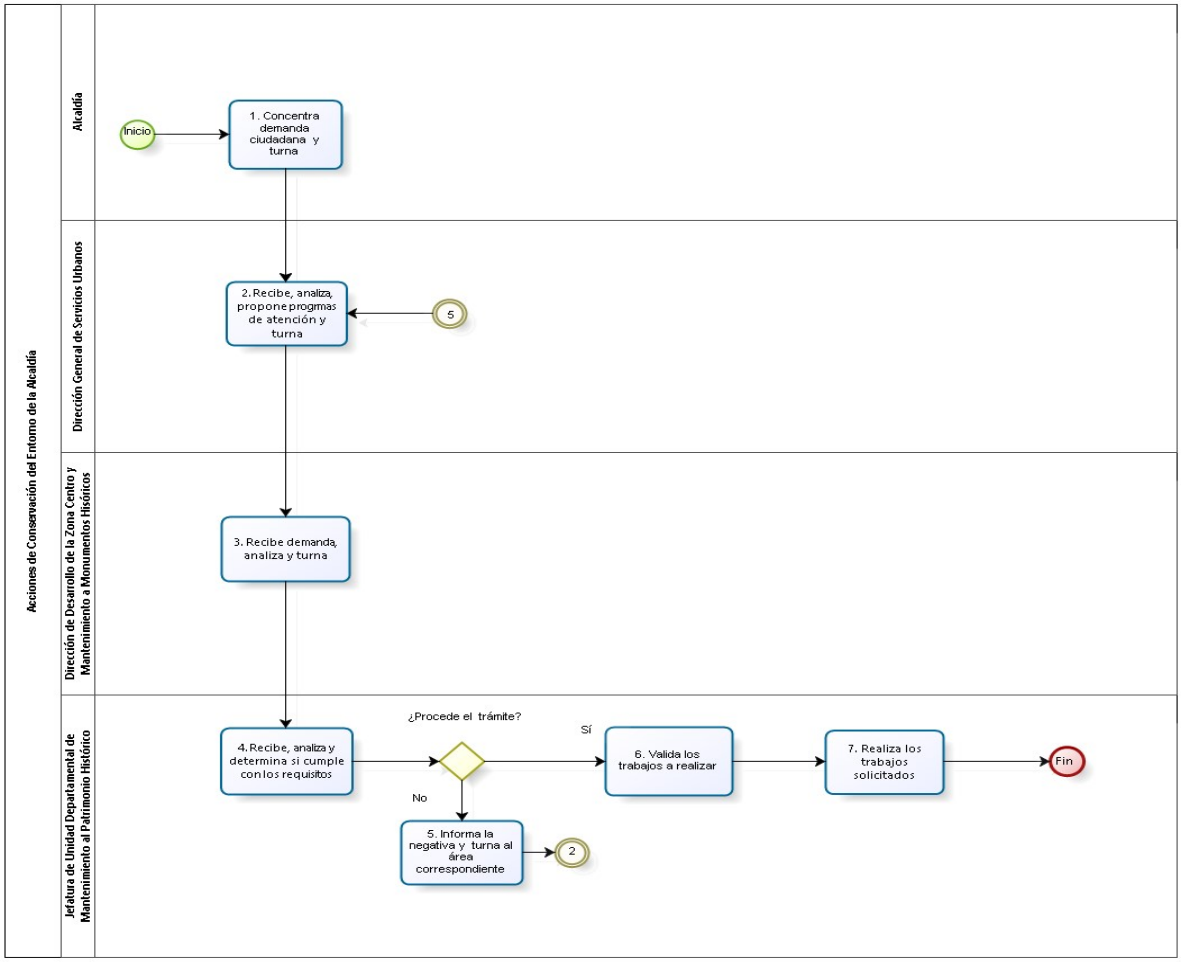
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana recabada mediante escrito, correo electrónico, INFOMEX o a través de la Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe demanda, analiza y propone los programas con los que se puede atender, y turna a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	2 días
3	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	Recibe demanda, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe demanda analiza y determina los requerimientos.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
5		Informa la negatividad de la solicitud y turna al área correspondiente. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Valida en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos o Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana, los trabajos a realizar.	1 día
7		Realiza los trabajos solicitados e informa al Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	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 de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos aplicará este procedimiento a toda solicitud ciudadana que sea ingresada por medio de un escrito, correo electrónico, INFOMEX o a través de la Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, existentes en esta Alcaldía.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico evaluará la demanda ciudadana del mantenimiento a los inmuebles públicos y determinará los requerimientos y necesidades de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos o Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Víctor García Muciño
Jefe de Unidad Departamental de
Mantenimiento al Patrimonio Histórico

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública

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 establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos.	Instruye 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 al Director 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
		¿Aprueba Proyecto?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Indica las adecuaciones al Proyecto para subsanar requerimientos. (Conecta con la actividad 2)	2 días
		Sí	
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, verifique 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 Delegación 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 y/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
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 del Distrito Federal las Bases de Licitación Pública en turno.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 cuantitativamente y sucesivamente la documentación legal, administrativa, técnica, y económica presentada por las empresas participantes de acuerdo a las Bases de Licitación Pública y desecha las propuestas que hubiera omitido algún documento o requisito solicitado.	1 día
20		Rubrica la documentación legal conjuntamente 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
22		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. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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		Se 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
30		Formaliza conjuntamente con las Áreas facultadas responsables (Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Administración y Dirección General Jurídica 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: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

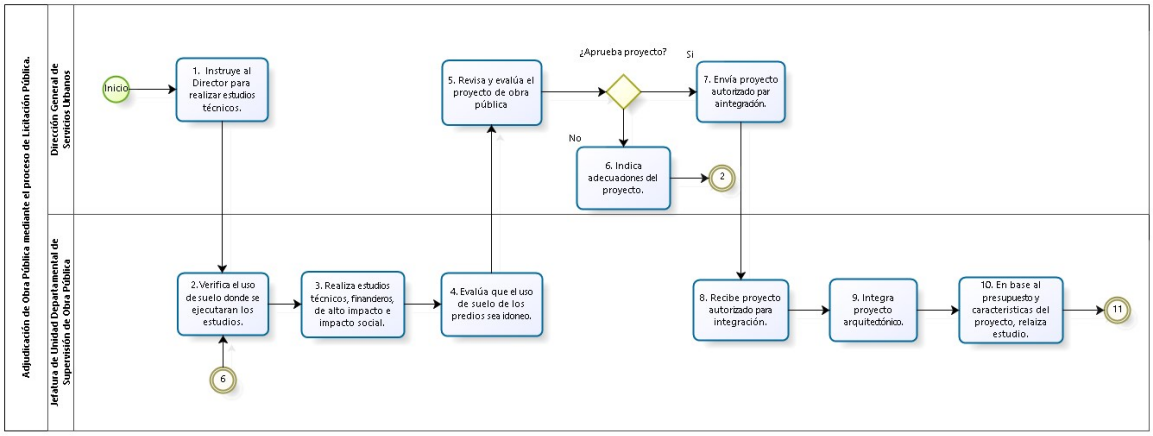
1.- La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para conservar, rehabilitar y mantener el alumbrado público y sus instalaciones, los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y 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.

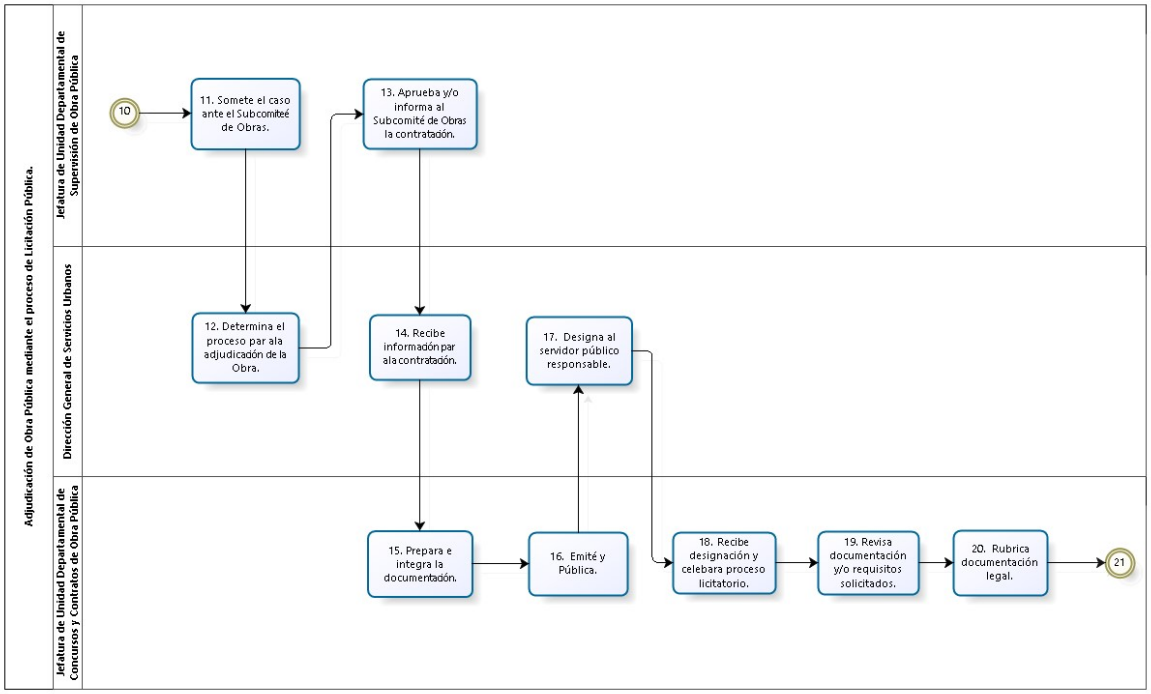
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el Contrato y/o Convenio entre el órgano Político 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

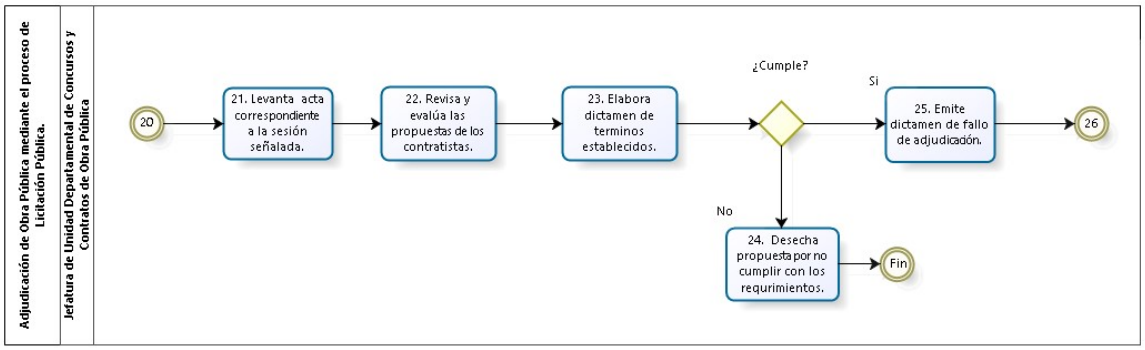
3. La Dirección de Servicios Públicos aplicará este procedimiento para atender la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la CDMX, las correspondientes a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad económica, técnica, ecológica, urbana y social.

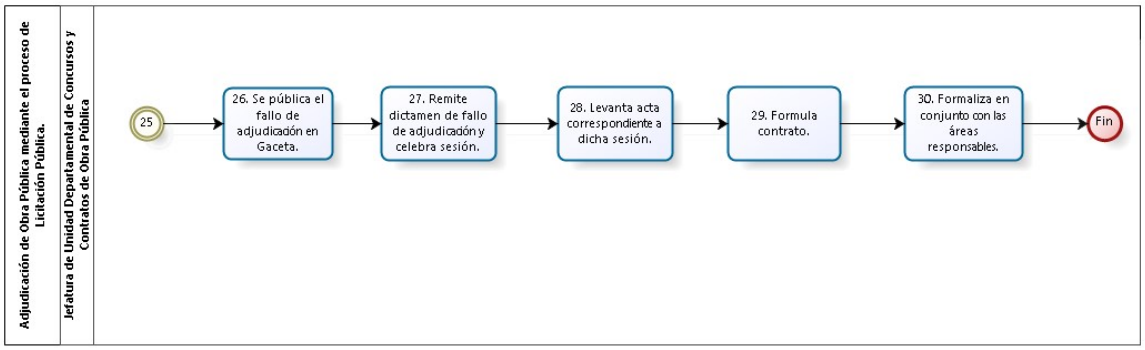
4. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación con la obra a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Obras Públicas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, entre otros.

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obra Pública mediante el proceso de Licitación Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
Dirección General de Servicios Urbanos
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública
10
11. Somete el caso ante el Subcomitteé de Obras.
12. Determina el proceso par ala adjudicación de la Obra.
13. Aprueba y/o informa al Subcomité de Obras la contratación.
14. Recibe información par ala contratación.
15. Prepara e integra la documentación.
16. Emité y Pública.
17. Designa al servidor público responsable.
18. Recibe designación y celebara proceso licitatorio.
19. Revisa documentación y/o requisitos solicitados.
20. Rubrica documentación legal.
21


Adjudicación de Obra Pública mediante el proceso de Licitación Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública
20
21. Levanta acta correspondiente a la sesión señalada.
22. Revisa y evalúa las propuestas de los contratistas.
23. Elabora dictamen de terminos establecidos.
¿Cumple?
Si
25. Emite dictamen de fallo de adjudicación.
26
No
24. Desecha propuesta por no cumplir con los requrimientos.
Fin



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana Patricia Nájera

Jefa de Unidad Departamental de Concursos
y Contratos de Obra Pública

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Bacheo en carpeta asfáltica.

Objetivo General: Garantizar una circulación eficiente, accesible y segura a las personas que transitan en la vía pública, que dé prioridad a los peatones, ciclistas y usuarios del transporte público, mediante el desarrollo de una red de “calles completas” en vialidades secundarias, así como la pacificación del tránsito y ordenamiento de las calles secundarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Registra solicitud, asigna folio y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento.	1 día
3	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe, registra en libro de gobierno y valora solicitud de acuerdo a la prioridad de los trabajos requeridos dependiendo de la jerarquía de la vialidad.	1 día
5		Elabora y turna solicitud de trabajos de mantenimiento en carpeta asfáltica para su inspección ocular y levantamiento físico, de la vialidad.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios	Recibe, valora, y realiza la inspección solicitada.	1 día
		¿Procede la realización del bacheo?	
		No	
7		Elabora y emite repuesta de valoración, reportando al suscrito las causas por las cuales que no es procedente lo solicitado. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Si	
8		Valora y atiende la solicitud de los trabajos requeridos de vialidad e informa directamente al interesado de forma escrita las acciones realizadas para la atención de la petición y envía copia.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe, elabora y turna respuesta se anexa escrito de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios correspondiente y se informa al interesado.	2 días
10	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe e informa al Centro de Servicios y Atención Ciudadana el resultado del trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 14 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 estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y 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.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuesto de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo 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 para tal efecto. La Dirección de Servicios Públicos aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye: la demanda ciudadana, las prioridades 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. Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos, llevará al 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 de 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.
4. La Subdirección de Operación de Infraestructura 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 Servicios Públicos.
5. Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de esta Alcaldía y/o de cada Dirección Territorial y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y personalmente, proporcionando los siguientes datos:

· Nombre completo de la persona que reporta.

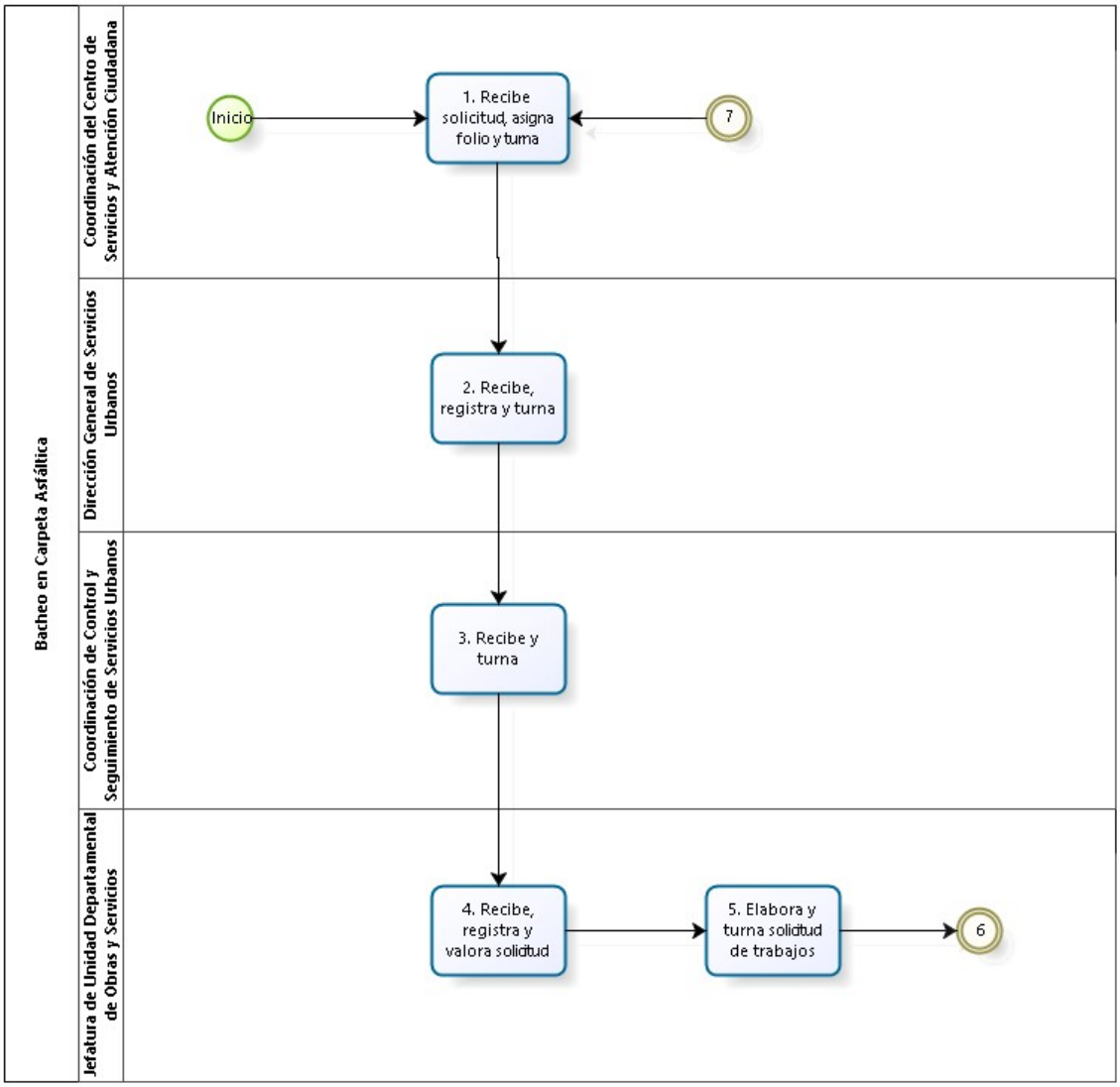
· Domicilio de la persona que reporta (calle y número, colonia, alcaldía y código postal)

· Lugar donde se encuentre (n) la (las) afectaciones de la carpeta asfáltica (s)

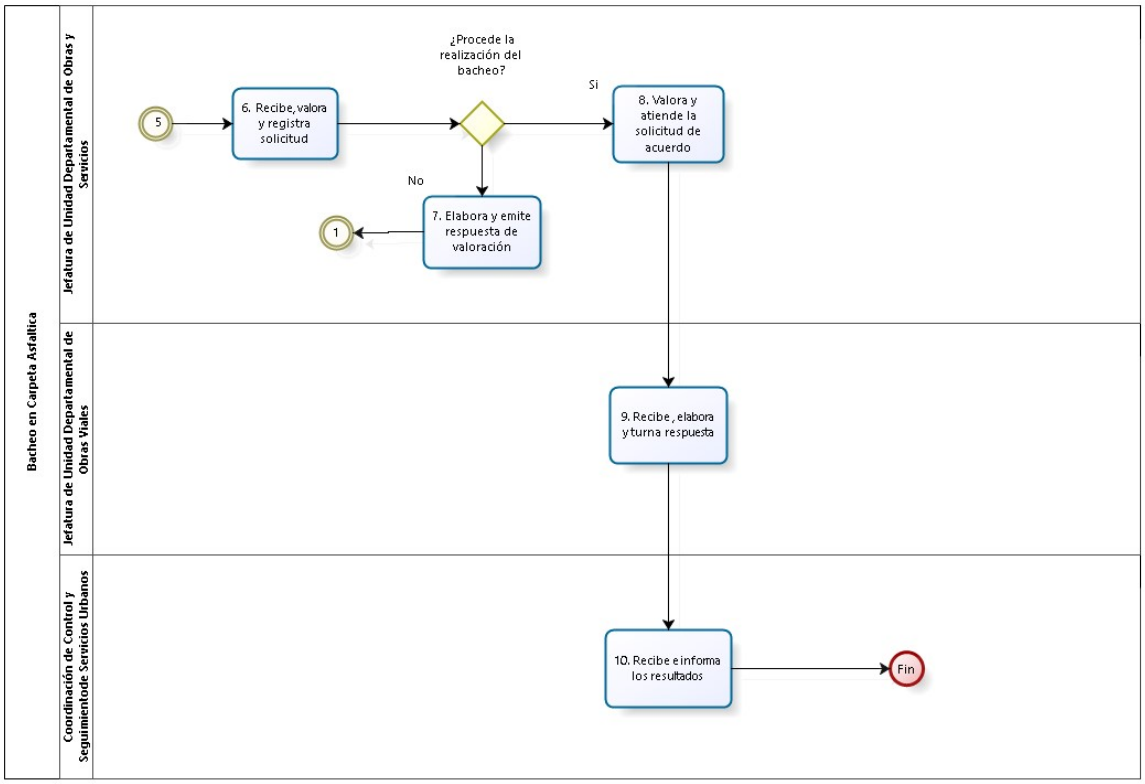
· Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización)

· Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C Alejandro Enrique Méndez Fuentes
Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Barrido Mecánico.

Objetivo General: Eficientar la prestación del servicio público de limpia mediante el barrido mecánico en avenidas primarias dentro del perímetro de la Alcaldía, a fin de mejorar la calidad de vida de los residentes y la imagen urbana.

Descripción Narrativa:

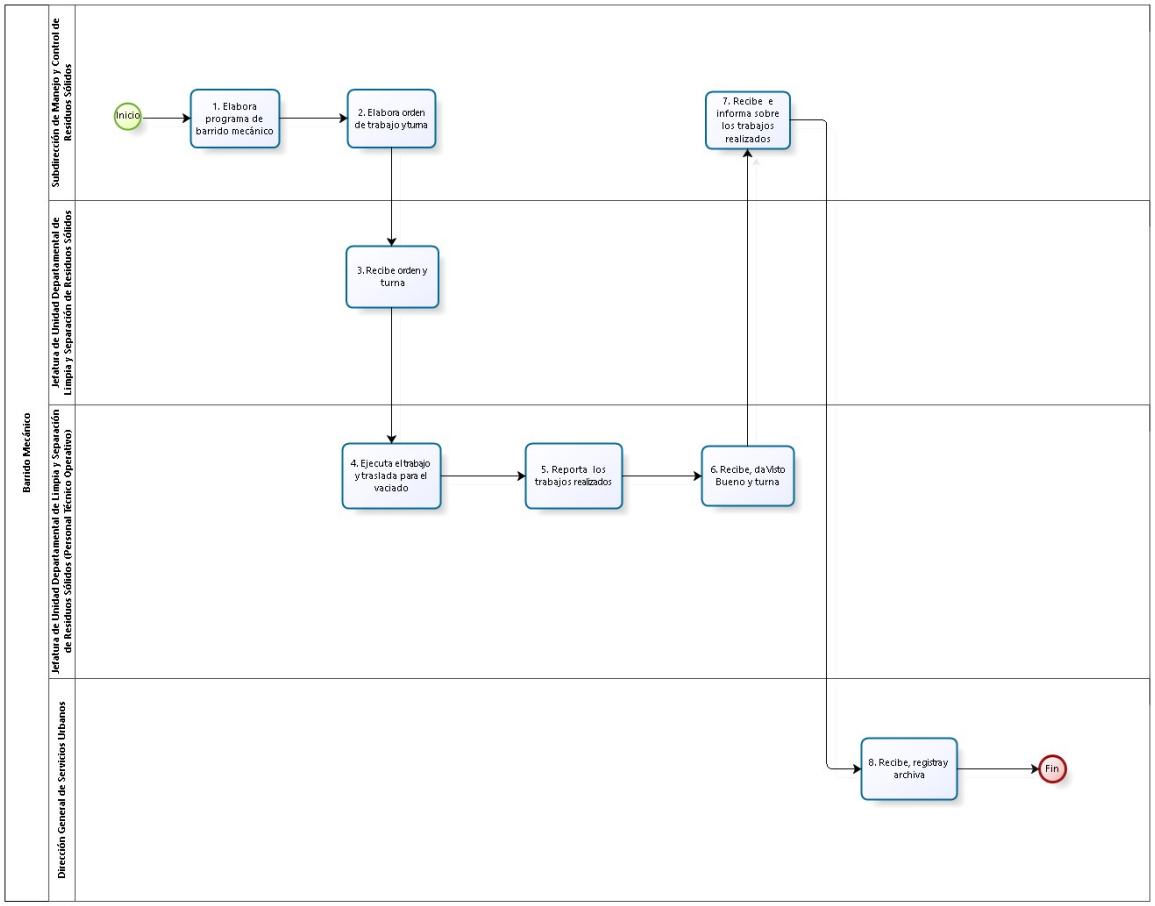
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	Elabora programa de barrido mecánico para atención de avenidas primarias.	1 día
2		Elabora orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos	Recibe orden de trabajo y turna al operador	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y 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 y/o 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 informe de los trabajos realizados y turna	1 día
7	Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos	Recibe Visto Bueno e informa a la Dirección General de Servicios Urbanos para su conocimiento.	1 día
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y archiva para informe.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	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 Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultadas a prestar los servicios públicos como el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas.
2. La Dirección General de servicios Urbanos a través de la Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos estará facultada a prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas.
3. La Subdirección de Manejo y Control de Residuos Sólidos estará facultada a prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios de la Dirección Territorial correspondiente firmara reportes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Jorge Ricardo Palacios Ortega

Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Separación de Residuos Sólidos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Barrido y riego con pipa en la Zona Centro.

Objetivo General: Evaluar y ejecutar, en su caso, los servicios de mantenimiento de la zona centro, perímetro villa de Guadalupe, eje patrimonial calzada de Guadalupe, calzada de los misterios a fin de atender las Solicitudes de ciudadanos en recorridos o audiencias públicas que estén ubicados en zonas públicas competencia de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y verifica solicitud ingresada por el solicitante.	2 días
2		Elabora oficio, Cédula Básica y turna expediente a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna expediente de solicitud a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	2 días
4	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	Recibe, registra y turna solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos y riego en pipa, a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de la Zona Centro	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico	Recibe, registra y programa el servicio de recolección de residuos sólidos y riego en pipa en la zona centro	2 días
		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:

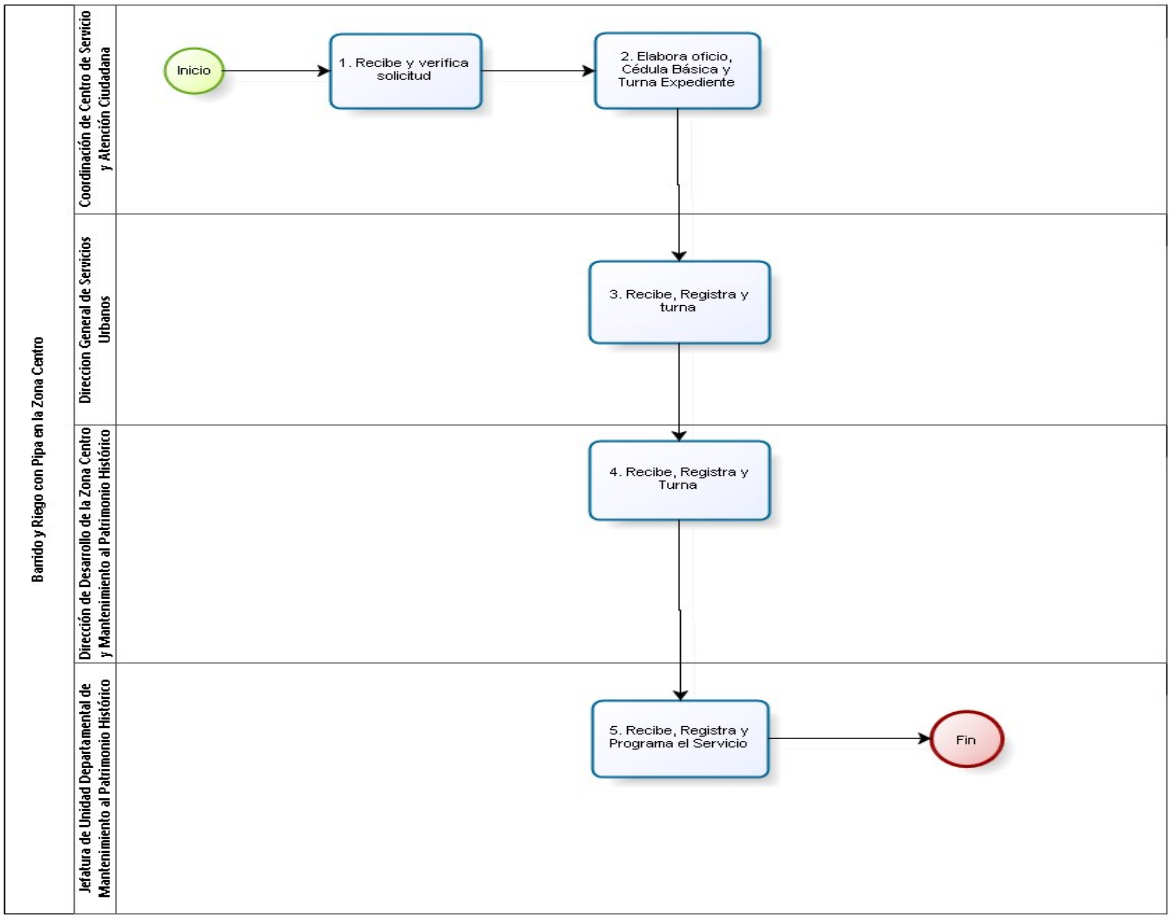
1.- La Alcaldía a través de la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Histórico, estará facultada para, dar mantenimiento a los monumentos Públicos, prestar el servicio de limpia, rehabilitar y mantener.

2.- La Dirección General de Servicios Urbanos en Coordinación con sus áreas adscritas realizará conservación y mantenimiento, minimización y recolección de desechos sólidos.

3.- La Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos y sus áreas adscritas realizará la prestación del servicio público de limpia ,en sus etapas de barrido, recolección de residuos sólidos, erradicar tiraderos clandestinos, instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de residuos sólidos ,administrar el servicio público de limpia, establecer rutas y horarios para el servicio de recolección y atender oportunamente las quejas sobre la prestación del servicio público de limpia.

4.- Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico se encarga de realizar el barrido de vía pública y áreas comunes por lo menos 3 veces a la semana, la recolección de residuos sólidos deberá realizarse por lo menos 3 veces a la semana y podrá disponerlos en relleno sanitario.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Víctor García Muciño

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento
al Patrimonio Histórico

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública.

Nombre del Procedimiento: Bitácora electrónica y/o convencional de Obra Pública.

Objetivo General: Determinar las acciones necesarias para establecer el Sistema de Bitácora de Obra, con la finalidad de que dicha herramienta apoye la transparencia y supervisión de obra pública, permitiendo con ello obtener y compartir la información oportuna, confiable y veraz.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 se coordina con la Residencia Supervisión (ya sea interna o externa) con base en el programa de ejecución de la obra pública.	1 día
3		Verifica el tipo de recursos para llevar a cabo la obra pública, recursos con normatividad federal se utilizara bitácora electrónica y si son recursos con normatividad local se utilizará bitácora convencional.	1 día
4	Dirección General de Servicios Urbanos.	Envía oficio de designación de la residencia de Supervisión y/o Residencia de Obra (ya sea interna o externa).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de obra pública	Registra en Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), expedida por el SAT de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en sustitución de su firma autógrafa, para poder tener acceso	2 días
6		Realiza la apertura de Bitácora de Electrónica de Obra Pública, en conjunto con la empresa Contratista, en cumplimiento de la Normatividad aplicable.	2 días
7		Proporciona los datos de las partes interesadas, así como datos del contrato y del personal autorizado para uso y firma o se realiza la apertura de la bitácora en el libro de bitácora conforme a la normatividad aplicable.	2 días

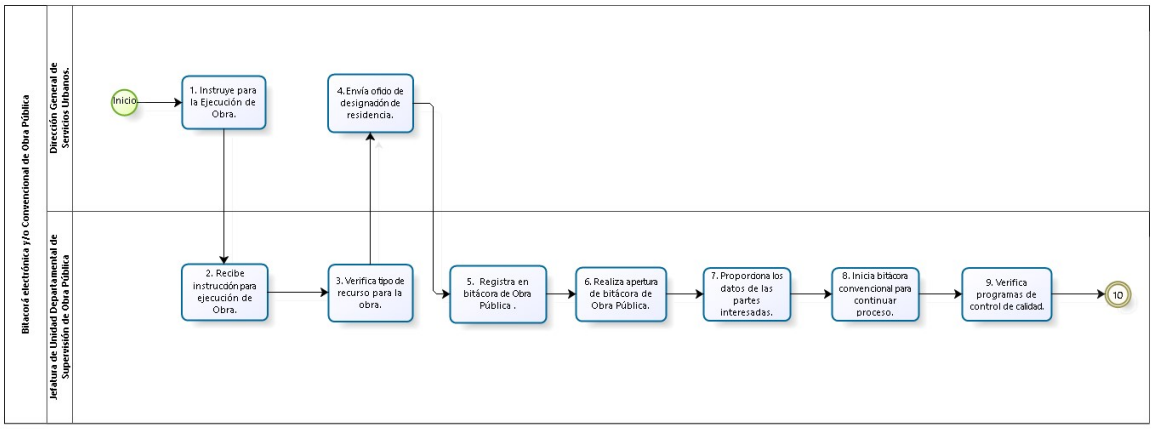
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Inicia Bitácora convencional o Electrónica de Obra Pública, atreves de la cual se crearán y firmarán, notas aunado a los monitores de los catálogos de fases de la obra. Continúa el proceso.	1 día
9		Verifica los programas, control de calidad y cumplimiento de los trabajos de la Obra Pública.	2 días
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la manifestación de Terminación de los trabajos y/o servicios y procede a elaborar el Acta de Verificación Física de conclusión, apegado a los tiempos establecidos en el Contrato y a la Normatividad aplicable.	2 días
11		Verifica y avala que los volúmenes estimados sean los realmente ejecutados en el período correspondiente de estimación, y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de obra pública.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Verifica la terminación de los trabajos e informa a la Dirección General de Servicios Urbanos la terminación de los mismos.	2 días
13		Recibe de la Residencia de Supervisión la Manifestación de Terminación de los trabajos y/o servicios y procede a elaborar el Acta de Verificación Física de conclusión, apegado a los tiempos establecidos en el Contrato y a la Normatividad aplicable.	2 días
14		Valida la nota del cierre de la bitácora y se integra el expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

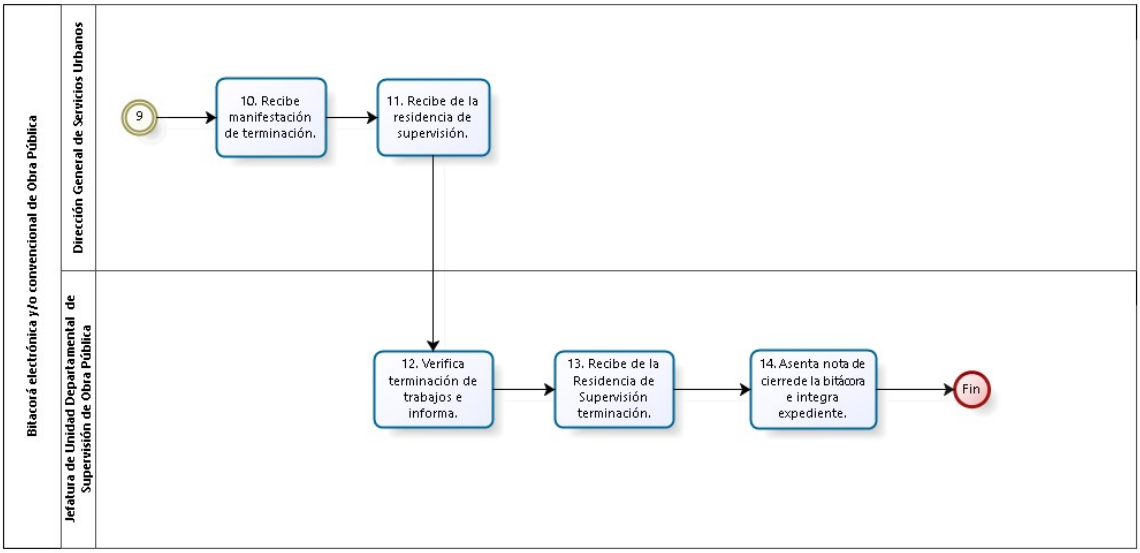
Aspectos a considerar:

1. Realiza las acciones de ejecución de acuerdo al programa de Obra.
2. Inicia los trabajos de ejecución de la obra con estricto apego al programa de obra presentado por la empresa en el proceso de licitación.
3. Efectúa el control y seguimiento presupuestal de la Obra Pública.
4. Al iniciar los trabajos definidos en el contrato de obra estas deberán estar en apego al calendario de erogaciones.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de obra púbica Solicita por escrito a la empresa Contratista el cumplimiento del Programa y/o calidad de los trabajos. Se asienta nota de bitácora.
6. Informa por escrito la conclusión de los trabajos. Se asienta nota de bitácora.
7. Una vez aceptados los trabajos por la supervisión de obra se procede a la terminación administrativa de los trabajos.
8. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y 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.
9. 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.
10. Así mismo llevará al 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 el Distrito.
11. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación con la obra a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Obras Públicas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría del Medio

Ambiente de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, entre otros.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Arq. Gabriela Garduño Zavala

Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Capacitación en materia ambiental para trabajadores o sectores de la sociedad en la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

Objetivo General: Convocar a los trabajadores de la Alcaldía de Gustavo A. Madero a capacitarse en temas relativos al cuidado del medio ambiente, sanidad ambiental y cultura ambiental con la finalidad de conocer las leyes, reglamentos y normatividad vigente al respecto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Envía oficio a Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable proponiendo y convocando a capacitación en materia ambiental para trabajadores de la Alcaldía o sectores de la sociedad de Gustavo A Madero	1 día
2	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, evalúa y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe analiza y aprueba oficio, 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 instancias de la administración pública, para la impartición de capacitación a servidores públicos en materia ambiental.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe respuesta de la Administración Pública, turna oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos informando de las fechas de la capacitación.	2 día
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y turna oficio a las áreas correspondientes (Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y personal en general.), informando de las fechas de capacitación.	1 día
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Imparte la capacitación en materia ambiental a Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, personal técnico operativo y a todo el personal en general del Órgano Político Administrativo.	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	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Alcalde a través de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente y sus áreas adscritas estarán facultadas para celebrar y coordinar la participación de las dependencias en las acciones de educación ambiental.

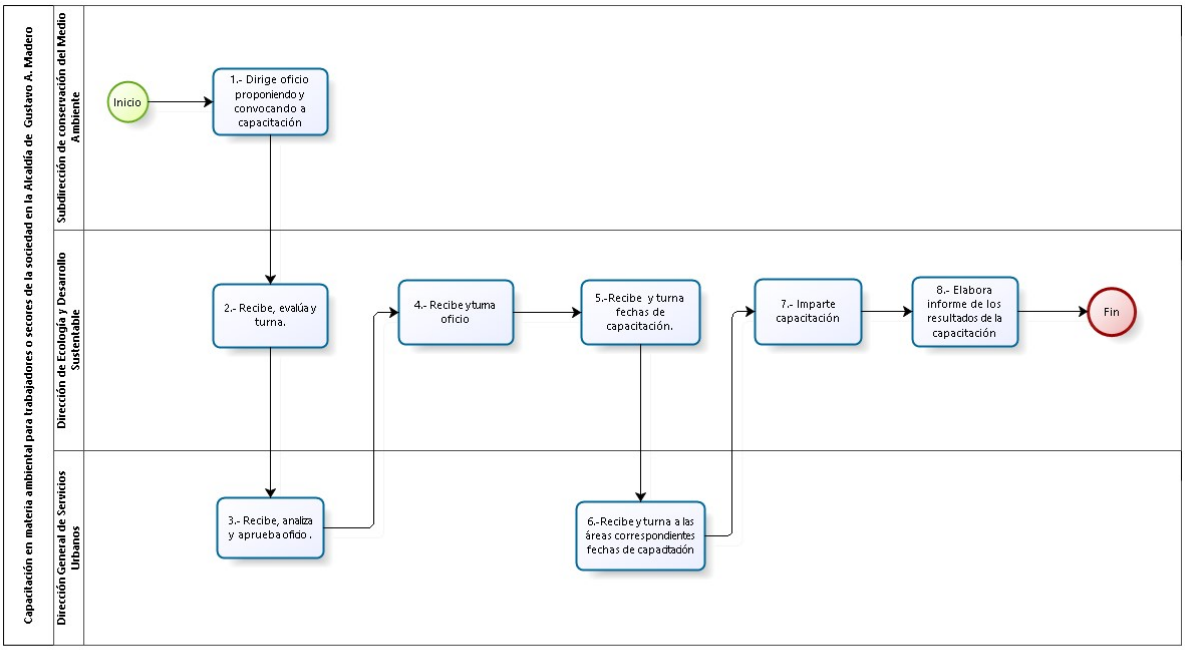
2.- La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente en coordinación con sus áreas adscritas, va a implementar y difundir capacitaciones en la Alcaldía. La cual propondrá a través de una convocatoria emitida según un estudio previo de las necesidades de capacitación del personal de la Alcaldía perteneciente al área de Obras y Servicios, así como de las Direcciones Territoriales en todas las Áreas lo anterior con la finalidad de que se difunda información y capacitación en Materia Ambiental, de Ecología, Recolección de Residuos Sólidos, así como de Recuperación de los mantos freáticos y Captación de aguas pluviales y en General de todos los temas relacionados con la Ecología y el Desarrollo Sustentable, su viabilidad dependerá de la normatividad vigente.

3.- La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente en coordinación con sus áreas adscritas participará en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente. Propondrá programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de

su unidad. Cumplirá con las atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

4.- La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente a través de la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable solicitará a las instancias competentes (Administración Pública) su participación para la programación de capacitaciones al personal de la demarcación o de la comunidad la cual quedaría en apego a 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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Luis Martín Ángeles Valencia
Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Capacitación para instrumentar 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 capacitaciones que se otorgan 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe propuesta de proyecto productivo de la ciudadanía y/o dependencia gubernamental y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y analiza la viabilidad de la propuesta ciudadana para realizar una capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica.	2 días
		¿Cumple con la información?	
		No	
3		Informa al solicitante de la negativa para subsanar observaciones. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Informa al solicitante la factibilidad de su propuesta y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para realizar la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica.	2 días
5	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe e instruye su ejecución a través de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente para su operación y cumplimiento.	1 día
6	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe, registra y coordina la operación y ejecución del proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología.	1 día
7	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 sustentables en materia ambiental y ecológica.	2 días
8		Informa a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable el cabal cumplimiento del procedimiento de la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica.	1 día
9	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y envía a la Dirección General de Desarrollo Social los resultados obtenidos de la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica, marcando copia a la Alcaldía y áreas participantes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

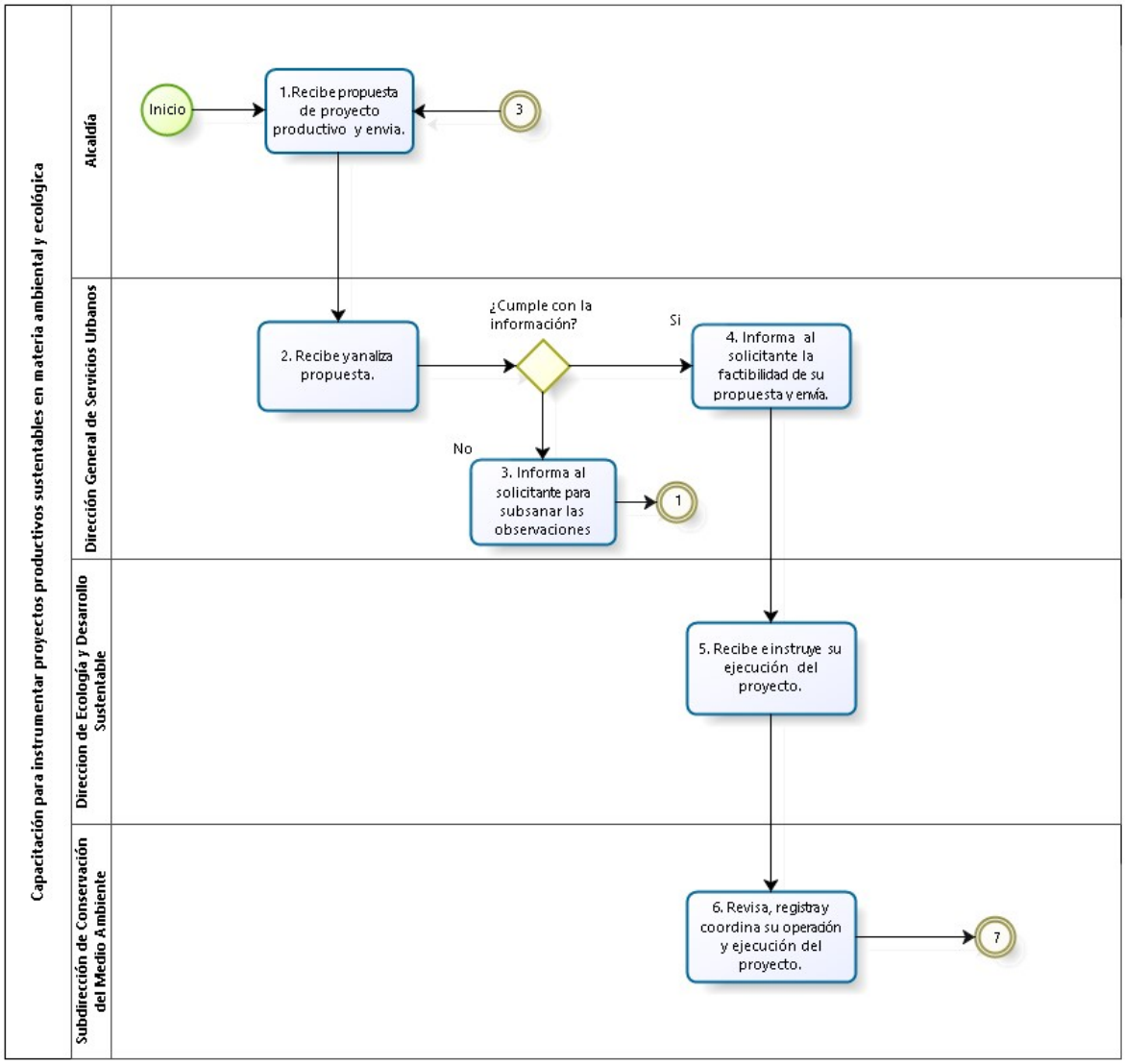
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas está facultada para realizar una capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica, que sirva para promover y establecer el ámbito de participación ciudadana en el desarrollo sustentable de los recursos naturales, con el fin de una mejor y mayor calidad de vida, en coordinación con la Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, se encarga de realizar la capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables

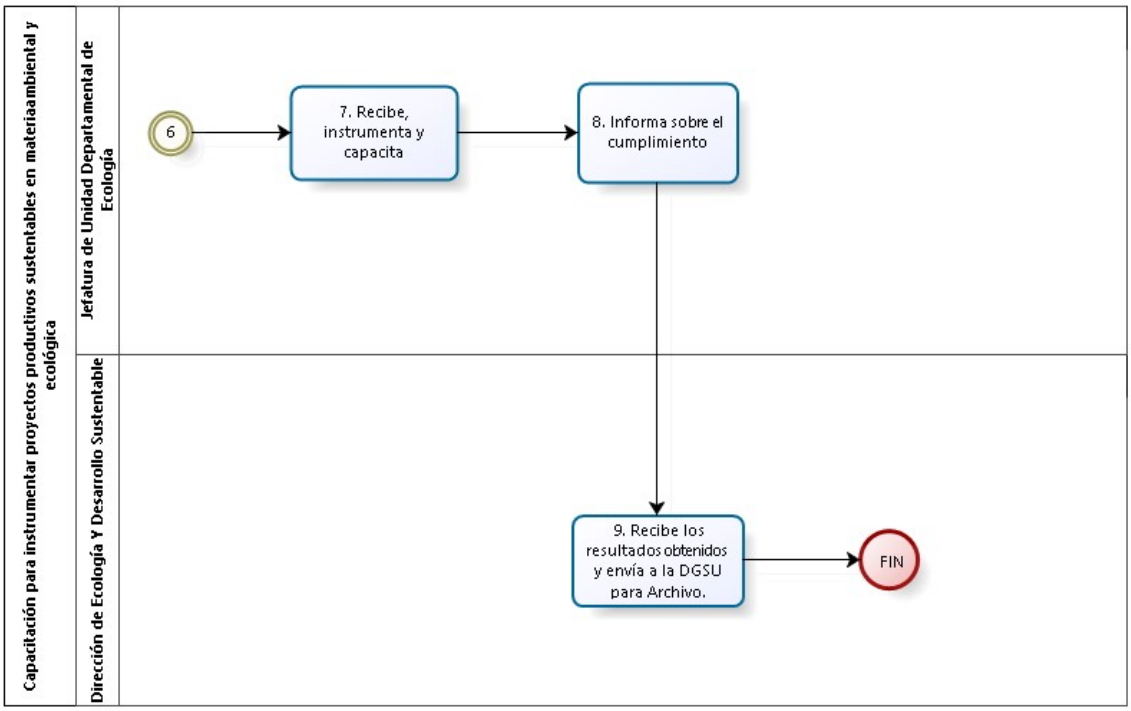
en materia ambiental y ecológica, que origine la participación social e interés en el tema al desarrollo sustentable y que tienda a crear la productividad de la ciudadanía con las medidas apropiadas de conservación del equilibrio ecológico en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

3. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable podrá aplicar este procedimiento de capacitación para instrumentar proyectos productivos sustentables en materia ambiental y ecológica de acuerdo a la política de desarrollo sustentable e instrumentos para aplicar en la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, con el fin de mantener equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, solicitada por la ciudadanía o dependencias gubernamentales.
4. 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 no comprometer las necesidades de las futuras generaciones, elaborando un procedimiento ajustado a la normatividad vigente de la Ciudad de México, en coordinación con los diferentes entes de Gobierno.
5. 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 notificar a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
6. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para el programa a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Servicios Urbanos de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, entre otros.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Biol. Monserrat Vera Gallardo
Jefa de Unidad Departamental de Ecología

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Delitos Ambientales.

Objetivo General: Estudiar la problemática surgida de la comisión de Delitos Ambientales, así como del procedimiento a seguir cuando se detecta uno de ellos. Conocer las instancias impartidoras de Justicia en esta materia, así como y cuando es aplicable la Ley.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Servicios Urbanos	Presenta solicitud 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, revisa y turna a Subdirección de Conservación y Medio Ambiente.	2 días
3	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe y analiza y/o en su caso elabora solicitud en conjunto con el Jefe de Unidad Departamental de Ecología para supervisa el lugar o hecho, objeto de la demanda.	1 día
4		Elabora y envía informe detallado de los hechos y en conjunto con el Jefe de Unidad Departamental de Ecología lo turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	2 días
5	Dirección Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, analiza, determina procedencia y turna a la Instancia correspondiente.	1 días
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, revisa y regresa a Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para elaboración de respuesta y ejecución de acciones en conjunto con otras instancias.	2 días
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y elabora respuesta para la Administración Pública de la Ciudad de México.	2 días
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe de la Administración Pública las sanciones y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	2 días
9	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y elabora observaciones, recomendaciones al respecto, y entrega respuesta al denunciante.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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 Alcaldía a través de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente queda facultada como una autoridad en materia ambiental; corresponden a los y las Alcaldías de cada demarcación territorial.

2. La Alcaldía está representada por la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y a su vez por la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.

3. 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.

4. La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente se encargará de concientizar a la población sobre la problemática ambiental, hacer seguimiento y aplicar las sanciones administrativas en caso de detectar algún delito al ambiente.

5. Será competencia de la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones, así como, mantener trato con el público sólo cuando las funciones de su unidad deban hacerlo.

6. La Alcaldía y sus áreas competentes tiene la responsabilidad de vigilar las actividades en vía pública, áreas naturales protegidas y suelo de conservación para prevenir y sancionar.

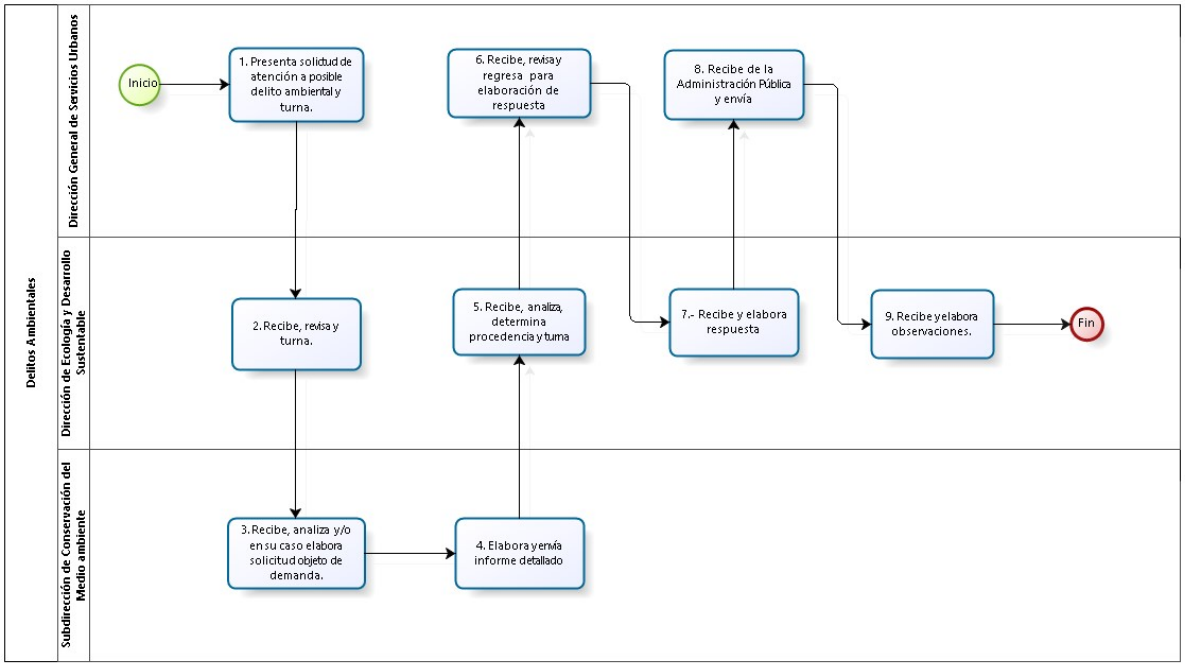
7. Las Alcaldías están facultadas para iniciar las acciones que procedan, ante las autoridades judiciales competentes, cuando conozca de actos, hechos y omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa o penal.

9. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable queda apegada a la Secretaría del Medio Ambiente a quien le corresponde la formulación, ejecución y evaluación de la política del Distrito Federal en materia ambiental y de recursos naturales.

10. Le corresponde a la Subdirección la inspección e imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y sanciones, respecto a la poda, derribo y trasplante de árboles.

11. La Administración pública es la encarga de analizar y dictaminar riesgos y acciones.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Luis Martín Ángeles Valencia
Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

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 que en materia de educación Ambiental y Cultura del Agua, la alcaldía implementa con el fin de crear una cultura ecológica y fomentar entre los ciudadanos la responsabilidad, el conocimiento y la capacidad para prevenir y enfrentar colectivamente la solución de los problemas ambientales.

Descripción Narrativa:

1	Alcaldía	Instruye a la Dirección General de Servicios Urbanos en la elaboración de un documento para difundir la información de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Solicita a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable la creación de un documento para difundir la información de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
3	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Solicita a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente, diseñar un documento para difundir la información de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
4	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua un documento para difundir la información de Educación Ambiental y/o Cultura del Agua.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua.	Recibe y presenta a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente el diseño del documento para difundir la información de educación ambiental y/o cultura del agua.	1 día
6	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe el documento para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, evalúa y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos el documento para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua para su visto bueno y/o autorización.	2 días

8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, revisa y da Visto Bueno para autorización del documento.	1 día
		¿Autoriza?	
		No	
9		Cancela o en su caso modifica la información para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua (Regresa a la actividad 6)	2 días
		Si	
10		Autoriza y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su trámite.	2 días
11	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, elabora y turna oficios de solicitud para la impresión del documento para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe, revisa y elabora impresión, turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	2 días
13	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe reproducción del documento para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua y envía a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	2 días
14	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua la reproducción de documentos para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua.	Recibe y elabora la invitación para participar en la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua a las diez Direcciones Territoriales.	2 días
16	Direcciones Territoriales	Reciben material para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua y turna a las Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social.	2 días

17	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social (Dirección Territorial Zona 1)	Recibe y distribuye el documento para la difusión de información de Educación ambiental y/o cultura del agua y envía los resultados obtenidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe e informa a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable el cabal procedimiento de la difusión de información de Educación ambiental.	2 días
19	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Envía informe a la Dirección General de Servicios Urbanos de los resultados obtenidos en la difusión de información de Educación ambiental y cultura del agua, marcando copia a la Alcaldía y áreas participantes.	2 días
		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 Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para difundir y generar información en materia de educación ambiental y/o cultura del agua que sirva como estrategia relacionada con acciones que en materia de educación ambiental y cultura del agua permita la participación del sector público, social y privado en coordinación con la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Ciudad de México para suscribir los documentos necesarios para tal efecto, tales como: dípticos, trípticos, carteles y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole.

2.- La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, se encargará de determinar la información para realizar la planeación y programación del material de difusión en materia de educación ambiental y/o cultura del agua, que permita la protección, inspección y vigilancia de los recursos naturales en suelo de conservación y zonas urbanas para su preservación.

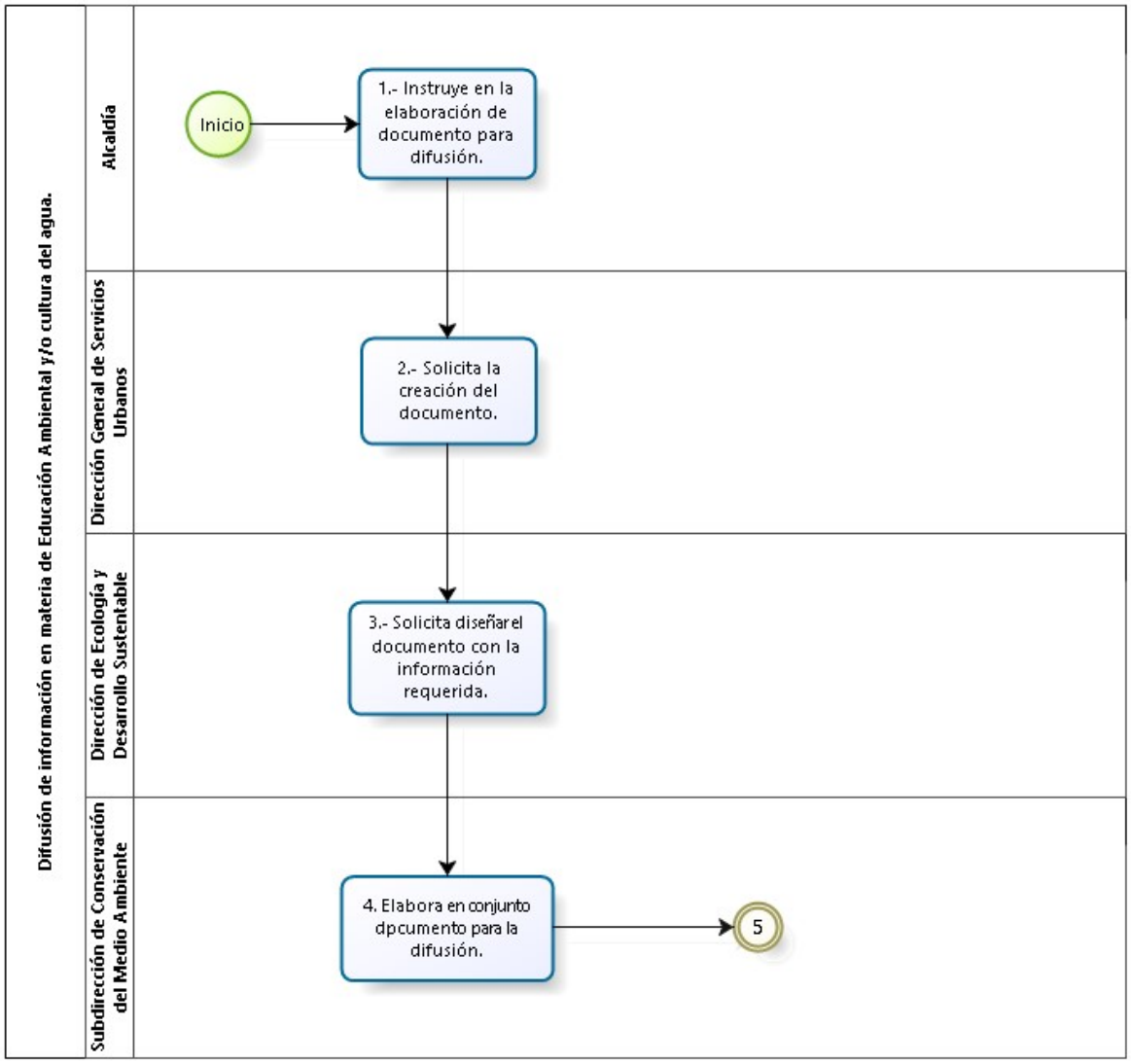
3.- La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable se encargará de aplicar este procedimiento de Difusión de información en materia de educación ambiental y/o cultura del agua de acuerdo a los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al

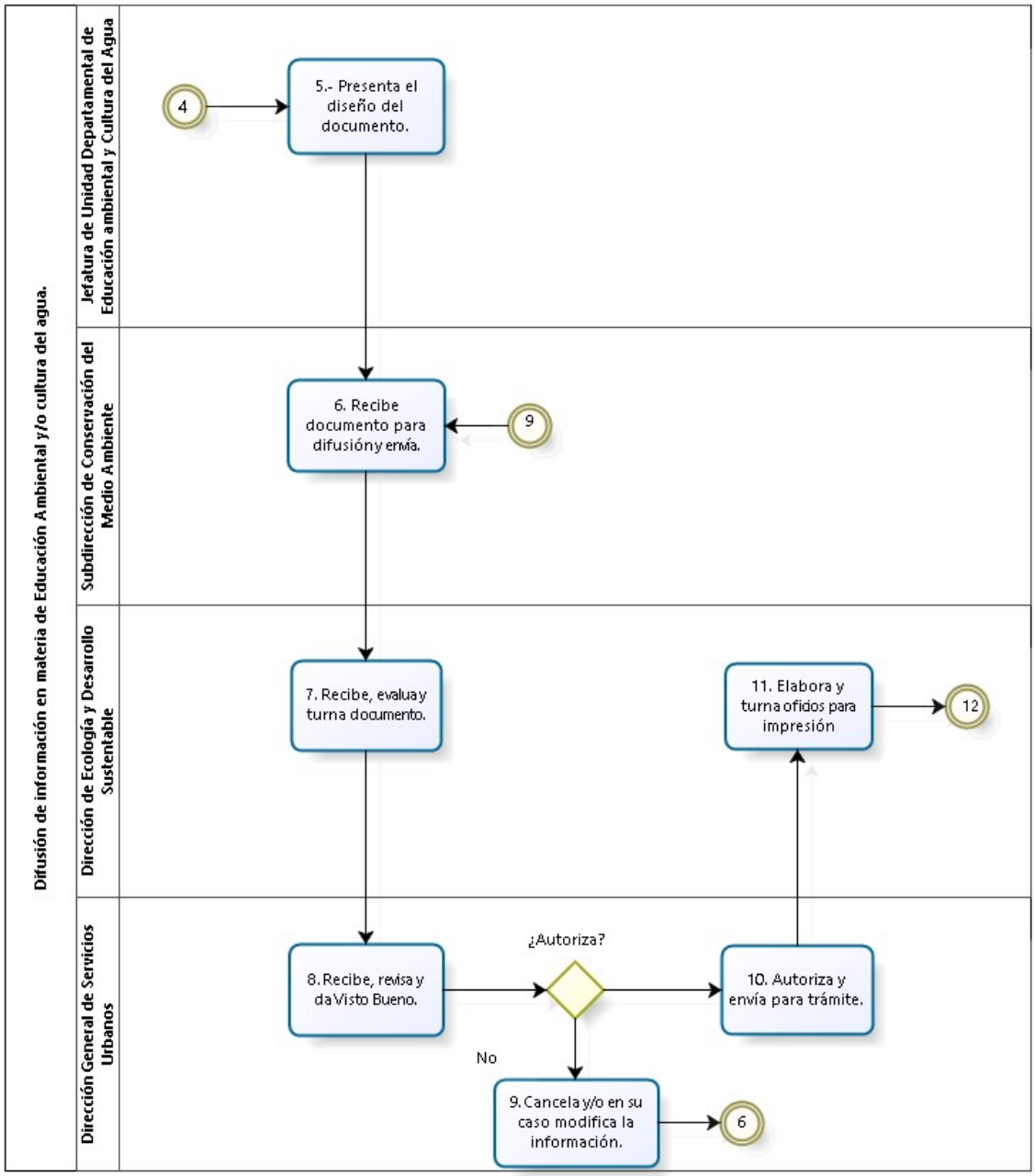
medio ambiente. Y así mismo se encargará de realizar y llevar a cabo campañas de difusión para informar a los ciudadanos sobre el cambio climático, a fin de indicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad. Así como indicar el procedimiento para levantar la denuncia correspondiente en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien daños al medio ambiente.

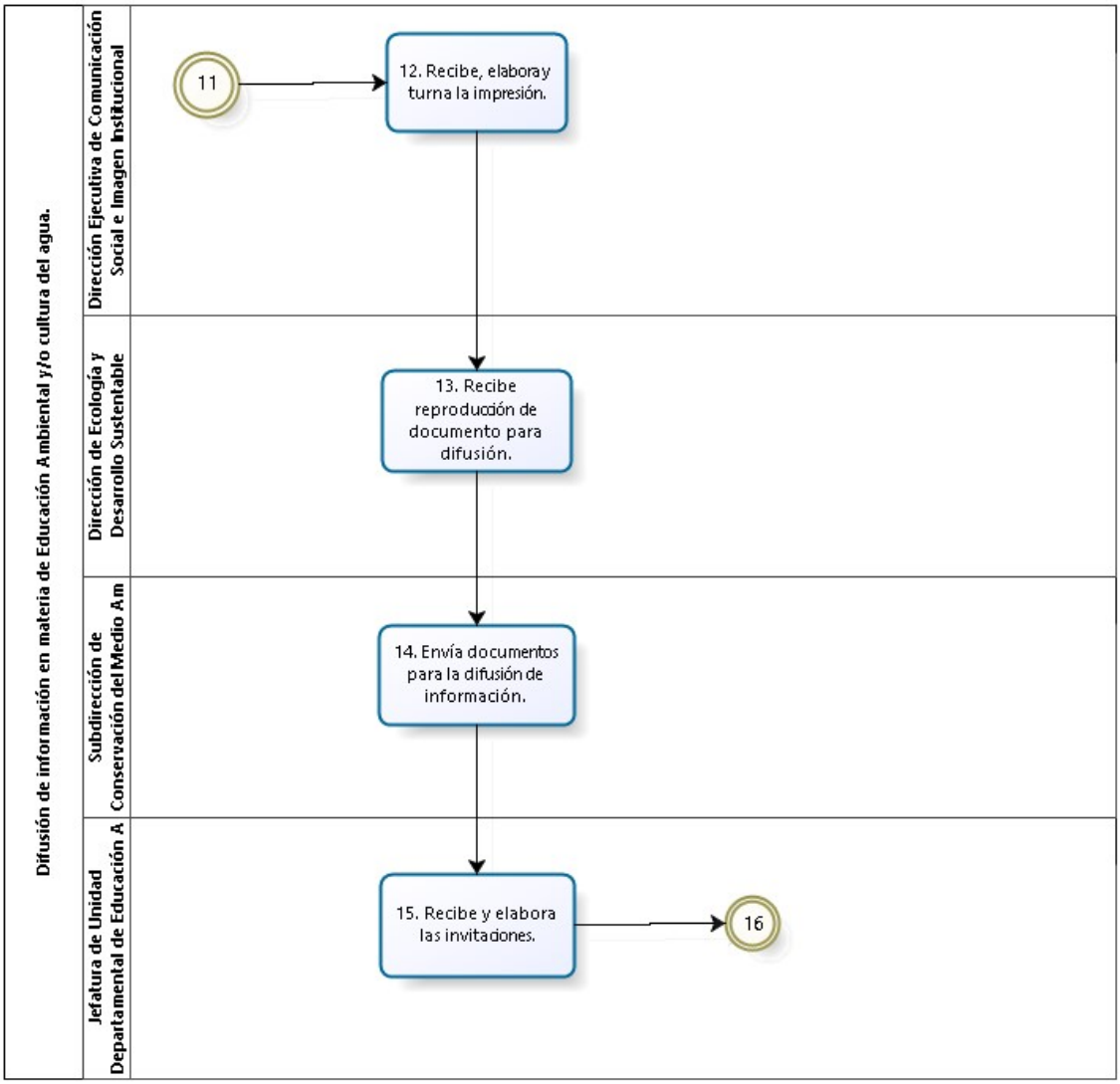
4.- La Subdirección de Conservación del Medio Ambiente se encarga de evaluar la información para hacer la difusión en materia de educación ambiental y/o cultura del agua y determinar los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, informando a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.

5.- Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para el programa a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Servicios Urbanos de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente del Ciudad de México, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, Dirección de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, entre otros.

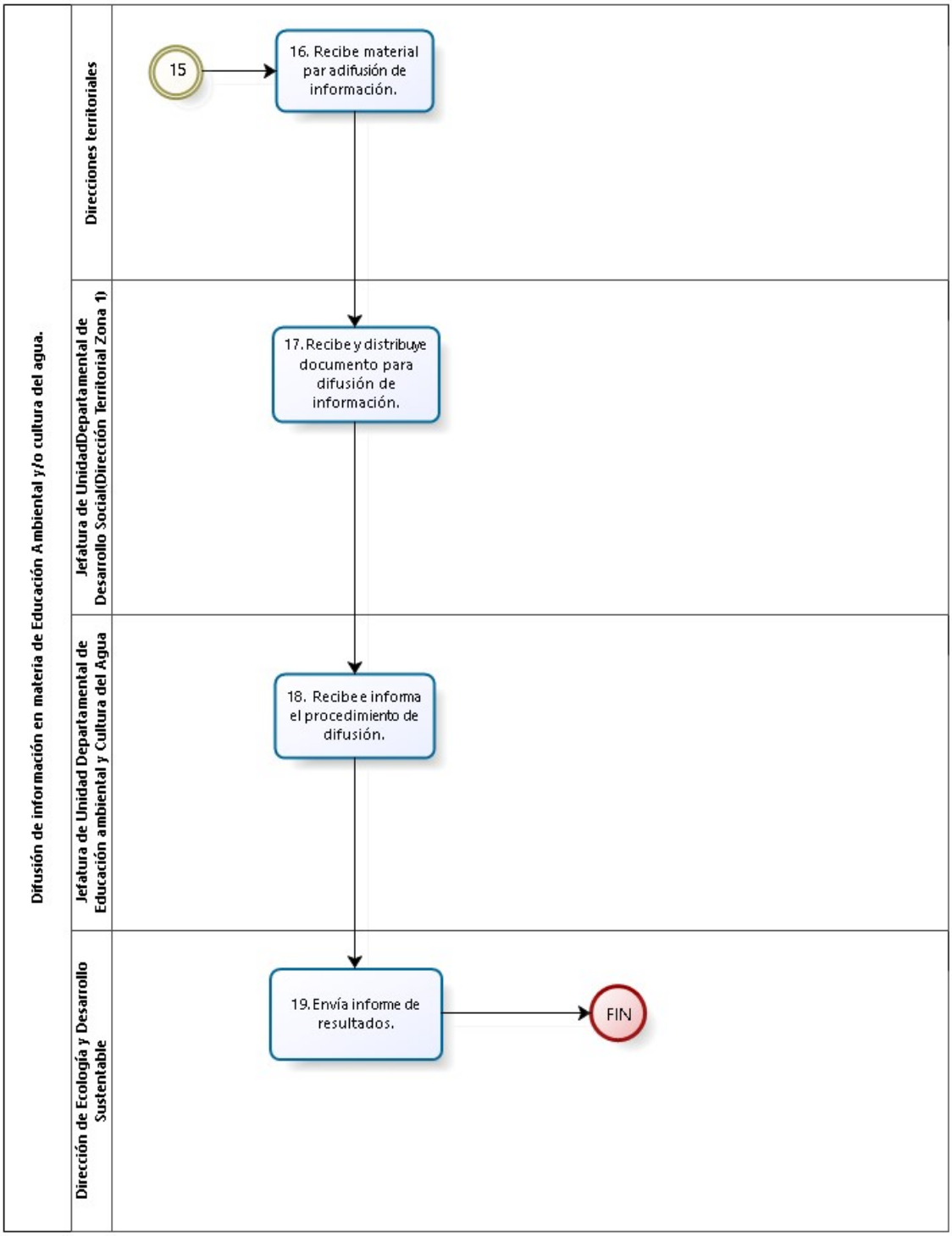
Diagrama de Flujo:


Difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o cultura del agua.
Alcaldía
Dirección General de Servicios Urbanos
Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable
Subdirección de Conservación del Medio Ambiente
Inicio
1.- Instruye en la elaboración de documento para difusión.
2.- Solicita la creación del documento.
3.- Solicita diseñarel documento con la información requerida.
4. Elabora en conjunto dpcumento para la difusión.
5


Difusión de información en materia de Educación Ambiental y/o cultura del agua.
Jefatura de Unidad Departamental de Educación ambiental y Cultura del Agua
Subdirección de Conservación del Medio Ambiente
Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable
Dirección General de Servicios Urbanos
4
5.- Presenta el diseño del documento.
6. Recibe documento para difusión y envía.
9
7. Recibe, evalua y turna documento.
11. Elabora y turna oficios para impresión
12
8. Recibe, revisa y da Visto Bueno.
¿Autoriza?
10. Autoriza y envía para trámite.
No
9. Cancela y/o en su caso modifica la información.
6



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Luis Martín Ángeles Valencia
Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Difusión e implementación de información en materia de educación ambiental.

Objetivo General: Difundir información a la población en general sobre los programas, proyectos y acciones que en materia de educación Ambiental 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Instruye a la Dirección General de Servicios Urbanos la elaboración de un documento para difundir la información en materia de educación ambiental.	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y solicita a la Dirección de Ecología y Desarrollo sustentable la creación de un documento para difundir la información en materia de educación ambiental.	2 días
3	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y solicita a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente, diseñar un documento para difundir la información en materia de educación ambiental.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe y elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua un documento para difundir la información en materia de educación ambiental.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe y presenta a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente el diseño del documento para difundir la información en materia de educación ambiental.	2 días
6	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe el documento para difundir la información en materia de educación ambiental y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	2 días
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, evalúa y turna a la Dirección General Servicios Urbanos el documento para la difusión de información en materia de educación ambiental para su visto bueno y/o autorización.	2 días
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, Revisa y da Visto Bueno.	1 día
		¿Autoriza?	
		No	
9		Cancela y/o en su caso modifica la información para la difusión de información de Educación ambiental (Regresa a la actividad 6).	2 días
		Si	
10		Autoriza y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable para su trámite.	2 días
11	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, elabora y turna oficios de solicitud para la impresión del documento para la difusión de información en materia de educación ambiental a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe, elabora impresión y turna a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
13	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe reproducción del documento para la difusión de información en materia de educación ambiental y envía a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua la reproducción de documentos para la difusión en materia de educación ambiental.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe y elabora la invitación para participar en la difusión de información en materia de educación ambiental a las diez Direcciones Territoriales.	2 días
16	Direcciones Territoriales	Reciben material para la difusión de información en materia de educación ambiental y turna a las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social (Dirección Territorial 1)	Reciben y distribuyen el documento para la difusión de información en materia de educación ambiental y envía los resultados obtenidos a la Jefatura de Unidad Departamental de educación Ambiental.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe e informa a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable el cabal procedimiento de la difusión de información en materia de educación ambiental.	1 día
19	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y envía informe a la Dirección General de Servicios Urbanos de los resultados obtenidos en la difusión de información en materia de educación ambiental, marcando copia a la Alcaldía y áreas participantes.	2 días
		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 Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas tiene la facultad para difundir y generar información en materia de educación ambiental que sirva como estrategia para fortalecer la restauración y protección de áreas naturales y suelo de conservación que cubra a todos los sectores de la población en coordinación con la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Ciudad de México suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como: dípticos, trípticos, carteles y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole.

2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, podrá determinar la información y realizar la planeación y programación del material de difusión en materia de educación ambiental, para la prevención y combate de tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales, incendios forestales y establecimiento de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación y/o áreas naturales.

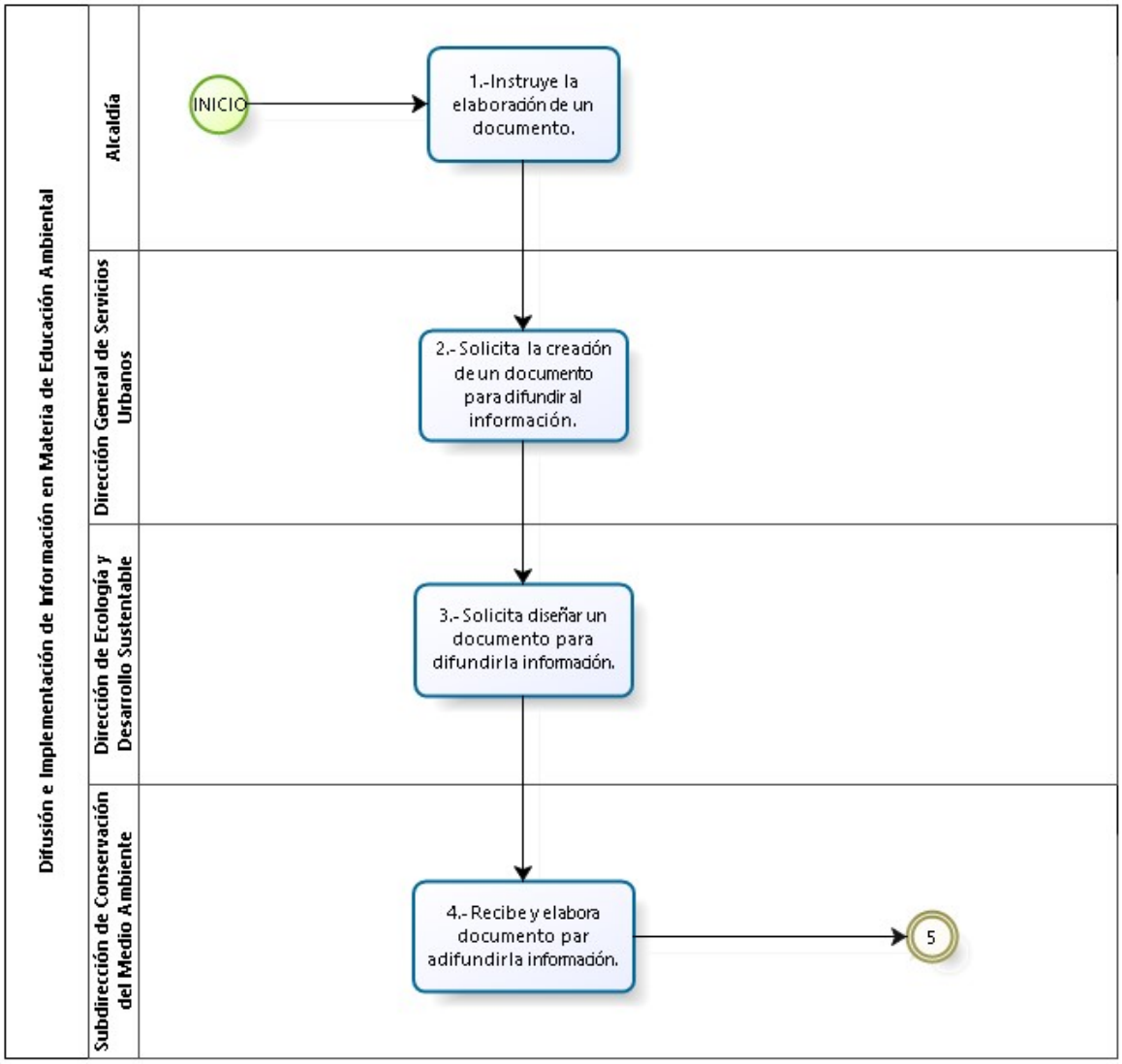
3. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable está facultada para aplicar este procedimiento de Difusión de información en materia de educación ambiental de acuerdo a los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en las que utiliza las recomendaciones sobre las medidas de seguridad y sanciones correspondientes.

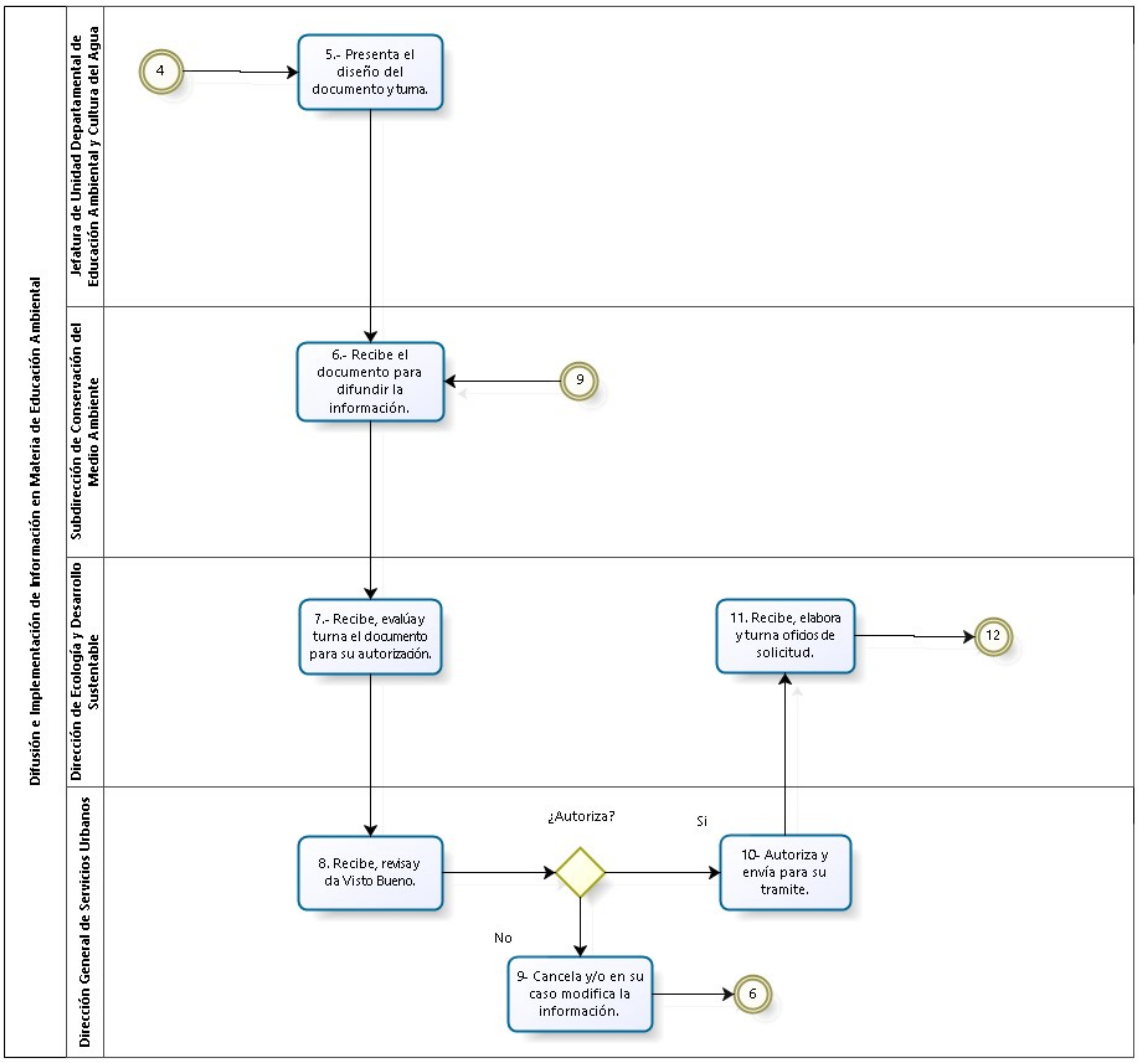
Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, llevará a cabo campañas de difusión para informar a los ciudadanos la importancia del cuidado del medio ambiente, en las que se indicara las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a la Ley Ambiental de la Ciudad de México y sus reglamentos; así como indicar el procedimiento para levantar la denuncia correspondiente en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien daños al medio ambiente.

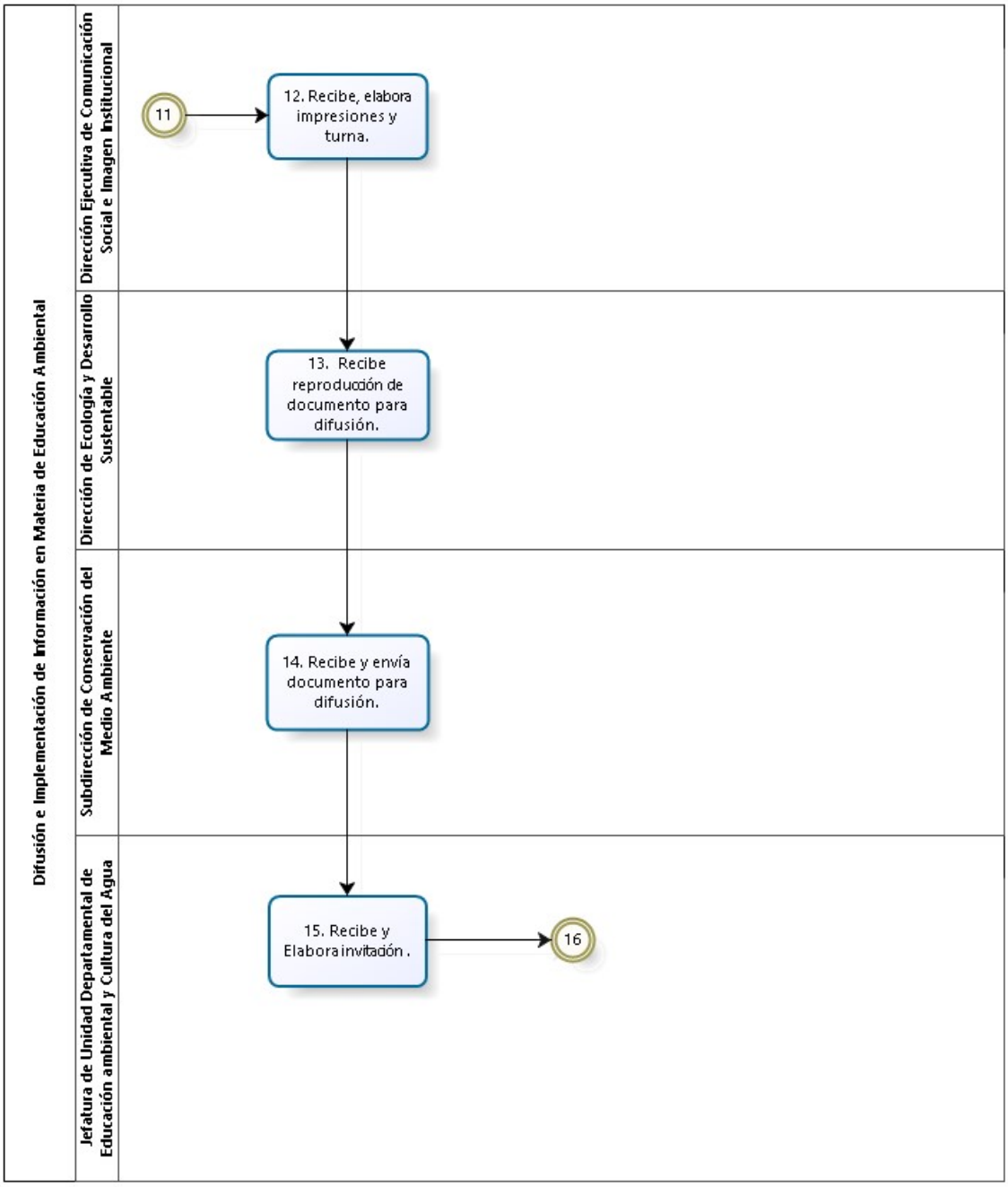
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental se encarga de realizar la información para la difusión en materia de educación ambiental y determinar los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, informando a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.

5. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para el programa a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Servicios Urbanos de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, Dirección de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, entre otros.

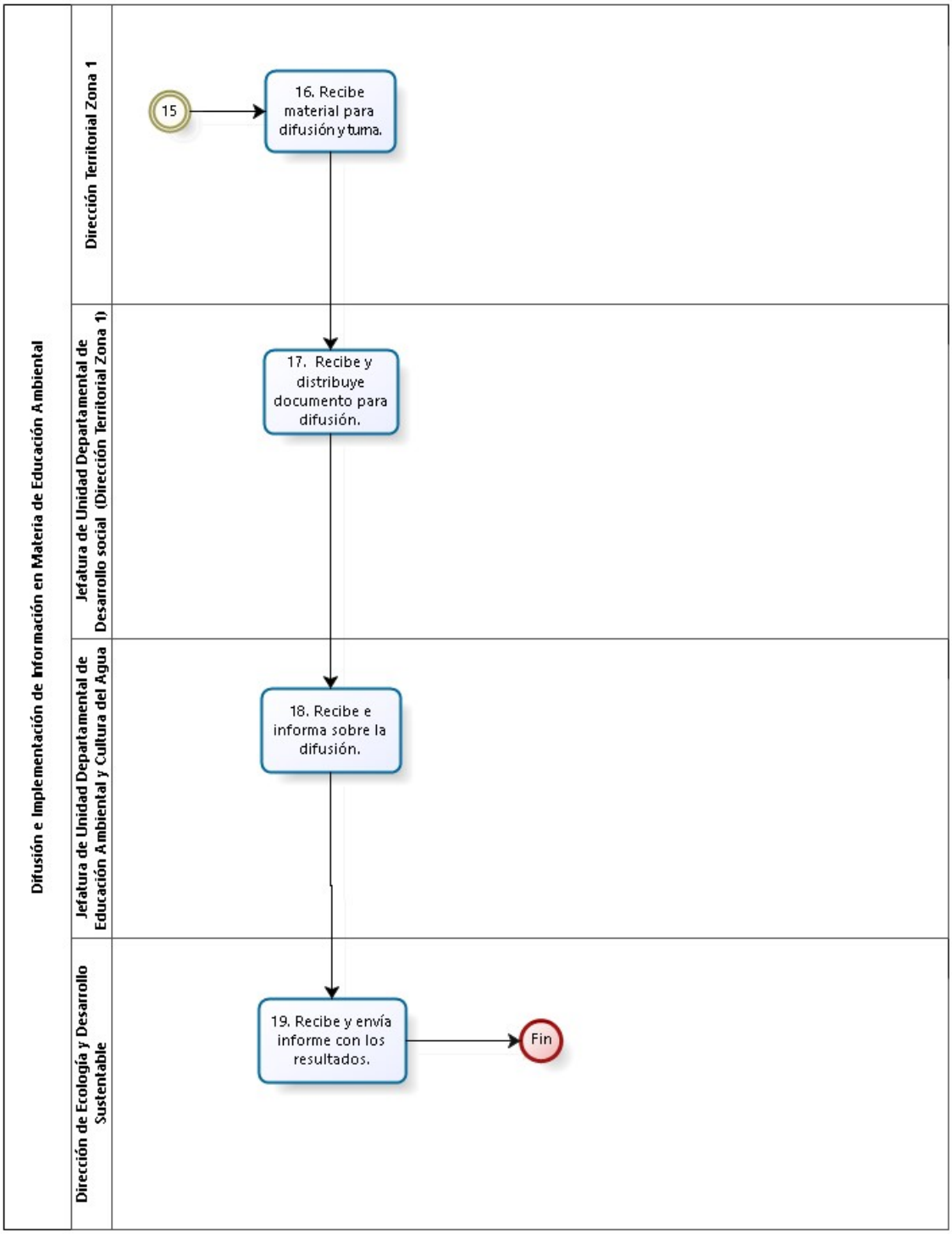
Diagrama de Flujo:




Difusión e Implementación de Información en Materia de Educación Ambiental
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua
Subdirección de Conservación del Medio Ambiente
Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable
Dirección General de Servicios Urbanos
4
5.- Presenta el diseño del documento y turna.
6.- Recibe el documento para difundir la información.
9
7.- Recibe, evalúa y turna el documento para su autorización.
11. Recibe, elabora y turna oficios de solicitud.
12
8. Recibe, revisa y da Visto Bueno.
¿Autoriza?
Si
10- Autoriza y envía para su tramite.
No
9- Cancela y/o en su caso modifica la información.
6



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Luis Martín Ángeles Valencia
Subdirector de Conservación del Medio Ambiente

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obra Pública

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para la ejecución y supervisión dela Obra Pública mediante la adjudicación a terceros, con el propósito de mantener la infraestructura urbana y de los espacios públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 y/o Residencia de Obra, de acuerdo con la Normatividad aplicable.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 Bitácora Electrónica de Obra Pública, según el caso, en conjunto con la empresa Contratista, en cumplimiento de la Normatividad aplicable.	1 día
6		Inicia la Obra y verifica con la Jefatura de Unidad Departamental de contratos la entrega por parte de la empresa Contratista las garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil por daños a terceros. Se asienta nota de bitácora.	1 día
7	Dirección de Finanzas	Entrega anticipo a la empresa Contratista (Si está establecido en el contrato el 30%).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Realiza las acciones de ejecución de acuerdo al Programa de Obra.	2 días
9		Efectúa el Control y seguimiento presupuestal de la Obra Pública. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión para el control de calidad y cumplimiento de los trabajos.	2 días
10		Verifica los programas, control de calidad y cumplimiento de los trabajos de la Obra Pública	2 días
		¿Cumple con las Especificaciones?	
		No	
11		Solicita por escrito a la empresa Contratista el cumplimiento del Programa y/o calidad de los trabajos. Se asienta nota de bitácora.	1 día
		Si	
12		Recibe de la Contratista estimación correspondiente al período para revisión en los plazos establecidos en el Contrato, de acuerdo con la Normatividad aplicable.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe estimación firmada y avalada por la Jefatura de Unidad Departamental de supervisión de Obra Pública. Revisa número de Contrato, importe estimado, período de ejecución. Aprueba, firma y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos. Firma y realiza trámite administrativo para efecto de pago.	2 días
14		Revisa Número de Contrato, importe estimado, período de ejecución. Aprueba, firma y realiza trámite administrativo para efecto de pago.	2 días
15	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Elabora oficio para envío de estimación a la Dirección de Finanzas, para trámite y efecto de pago.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública	Elabora informes periódicos y final sobre el cumplimiento de la empresa Contratista. Solicita a la empresa escrito de conclusión de los trabajos.	1 día
17		Verifica la terminación de los trabajos e informa a la Residencia de Obra la terminación de los mismos.	1 días
18		Recibe de la Residencia de Supervisión la Manifestación de Terminación de los trabajos y/o servicios y procede a elaborar el Acta de Verificación Física de conclusión, apegado a los tiempos establecidos en el Contrato y a la Normatividad aplicable.	1 día
19	Dirección General de Servicios Urbanos	Comunica a la contraloría Interna la terminación de los trabajos de Obra Pública.	1 día
20	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
21		Revisa, autoriza y valida el finiquito del Contrato	1 día
22		Formaliza el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos de Obra Pública o Servicios relacionados de acuerdo con los plazos establecidos en el Contrato y a la Normatividad aplicable.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Determina si existe incumplimiento a lo establecido en el Contrato, verificando si aparecieron defectos o vicios ocultos dentro del plazo cubierto por la garantía.	1 día
		¿Existen defectos o vicios Ocultos?	
		No	
24		Concluye el procedimiento y se integra Expediente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
25		Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para hacer válida la Fianza por defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el Contratista.	1 día
26		Concluye el procedimiento y se integra el Expediente.	1 día
		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.- Dentro del proceso de ejecución de obra se debe de considerar las actividades que lleva a cabo la empresa contratista que realiza la obra como son:

- Antes de recibir el anticipo deberá de presentar una garantía por el monto total del anticipo para que la dirección de finanzas deposite el monto del anticipo si el deposito se efectúa la empresa deberá de iniciar los trabajos de ejecución de la obra los periodos pactados en caso contrario la empresa tendrá la facultad de no iniciar los trabajaos relativos al contrato, se asienta en nota de bitácora. El tiempo estimado de realización de actividad mencionada es de 2 días
- Dentro de las actividades a realizar por de la contratista se encuentra la elaboración de sus estimaciones de los trabajos ejecutados por lo que: Elabora estimación de los trabajos ejecutados y la entrega a la Residencia de Supervisión. El tiempo estimado de realización de actividad mencionada es de 5 días

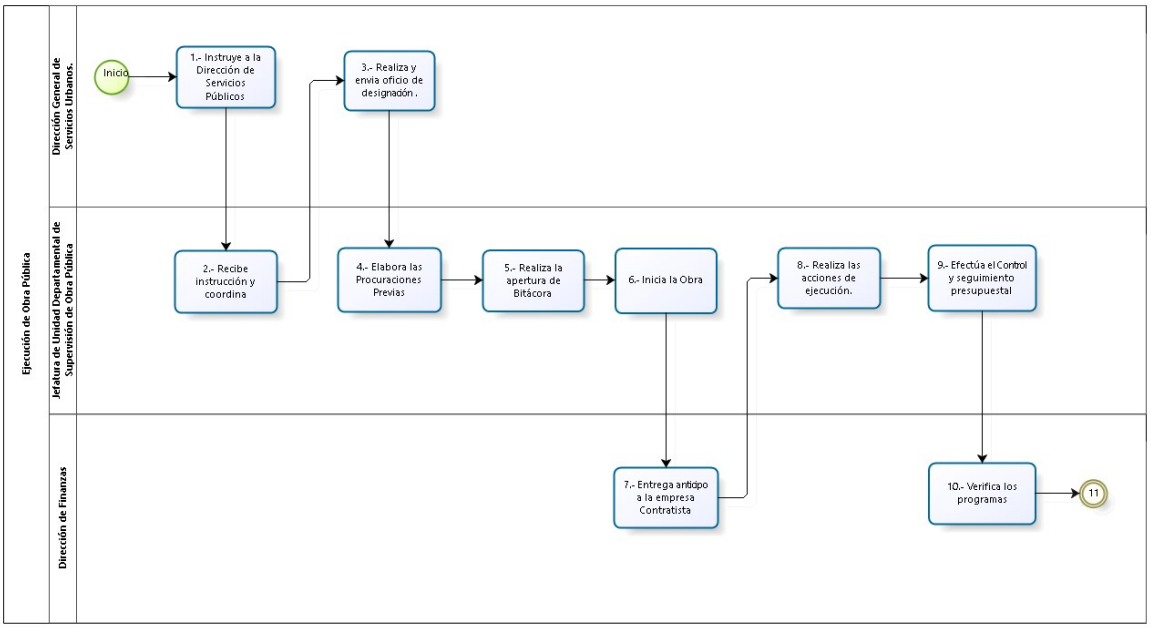
- Informa por escrito la conclusión de los trabajos. Se asienta nota de bitácora. El tiempo estimado de realización de actividad mencionada es de 2 días
- Entrega la garantía por vicios ocultos de la Obra o Servicio. El tiempo estimado de realización de actividad mencionada es de 5 días
- En caso de existir vicios ocultos la empresa tendrá la oportunidad de Subsanar los defectos o fallas. El tiempo estimado de realización de actividad mencionada es de 30 días

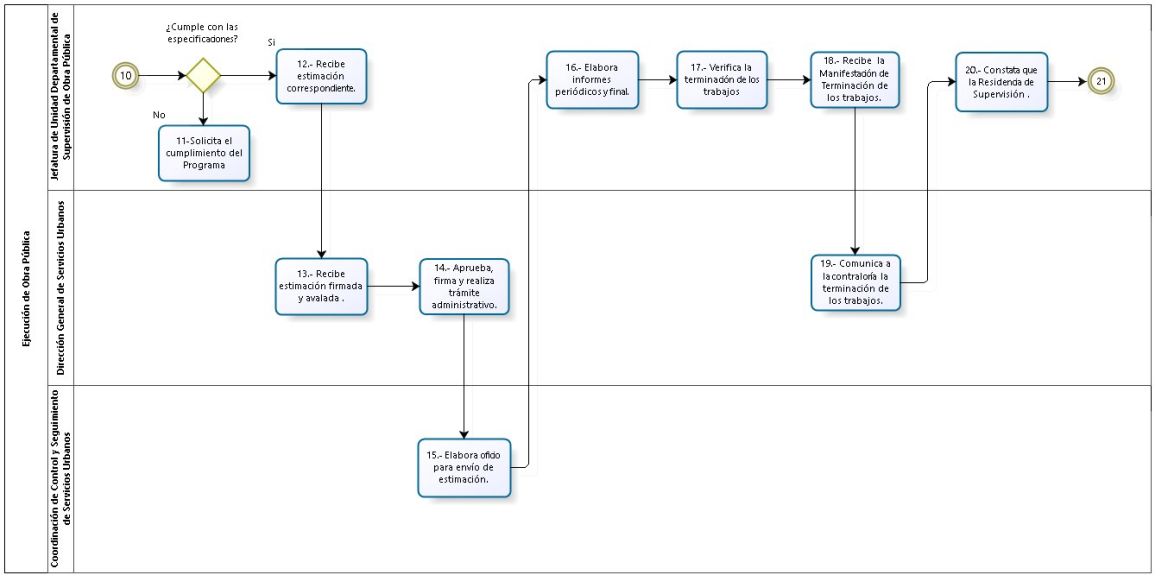
2. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en 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.

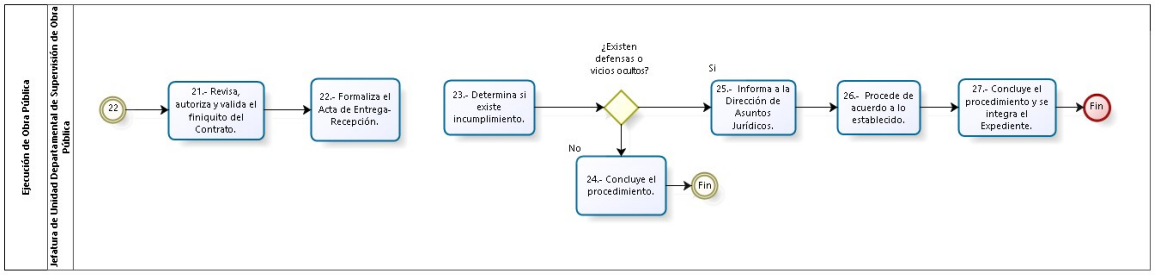
3. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el Contrato y/o Convenio entre la Alcaldía y/o local que correspondan 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.

4. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación con la obra a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Obras Públicas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, entre otros.

Diagrama de Flujo:


Ejecución de Obra Pública
Dirección General de Servicios Urbanos.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
Dirección de Finanzas
Inicio
1.- Instruye a la Dirección de Servicios Públicos
2.- Recibe instrucción y coordina
3.- Realiza y envía oficio de designadón .
4.- Elabora las Procuraciones Previas
5.- Realiza la apertura de Bitácora
6.- Inicia la Obra
7.- Entrega anticipo a la empresa Contratista
8.- Realiza las acciones de ejecución.
9.- Efectúa el Control y seguimiento presupuestal
10.- Verifica los programas
11


Ejecución de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
Dirección General de Servicios Urbanos
Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos
10
¿Cumple con las especificadones?
Si
No
11-Solicita el cumplimiento del Programa
12.- Recibe estimación correspondiente.
13.- Recibe estimación firmada y avalada .
14.- Aprueba, firma y realiza trámite administrativo.
15.- Elabora oficio para envío de estimación.
16.- Elabora informes periódicos y final.
17.- Verifica la terminación de los trabajos
18.- Recibe la Manifestadón de Terminación de los trabajos.
19.- Comunica a la contraloría la terminación de los trabajos.
20.- Constata que la Residenda de Supervisión .
21



VALIDÓ

Arq. Gabriela Garduño Zavala

Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Erradicación de tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos.

Objetivo General: Detectar tiraderos clandestinos, y recuperar espacios públicos para prevenir y crear una concientización sobre los problemas que son fuente de contaminación y que generan problemas de drenaje, daños a la salud, faunas nocivas e imagen urbana deprimente, que represente un delito ambiental o una falta administrativa.

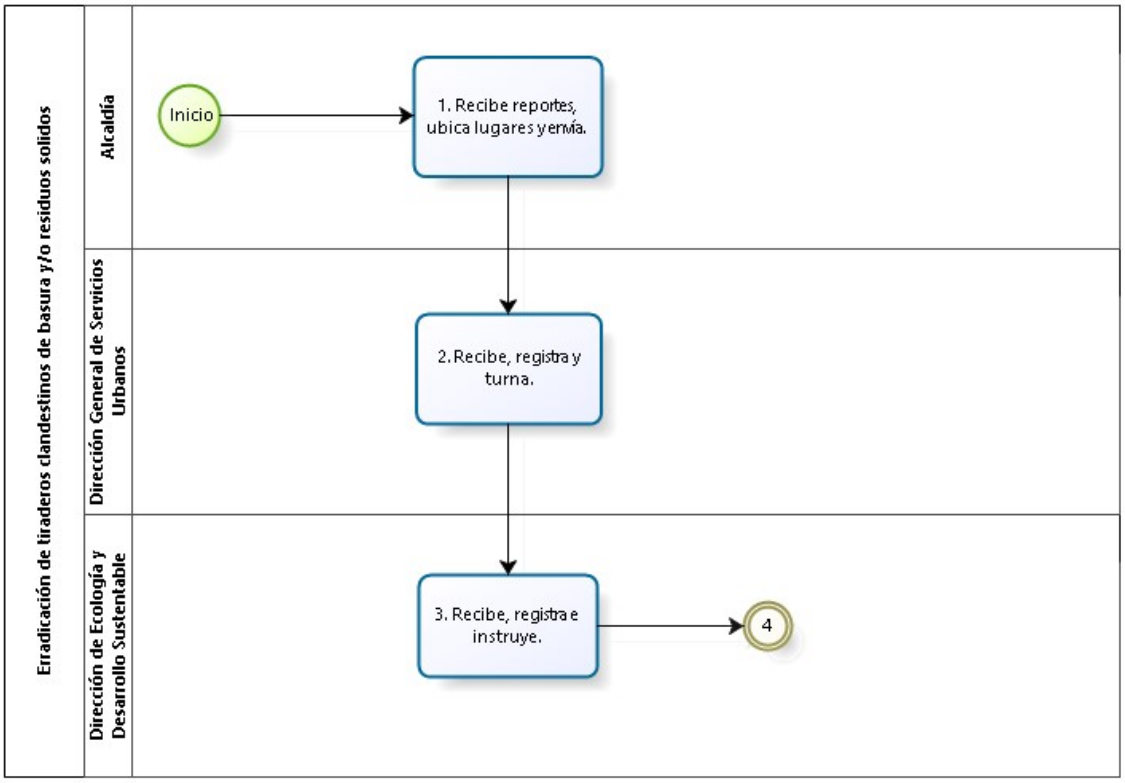
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe reporte ciudadano de ubicación de los lugares donde se generan los tiraderos clandestinos y/o residuos sólidos y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna para su atención y seguimiento a las áreas correspondientes. Incluyendo a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
3	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe, registra e instruye a la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente el proceso de erradicar los tiraderos clandestinos y/o residuos sólidos en coordinación con las áreas responsables.	1 día
4	Subdirección de Conservación del Medio Ambiente	Recibe y coordina junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología el proceso de erradicar los tiraderos clandestinos y/o residuos sólidos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe y opera en coordinación con las áreas correspondientes la erradicar los tiraderos clandestinos y/o residuos sólidos.	1 día
6		Elabora informe del proceso de erradicar los tiraderos clandestinos y/o residuos sólidos a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y envía a la Dirección General Servicios Urbanos los resultados obtenidos de erradicar los tiraderos clandestinos y/o residuos sólidos, marcando copia a la Alcaldía y áreas participantes.	1 día
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y archiva informe de resultados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

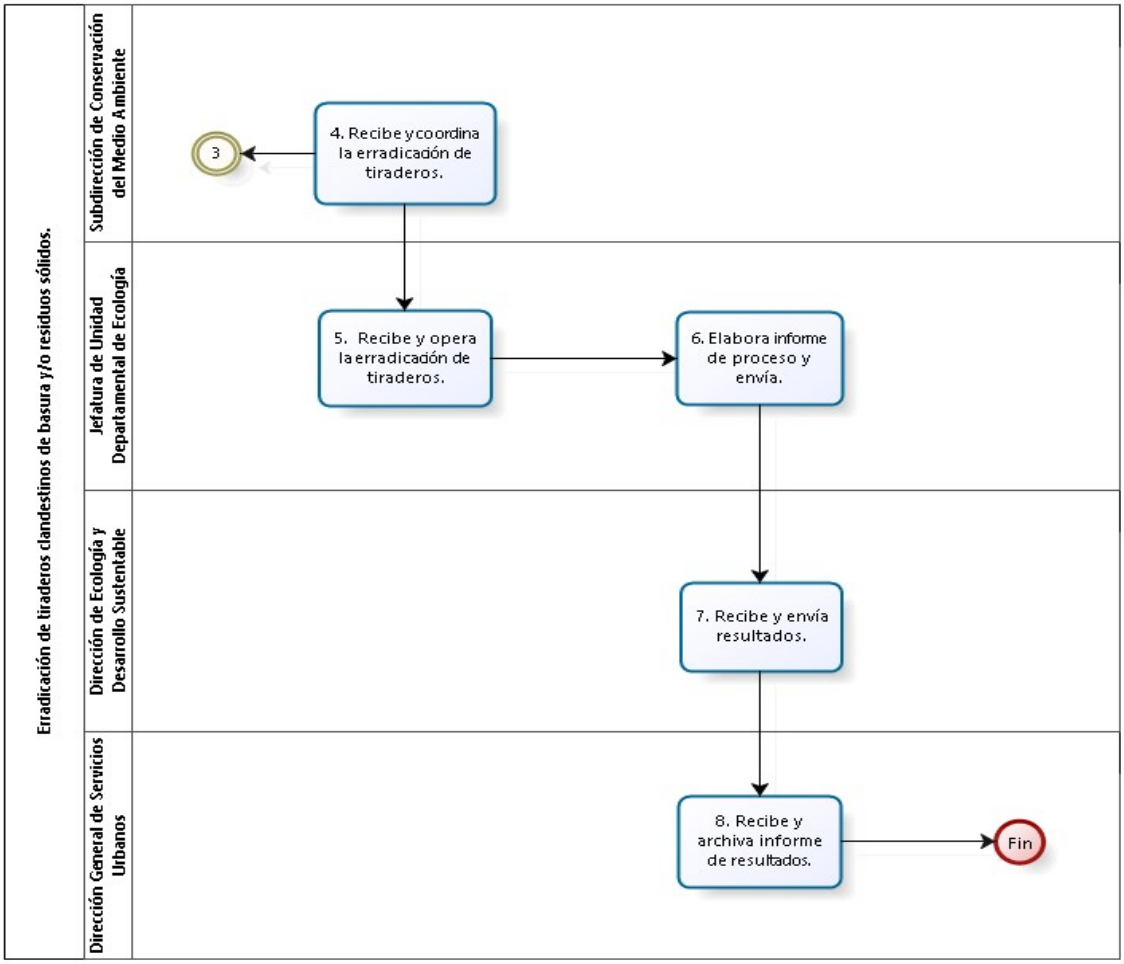
Aspectos a considerar:

1. 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 Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
3. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable podrá aplicar este procedimiento para erradicar tiraderos clandestinos de basura y/o residuos sólidos de acuerdo al 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.
4. 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 y/o de residuos sólidos que dañen el medio ambiente provocado por la fauna nociva.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Ecología 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 en relación a los daños causados al medio ambiente y notificar a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
6. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para el programa a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Servicios Urbanos del Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente del Ciudad de México, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, entre otros.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Jorge Ricardo Palacios Ortega

Jefe de Unidad Departamental de Limpia Y Separación de Residuos Sólidos

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública

Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos de Obra Pública.

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 del Distrito Federal y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública que de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato se dé inicio con la formalización del contrato de la obra pública.	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 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 en términos de la normatividad aplicable en la materia.	2 días
10		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		Realiza las sanciones a las contratistas de obra y de supervisión que no cumplan con las actividades establecidas en sus contratos.	3 días
12		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
13		Vigila que cuando existan cambios en el proyecto, estos estén debidamente autorizados por los Servidores Públicos de la Alcaldía.	1 día
14		Realiza la bitácora del contratista señalando los aspectos relevantes del desarrollo de la obra para cumplir con el objeto del contrato.	1 día
15		Envía informes quincenales de avances de obra a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Servicios Urbanos	Realiza reuniones semanales con los residentes de obra y de supervisión, para que el desarrollo de la obra se genere de acuerdo a los alcances contractuales y envía estimación.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de supervisión de Obra Pública	Recibe estimación, revisa su integración, firma y envía al Residente de Obra, para su autorización y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
18	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe estimación y se encarga de su trámite.	1 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de supervisión de Obra Pública	Recibe notificación e instruye a la Residencia de Obra y de Supervisión verificar la correcta conclusión de los trabajos.	2 días
20		Verifican 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	
21		Instruyen a la contratista la correcta ejecución de los trabajos deficientes o de mala calidad y le otorga un plazo de 3 días para su corrección y/o en su caso aplica la penalización correspondiente.	1 día
		Sí	
22		Se levanta minuta de verificación física y se solicita la fianza de vicios ocultos a la empresa contratista.	1 día
23		Recibe 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
24	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe estimación finiquito y se encarga de su trámite.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de supervisión de Obra Pública	Verifica la correcta integración del Expediente Único de Obra, previo a la recepción de la estimación finiquito.	1 día
26		Establece la fecha para realizar el Acta-Entrega recepción.	1 día
27		Notifica a la Contraloría Interna, a la contratista de obra y a la contratista de supervisión la fecha del acto de Entrega- Recepción de la obra.	1 día
28		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: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La empresa contratista tiene por ejecutar las siguientes acciones:

A.- Realiza la apertura de la Bitácora de Obra en conjunto con la empresa Contratista y el residente de Obra. (Tiempo requerido en la actividad 1 días)

El Director de Servicios Públicos, el JUD de Supervisión, el Supervisor Externo y la contratista, llevaran a cabo la apertura del Libro de Bitácora de Obra. (Tiempo requerido en la actividad 1 días)

Informa a la Alcaldía mediante oficio el inicio de la obra, en la fecha establecida en su contrato y de acuerdo al programa de obra establecido. (Tiempo requerido en la actividad 1 días)

B.- Elabora estimación de los trabajos ejecutados y la envía a la Residencia de Supervisión Interna y/o Externa (Tiempo requerido en la actividad 1 días)

C.- Informa por escrito la terminación de los trabajos con diez días de anticipación a la conclusión de los mismos conforme al plazo establecido en el contrato correspondiente y envía solicitud de la recepción de los mismos a la Dirección de Servicios Públicos. (Tiempo requerido en la actividad 1 días)

D.-Realiza y envía estimación finiquito, al residente de supervisión interna o externa, incluyendo la fianza de vicios ocultos. (Tiempo requerido en la actividad 1 días)

2. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y 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.

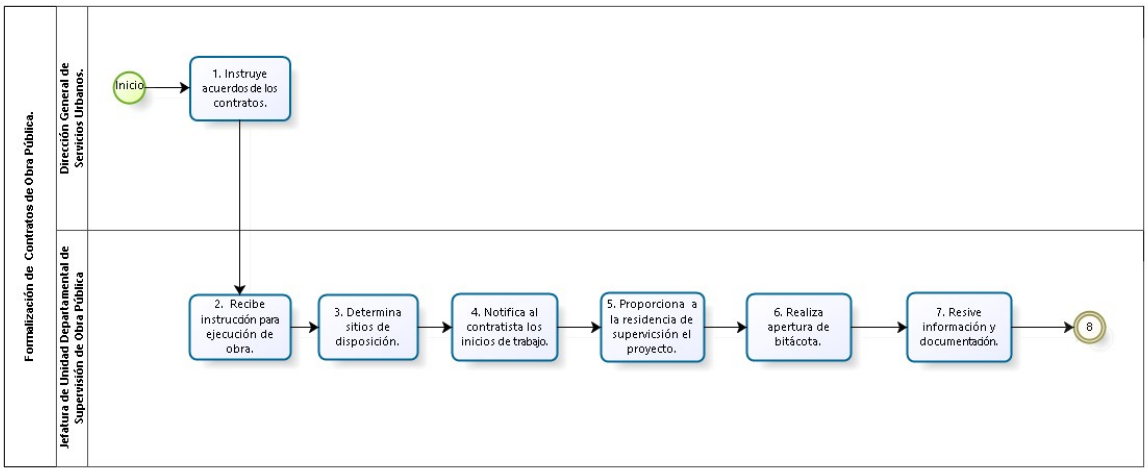
3. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el Contrato y/o Convenio entre la Alcaldía y/o local que correspondan 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.

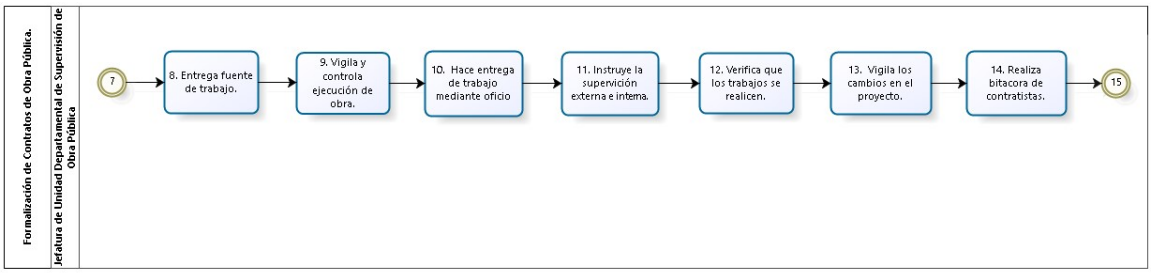
4. La Dirección de Servicios Públicos aplicará este procedimiento para atender la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, las correspondientes a la Jefatura Delegacional y a la determinación de factibilidad económica, técnica, ecológica, urbana y social.

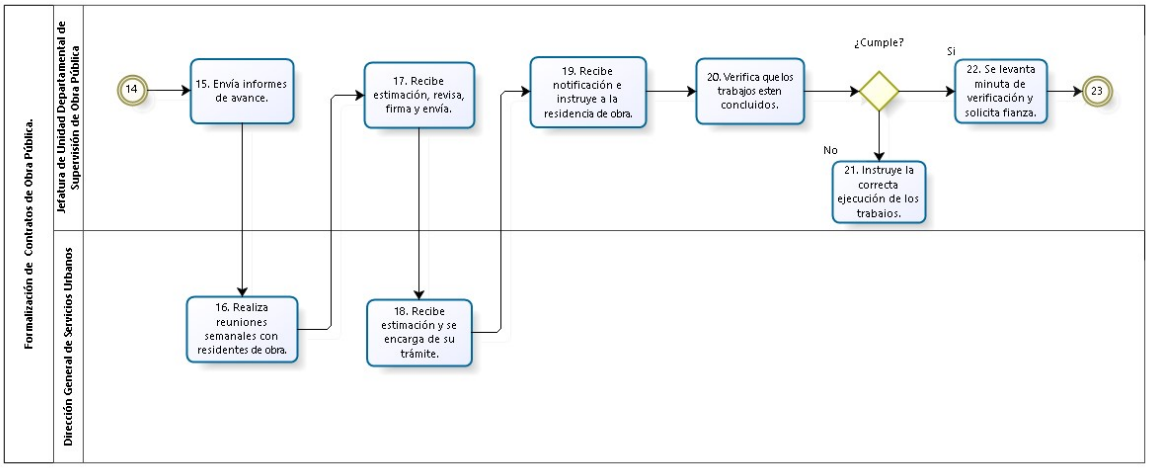
Así mismo llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de un proyecto en beneficio de la comunidad, según las necesidades y el desarrollo urbano delegacional, elaborando un proyecto con visión de planeación y diagnóstico ajustado a la normatividad vigente en la Ciudad de México.

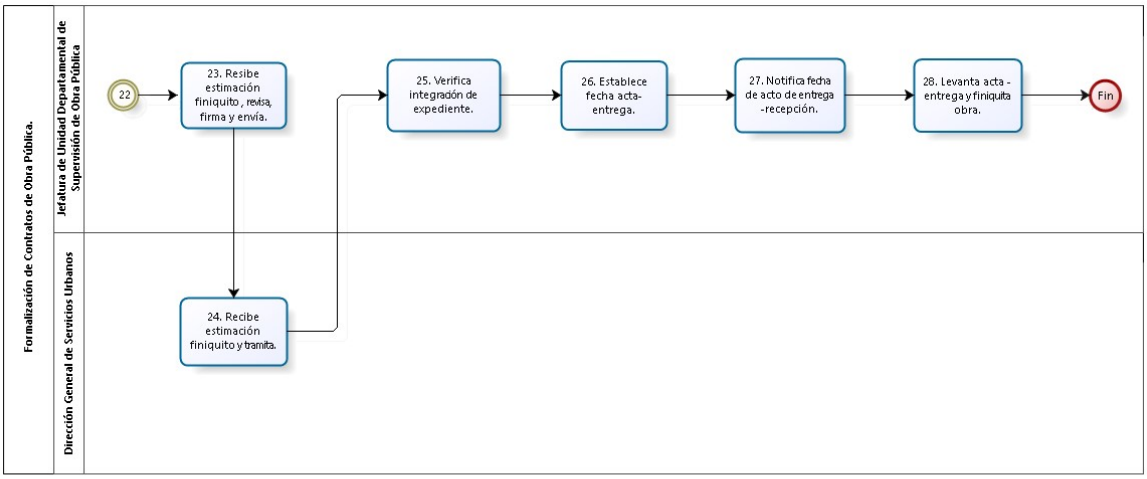
5. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación con la obra a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Obras Públicas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, entre otros.

Diagrama de Flujo:


Formalización de Contratos de Obra Pública.
Dirección General de Servicios Urbanos.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
Inicio
1. Instruye acuerdos de los contratos.
2. Recibe instrucción para ejecución de obra.
3. Determina sitios de disposición.
4. Notifica al contratista los inicios de trabajo.
5. Proporciona a la residencia de supervicsión el proyecto.
6. Realiza apertura de bitácota.
7. Resive información y documentación.
8


Formalización de Contatos de Obra Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
7
8. Entrega fuente de trabajo.
9. Vigila y controla ejecución de obra.
10. Hace entrega de trabajo mediante oficio
11. Instruye la supervición externa e interna.
12. Verifica que los trabajos se realicen.
13. Vigila los cambios en el proyecto.
14. Realiza bitacora de contratistas.
15


Formalización de Contratos de Obra Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
Dirección General de Servicios Urbanos
14
15. Envía informes de avance.
16. Realiza reuniones semanales con residentes de obra.
17. Recibe estimación, revisa, firma y envía.
18. Recibe estimación y se encarga de su trámite.
19. Recibe notificación e instruye a la residencia de obra.
20. Verifica que los trabajos esten concluidos.
¿Cumple?
Si
No
21. Instruye la correcta ejecución de los trabajos.
22. Se levanta minuta de verificación y solicita fianza.
23


Formalización de Contratos de Obra Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública
Dirección General de Servicios Urbanos
22
23. Resibe estimación finiquito, revisa, firma y envía.
24. Recibe estimación finiquito y tramita.
25. Verifica integradón de expediente.
26. Establece fecha acta-entrega.
27. Notifica fecha de acto de entrega -recepción.
28. Levanta acta - entrega y finiquita obra.
Fin

VALIDÓ

Arq. Gabriela Garduño Zavala

Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Instalación de Alumbrado Público.

Objetivo General: Realizar la instalación de luminarias de alumbrado público en las calles y avenidas de la Demarcación, con el propósito de mejorar el nivel de iluminación que ayude a aumentar los índices de seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud ingresada por el solicitante de Instalación de alumbrado público verificando que cumpla con los requisitos. Elabora oficio, asigna folio y remite cédula básica a la Dirección General de Servicios Urbanos	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna para su atención a la Dirección de Servicios Públicos.	1 día
3	Dirección de Servicios Públicos	Recibe, valida y autoriza la instalación del Alumbrado Público, turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público y/o a la Dirección Territorial correspondiente.	1 día

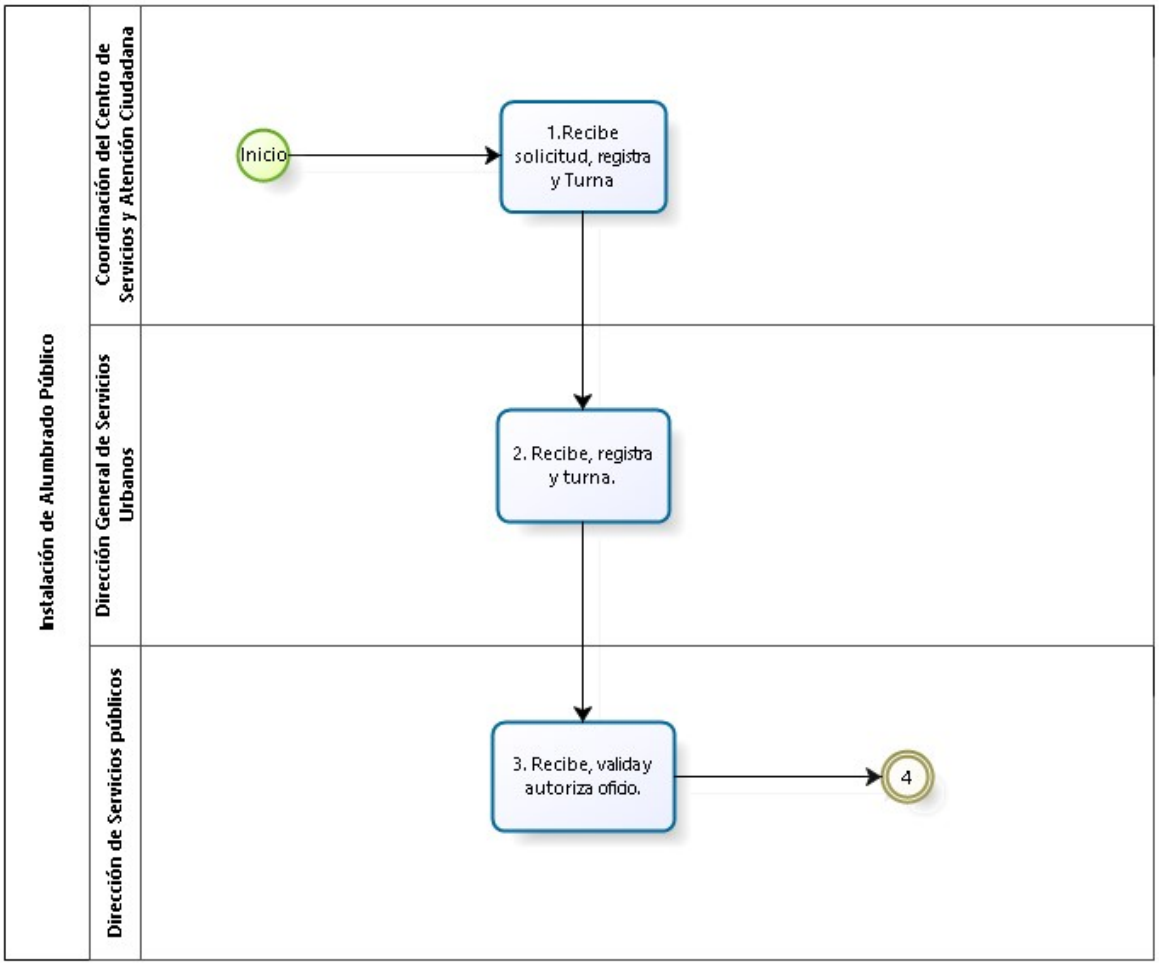
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe y asigna cuadrilla, elaborando orden de trabajo; elabora orden de salida de materiales y herramienta.	1 día
5		Realiza Instalación de alumbrado público	1 día
6		Verifica la atención de los trabajos realizados e informa a la Subdirección de Operación de Infraestructura	2 días
7	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe, realiza informe y envía reporte al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
8	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe, consulta en el sistema informático la respuesta del servicio solicitado e informa al solicitante.	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:

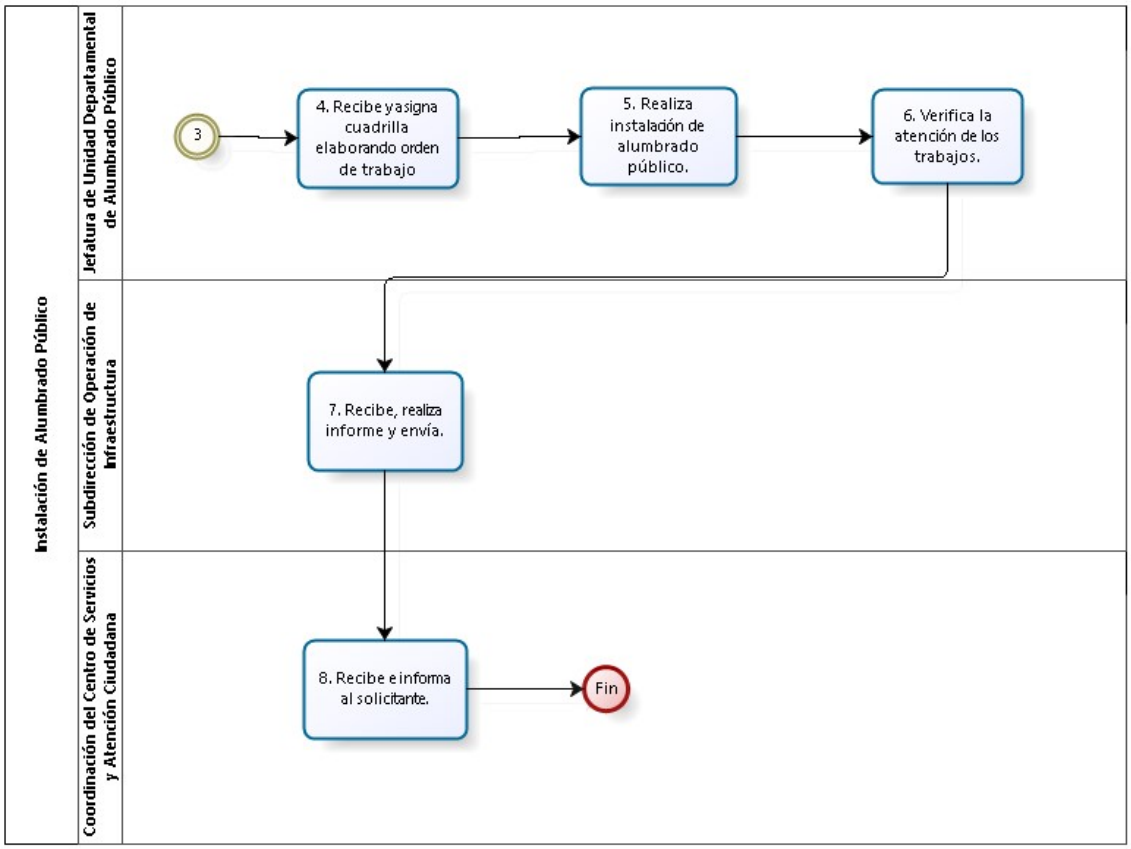
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos estará facultada para Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y ejecución, haciéndolo del conocimiento al personal responsable para tal efecto.
3. Toda solicitud ciudadana se ingresará a través de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana existentes en esta Alcaldía y en cada una de las Direcciones Territoriales, ya sea por vía telefónica, por escrito o correo electrónico.
4. El formato de solicitud ciudadana deberá contener como mínimo 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.
5. En el punto tres la Dirección de Servicios Públicos está facultada para remitir las solicitudes para su atención a las 10 Direcciones Territoriales, quienes en conjunto realizan dichas instalaciones.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público elaborará y enviará informes quincenales y mensuales a la Subdirección de Operación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. José Alberto García García
Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Limpieza y desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Atención a las solicitudes formuladas para el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales de la red secundaria de drenaje para evitar y corregir anomalías en la operación y el funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, asigna folio y canaliza al área competente.	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, revisa y turna orden de supervisión a la Subdirección de Operación Hidráulica.	2 días
3	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe petición y elabora orden de supervisión para proceder a realizar el trabajo correspondiente.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Notifica al Centro de Servicios y Atención Ciudadana que no se requiere el servicio para que se le comunique al ciudadano. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
5		Envía orden de trabajo al encargado de la Cuadrilla y/o equipo para brindar la atención a la demanda.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial correspondiente (Cuadrilla)	Recibe orden de supervisión y procede a realizar los trabajos requeridos.	2 días
7		Envía informe al Centro de Servicios y Atención Ciudadana sobre los trabajos realizados.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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 Alcaldía de acuerdo a las atribuciones ejecutara programas de obras para el servicio de drenaje y alcantarillado.

2. En cuanto a las funciones que se otorgan a la Dirección General de Servicios Urbanos turnar a la Dirección del área quien a su vez canaliza a la Subdirección de Operación de Infraestructura para involucrar al área que compete realizar el servicio.

3. La Jefatura de Operación Hidráulica ejecutará los programas de obras para los servicios de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias; dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de drenaje, alcantarillado conforme a la autorización y normas que expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4. El periodo de atención, de este servicio puede variar de conformidad a las indicaciones que el superior jerárquico considere de acuerdo a los cambios climáticos, para la atención de emergencias.

5. Sólo se realizará el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales ubicadas en la vía pública de la demarcación ubicadas en la red secundaria del drenaje.

6. El servicio de desazolve se otorgará en forma gratuita, a fin de determinar si el desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales es procedente, se realizará supervisión previa del lugar, una vez recibida la solicitud por la unidad administrativa responsable del servicio.

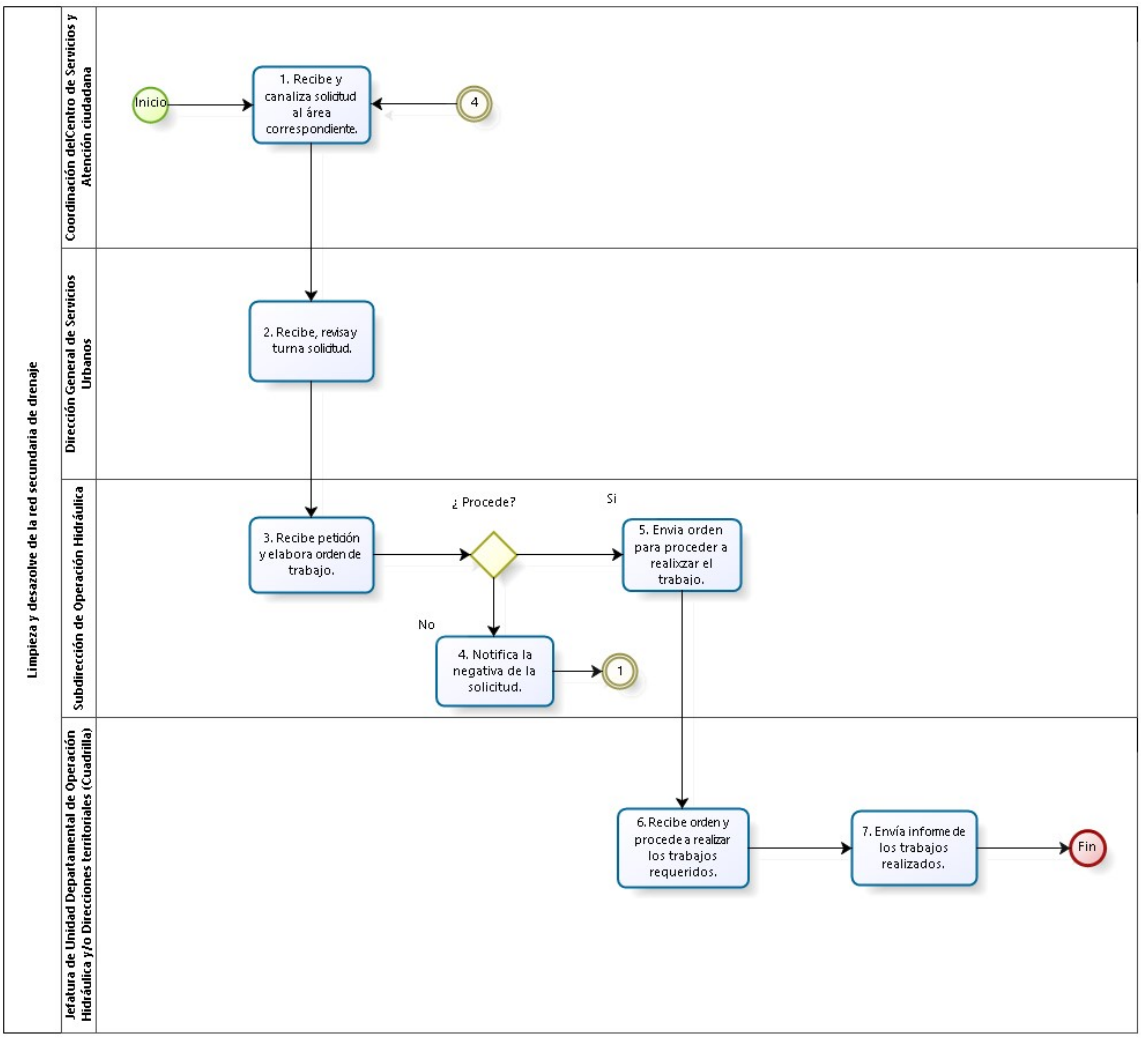
7. La finalidad de los trabajos de limpieza y desazolve son para evitar el riesgo de encharcamientos en época de lluvias y focos de infección en la temporada de estiaje.

8. La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles en la que se requiere el desazolve, con el objeto de facilitar la prestación oportuna del servicio.

9. Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por medios electrónicos, por escrito y/o personalmente, a través de LOCATEL (56 58 11 11) y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (57 22 77 77).

10. No obstante que el Manual de Trámites y Servicios al Público indica un tiempo de atención el servicio estará sujeto a la disponibilidad de la maquinaria, equipo y personal con el que cuente la Dirección General de Servicios Urbanos y las Direcciones Territoriales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Zona Centro y Barrios Tradicionales.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones el espacio Público y las Zonas de Valor Patrimonial, histórico y/o artístico implementando los planes y programas de la Alcaldía en estrecha coordinación con las Direcciones Territoriales y demás instancias competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de mantenimiento o servicio en áreas patrimoniales ingresada por el ciudadano, elabora oficio, asigna folio y remite cédula básica a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio, registra y revisa si la obra, mantenimiento o servicio se realizará en área de conservación patrimonial.	2 días
		¿Se realiza en Área de Conservación Patrimonial?	
		No	
3		Turna oficio a la instancia correspondiente para informar sobre la negativa. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Turna oficio a la Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos para dar seguimiento.	2 días
5	Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos.	Recibe, registra y turna oficio a la instancia correspondiente, para su atención.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico (Cuadrillas)	Recibe oficio y procede a realizar los trabajos correspondientes.	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:

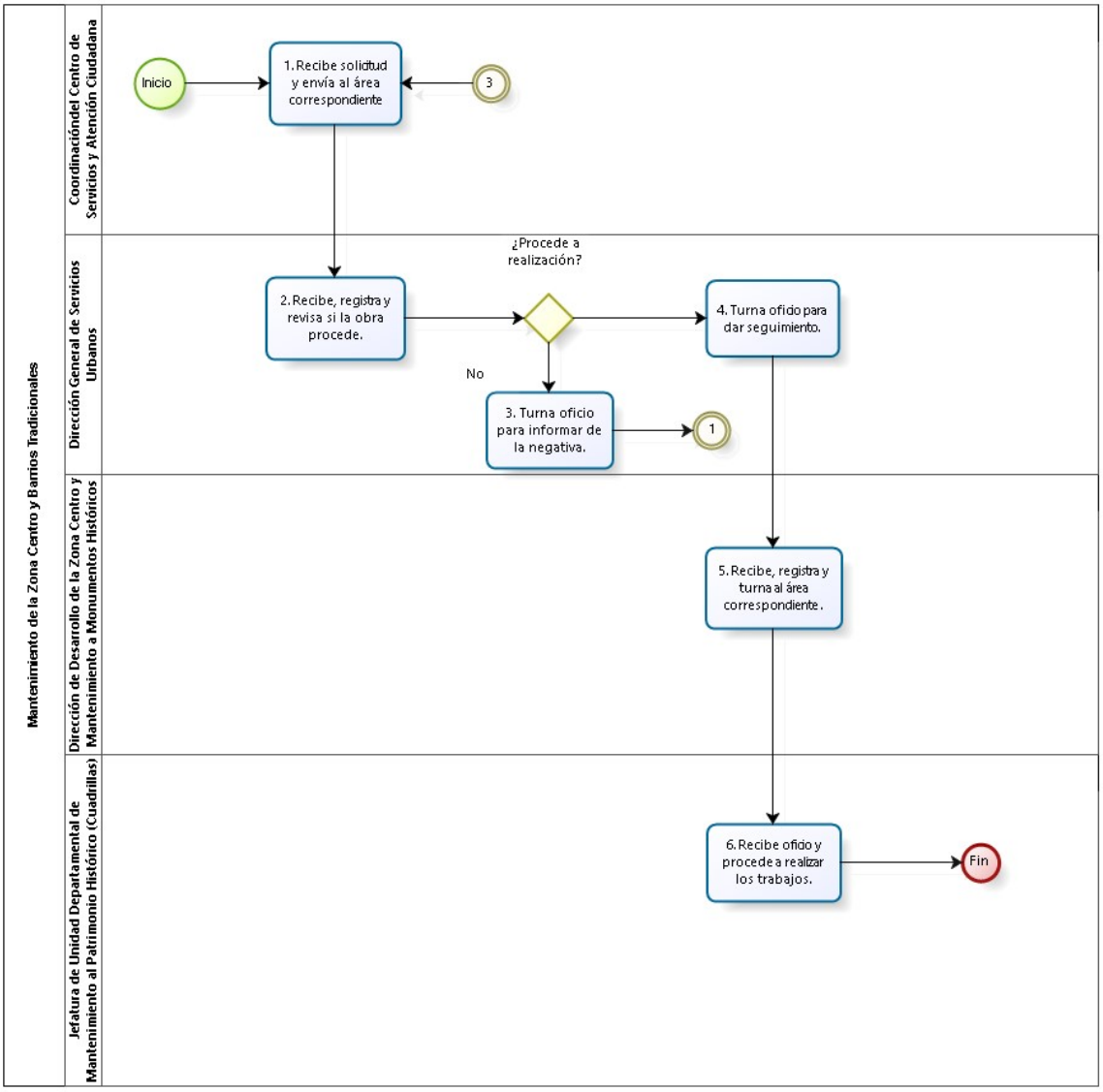
1.- La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para, vigilar el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, prestar el servicio de limpia en su etapa de barrido de las áreas comunes así como recolección de residuos sólidos, rehabilitar y mantener bibliotecas y museos ,rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentran a su cargo, proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y en su caso proponer su incorporación al patrimonio cultural.

2.- La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas se encargan de realizar acciones de mantenimiento vial, alumbrado público y todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana, establecerá los criterios y normas técnicas para realizar obra que formen parte de la infraestructura urbana.

3.- Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos y sus áreas adscritas realizará la prestación del servicio público de limpia, en sus etapas de barrido, recolección de residuos sólidos, erradicar tiraderos clandestinos, instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de residuos sólidos, administrar el servicio público de limpia, establecer rutas y horarios para el servicio de recolección y atender oportunamente las quejas sobre la prestación del servicio público de limpia.

4.- Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico realizará el barrido de vía pública y áreas comunes por lo menos 3 veces a la semana, la recolección de residuos sólidos deberá realizarse por lo menos 3 veces a la semana y podrá disponerlos en relleno sanitario.

Diagrama de Flujo:


Mantenimiento de la Zona Centro y Barrios Tradicionales
Coordinaciónndel Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Dirección General de Servicios Urbanos
Dirección de Desarrollo de la Zona Centro y Mantenimiento a Monumentos Históricos
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento al Patrimonio Histórico (Cuadrillas)
Inicio
1. Recibe solicitud y envía al área correspondiente
3
2. Recibe, registra y revisa si la obra procede.
¿Procede a realización?
No
3. Turna oficio para informar de la negativa.
1
4. Turna ofido para dar seguimiento.
5. Recibe, registra y turna al área correspondiente.
6. Recibe ofido y procede a realizar los trabajos.
Fin

VALIDÓ

C. Julio Escamilla Salinas

Director de Desarrollo de la Zona Centro y
Mantenimiento A Monumentos Históricos

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Vialidades Secundarias (Reencarpetado).

Objetivo General: Garantizar una circulación cómoda, eficiente, accesible y segura a las personas que transitan en la vía pública, que priorice a los peatones, ciclistas y usuarios del transporte público, mediante el desarrollo de una red de "calles completas" en vialidades secundarias, así como la pacificación del tránsito y ordenamiento de las calles secundarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud por parte del ciudadano, registra, asigna folio y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento.	1 día
3	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe, registra en libro de gobierno y valora solicitud de acuerdo a la prioridad de los trabajos requeridos dependiendo de la jerarquía de la vialidad.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Elabora y turna solicitud de trabajos de mantenimiento de carpeta asfáltica a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios de la Dirección Territorial correspondiente esto para su inspección ocular, levantamiento físico, de la vialidad.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios (Cuadrillas)	Recibe, valora, realiza la inspección solicitada y envía solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	Recibe y realiza inspección ocular y levantamiento de las condiciones físicas así como la revisión en la instalación hidrosanitaria de la vialidad solicitada.	2 días
8		Valora reporte técnico de las condiciones de la vialidad solicitada y a partir de ello tomar los perímetros técnicos para su atención.	1 día
9		Programa los trabajos solicitados priorizando su ejecución por criterios de seguridad y de importancia de la vialidad.	2 días
10		Elabora orden de trabajo y Orden de Abastecimiento para solicitar los materiales correspondientes, ejecuta los trabajos solicitados y elabora reporte de trabajo.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios (Cuadrillas)	Recibe orden y realiza los trabajos correspondientes.	1 día
12		Realiza informe y turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura, indicando el trabajo realizado y la fecha de atención, integra expediente y archiva.	1 día
13	Subdirección de Operación de Infraestructura	Recibe, informa al solicitante y archiva.	1 día
		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 Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y 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.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuesto de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo y/o convenio entre la Alcaldía 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 para tal efecto. La Dirección de Servicios Públicos aplicará este procedimiento a la demanda de obra pública que incluye: la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero y a la determinación de factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.
3. Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos, llevará al cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de un proyecto en beneficio de la comunidad, según las necesidades y el desarrollo urbano, 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.
4. La Subdirección de Operación de Infraestructura 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 Servicios Públicos.
5. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para la obra a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano entre otros.
6. Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o de cada Dirección Territorial y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y personalmente, proporcionando los siguientes datos:

· Nombre completo de la persona que reporta.

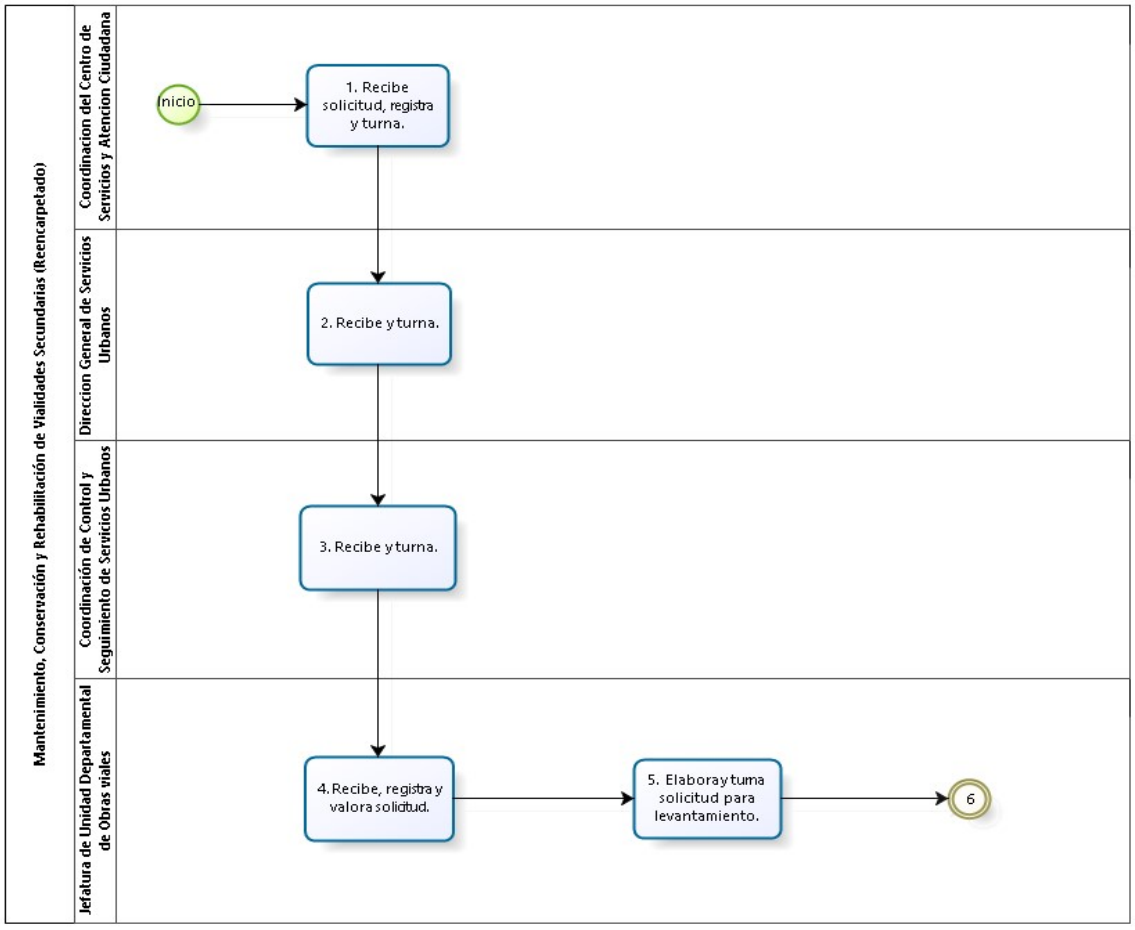
· Domicilio de la persona que reporta (calle y número, colonia y código postal)

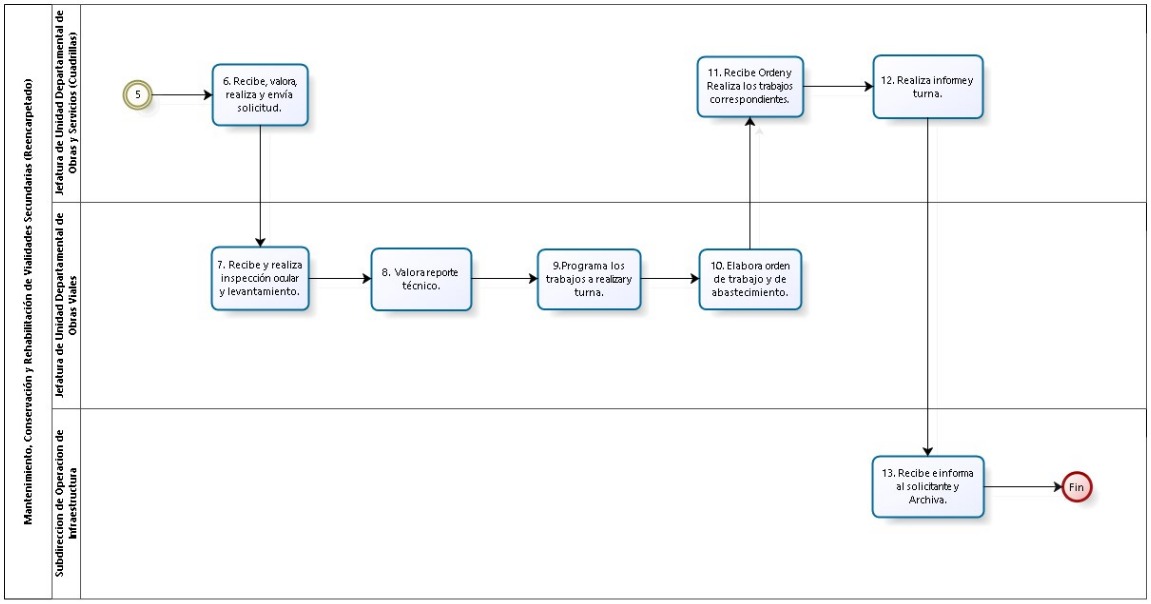
· Lugar donde se encuentra(n) el (los) daño(s) a la carpeta asfáltica.

· Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización)

· Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Alejandro Enrique Méndez Fuentes

Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Poda y/o derribo de árboles.

Objetivo General: Evaluar, dictaminar, autorizar y ejecutar, en caso, aquellos servicios de poda y/o derribo de árboles, a fin de atender las solicitudes de ciudadanos en recorridos o audiencias públicas y que estén ubicados en zonas públicas o privadas competencia de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana	Recibe documentación ingresada por el solicitante y valida información.	1 día
2		Elabora oficio, cédula básica de registro, asignando número de folio, fecha, área de atención y tipo de servicio poda y/o derribo, y turna expediente a la Coordinación de Control.	2 días
3	Coordinación de Control y seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna expediente de solicitud a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	2 días
4	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe, registra, incluye los detectados en recorridos y Audiencias Públicas, y turna solicitud de servicios a la Subdirección de Áreas Verdes.	2 días
5	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe expediente de solicitud, registra, programa para dictaminación, y turna a equipo de biólogos.	2 días
6	Subdirección de Áreas Verdes (Equipo de biólogos)	Recibe, realiza la inspección física del estado fitosanitario del árbol (es), y dictamina de acuerdo con los lineamientos establecidos.	2 días
7	Subdirección de Áreas Verdes	Rubrica, elabora notificación e informa al solicitante el resultado del dictamen técnico.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la restitución del solicitante, elabora y envía el formato de restitución a la Subdirección de Áreas Verdes para su integración al expediente.	1 día
9	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe formato de restitución para asignar un número de autorización y envía a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe, revisa, firma, y turna oficio a las Direcciones Territoriales correspondientes para la programación de trabajos. De igual manera turna copia de autorización al ciudadano, instancias correspondientes, y a la Subdirección de Áreas Verdes para rúbrica de conocimiento.	2 días
11	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe y rubrica copia de autorización.	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 Gobierno a través de los Alcaldes son autoridades ambientales en la Ciudad de México y a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para mantener y rehabilitar las áreas verdes urbanas de esta Alcaldía, así como para autorizar la poda, derribo, trasplante de sujetos forestales y retiro de tocones de esta demarcación ingresando los documentos necesarios para tal efecto, tales como solicitud, fotografías, identificaciones y comprobante de domicilio y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier índole.

2. El Centro de Servicios y Atención Ciudadana es el área responsable de captar las peticiones de la ciudadanía para los trabajos de poda, derribo, trasplante de sujetos forestales y retiro de tocones, dicha área es la responsable de verificar que los expedientes contengan los requisitos indispensables para llevar a cabo el servicio solicitado (previo dictamen técnico), una vez integrado el expediente lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para el seguimiento correspondiente.

3. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la dictaminación, programación y autorización de los servicios procedentes, informando al área correspondiente para la ejecución de los servicios autorizados, mediante el cual se estipule que todo debe ser en apego a lo establecido.

4. La Dirección de Mejoramiento Urbano en coordinación con sus áreas adscritas aplicarán este procedimiento a las obras por administración, que incluye: las peticiones de los ciudadanos morales y/o particulares ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, 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, de acuerdo a lo establecido.

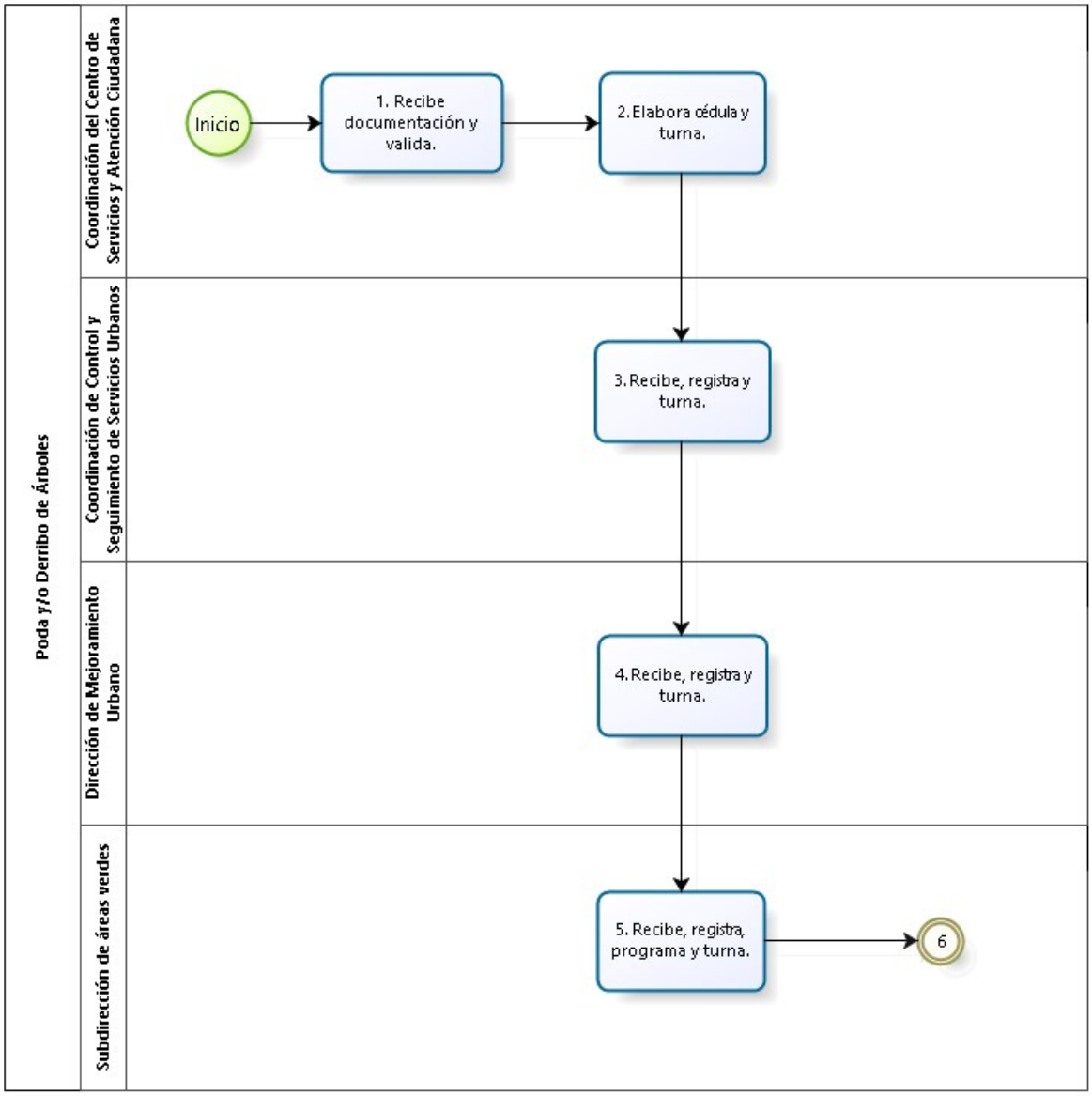
5. Los ciudadanos de acuerdo con el resultado del dictamen técnico, en el caso de derribo (al interior y exterior del predio) deberá realizar la restitución del sujeto forestal, y en el caso de poda y derribo al interior de bienes de dominio privado, deberá realizar el pago de derechos.

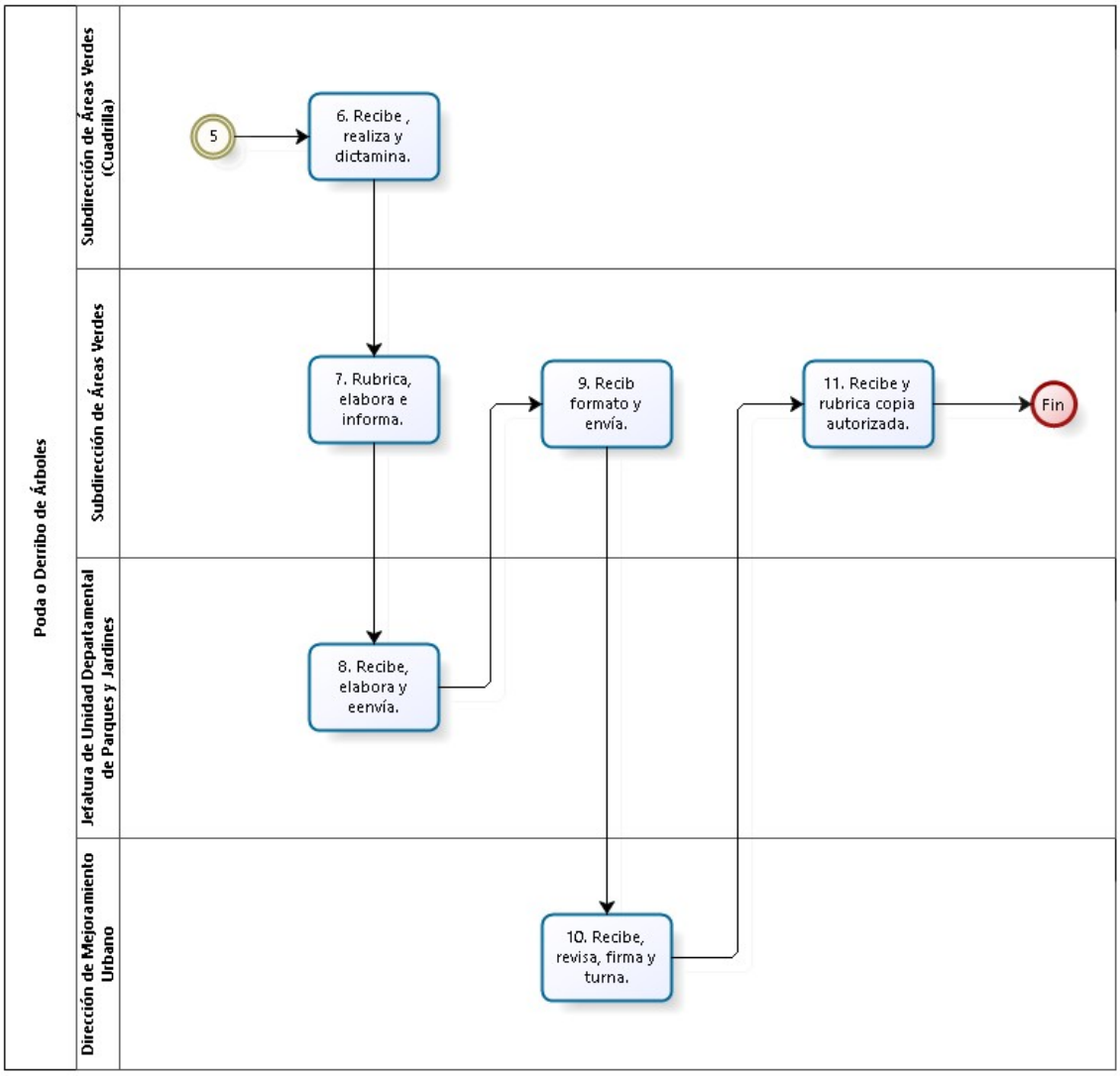
6. Así mismo y en coordinación con las diez Direcciones Territoriales una vez realizado el dictamen del sujeto (s) forestal (es) y previo a la restitución y/o a pago ante la Tesorería de la Ciudad de México (según sea el caso) se turna la autorización correspondiente para llevar a cabo los trabajos correspondientes. En el caso de predios particulares se entrega la autorización para que realicen los trabajos por sus propios medios.

7. La Dirección Territorial a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios y de la Oficina de Parques y Jardines llevarán a cabo la programación y ejecución del (los) servicio (s) autorizado (s).

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios a través de la Dirección Territorial informa al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a la Subdirección de Áreas Verdes que el servicio fue realizado.

Diagrama de Flujo:


Poda y/o Derribo de Árboles
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos
Dirección de Mejoramiento Urbano
Subdirección de áreas verdes
Inicio
1. Recibe documentación y valida.
2. Elabora cédula y turna.
3. Recibe, registra y turna.
4. Recibe, registra y turna.
5. Recibe, registra, programa y turna.
6



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Biol. Alejandra Torres Balcazar
Jefa de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Programación de acciones para el Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Objetivo General: Ejecutar las acciones o programas necesarios para mejorar, mantener y conservar la infraestructura con el fin de mejorar la imagen urbana de esta Alcaldía, elaborando proyectos y programas encaminados a transformar los espacios maderenses en sitios urbanos reconocidos por los habitantes de la Alcaldía, en lugares como: camellones, parques, plazuelas y todos aquellos lugares inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana la analiza y clasifica, enviándola a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, revisa y evalúa las demandas ciudadanas, vía escrita y peticiones personales (Audiencia Pública, recorridos), elabora los oficios a las áreas de esta demarcación y/o externas para atender las demandas ciudadanas.	2 días
3	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe, revisa, coordina, verifica las actividades de la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, y turna para su atención.	2 días
4	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	Recibe, revisa las demandas ciudadanas y da seguimiento turnando a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana o área correspondiente.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe demanda proporcionada por la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano o directamente de CESAC, evalúa y determina si es atendida directamente.	1 día
		¿Se atiende?	
		No	
6		Turna al área correspondiente al no ser competencia de nuestra área. (Regresa a la actividad 4)	1 día
		Si	
7		Ubica el área y realiza la orden de trabajo y envía cuadrilla para ejecutar el (los) trabajos (s).	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana (Cuadrilla)	Recibe y ejecuta orden de trabajo, turna informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe información por parte de la cuadrilla y notifica demanda atendida mediante oficio a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 días
10	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano	Recibe oficio con informe sobre los trabajos realizados 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:

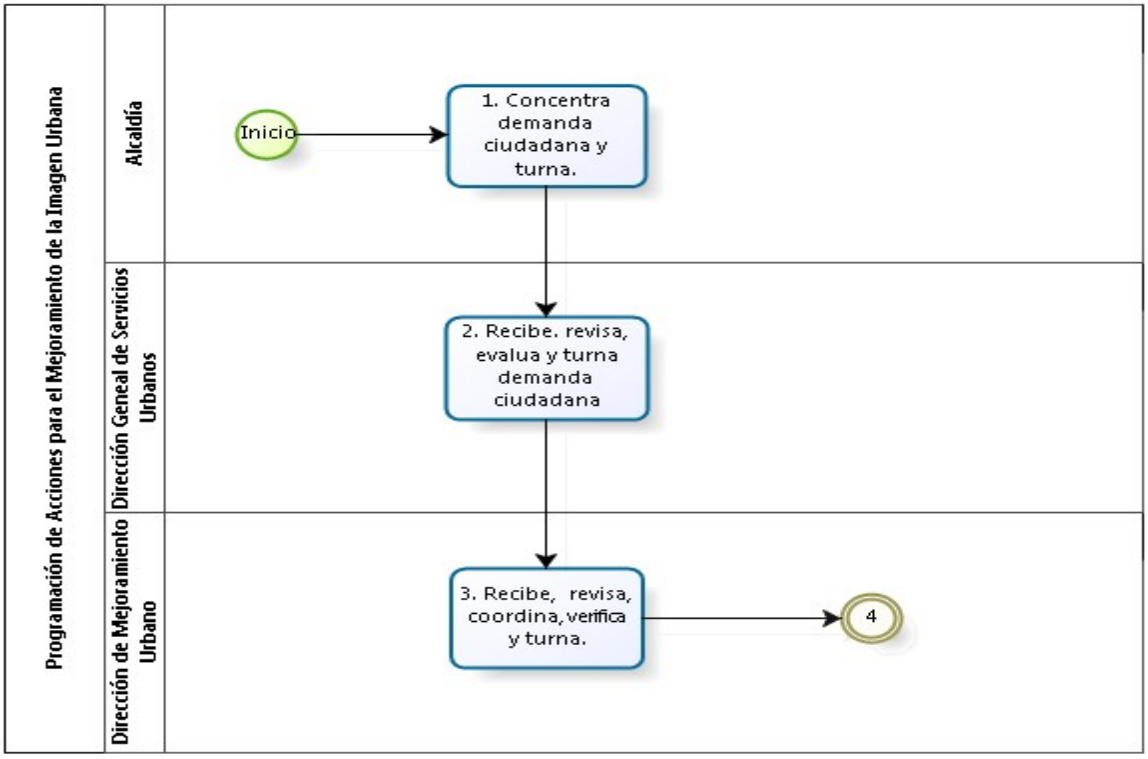
1.- La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos estará facultada para rehabilitar y mantener deportivos, espacios destinados para la educación física y práctica deportiva, parques públicos, así como puentes y pasos peatonales en las vías secundarias de su demarcación, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto, tales como contratos, convenios y demás actores jurídicos de carácter administrativo no de cualquiera otra índole.

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, así como realizar acciones que cumplan los procedimientos y normas técnicas, jurídicas y administrativas

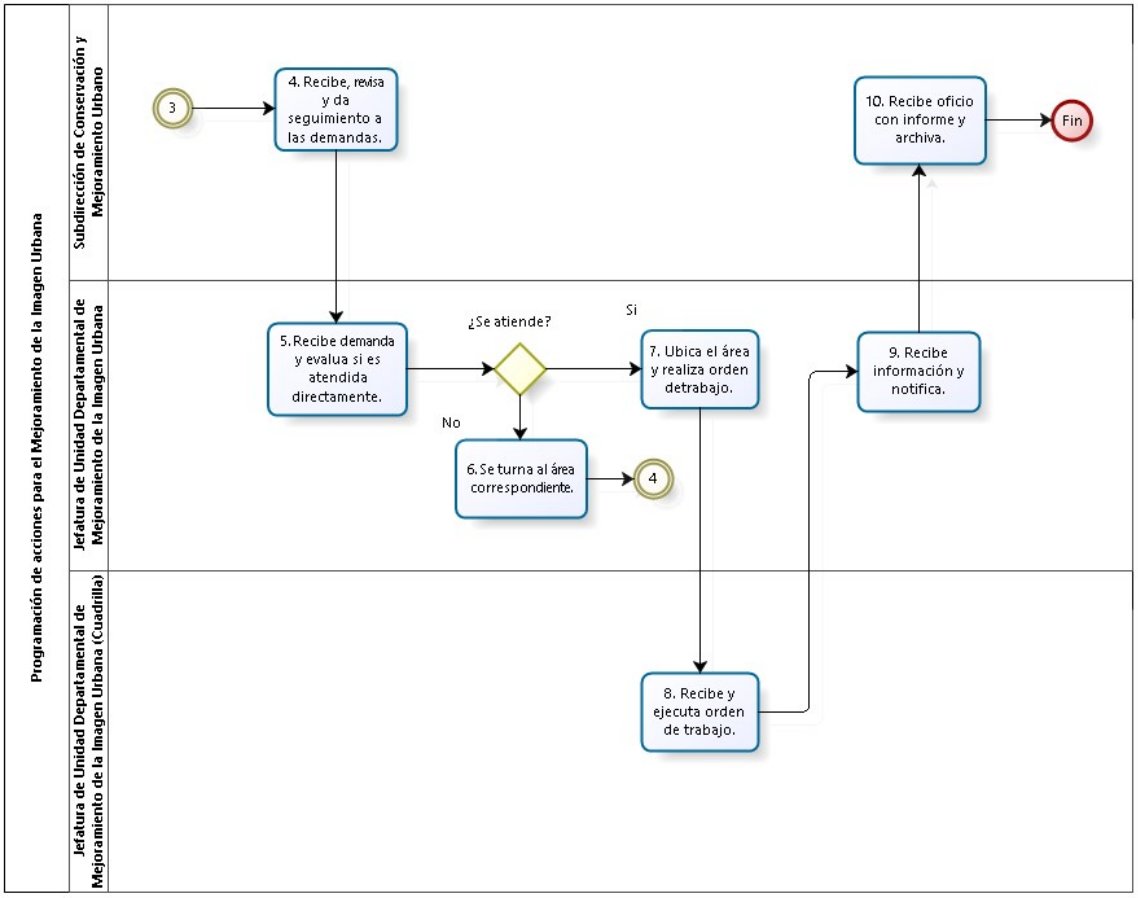
3.- La Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano es la encargada de coordinar y verificar los programas institucionales relacionados a la conservación de infraestructura del mejoramiento urbano, promoviendo de acuerdo a los programas autorizados, las acciones de mantenimiento que demanden la infraestructura urbana en coordinación con la Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana y las Direcciones Territoriales, por conducto de sus Unidades Departamentales 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 coordinar y verificar los programas institucionales relacionados a la conservación de infraestructura del mejoramiento urbano, presentando y operando proyectos y programas encaminados al mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía, así como llevando a cabo acciones de supervisión y control de procesos de desarrollo de los proyectos en ejecución, acordando según corresponda, con el Subdirector de Conservación y Mejoramiento de la Imagen. El tiempo de atención estará sujeto principalmente a la descripción y programación de los trabajos solicitados, así como la disponibilidad de los recursos humanos, la maquinaria y equipo con que cuente la Alcaldía y las Direcciones Territoriales.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Manuel Alejandro Alanis Lira

Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento de la Imagen Urbana

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Programación de acciones para la conservación del espacio público.

Objetivo General: Ejecutar las acciones o programas necesarios para conservar los espacios públicos de esta Alcaldía, como son: escuelas, deportivos, mercados, edificios públicos y todos aquellos lugares inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del ciudadano y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y turna a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	1 día
3	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos	Recibe demanda proporcionada por la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, evalúa, determina los trabajos a realizar y turna a personal técnico operativo (cuadrilla) para su atención.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recibe, ejecuta orden de trabajo, y turna informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos	Notifica demanda atendida mediante oficio al solicitante, a la Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano y al Centro de Servicios de Atención Ciudadana.	2 días
7	Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano.	Recibe oficio y envía al Centro de Servicios y Atención Ciudadana informe de termino de trabajos y archiva una copia.	1 día
		Fin del procedimiento	

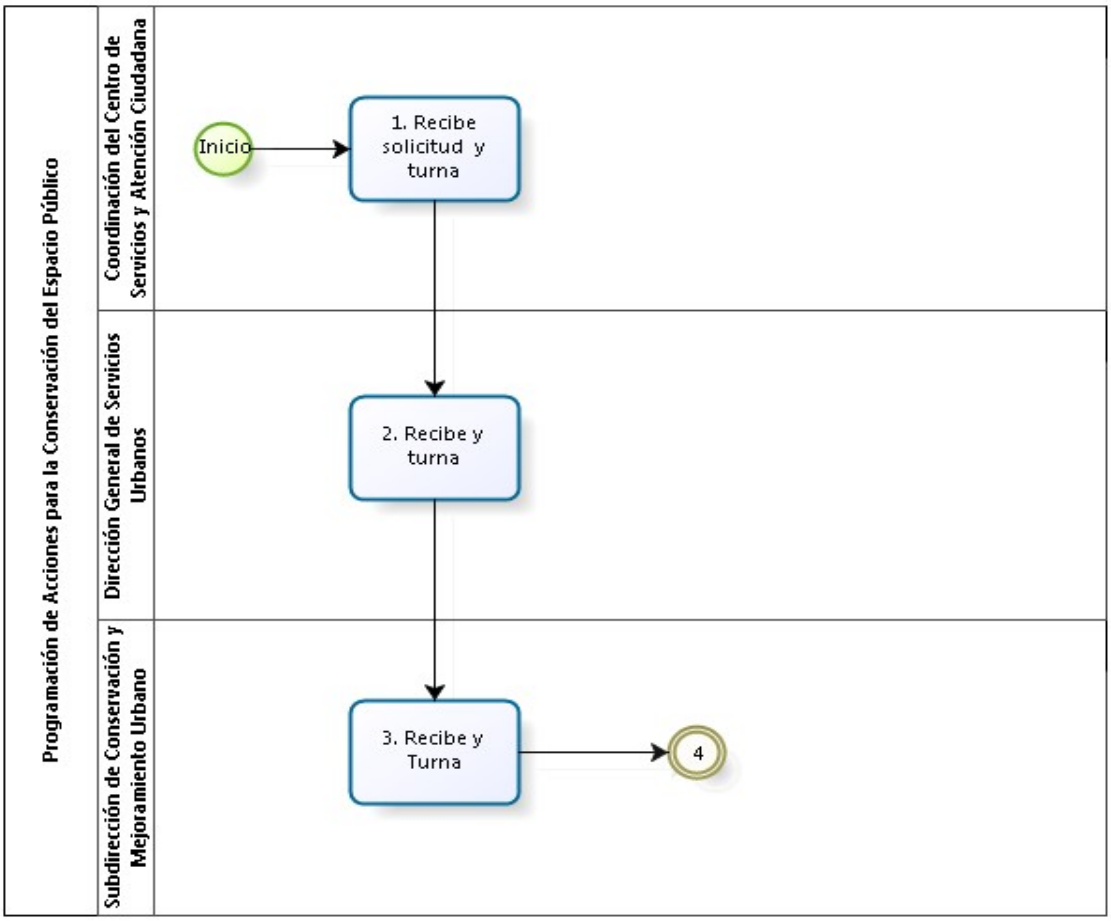
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

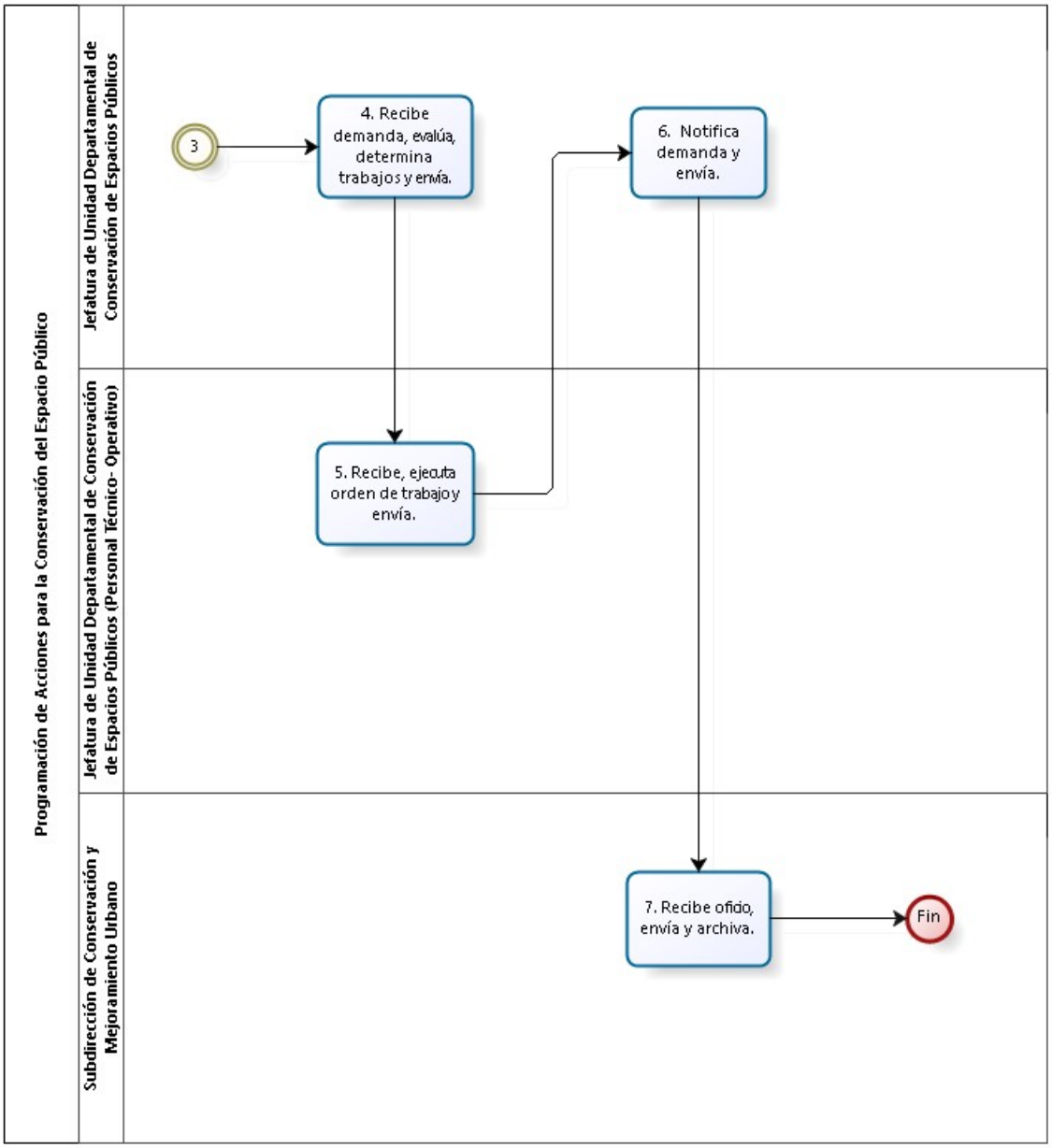
Aspectos a considerar:

1. Los proyectos o acciones a ejecutar tendrán que estar apegados a la estricta observación de las leyes, reglamentos, y normas vigentes que existen en esta materia.
2. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, considerarán Obras Publicas, la instalación, conservación, reparación, mantenimiento y rehabilitación de acuerdo a solicitud ciudadana que se ingresa a través de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de esta Alcaldía, 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.
3. La Dirección General de Servicios Urbanos le corresponde, coadyuvar a la resolución de trámites, certificar copias de los documentos que obren en su archivo, planear, programar, organizar, dirigir y coordinar, la realización de estudios y proyectos para determinar la Obra Pública, tales como el de limpia y alumbrado público en áreas comunes y vialidades secundarias, dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales, reductores de velocidad y vialidades secundarias, así como escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio cultural, social, deportivos, parques y mercados públicos; el suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otra Dependencia.
4. La Dirección de Mejoramiento Urbano, acuerda con el titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales, participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las unidades administrativas de apoyo técnico, dirigir, controlar, evaluar y supervisar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados, preparar y revisar, documentación que deba suscribir el superior jerárquico, vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas, tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
5. La Subdirección de Conservación y Mejoramiento Urbano, con el Director de Área, acuerda participar, dirigir, vigilar, controlar y supervisar al personal, el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones, preparar y revisar, Informar el desarrollo de las labores del personal a su cargo en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos, acuerda participar en la planeación y evaluación de las funciones del personal, distribuir cargas de trabajo, controlar y supervisar al personal de la Unidad de Apoyo Técnico Operativo, tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos evaluará los trabajos solicitados y estos serán programados si se cuenta con el material necesario para la realización de los mismos.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Juan Carlos González Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Conservación de Espacios Públicos

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Promoción y difusión de campañas de reforestación y captación de agua.

Objetivo General: Promover, difundir y colaborar en campañas de reforestación y captación del agua en sitios de conservación y recuperación de espacios públicos, con el propósito de contribuir a la captación del agua hacia los mantos freáticos de la zona y proteger los recursos naturales en suelo de conservación, así como la restauración de los Recursos Naturales con la sociedad en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana para campaña de reforestación y captación del agua, en zona de conservación y urbana, envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y valora demanda ciudadana para campaña de reforestación y captación del agua y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	2 días
3	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y determina la factibilidad de la campaña y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología para su análisis.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 que las condiciones no son aptas para realizar la reforestación o en su caso, propone sitio crítico detectado para reforestación y captación del agua. (Regresa a la actividad 3)	2 días
		Si	
6		Aprueba viabilidad de la demanda ciudadana para la campaña de reforestación y captación del agua y envía.	2 días
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua, la demanda ciudadana para la campaña de reforestación y captación del agua.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Programa y Coordina la campaña de reforestación y captación del agua.	1 día
9		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, los arboles necesarios para la campaña de reforestación y captación del agua.	2 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe información, verifica e informa del arbolado disponible para proveerlo en la campaña de reforestación y captación del agua.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Recibe los arboles disponibles provenientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, envía información a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, para su autorización.	1 día
12	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe información y autoriza.	1 día
13		Realiza invitación a las Direcciones Territoriales para difusión y participación en la campaña de reforestación y captación del agua.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Dirección Territorial Zona 1	Recibe invitación y difunden información a los trabajadores de la Direcciones Territoriales.	1 día
15		Realiza invitación general para la campaña de reforestación y captación del agua.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua	Realiza informe y notifica a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable el desarrollo de la campaña de reforestación y captación del agua.	1 día
17	Dirección de Ecología y desarrollo Sustentable	Recibe y archiva los resultados obtenidos en la campaña de reforestación y captación del agua, marcando copia a la Alcaldía y áreas participantes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

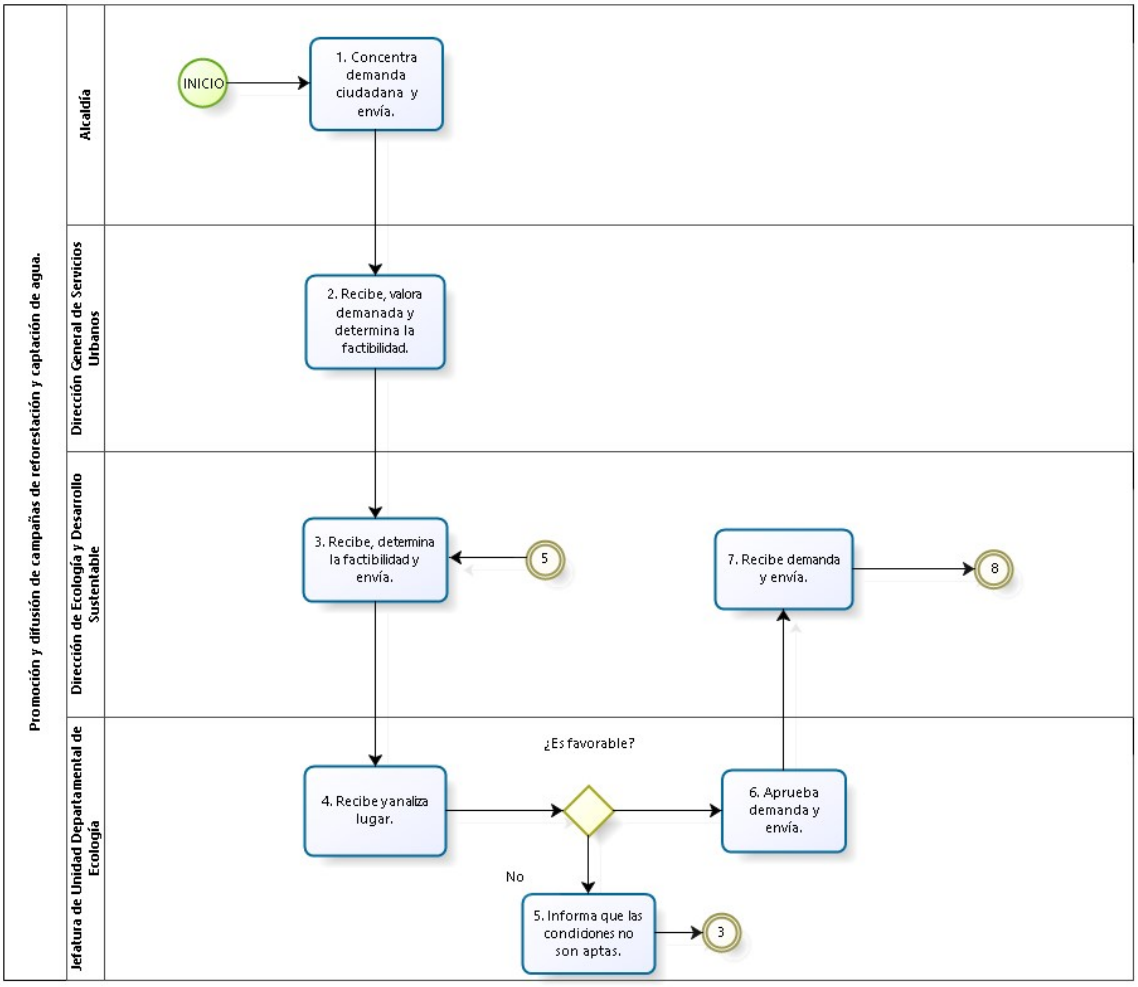
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para difundir los programas y estrategias relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, a través de campañas de reforestación y captación del agua, en sitios de conservación en coordinación con la Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
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 y captación del agua, en sitios de conservación, una vez hecho esto celebrará acuerdos con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales a través de la Dirección de Conservación y Restauración de Recursos Naturales.
3. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable aplicará este procedimiento de campañas de reforestación programadas de acuerdo al calendario planeado y acordado en coordinación con la Dirección de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, así como las solicitadas bajo demanda ciudadana y prioridades de riesgo, correspondiente a la factibilidad ecológica, urbana y social.

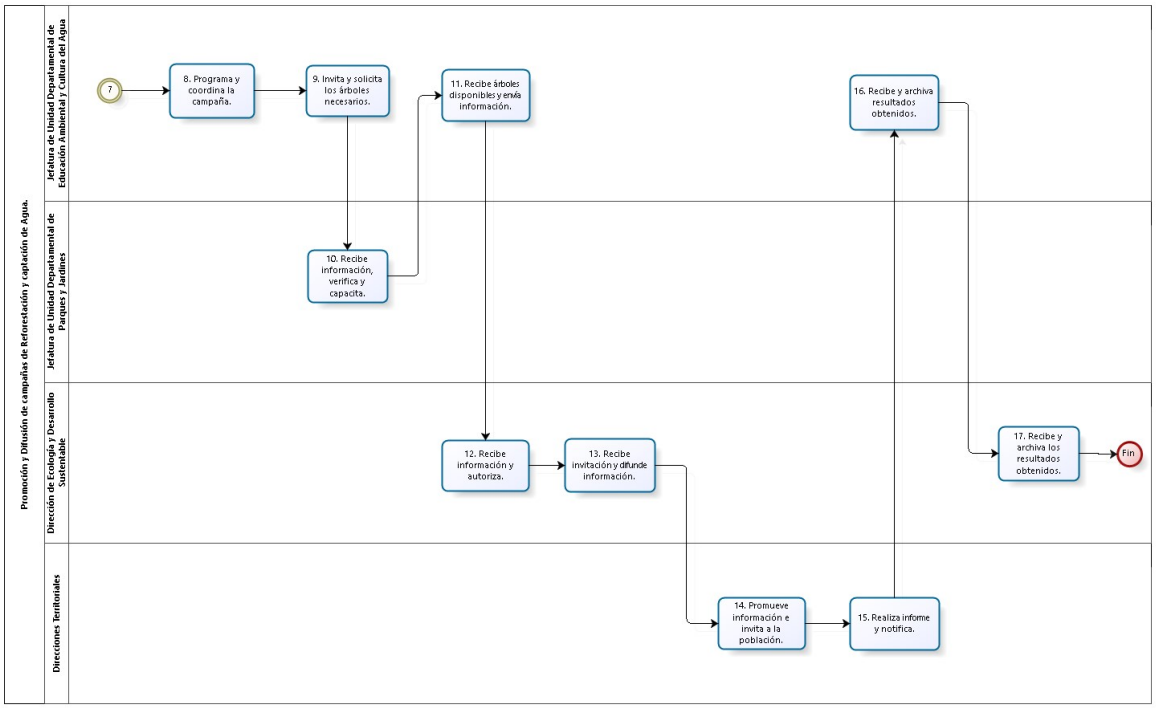
Así mismo y en conjunto con la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas, llevará a cabo los estudios de factibilidad para la ejecución de un programa en beneficio de la comunidad y según las necesidades del sitio de conservación, elaborando un procedimiento ajustado a la normatividad vigente en coordinación con los diferentes entes de Gobierno, celebrándose en caso necesario, una mesa de trabajo para generar un acuerdo de voluntades y llegar a un convenio de colaboración para la ejecución del programa de campañas de reforestación y captación de agua.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental y Cultura del Agua analizará la demanda de ciudadana e informará los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, notificando a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.
5. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para el programa a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, Dirección de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, entre otros.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Biol. Monserrat Vera Gallardo

Jefa de Unidad Departamental de Ecología

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Reforestación en suelo de conservación y áreas protegidas.

Objetivo General: Diseñar estudios y programar acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de los ecosistemas, los recursos naturales del suelo de conservación y áreas naturales protegidas de la Alcaldía, en coordinación con la Secretaria del Medio Ambiente y demás Instituciones relacionadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe oficio por parte del solicitante y presenta solicitud de reforestación en suelo de conservación o área natural protegida enviando a la Jefatura de Unidad Departamental de Ecología.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe y realiza la visita física del lugar.	2 días
3		Realiza un informe si es área de conservación ecológica, o suelo de conservación y turna a la Subdirección de Áreas Verdes para su atención y seguimiento.	1 día
4	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe, revisa y determina si la demanda se encuentra en suelo de conservación y define su procedencia.	2 días
5		Integra expediente y archiva copia para resguardo.	1 día
6		Elabora y envía oficio a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable con el Informe detallado del resultado.	1 día
7	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe y elabora oficio para la Dirección de Mejoramiento Urbano quien determinará criterios técnicos y especies a plantar.	1 día
8	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe Oficio y establece la fecha de común acuerdo con la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable.	1 día
9		Acude al sitio en la fecha indicada para la supervisión de los trabajos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Ecología	Recibe y elabora oficio de Informe y envía a la Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y Subdirección de Conservación y Medio Ambiente.	1 día

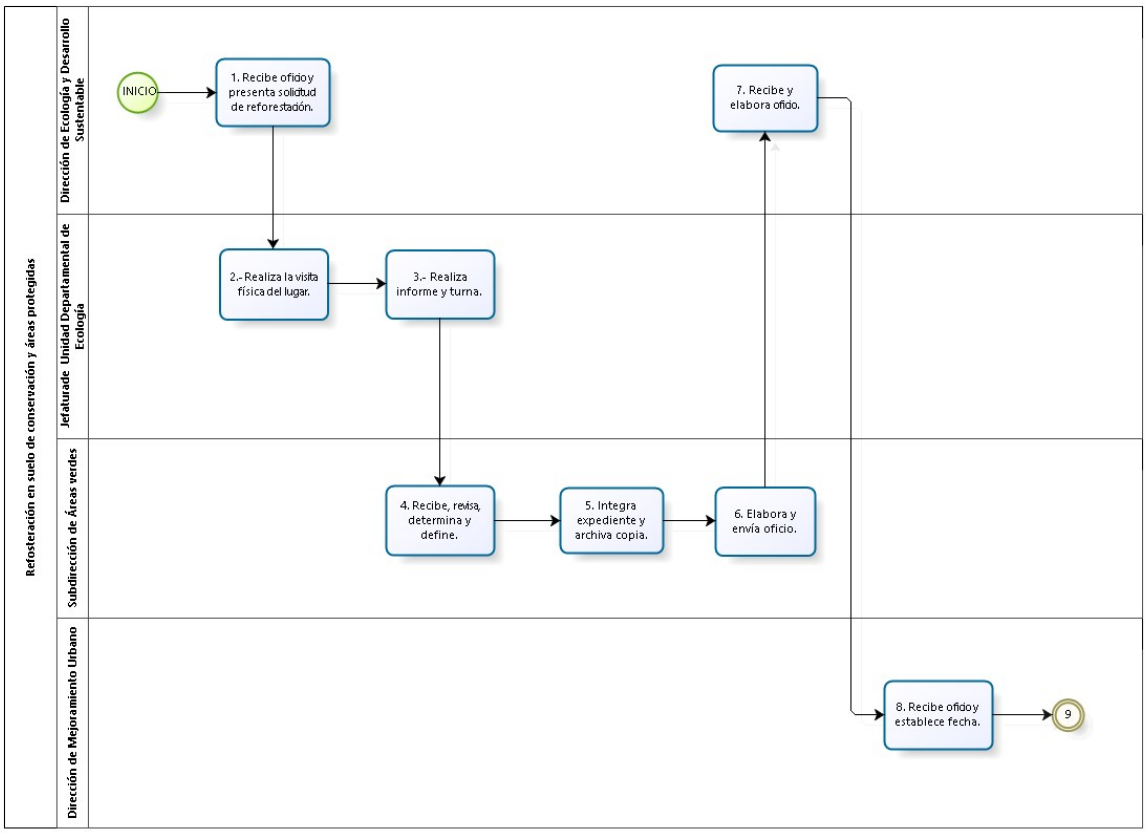
No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable	Recibe oficio, revisa y turna respuesta a Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
12	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio, revisa, evalúa y archiva para conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

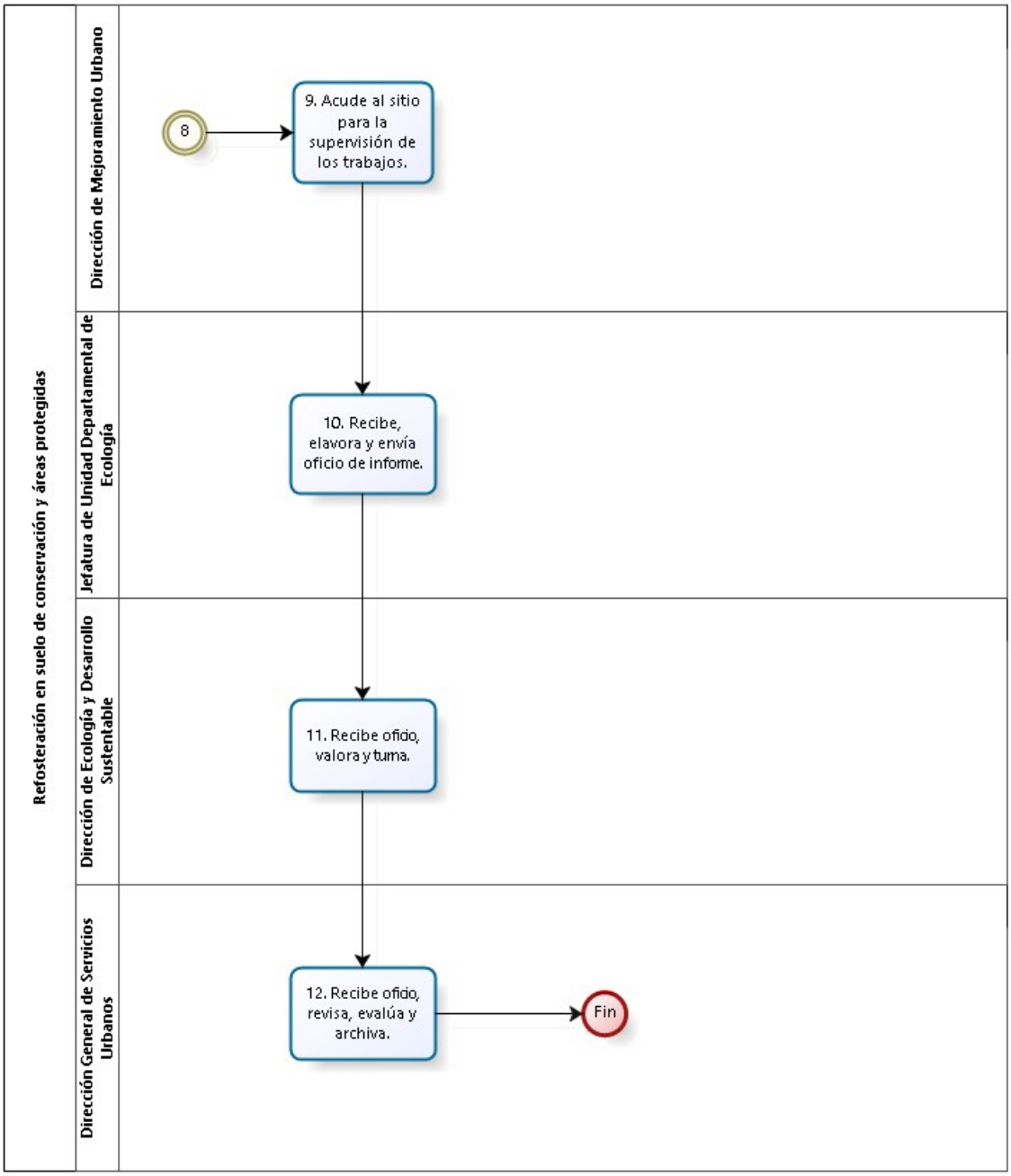
1. Las Autoridades Ambientales mediante convenios con las Alcaldías delegaran la Administración, preservación y reforestación de las áreas naturales protegidas, sus recursos naturales y biodiversidad; así como las facultades que estén conferidas por esta Ley. La Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable y la Subdirección de Desarrollo Ambiental coordinarán conjuntamente con las dependencias de la administración pública en materia ambiental y las áreas de competencia en la Alcaldía, las acciones de educación ambiental, de prevención y control del deterioro ambiental, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio.
2. La Secretaría, a través de la Comisión de Recursos Naturales, participará con la intervención que corresponda a las Alcaldías, en la administración, conservación, desarrollo y vigilancia de los parques nacionales y demás áreas naturales protegidas federales, la dirección de Mejoramiento Urbano y la Subdirección de Áreas Verdes, podrán determinar la viabilidad de las 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. Para facilitar el logro de los objetivos de las áreas naturales protegidas, se promoverá la participación de sus habitantes, propietarios o poseedores, así como del sector privado y social.

3. La Alcaldía de Gustavo A. Madero a través de la Subdirección de Conservación del medio Ambiente, podrán celebrar convenios con los vecinos de las áreas verdes de su competencia, para que participen en su mantenimiento, mejoramiento, restauración, fomento y conservación; así como en la ejecución de acciones de forestación, reforestación, recreativas y culturales. De igual forma promueve la vigilancia de las actividades en áreas naturales protegidas y suelo de conservación para prevenir y sancionar la comisión de infracciones a la presente Ley. Los vigilantes eco guardas asignados a esta función deberán estar debidamente acreditados por la Secretaría en los términos del reglamento de esta Ley.
4. Corresponde a los Titulares de Alcaldías de cada demarcación territorial a través de sus áreas como: Dirección de Ecología y Desarrollo Sustentable, la Dirección Mejoramiento Urbano, la Subdirección de Conservación del Medio Ambiente, Subdirección de Áreas Verdes y Jefatura de Unidad Departamental de Ecología; implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
5. Además de 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; asimismo de la difusión entre el personal vinculado a estas actividades que labore dentro de la Alcaldía de Gustavo A. Madero y la participación obligatoria en las mismas.
6. La administración y manejo de las áreas naturales protegidas propiedad de la Ciudad de México corresponderá a la Secretaría, ésta podrá suscribir convenios administrativos con las Alcaldías a fin de que éstas se hagan cargo de la administración y manejo de las áreas naturales protegidas en su demarcación territorial.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Biol. Monserrat Vera Gallardo
Jefa de Unidad Departamental de Ecología

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Reparación de Alumbrado Público.

Objetivo General: Prestar el servicio de reparación del alumbrado público en las vialidades secundarias, andadores y espacios públicos, para garantizar su óptimo funcionamiento y contribuir a reducir el índice de accidentes nocturnos, aumentar la seguridad en las calles, facilitar el flujo vehicular y mejorar la imagen urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud ingresada por el solicitante, registra y turna a Dirección General de Servicios Urbanos	2 días
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público y/o a la Dirección Territorial correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe, elabora la orden de trabajo considerando el tipo de equipo requerido, firma y turna para su trámite al enlace de la Jefatura de Unidad o Dirección Territorial.	2 días
4		Elabora orden de trabajo, solicita el material requerido del almacén, recaba la firma del responsable de la cuadrilla, archiva y entrega el material solicitado.	3 días
5		Recibe el material, se traslada al sitio del servicio y ejecuta la orden de trabajo.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Traslada al almacén y realiza vale de los materiales no utilizados y de desecho ferroso resultante; Recaba firma del responsable de cuadrilla y archiva.	2 días
7		Recibe, registra, elabora informe y da respuesta correspondiente; turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra e ingresa respuesta correspondiente al sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recibe, consulta en el sistema.	1 día
9	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe, consulta en el sistema informático la respuesta del servicio solicitado e informa al solicitante.	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:

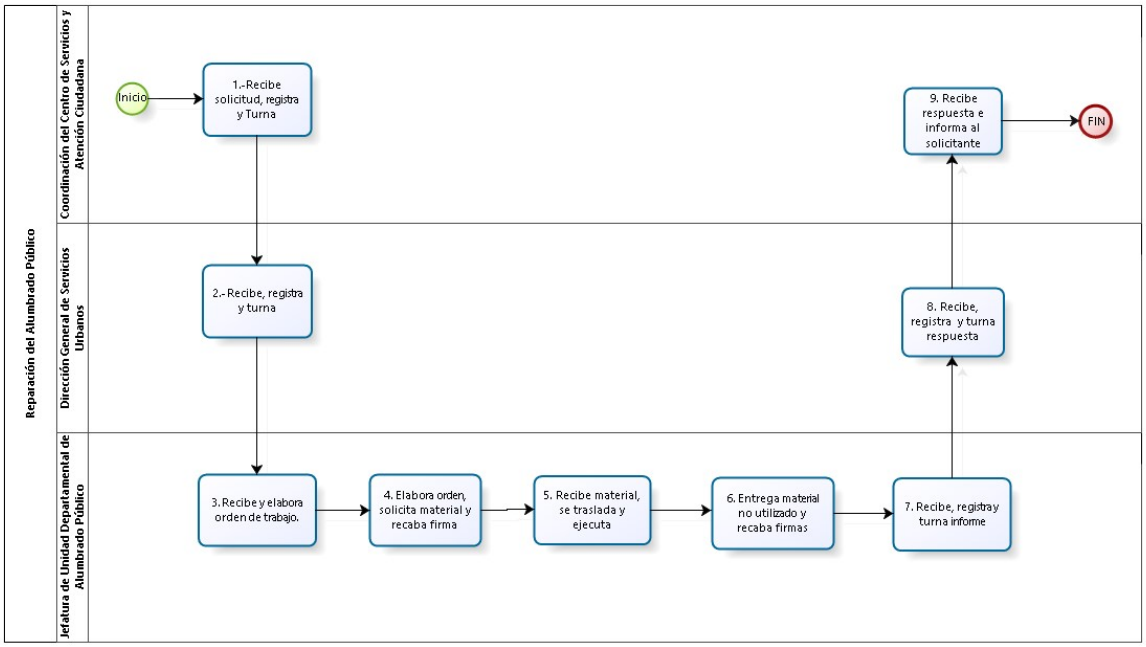
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos está facultada para Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realiza la planeación, programación y ejecución, haciéndolo del conocimiento al personal responsable para tal efecto; El servicio se realiza de acuerdo a las capacidades de las áreas correspondientes, para poder cumplir en tiempo y forma dentro de la normatividad vigente. Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) por vía telefónica, en forma personal, por medios electrónicos, o por escrito material, proporcionando la siguiente información:

- 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.

3. En el punto dos la Dirección General de Servicios Urbanos está facultada para remitir las solicitudes para su atención a las 10 Direcciones Territoriales, quienes en conjunto realizan dichas instalaciones.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. José Alberto García García

Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Reparación de fugas de agua potable.

Objetivo General: Reparar las fugas que se presentan en la red secundaria de agua potable, para restablecer su operación y evitar el desperdicio del vital líquido.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del peticionario, asigna folio y canaliza al área competente	1 día
2	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe petición y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial	Recibe petición y elabora orden de supervisión	1 día
4		Realiza la supervisión, para determinar los materiales a utilizar.	1 día
5		Elabora orden de abastecimiento del material	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial (Personal Técnico-Operativo)	Reciben los materiales para ejecutar trabajos de reparación de fugas.	1 día
7		Elaborar orden de trabajo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial	Recibe orden de termino de trabajo y notifica a Centro de Servicios y Atención Ciudadana las acciones implementadas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

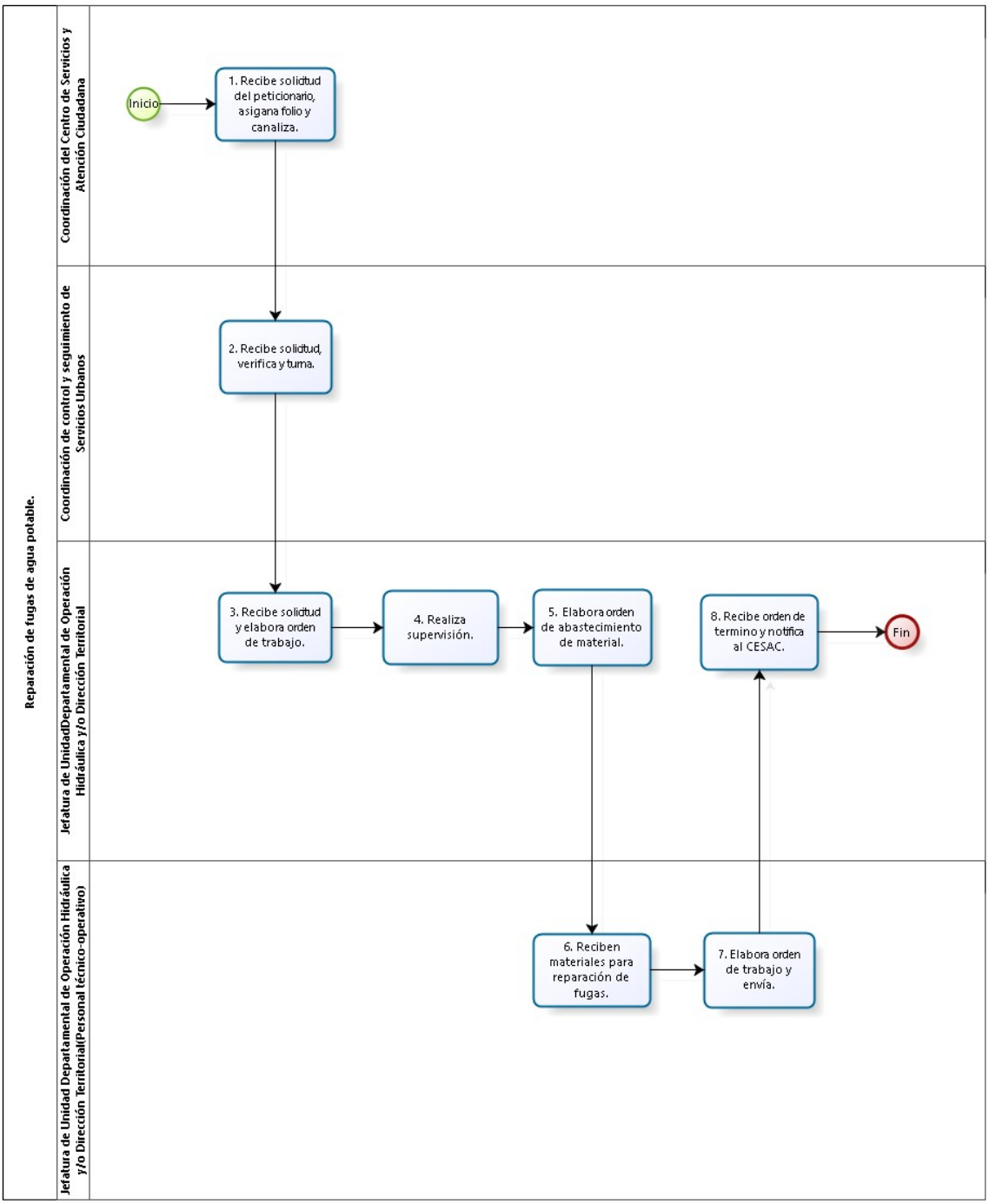
1. El periodo de atención, de este servicio puede variar de conformidad a las indicaciones que el superior jerárquico considere de acuerdo a los cambios climáticos, para la atención de emergencias, así como la carga de trabajo de las cuadrillas de agua potable.
2. La reparación de fugas de agua es un servicio gratuito que se realizará sólo en las redes secundarias.
3. En cuanto a las funciones que se otorgan a la Dirección General de Servicios Urbanos turnar a la Dirección del área quien a su vez canaliza a la Subdirección de Operación de Infraestructura para involucrar al área que compete realizar el servicio.

A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- 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)
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

4. No obstante que el Manual de Trámites y Servicios al Público indica un tiempo de atención, el servicio estará sujeto a la disponibilidad de la maquinaria, equipo y personal con el que cuente la Dirección Territorial.

Diagrama de Flujo:


Reparación de fugas de agua potable.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Coordinación de control y seguimiento de Servicios Urbanos
Jefatura de UnidadDepartamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y/o Dirección Territorial(Personal técnico-operativo)
Inicio
1. Recibe solicitud del peticionario, asigana folio y canaliza.
2. Recibe solicitud, verifica y turna.
3. Recibe solicitud y elabora orden de trabajo.
4. Realiza supervisión.
5. Elabora orden de abastecimiento de material.
6. Reciben materiales para reparación de fugas.
7. Elabora orden de trabajo y envía.
8. Recibe orden de termino y notifica al CESAC.
Fin

VALIDÓ

Ing. Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Retiro de tocón.

Objetivo General: Evaluar aquellos servicios de retiro de tocón, a fin de atender las solicitudes de ciudadanos en recorridos o audiencias públicas y que estén ubicados en zonas públicas o privadas competencia de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Centro de Servicio y Atención Ciudadana	Recibe documentación ingresada por el solicitante y verifica que cumplan con los requisitos.	1 día
2		Elabora oficio, cédula básica de registro, asignando número de folio, fecha, área de atención y tipo de servicio retiro de tocón (es) y turna expediente a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
3	Coordinación de control y seguimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna expediente de solicitud a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	2 días
4	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe, registra e incluye los detectados en recorridos y Audiencias Públicas, y turna solicitud de servicios a la Subdirección de Áreas Verdes.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe expediente de solicitud, registra, programa para dictaminación y turna a equipo de biólogos.	2 días
6	Subdirección de Áreas Verdes (Equipo de Biólogos)	Realiza la inspección física del estado fitosanitario del tocón (es), y dictamina de acuerdo con los lineamientos establecidos.	2 días
7		Rubrica, elabora notificación, e informa al solicitante el resultado del dictamen técnico.	1 día
8	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe pago del solicitante e integra al expediente, para asignar número de autorización y envía a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	2 días
9	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe, revisa y firma oficio para las Direcciones Territoriales correspondientes para la programación de trabajos y turna copia de autorización al ciudadano, instancias correspondientes, y a la Subdirección de Áreas Verdes para rúbrica de conocimiento.	1 días
10	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe y rubrica copia de autorización.	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 Jefatura de Gobierno a través de los Alcaldes son autoridades ambientales en la Ciudad de México y a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para mantener y rehabilitar las áreas verdes urbanas de esta Alcaldía, así como para autorizar la poda, derribo, trasplante de sujetos forestales y retiro de tocones de esta demarcación ingresando los documentos necesarios para tal efecto, tales como solicitud, fotografías, identificaciones y comprobante de domicilio y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier índole.

2. El Centro de Servicios y Atención Ciudadana es el área responsable de captar las peticiones de la ciudadanía para los trabajos de poda, derribo, trasplante de sujetos forestales y retiro de tocones, dicha área es la responsable de verificar que los expedientes contengan los requisitos indispensables para llevar a cabo el servicio solicitado (previo dictamen técnico), una vez integrado el expediente lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para el seguimiento correspondiente.

3. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la dictaminación, programación y autorización de los servicios procedentes, informando al área correspondiente para la ejecución de los servicios autorizados, mediante el cual se estipule que todo debe ser en apego a lo establecido.

4. La Dirección de Mejoramiento Urbano en coordinación con sus áreas adscritas aplicarán este procedimiento a las obras por administración, que incluye: las peticiones de los ciudadanos morales y/o particulares ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, 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.

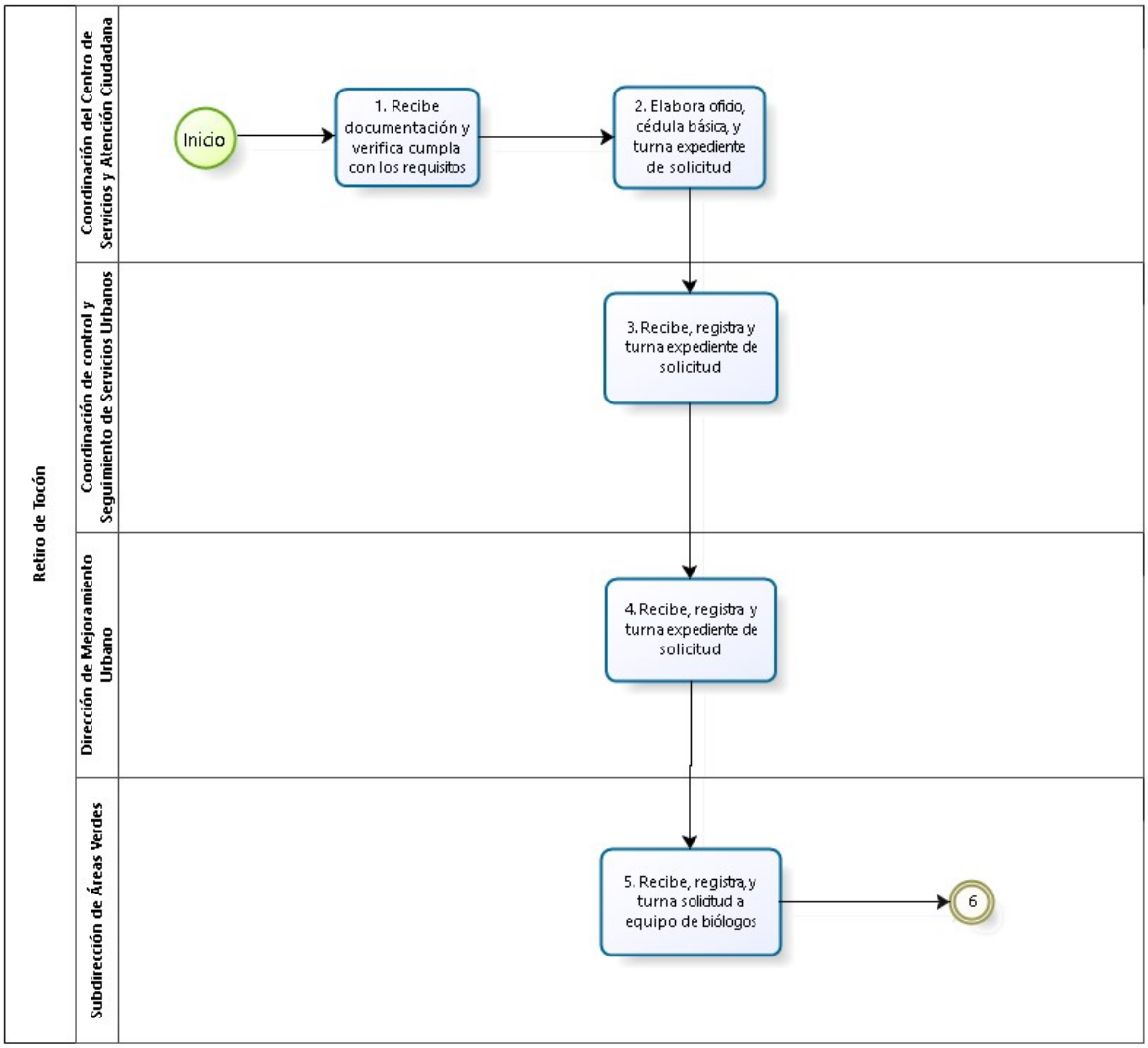
5. Los ciudadanos de acuerdo con el resultado del dictamen técnico, en el caso de retiro de tocón (es) al interior de bienes de dominio privado, deberá realizar el pago de derechos.

6. Asimismo y en coordinación con las diez Direcciones Territoriales una vez realizado el dictamen al tocón (es) y previo al 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, informando que estos deberán realizarse en estricto apego a lo establecido. En el caso de predios particulares se entrega la autorización para que realicen los trabajos por sus propios medios.

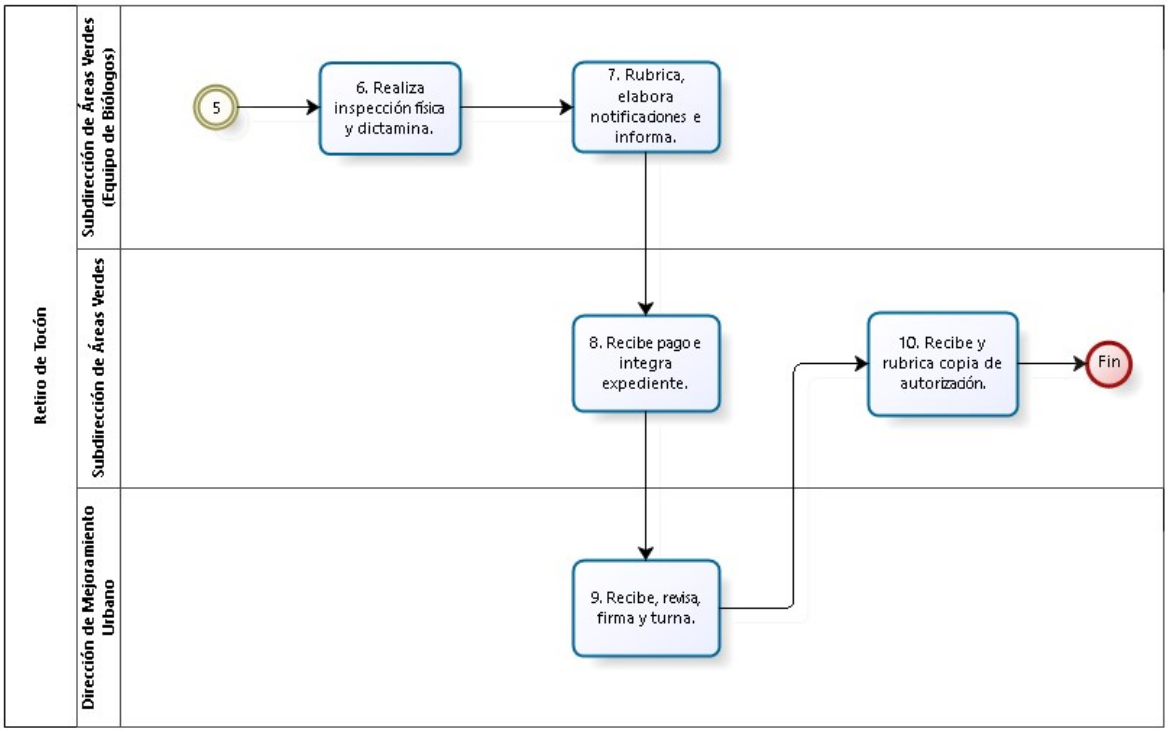
7. La Dirección Territorial a través dela Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios y de la Oficina de Parques y Jardines llevarán a cabo la programación y ejecución del (los) servicio (s) autorizado (s), de acuerdo con lo establecido.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios a través de la Dirección Territorial informa al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a la Subdirección de Áreas Verdes que el servicio fue realizado, de acuerdo con lo establecido.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Biol. Alejandra Torres Balcazar

Jefa de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública

Nombre del Procedimiento: Revisión y Tramitación del pago de Estimaciones.

Objetivo General: Regular 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 la misma, que suscribe la Dirección General de Servicios Urbanos y con ello garantizar que el trámite de pago de las mismas se genere en los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de supervisión de Obra Pública	Recibe 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 realmente ejecutados y que hayan sido autorizados en el catálogo de conceptos y en su caso con los conceptos extraordinarios.	1 días
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 verificar que los precios estimados correspondan con los autorizados, por la dependencia.	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
6		Revisa que la presentación de la estimación Integre los siguientes documentos: Factura, Estado Contable, Números Generadores.	1 día
7		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 de Servicios Públicos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Recibe estimación 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 a la contratista de supervisión por la indebida ejecución de los servicios contratados. (Conecta con la actividad 1).	1 día
		Sí	
11		Envía a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su trámite de pago	1 día
12	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe estimación y emite Vo. Bo. Para trámite de pago y la regresa a la coordinación de control y seguimiento, para su envió a la Dirección de Finanzas.	1 día
13	Coordinación de control y seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe y tramita estimación ante la Dirección de Finanzas.	2 días
14	Dirección de Finanzas	Recibe estimación, revisa contablemente y elabora la Cuentas por Liquidar Certificadas para envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.	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 empresa contratista elabora estimación de acuerdo a la fecha de corte establecida en su contrato, y será por periodos máximos mensuales para que sea remitida a la Supervisión Externa y/o Interna, según sea el caso.

2. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para construir, rehabilitar y mantener los parques y mercados públicos, las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas, puentes, pasos peatonales y 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.

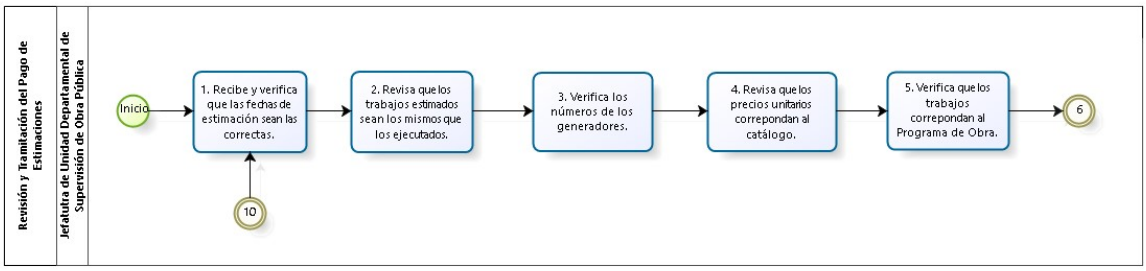
3. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la obra pública, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el Contrato y/o Convenio entre la Alcaldía y/o local que correspondan 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.

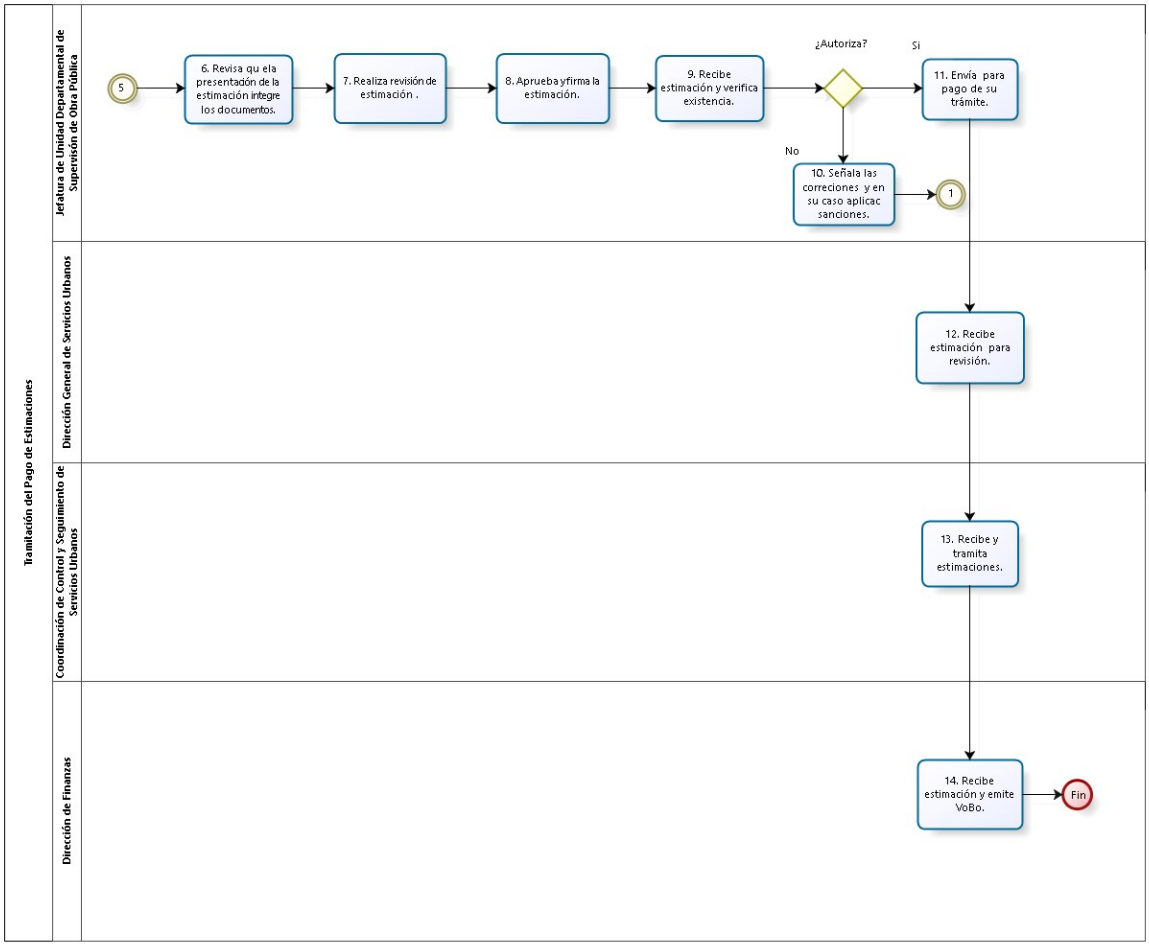
4. La Dirección General de Servicios Urbanos aplicará este procedimiento para atender la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía y a la determinación de factibilidad económica, técnica, ecológica, urbana y social.

Así mismo 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.

5. Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación con la obra a ejecutar, serán variables en razón de las consideraciones técnicas estipuladas para el caso, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Dirección General de Obras Públicas de la Ciudad de México, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad, Comisión Federal de Electricidad, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, entre otros.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Gabriela Garduño Zavala

Jefa de Unidad Departamental de Supervisión de Obra Pública

Proceso Sustantivo: Infraestructura Pública

Nombre del Procedimiento: Señalización y Nomenclatura.

Objetivo General: Realizar el señalamiento horizontal (Balizamiento vehicular y peatonal) en sitios estratégicos de mayor afluencia como son: vialidades secundarias, calles secundarias, escuelas, deportivos, plazas cívicas, camellones, parques, jardines y lugares donde sea necesario; Mantenimiento e Instalación del señalamiento vertical clasificado: señalamiento preventivo, restrictivas e informativas; Instalar y mantener la nomenclatura en avenidas y calles del perímetro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

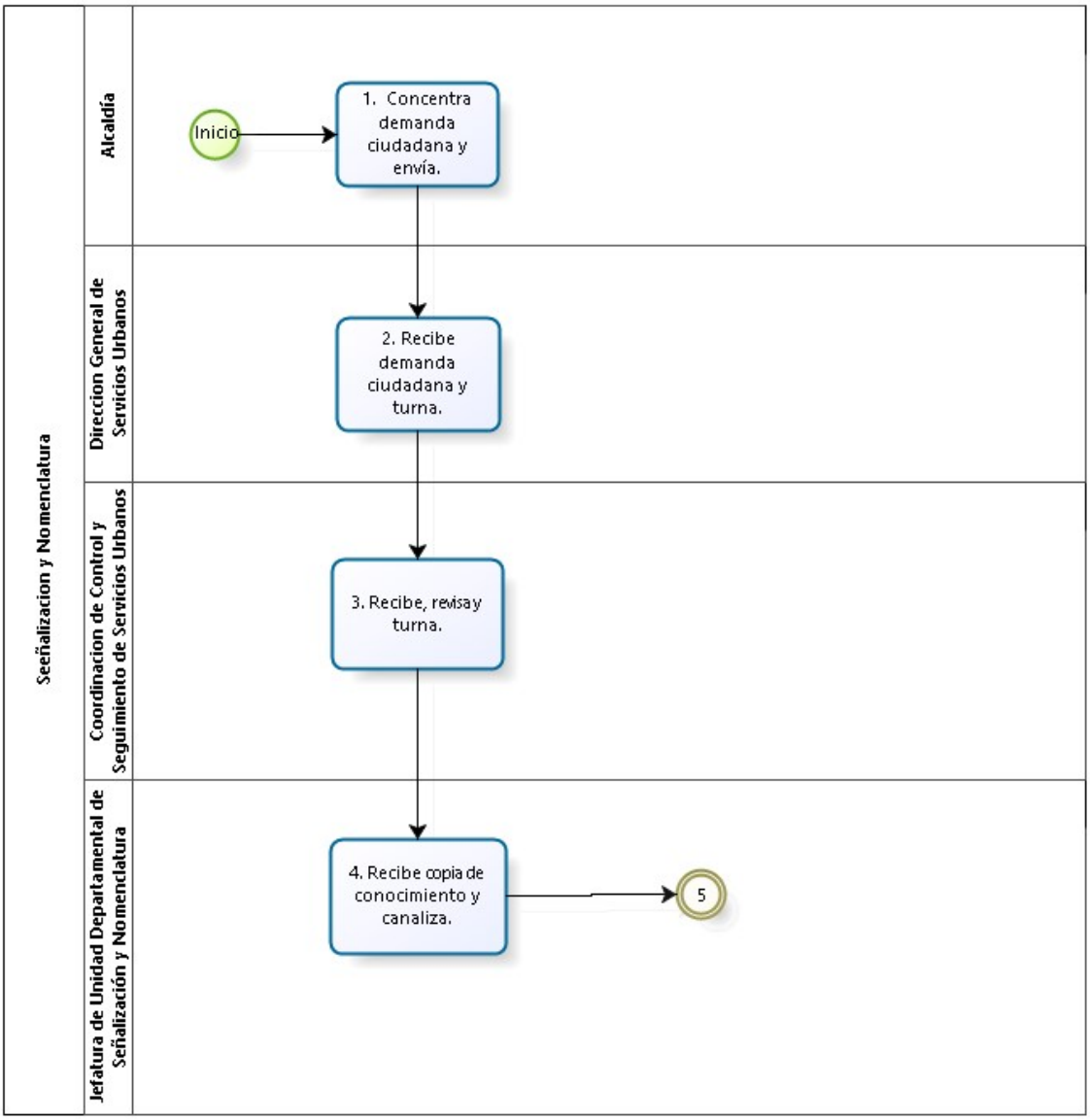
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana de Mejoramiento urbano recabada en Oficialía de partes y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe demandas ciudadanas y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento.	1 día
3	Coordinación de Control y Seguimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe, Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de señalización y Nomenclatura, envía copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos y a la Subdirección de Operación de Infraestructura.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura	Recibe copia de conocimiento y canaliza al personal técnico operativo para la realización de los trabajos correspondientes.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura (Personal Técnico Operativo de Balizamiento) (Cuadrilla)	Recibe demanda y procede a realizar los trabajos de balizamiento y envía informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura	Recibe informe y notifica demanda atendida o no atendida, mediante oficio a la Coordinación de Control y Seguimiento para descargar demanda.	1 día

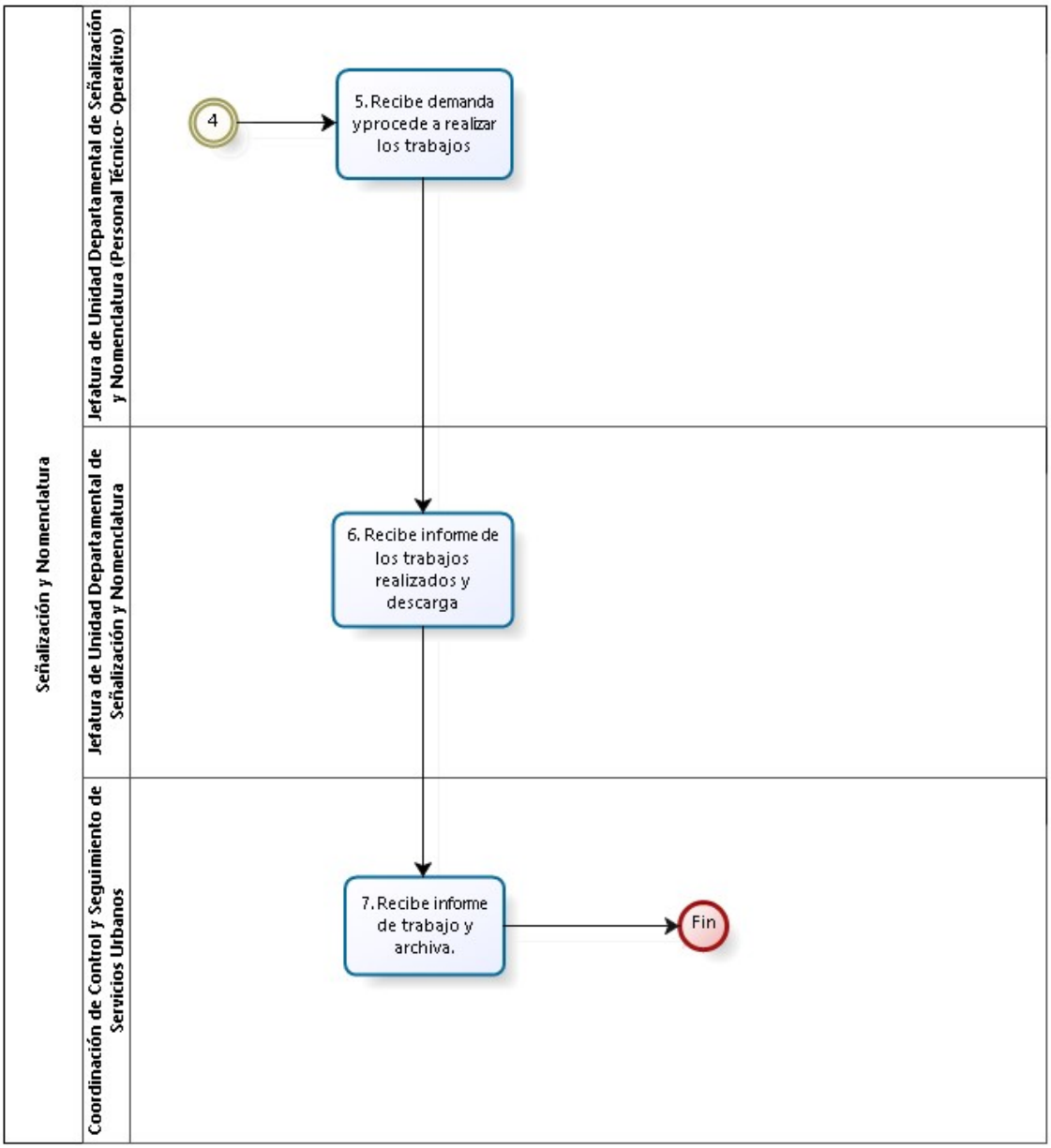
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Control y Seguimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de trabajo y archiva.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para asegurar el buen funcionamiento de operación y de infraestructura urbana de este Órgano Político Administrativo, verificando que los servicios se otorguen con un alto grado de calidad y eficiencia.
2. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, supervisión, programación del mejoramiento urbano, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución, y celebrará el acuerdo y/o convenio entre el órgano Político Administrativo y/o local que correspondan al caso.
3. La Dirección de Servicios Públicos se Asegurará que la prestación de los servicios públicos que brindan la Alcaldía, se ejecute de manera eficaz, así como también que la obra pública por administración directa o por contrato, sean proporcionados a la ciudadanía en forma oportuna.
4. La Subdirección de Operación de Infraestructura supervisa el inicio y la culminación de los trabajos realizados por el personal técnico operativo e informa a su superior jerárquico la resolución de los mismos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura recibe programa, ejecuta e informa los trabajos Operativos, así mismo lleva a cabo recorridos por las Direcciones Territoriales con el propósito de conservar y mejorar la imagen en balizamiento y señalización de la Alcandía.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Luis Armando Luis Cabañas

Jefe de Unidad Departamental de Señalización y Nomenclatura

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Suministro de agua potable en pipas.

Objetivo General: Proveer de agua potable en carro-tanque a los ciudadanos que no cuentan con infraestructura, así como emergencias, priorizando a los centros hospitalarios, escuelas, mercados públicos, edificios públicos y garantizando así el derecho ciudadano para acceder al consumo del vital líquido.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud del peticionario, asigna folio y canaliza al área competente.	1 día
2	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica o	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud y elabora orden de supervisión.	1 día
4		Recibe solicitud y la turna al respectivo campamento.	1 día
5		Contacta al solicitante e informa la programación.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Elabora vale de solicitud para la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	1 día
7		Entrega en el domicilio indicado, donde firman la orden de conformidad.	1 día
8		Recibe orden de atención integrando al reporte que se emite a Sistema de Aguas de la Ciudad de México	1 día
		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:

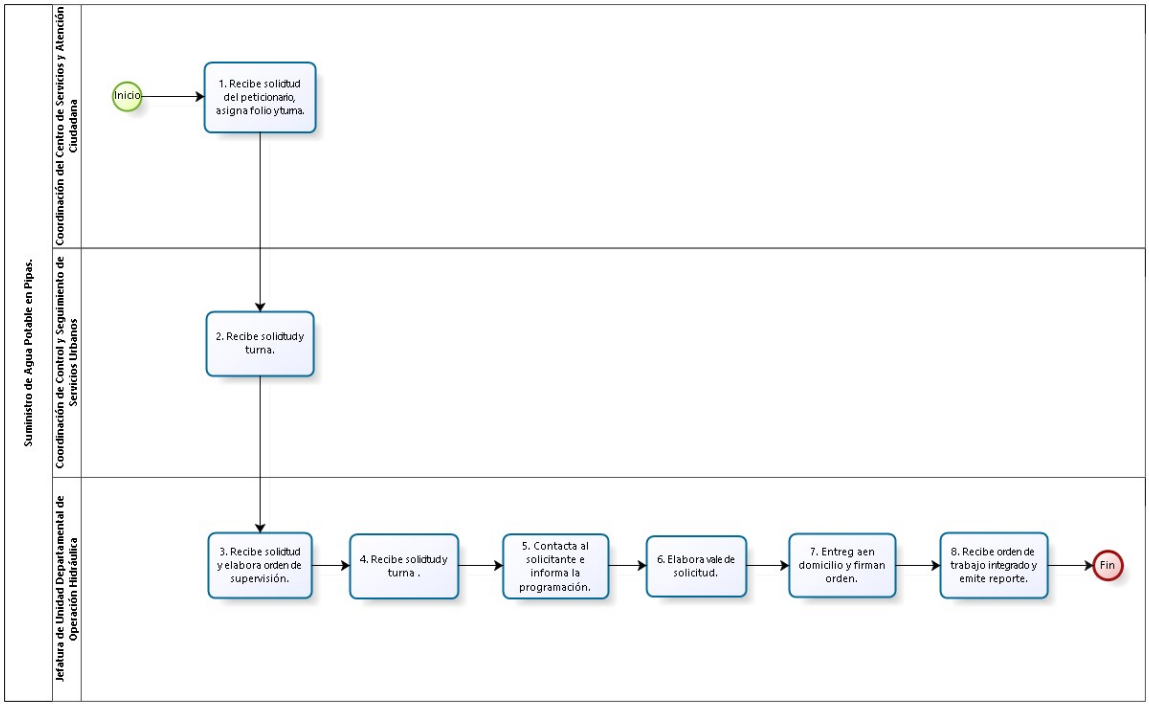
1. El periodo de atención, de este servicio puede variar de conformidad a las indicaciones que el superior jerárquico considere, de acuerdo a los cambios climáticos (periodo de estiaje), para la atención de emergencias y carga de trabajo de los operadores.
2. La Jefatura de Operación Hidráulica en conjunto con cada una de la Direcciones Territoriales encargadas del reparto del vital líquido. El suministro de agua potable en carro-tanque para uso doméstico será gratuito por tratarse de un uso prioritario.
3. Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente y a través de LOCATEL (56 58 11 11)
4. A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte debe proporcionar los siguientes datos:

Nombre completo del solicitante.

- Domicilio completo donde del lugar en donde se requiere el servicio (calle número, colonia, Alcaldía y código postal)
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación)
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

El tiempo de respuesta está condicionado a la disponibilidad de la infraestructura con que se cuente para la prestación del servicio a la ciudadanía.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar
Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Trámite de conexión de descargas domiciliarias de drenaje.

Objetivo General: Promover el proceso Operativo-Administrativo ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para los ciudadanos que en su domicilio no cuentan con infraestructura hidrosanitaria o en casos donde los albañales ya no funcionan adecuadamente.

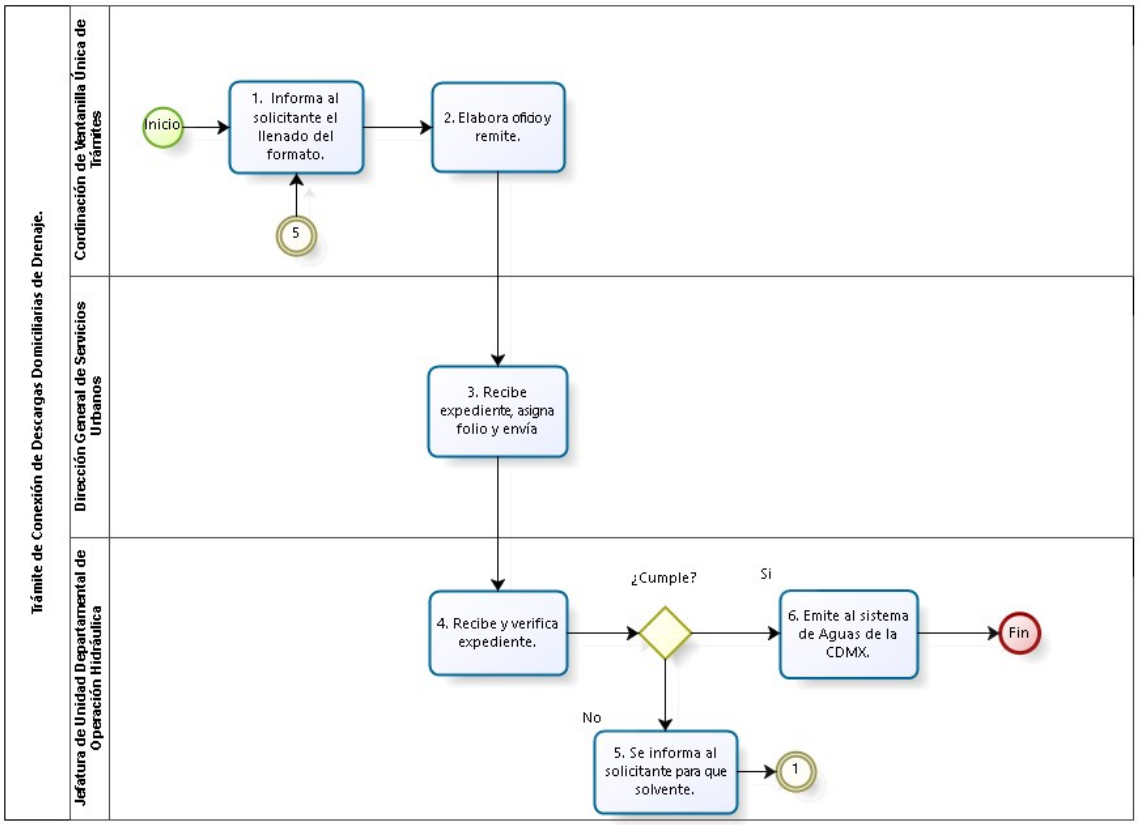
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa al solicitante el llenado del formato TGAM_IRC_1 e indica los documentos y pagos por la instalación del servicio.	1 día
2		Elabora oficio y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe expediente y asigna folio, mismo que remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe y verifica que el expediente cumpla con el total de los requisitos.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
5		Se informa al solicitante para que solvente sus documentos faltantes (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Si	
6		Se envía al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que se ejecute lo procedente.	1 días
		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 periodo de atención, de este servicio puede variar de conformidad a las indicaciones que el superior jerárquico considere, y la carga de trabajo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Toda solicitud ciudadana se ingresará a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites o directamente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. Por ser ámbito de competencia directo de la Jefatura de Operación Hidráulica, se hace la revisión correspondiente para enviar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano encargado de ejecutar el servicio o en su defecto notificar al demandante por la falta de algún documento.
3. La solicitud deberá estar debidamente requisitada con forme al formato TGAM_IRC_1 donde se deberá anexar identificación Oficial Vigente, Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Comprobante de Pago de los Derechos señalados en el Artículo 181 del Código Financiero Distrito Federal, copia del Recibo de Pago del Artículo 182 del mismo ordenamiento, copia del Registro de Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción según sea el caso de la solicitud o el Articulo 302 Prestar servicios relacionados con la infraestructura hidráulica para solicitud de nuevas instalaciones.
4. Para las solicitudes donde se requiera tener diámetros mayores a los 15 cm. Se deberá presentar memoria de cálculo y planos hidrosanitarios.
5. Las solicitudes serán atendidas por parte de la Jefatura de Operación Hidráulica revisando que los expedientes de petición cubran los requisitos anteriormente señalados esto es; deberá cumplir cuantitativamente y cualitativamente con los requisitos señalados, de no ser así; se realizara la prevención correspondiente al usuario, de no subsanar esta dentro del término de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de recepción se dará por no presentado su trámite.
6. El costo del servicio será el estipulado por el Código Financiero del Distrito Federal según lo previsto por los artículos 181, 182 y 302.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica enviará el expediente completo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que dictamine la Factibilidad del servicio solicitado, así mismo informará a la Dirección General de Servicios Urbanos su dictamen. Lo anterior basándose en él tramite realizado en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y al Manual de Trámites y Servicios al Público.
8. El tiempo estimado estará sujeto a una vez recibidos los documentos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México este realizará una visita de revisión para comprobación de los datos, el interesado deberá cubrir previamente el importe del servicio solicitado y los trabajos de conexión se ejecutarán. No omito señalar que los tiempos de los trabajos en SACMEX, dependen de su carga de operación.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Trámite de instalación de toma domiciliaria de agua potable.

Objetivo General: Realizar el trámite administrativo ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los ciudadanos que no cuentan con esta infraestructura para tener el servicio de suministro de agua por medio de la red secundaria de agua potable, satisfaciendo la necesidad básica y fundamental de los ciudadanos.

Descripción Narrativa:

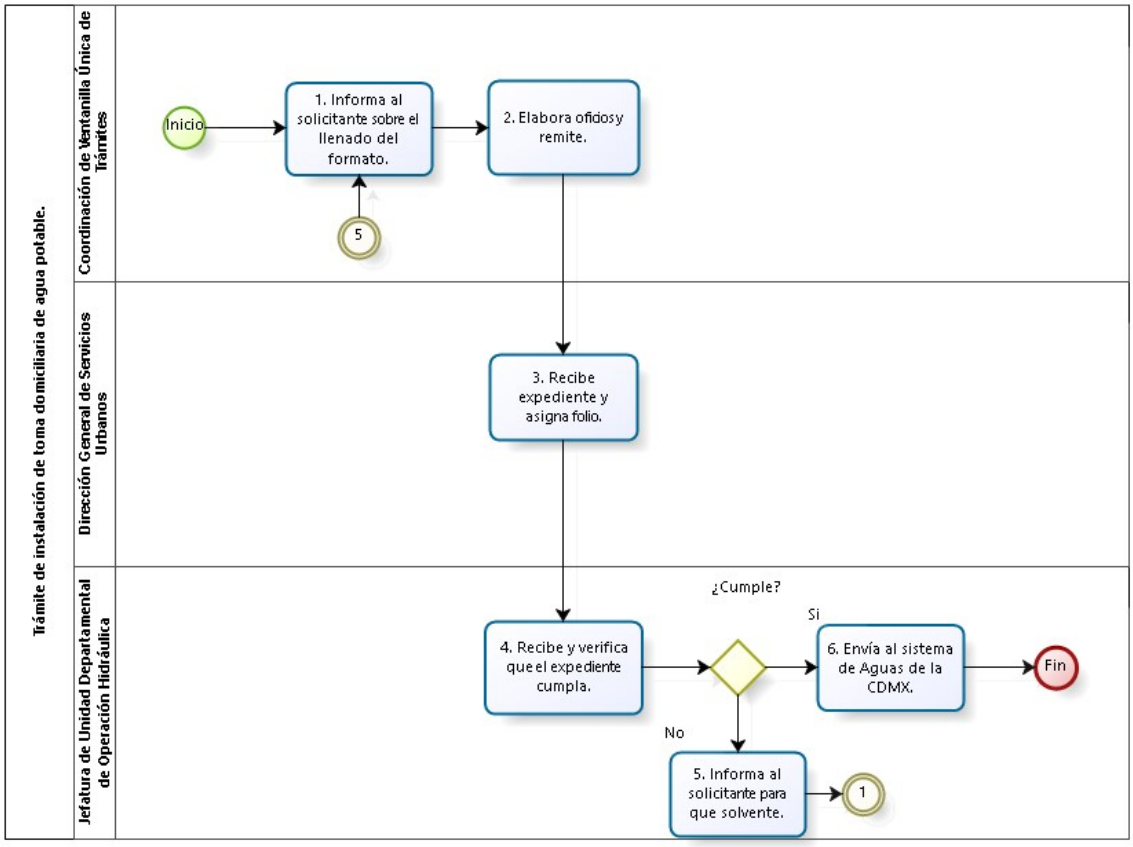
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa al solicitante el llenado del formato TGAM_IRC_1 e indica los documentos y pagos por la instalación del servicio.	1 días
2		Elabora oficio y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe expediente y asigna folio, remitiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe y verifica que el expediente cumpla con el total de los requisitos.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
5		Informar al solicitante para que integre el faltante (Conecta con la actividad 1).	3 días
		Sí	
6		Enviar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para ejecutar lo procedente.	2 días
		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. El periodo de atención, de este servicio puede variar de conformidad a las indicaciones que el superior jerárquico considere, y la carga de trabajo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Toda solicitud ciudadana se ingresará a través de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites o directamente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. En cuanto a las funciones que se otorgan a la Dirección General de Servicios Urbanos turnar a la Dirección del área quien a su vez canaliza a la Subdirección de Operación de Infraestructura para involucrar al área que compete realizar el servicio.
3. Por ser ámbito de competencia directo de la Jefatura de Operación Hidráulica, se hace la revisión correspondiente para enviar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano encargado de ejecutar el servicio o en su defecto notificar al demandante por la falta de algún documento.
4. La solicitud deberá estar debidamente requisitada con forme al formato TGAM_IRC_1 donde se deberá anexar identificación Oficial Vigente, Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Comprobante de Pago de los Derechos señalados en el Artículo 181 del Código Financiero Distrito Federal, copia del Recibo de Pago del Artículo 182 del mismo ordenamiento, copia del Registro de Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción según sea el caso de la solicitud o el Articulo 302 Prestar servicios relacionados con la infraestructura hidráulica para solicitud de nuevas instalaciones.
5. Para las solicitudes donde se requiera tener diámetros mayores a los 15 cm. Se deberá presentar memoria de cálculo y planos hidrosanitarios.
6. Las solicitudes serán atendidas por parte de la Jefatura de Operación Hidráulica revisando que los expedientes de petición cubran los requisitos anteriormente señalados esto es; deberá cumplir cuantitativamente y cualitativamente con los requisitos señalados, de no ser así; se realizara la prevención correspondiente al usuario, de no subsanar esta dentro del término de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de recepción se dará por no presentado su trámite.
7. El costo del servicio será el estipulado por el Código Financiero del Distrito Federal según lo previsto por los artículos 181, 182 y 302.
8. La Jefatura de Operación Hidráulica enviará el expediente completo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que dictamine la Factibilidad del servicio solicitado, así mismo informará a la Dirección General de Servicios Urbanos su dictamen. Lo anterior basándose en él tramite realizado en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de esta Alcaldía y al Manual de Trámites y Servicios al Público.

9. El tiempo estimado estará sujeto a una vez recibidos los documentos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México este realizará una visita de revisión para comprobación de los datos, el interesado deberá cubrir previamente el importe del servicio solicitado para la ejecución de los trabajos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Israel Hugo Enrique Cruz Aguilar

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Trasplante de árboles.

Objetivo General: Evaluar, dictaminar, autorizar y ejecutar, en su caso, aquellos servicios de trasplante de árboles, a fin de atender las solicitudes de ciudadanos en recorridos o audiencias públicas y que estén ubicados en zonas públicas o privadas competencia de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana	Recibe documentación ingresada por el solicitante y verifica que cumplan con los requisitos.	1 día
2		Elabora oficio y/o cédula básica de registro, asignando número de folio, fecha, área de atención y tipo de servicio trasplante de árbol y turna expediente a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días
3	Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos	Recibe, registra y turna expediente de solicitud a la de Mejoramiento Urbano.	2 días
4	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe Dirección, registra, incluye los detectados en recorridos y Audiencias Públicas y turna solicitud de servicios a la Subdirección de Áreas Verdes.	2 días
5	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe expediente de solicitud, registra, programa para dictaminación, y turna a equipo de biólogos.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Áreas Verdes (Equipo de Biólogos)	Realiza inspección física del estado fitosanitario del árbol (es) a trasplantar, y dictamina de acuerdo a los lineamientos establecidos.	2 días
7		Rubrica, elabora notificación e informa al solicitante el resultado del dictamen técnico.	2 días
8	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe pago del solicitante, e integra al expediente, para asignar número de autorización y envía a la Dirección de Mejoramiento Urbano.	2 días.
9	Dirección de Mejoramiento Urbano	Recibe, revisa, firma oficio a las Direcciones Territoriales correspondientes para la programación de trabajos y turna copia de autorización al ciudadano, instancias correspondientes, y a la Subdirección de Áreas Verdes para rubrica de conocimiento.	2 días
10	Subdirección de Áreas Verdes	Recibe y rubrica copia de autorización.	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 Gobierno a través de los Alcaldes son autoridades ambientales en la Ciudad de México y a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y sus áreas adscritas estará facultada para mantener y rehabilitar las áreas verdes urbanas de esta Alcaldía, así como para autorizar la poda, derribo, trasplante de sujetos forestales y retiro de tocones de esta demarcación ingresando los documentos necesarios para tal efecto, tales como solicitud, fotografías, identificaciones y comprobante de domicilio y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier índole.

2. El Centro de Servicios y Atención Ciudadana es el área responsable de captar las peticiones de la ciudadanía para los trabajos de poda, derribo, trasplante de sujetos forestales y retiro de tocones, dicha área es la responsable de verificar que los expedientes contengan los requisitos indispensables para llevar a cabo el servicio solicitado (previo dictamen técnico), una vez integrado el expediente lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para el seguimiento correspondiente, ello de acuerdo a lo establecido.

3. La Dirección General de Servicios Urbanos en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la dictaminación, programación y autorización de los servicios procedentes, informando al área

correspondiente para la ejecución de los servicios autorizados, mediante el cual se estipule que todo debe ser en apego a lo establecido.

4. La Dirección de Mejoramiento Urbano en coordinación con sus áreas adscritas aplicarán este procedimiento a las obras por administración, que incluye: las peticiones de los ciudadanos morales y/o particulares ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, 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, de acuerdo a lo establecido.

5. Los ciudadanos de acuerdo con el resultado del dictamen técnico, en el caso de trasplante de árbol (es) al interior de bienes de dominio privado, deberá realizar el pago de derechos.

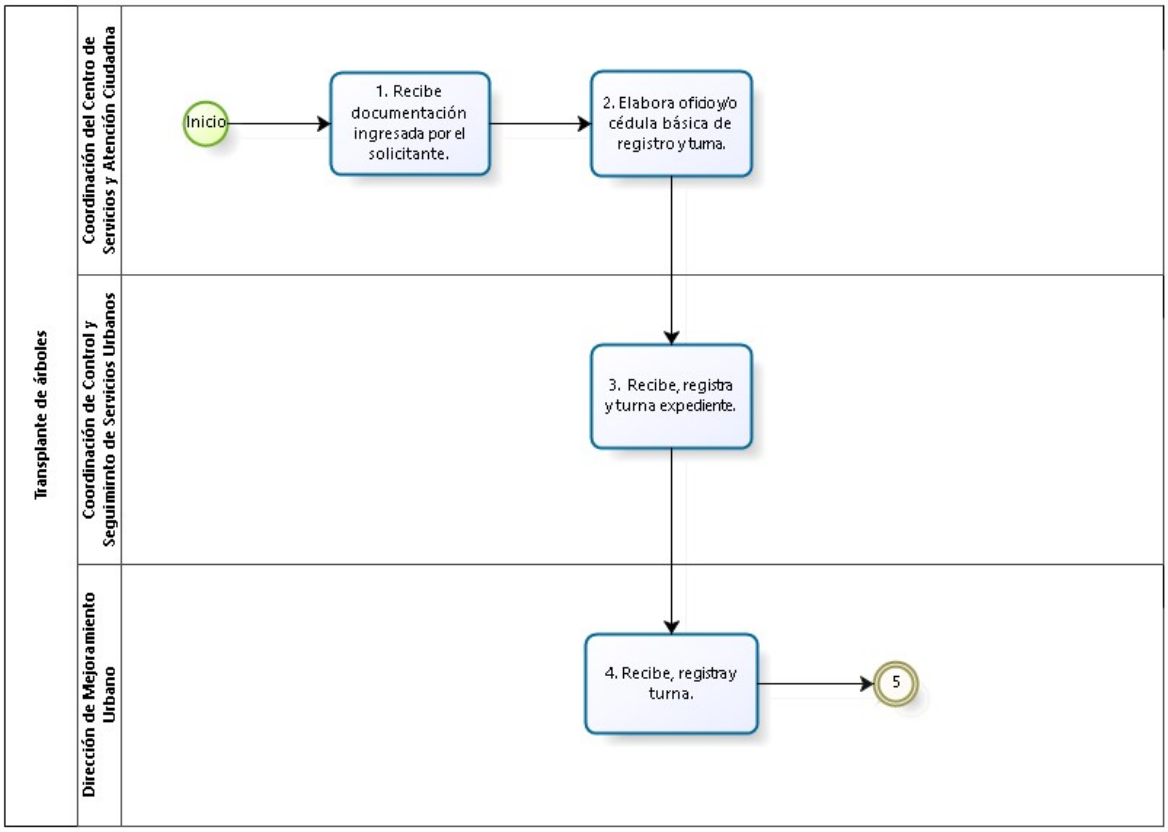
6. Asimismo y en coordinación con las diez Direcciones Territoriales una vez realizado el dictamen al sujeto (s) forestal (es) para trasplante, y previo al pago ante la Tesorería de la

7. Ciudad de México (según sea el caso) se turna la autorización correspondiente para llevar a cabo los trabajos correspondientes, informando que estos deberán realizarse en estricto apego a lo establecido. En el caso de predios particulares se entrega la autorización para que realicen los trabajos por sus propios medios.

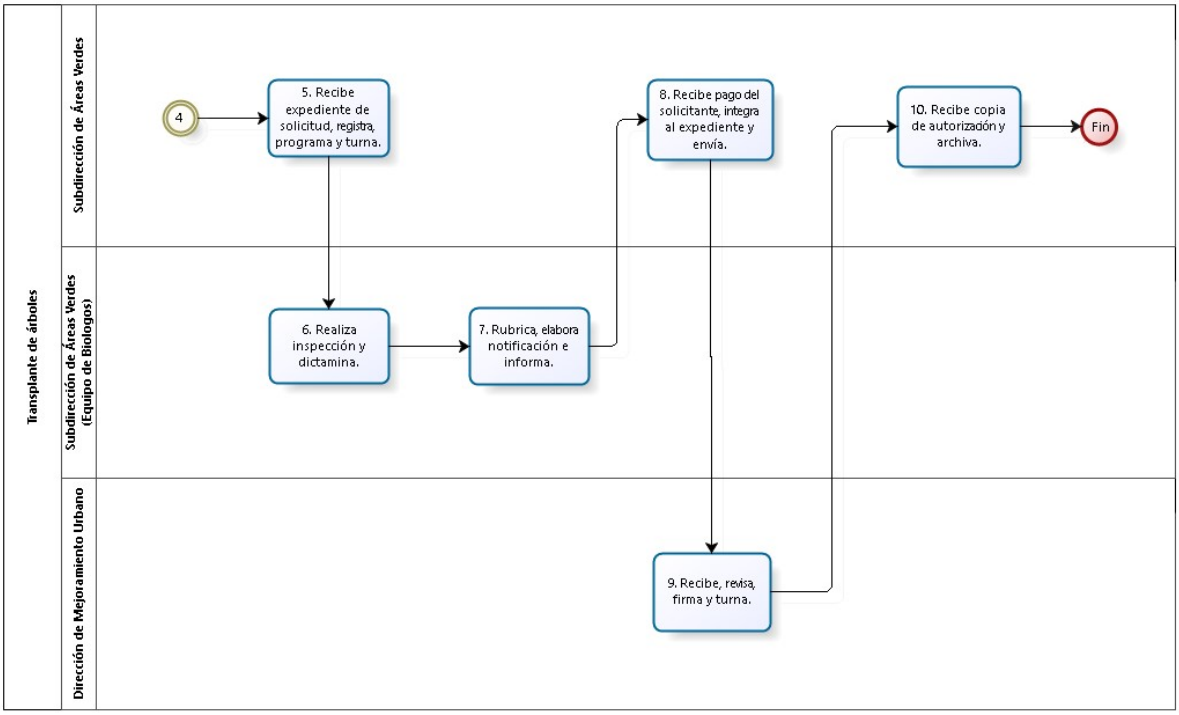
8. La Dirección Territorial a través dela Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios y de la Oficina de Parques y Jardines llevarán a cabo la programación y ejecución del (los) servicio (s) autorizado (s), de acuerdo con lo establecido.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Obras y Servicios a través de la Dirección Territorial informa al Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a la Subdirección de Áreas Verdes que el servicio fue realizado, de acuerdo con lo establecido.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Biol. Alejandra Torres Balcazar

Jefa de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Desarrollo Social.

Nombre del Procedimiento: "Coinversión en Escuelas GAM 2019"

Objetivo General: Mejorar las condiciones materiales de 200 escuelas públicas que requieren del mantenimiento a través de la entrega por una sola ocasión de un apoyo económico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyos Educativos	Difunde convocatoria en los edificios de atención al público de la Alcaldía y en las escuelas de la Demarcación.	2 días
2		Recibe y evalúa la situación de cada una de las escuelas, que serán seleccionadas.	5 días
3		Verifica que dentro del listado de escuelas no se encuentra alguna en el Programa Anual de Obras, ya que de ser así no sería beneficiada.	3 días
4		Envía concentrado de listado de escuelas beneficiadas para su revisión a la Dirección de Educación.	1 día
5	Dirección de Educación	Recibe y revisa la propuesta de escuelas seleccionadas para ser beneficiadas y envía para autorización a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
6	Dirección General de Desarrollo Social	Autoriza la relación de escuelas beneficiadas y valida.	1 día
7		Firma la primera hoja del padrón definitivo y rubrica cada una de sus fojas útiles.	1 día
8	Dirección General de Desarrollo Social	Solicita a la Dirección General de Administración la liberación de los recursos económicos para ser entregados.	2 días
9		Publica padrón en la página de internet de la Alcaldía, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional.	1 día
10		Instruye a la Subdirección de Apoyos Educativos a ejecutar la entrega del recurso económico.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Apoyos Educativas	Organiza la entrega de recursos económicos para cada escuela beneficiada.	2 días
12		Da seguimiento a las acciones realizadas, recaba las evidencias necesarias del antes y del después de la aplicación de los recursos financieros en el conjunto de planteles beneficiados.	7 días
13		Integra archivo del programa, rinde informe final para la Dirección de Educación.	3 días
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

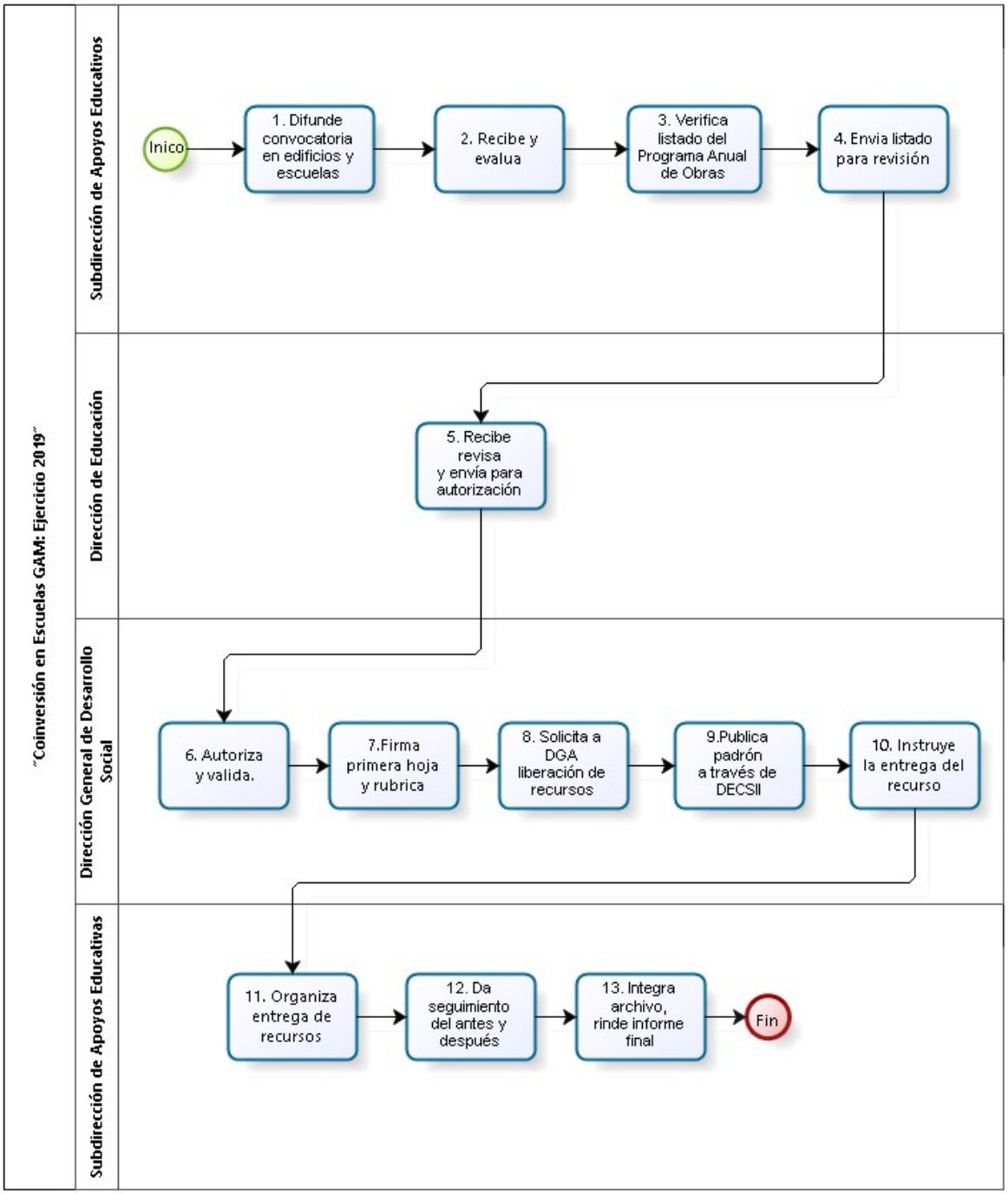
Aspectos a considerar:

1. Periodo de recepción de documentación para ser beneficiarios de esta acción social.
2. Conforme a las reglas de operación de la acción social si se presenta observaciones, en su caso, la Subdirección de Apoyos Educativos subsanara las observaciones.
3. La Subdirección de Apoyos Educativos subsane las observaciones que en su caso planteo la Dirección de Educación.
4. El recurso se entrega a personas que determinen las mesas directivas de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el director de los planteles seleccionados de educación básica (preescolar, primarias, secundarias diurnas, secundarias técnicas, telesecundarias y secundarias para trabajadores).
5. Se publica en el Sistema de Información de Desarrollo Social y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el padrón de escuelas beneficiarias, así como el aviso para que las mesas directivas y el director(a) acudan a recibir los $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M. N.). Además del recurso financiero, también recibirán un aviso que informe al público en general que en la escuela se aplica la Acción Social “Coinversión en Escuelas GAM: Programa Emergente de Mantenimiento y Equipamiento Escolar 2019”.
6. Entregar el recurso a las personas que determinen las mesas directivas de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el director de los planteles seleccionados.
7. Mesas Directivas de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el Director de los planteles. Ejecutan las acciones

necesarias para el ejercicio oportuno de los recursos públicos, así también comprueba con notas, facturas y demás documentación probatoria, el gasto de los recursos asignados en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la recepción de los mismos. Al final del ejercicio realizan una asamblea general de la Comunidad Escolar para dar a conocer el informe de las acciones, de lo cual se levantará una minuta que se entregará a la Subdirección de Apoyos Educativos como parte de la comprobación del Ejercicio de los recursos.

8. La Dirección de Educación con sus observaciones y recomendaciones de mejora lo hará llegar al final del ejercicio fiscal a la Dirección General de Desarrollo Social, con copia para la Dirección General de Administración y la propia Subdirección de Apoyos Educativos.
9. En Coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social la Dirección de Educación, y Subdirección de Apoyos Educativos, firmaran la primera hoja del padrón definitivo y rubrican cada una de sus fojas útiles.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ma. Isabel Carbajal Peña
Subdirectora de Apoyos Educativos

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Desarrollo Social.

Nombre del Procedimiento: Acción Social "Apoyos de Atención Especial GAM".

Objetivo General: Contribuir con una ayuda económica a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que viva dentro de la demarcación de la Alcaldía Gustavo A. Madero, y que por diversas circunstancias no tenga la solvencia económica para desarrollar actividades o atender algunas de sus necesidades, ya sea individuales y/o familiares; con lo que se pretende elevar el nivel de bienestar y mejorar la calidad de vida de esta población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Social	Elabora Reglas de Operación de la Acción social "Apoyos de Atención Especial GAM" en conjunto con la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.	18 Días
2		Elabora y turna oficio a la instancia correspondiente, solicitando se someta a la aprobación del Comité de Planeación de Desarrollo de la Ciudad de México, la Acción Social "Apoyos de Atención Especial GAM", para su posterior publicación.	6 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Recibe de instancia correspondiente oficio, y la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social apoya a las gestiones para que las Reglas de Operación de la Acción Social “Apoyos de Atención Especial GAM”, se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	4 días
4	Alcaldía	Recibe solicitud y turna a la Dirección General de Desarrollo Social.	4 días
5	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe solicitud y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.	4 días
6	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe solicitud, arma el expediente de la Acción Social “Apoyos de Atención Especial GAM”.	5 días
		¿Los documentos están correctos y completos?	
		No	
7		Termina la gestión solicitada e indica motivo de negativa y llama vía telefónica al solicitante para entregar el oficio. Conecta con la actividad 4	4 días
		Si	
8		Registra expediente y elabora oficio dirigido a la Subdirección de Servicios de Salud para realizar Estudio Socioeconómico al solicitante.	5 días
9	Subdirección de Servicios de Salud	Realiza Estudio Socioeconómico y turna oficio del resultado a la Coordinación De Control y Seguimiento de Desarrollo Social.	5 días
10	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe, revisa e integra Estudio Socioeconómico al expediente y turna a la Dirección de Desarrollo social para su valoración.	4 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Desarrollo Social	Valora expediente y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social con la instrucción correspondiente.	25 días
12	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe expediente de la Dirección General de Desarrollo Social, y da trámite.	5 día
		¿Se autoriza apoyo?	
		No	
13	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Termina la gestión solicitada e indica motivo de negativa y llama vía telefónica al solicitante para entregar el oficio. Conecta con el fin del procedimiento.	4 días
		Si	
14		Elabora Oficio y Acuerdo dirigido a la Dirección de Recursos Financieros	7 días
15	Dirección de Recursos Financieros	Recibe expediente e informa a la Dirección General de Desarrollo Social para que esta convoque a los beneficiarios y acudan a recoger su apoyo económico.	12 días
16	Dirección General de Desarrollo Social	Notifica y cita al solicitante para que se presente en la Dirección de Recursos Financieros a recibir su apoyo económico.	40 días
17	Dirección de Recursos Financieros	Entrega cheque al solicitante, firma de conformidad y canaliza “Recibo de Ayuda Económica” a la Dirección General de Desarrollo Social.	4 día
18	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y envía firma de “Recibo de Ayuda Económica” a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.	2 día
19	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.	Recibe y recaba firma de “Recibo de Ayuda Económica”, archiva y actualiza Base de Datos para integrar el Padrón de Beneficiarios.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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 Secretaría de Bienestar de la Ciudad de México. (instancia correspondiente) Recibe, analiza y elabora oficio mediante el que se informa que el Comité de Planeación del Desarrollo aprueba a la Alcaldía Gustavo A. Madero la Acción Social "Apoyos de Atención Especial GAM".
2. Solicitante ingresa escrito a la Alcaldía de la solicitud para la ayuda económica. Posteriormente la Dirección General llama al solicitante para requerir documentos de acuerdo al tipo de ayuda que necesita. Acude a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, a entregar los documentos requeridos, lo cual puede llevar hasta 10 días. Si es beneficiario de la Acción Social, acude a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social y a la Dirección de Recursos Financieros para recibir su ayuda económica (cheque) y firma de conformidad.
3. Los requisitos de acceso de la Acción Social "Apoyos de Atención Especial GAM" será lo siguiente:
   - Documentación requerida

Para todos los casos:

- Solicitud por escrito firmada y dirigida al Alcalde en Gustavo A. Madero.
- Identificación (IFE, INE, Licencia de manejo, Cédula Profesional, INAPAM, Credencial de estudiante).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua o luz) no mayor a tres meses.
- Cotizaciones, presupuestos o comprobantes de gastos con base al monto solicitado, (según sea el caso).

En específico para:

- Médico Especializado: ayuda para gastos de material quirúrgico, prótesis, aparatos ortopédicos, medicamentos, realización de cirugías, (entre otros).
- Educativa: Ayuda para gastos de intercambio de estudiantes, (entre otros) con excepción de estudiantes de escuelas privadas.

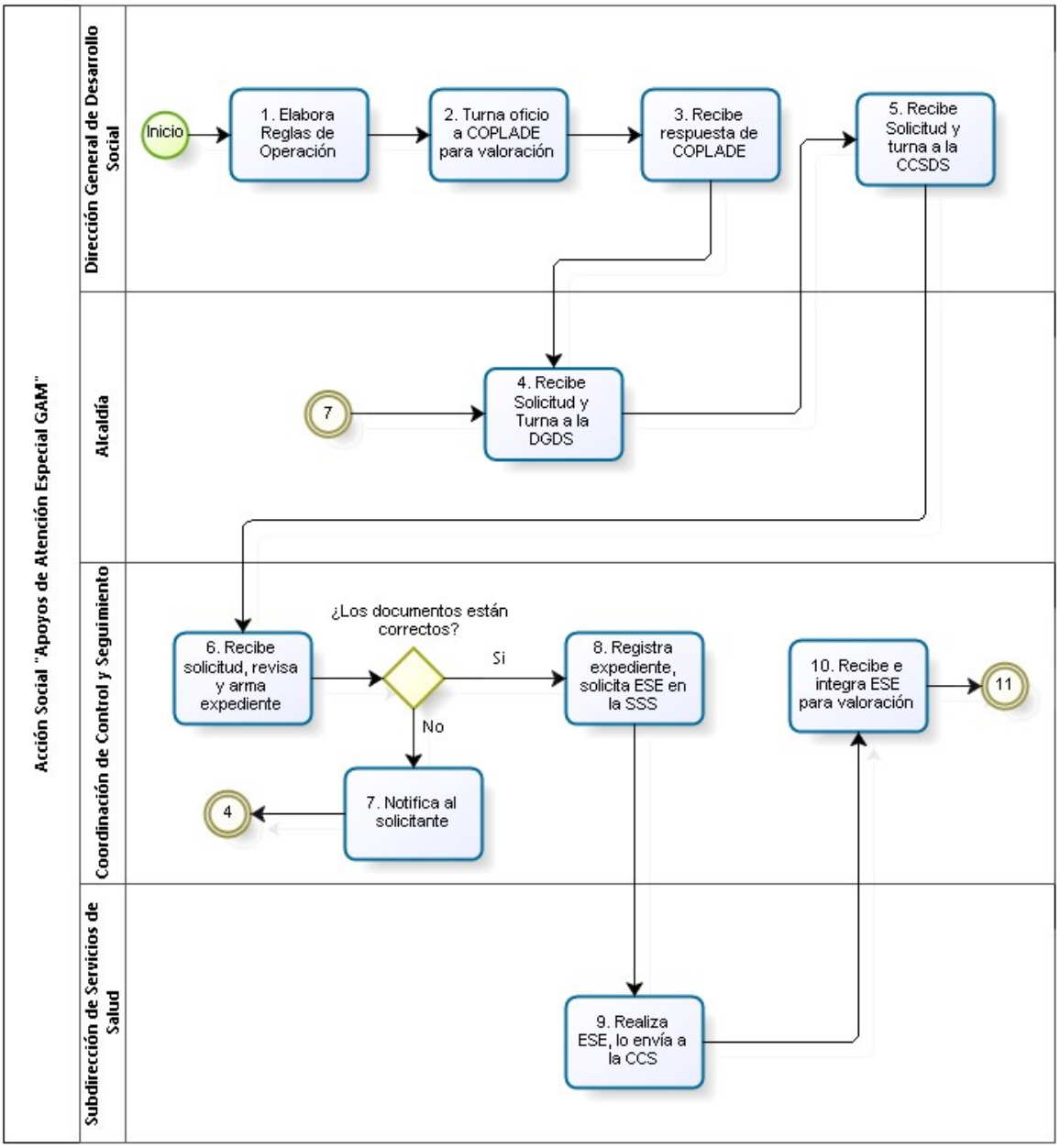
- Cultural: Ayuda para gastos de participación en Conciertos, Exposiciones, Ferias, Festivales.
- Deportiva: Ayuda para gastos de participación en actividades de tipo competitivo, como son ciclismo, natación, karate, judo, voleibol, baile deportivo, juegos paralímpicos (entre otros);
- Comunitaria: Ayuda para gastos de realización de eventos comunitarios, mediante el cual preserven usos y costumbres de los pueblos, barrios y colonias de la demarcación, a Organizaciones Civiles y Sociales.

En caso de que la ayuda sea para un menor de 18 años, adulto mayor o persona con discapacidad, el tramite se realizará por medio de un familiar u otra persona que lo represente, quien se encargará de elaborar la solicitud, realizar las gestiones, así como dar seguimiento a la misma.

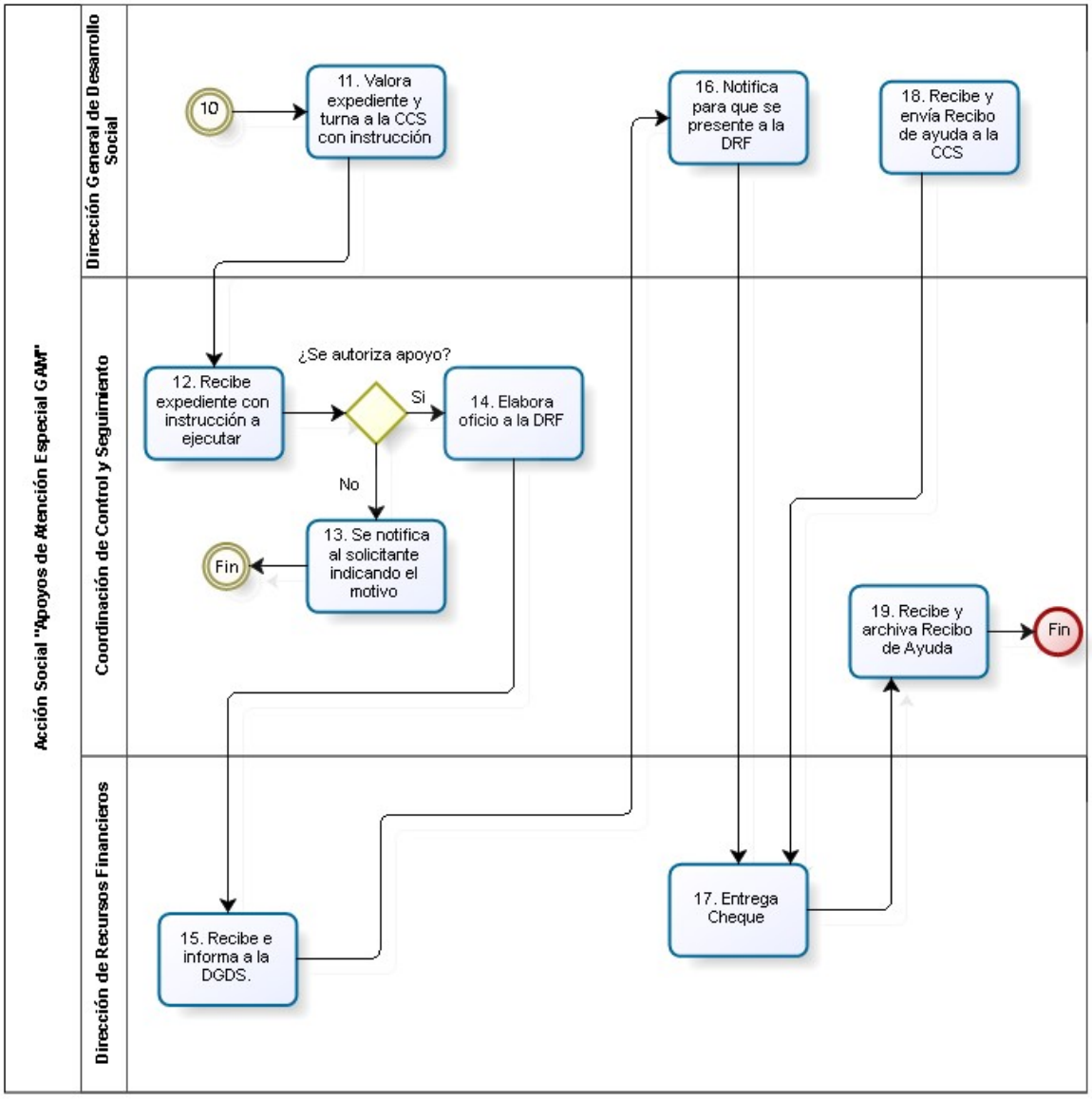
De no ser procedente el otorgamiento de la ayuda, la Coordinación de Control y Seguimiento de la Dirección General de Desarrollo Social notificará al solicitante por escrito los motivos por los cuales su solicitud no procedió.

La recepción de documentación no garantiza ser beneficiario de la Acción Social “Apoyos de Atención Especial GAM”

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Rubén Linares Flores

Director General de Desarrollo Social

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicios Logísticos con Recursos Propios.

Objetivo General: Proveer el equipo logístico, para que se realicen los eventos institucionales, culturales, recreativos y deportivos, organizados por la Alcaldía a través de sus unidades administrativas, a fin de mantener el desarrollo y funcionamiento óptimo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisitada, con las especificaciones y formato requerido.	1 Día
2		Verifica la existencia de los servicios, la fecha, hora y lugar de entrega.	2 Días
		¿Procede?	
		No	
3		Devuelve mediante oficio explicando los motivos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 Día
		Si	

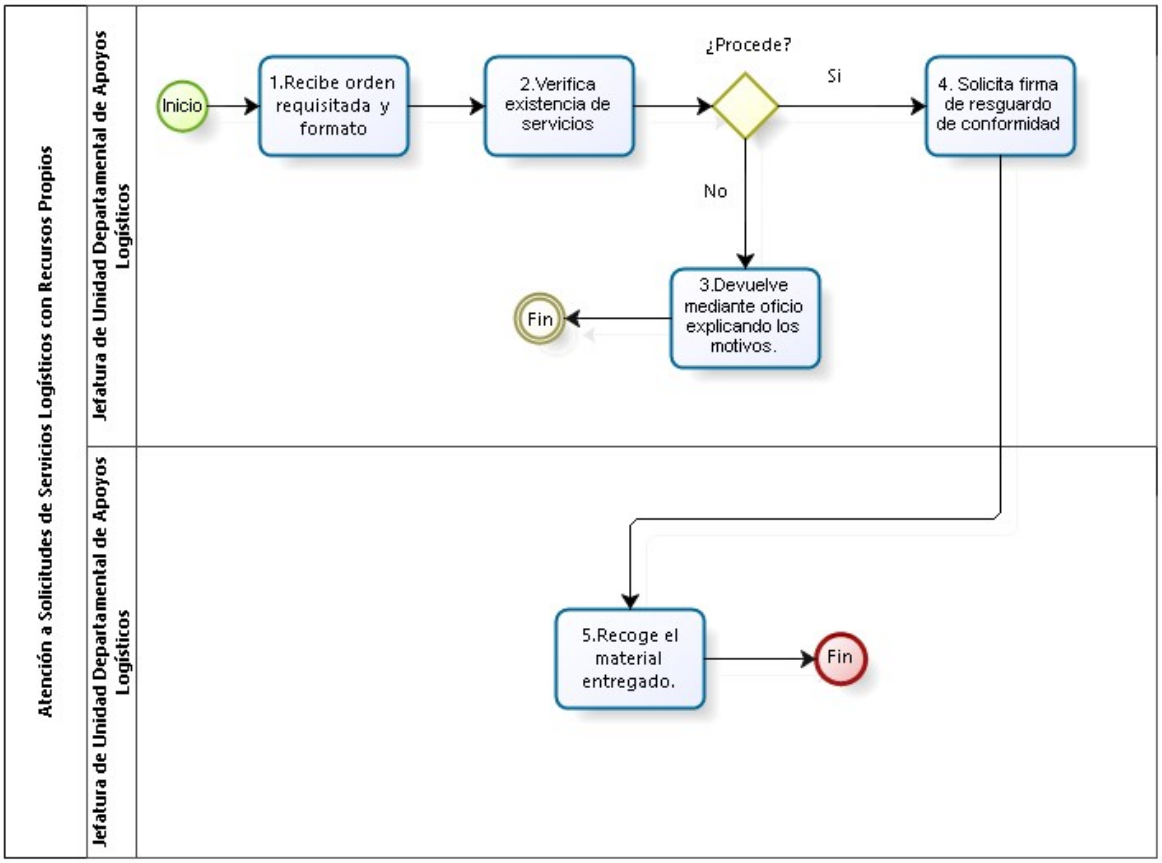
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Solicita firma de resguardo correspondiente de conformidad por el servicio y entrega el material requerido.	1 Día
5		Recoge el material entregado.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para poder ser atendidas por la Jefatura Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberán provenir del titular de la Dirección General de Desarrollo Social, de lo contrario no se brindará el apoyo.

2. Los servicios que atiende esta área de Apoyos Logísticos, son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jerónimo Hernández Sánchez

Jefe de la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos a través de Empresas Alquiladoras.

Objetivo General: Atender los requerimientos de equipo logístico a las áreas que así lo soliciten, para llevar a cabo eventos institucionales, educativos, culturales, recreativos, deportivos, audiencias públicas y apoyos a la comunidad, a través de empresas alquiladoras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisita da, con las especificaciones y formato requerido.	1 día
2		Verifica la existencia de los servicios, la fecha, hora y lugar de entrega.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Devuelve mediante oficio explicando los motivos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
4		Entrega la Orden del Servicio de Apoyo Logístico para su atención y ejecución conforme lo establecido.	1 día
5		Supervisa que los servicios solicitados, sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a la Orden de Servicio.	1 día
6		Recibe y envía las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos atendidas a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para integrar al archivo.	1 día
7	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su trámite correspondiente de pago.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Materiales , Abastecimientos y Servicios	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para trámite y ejecución de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

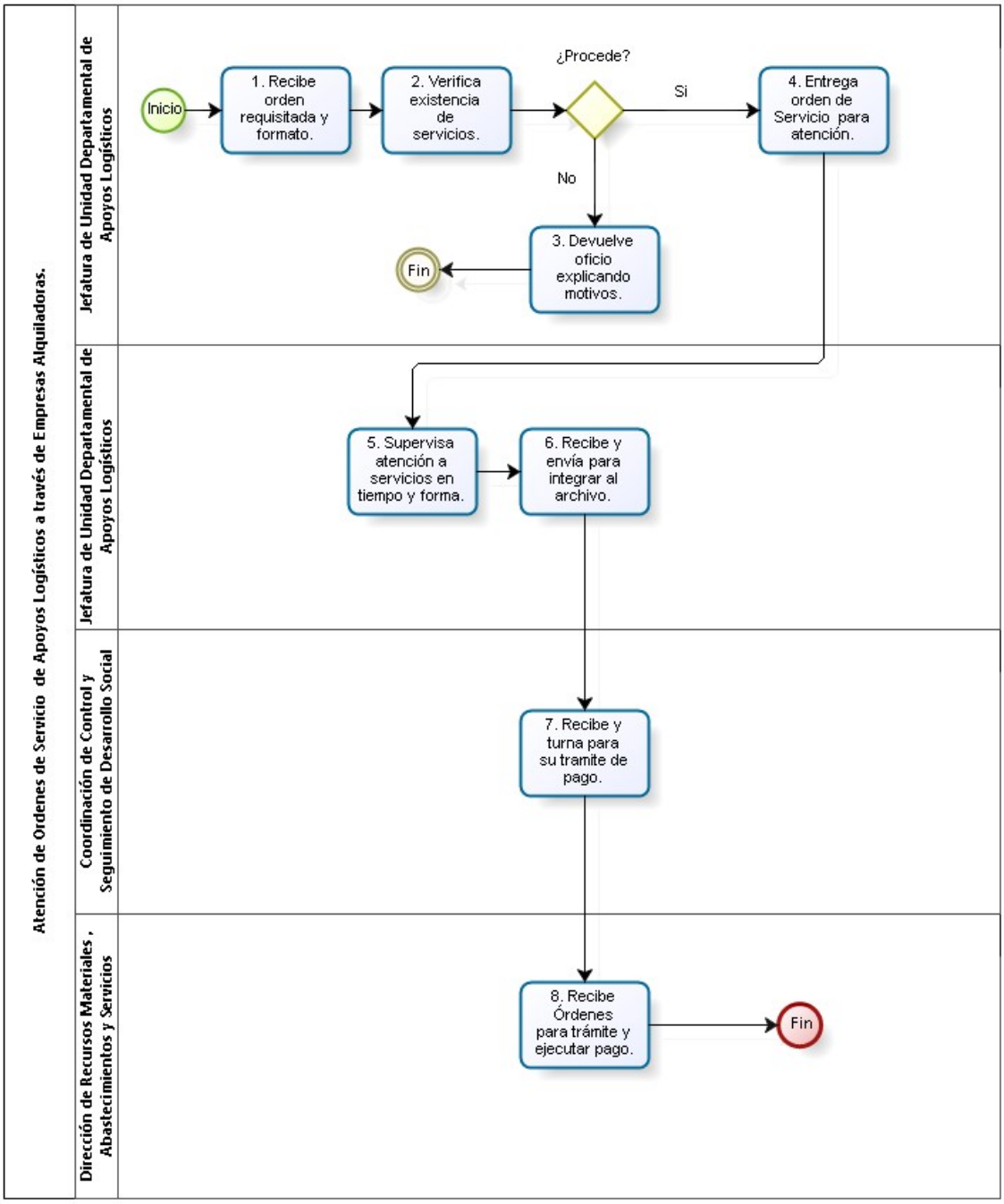
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para poder ser atendidas por la Jefatura Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberán provenir del titular de la Dirección General de Desarrollo Social, de lo contrario no se brindará el apoyo.
2. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá contener claramente el tipo de evento, fecha y hora del evento, fecha y hora de instalación, justificación de los servicios solicitados y responsable de recibirlos.
3. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá estar debidamente requisitada, con las firmas autógrafas del área solicitante y Vo. Bo. de la Dirección General de Desarrollo Social.
4. Solo serán atendidas las solicitudes elaboradas a través de la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos, bajo los siguientes conceptos, lo cual se hace referencia de carácter ilustrativo y no limitativo:
    - Casetas Sanitarias y servicios de limpieza
    - Mamparas
    - 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.
- Grand Support.

5. Las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos serán atendidas cuando exista el contrato respectivo entre las empresas alquiladoras y la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
6. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá ingresar a la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con 72 horas de anticipación como mínimo a la fecha del evento.
7. La Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con la autorización de la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, son las facultadas para solicitar a los proveedores los servicios requeridos.
8. Los servicios que atiende esta área de Apoyos Logísticos, son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jerónimo Hernández Sánchez
Jefe de la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para Elencos Artísticos, Mariachis, Grupos de Música Versátil, Danzoneras, Payasos, Solistas etc.

Objetivo General: Atender los servicios de Elencos Artísticos que solicitan las diferentes áreas de la Alcaldía, (Mariachis, Payasos, Solistas, Grupos de Música Versátil, Danzoneras, etc.); para la realización de eventos de carácter institucional, culturales, recreativos, educativos y deportivos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisitada, con las especificaciones y formato requerido.	1 Día
2		Verifica la existencia de los servicios, la fecha, hora y lugar de entrega.	2 Días
		¿Procede?	
		No	
3		Devuelve mediante oficio explicando los motivos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 Día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Entrega la Orden del Servicio de Apoyo Logístico para su atención y ejecución conforme lo establecido.	1 Día
5		Supervisa que los servicios solicitados al proveedor sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos.	1 Día
6		Recibe y envía las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos atendidas a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para integrar al archivo.	1 Día
7	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su trámite correspondiente de pago.	1 Día
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para trámite y ejecución de pago.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

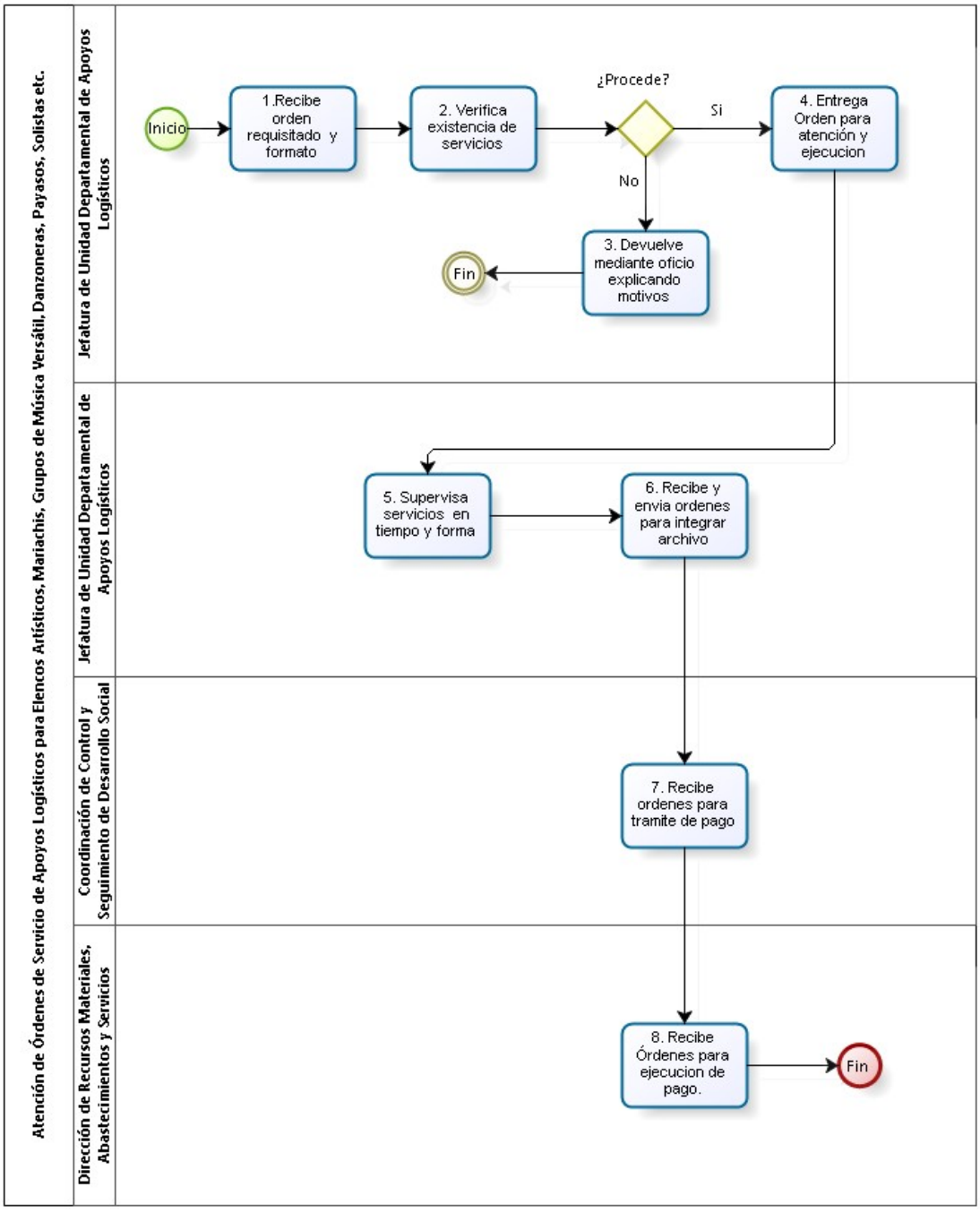
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para poder ser atendidas por la Jefatura Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberán provenir del titular de la Dirección General de Desarrollo Social, de lo contrario no se brindará el apoyo.
2. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá contener claramente el tipo de evento, fecha y hora del evento, fecha y hora de instalación, justificación de los servicios solicitados y responsable de recibirlos.
3. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá estar debidamente requisitada, con las firmas autógrafas del área solicitante y Vo. Bo. de la Dirección General de Desarrollo Social.
4. Solo serán atendidas las solicitudes elaboradas a través de la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos, bajo los siguientes conceptos, lo cual se hace referencia de carácter ilustrativo y no limitativo:

   Elencos Artísticos: Mariachis, Grupos de Música Versátil, Danzoneras Payasos, Solistas, Obras de Teatro, Espectáculos Infantiles, etc.

5. Las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos serán atendidas cuando exista el contrato respectivo entre las empresas alquiladoras y la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
6. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá ingresar a la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con 72 horas de anticipación como mínimo a la fecha del evento.
7. La Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con la autorización de la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, son las facultadas para solicitar a los proveedores los servicios requeridos.
8. Los servicios que atiende esta área de Apoyos Logísticos, son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jerónimo Hernández Sánchez
Jefe de la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Atención de Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para Servicios de Transporte de Personal y vehículo con Perifoneo.

Objetivo General: Atender los requerimientos de servicio de Transporte de Personal y servicios de vehículo con Perifoneo, esto con la finalidad de proveer del servicio a las áreas que así lo soliciten, para llevar a cabo eventos institucionales, culturales, recreativos y deportivos, organizados por la Alcaldía a través de sus Unidades Administrativas con el fin de coadyuvar a su buen desarrollo y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisita da, con las especificaciones y formato requerido.	1 día
2		Verifica la existencia de los servicios, la fecha, hora y lugar de entrega.	2 días
		¿Procede?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Devuelve mediante oficio explicando los motivos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
4		Entrega la Orden del Servicio de Apoyo Logístico para su atención y ejecución conforme lo establecido.	1 día
5		Supervisa que los servicios solicitados al proveedor sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe y envía las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos atendidas a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para integrar al archivo.	1 día
7	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su trámite correspondiente de pago.	1 día
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para trámite y ejecución de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

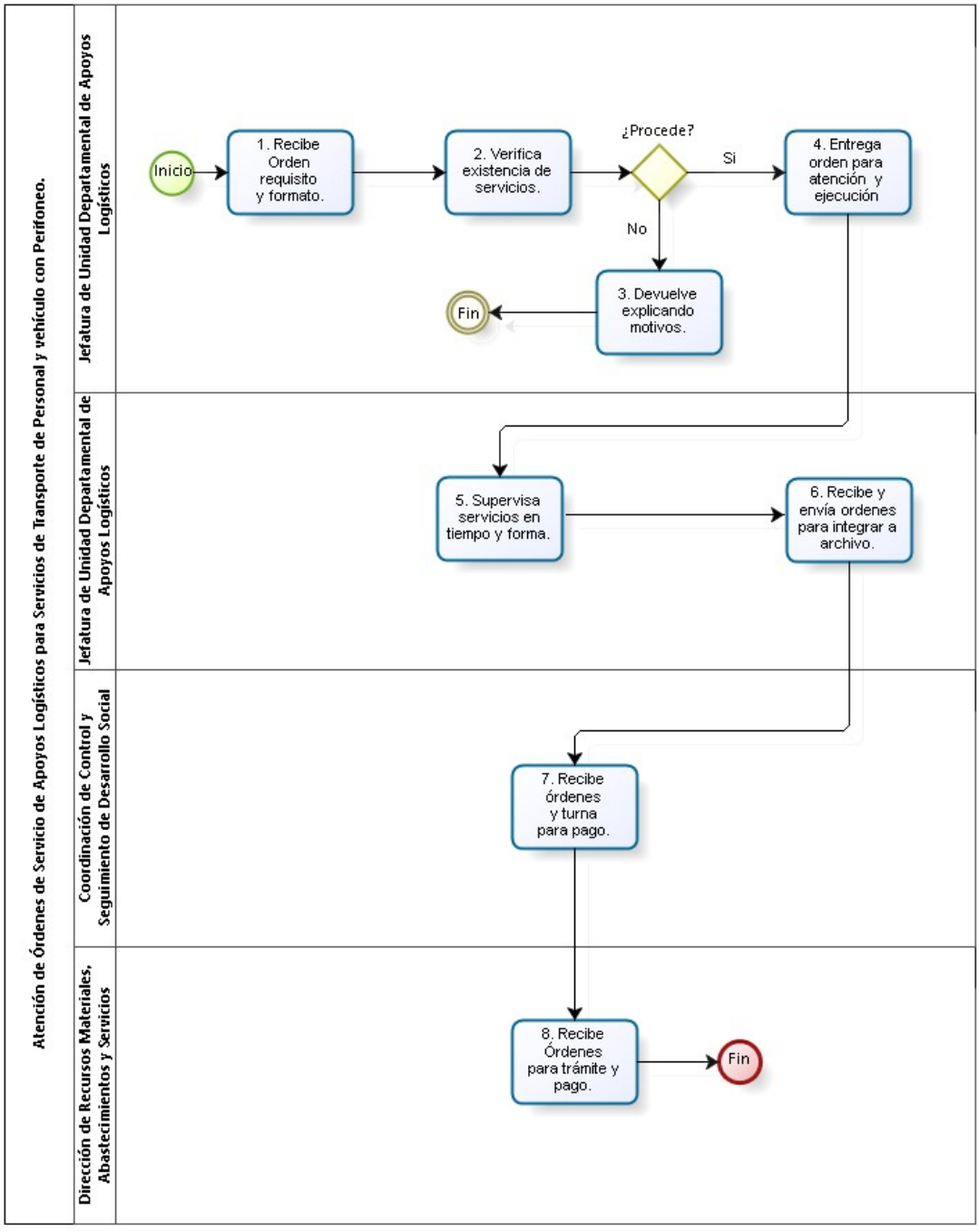
1. Las solicitudes para poder ser atendidas por la Jefatura Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberán provenir del titular de la Dirección General de Desarrollo Social, de lo contrario no se brindará el apoyo.
2. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá contener claramente el tipo de evento, fecha y hora del evento, fecha y hora de instalación, justificación de los servicios solicitados y responsable de recibirlos.

3. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá estar debidamente requisitada, con las firmas autógrafas del área solicitante y Vo. Bo. de la Dirección General de Desarrollo Social.
4. Solo serán atendidas las solicitudes elaboradas a través de la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos, bajo los siguientes conceptos, lo cual se hace referencia de carácter ilustrativo y no limitativo:

- Servicio de Transporte de Personal y Servicio de Vehículo con Perifoneo.

5. Las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos serán atendidas cuando exista el contrato respectivo entre las empresas alquiladoras y la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
6. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá ingresar a la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con 72 horas de anticipación como mínimo a la fecha del evento.
7. La Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con la autorización de la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, son las facultadas para solicitar a los proveedores los servicios requeridos.
8. Los servicios que atiende esta área de Apoyos Logísticos, son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jerónimo Hernández Sánchez

Jefe de la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes para el servicio de alimentación (Box Lunch, Raciones Calientes y Bocadillos).

Objetivo General: Atender los requerimientos referentes al servicio de alimentos (Box-Lunch, Raciones Calientes y Bocadillos, a través de orden de servicio de apoyos logísticos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Recibe la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos debidamente requisitada, con las especificaciones y formato requerido.	1 día
2		Verifica la existencia de los servicios, la fecha, hora y lugar de entrega.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Devuelve mediante oficio explicando los motivos. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	

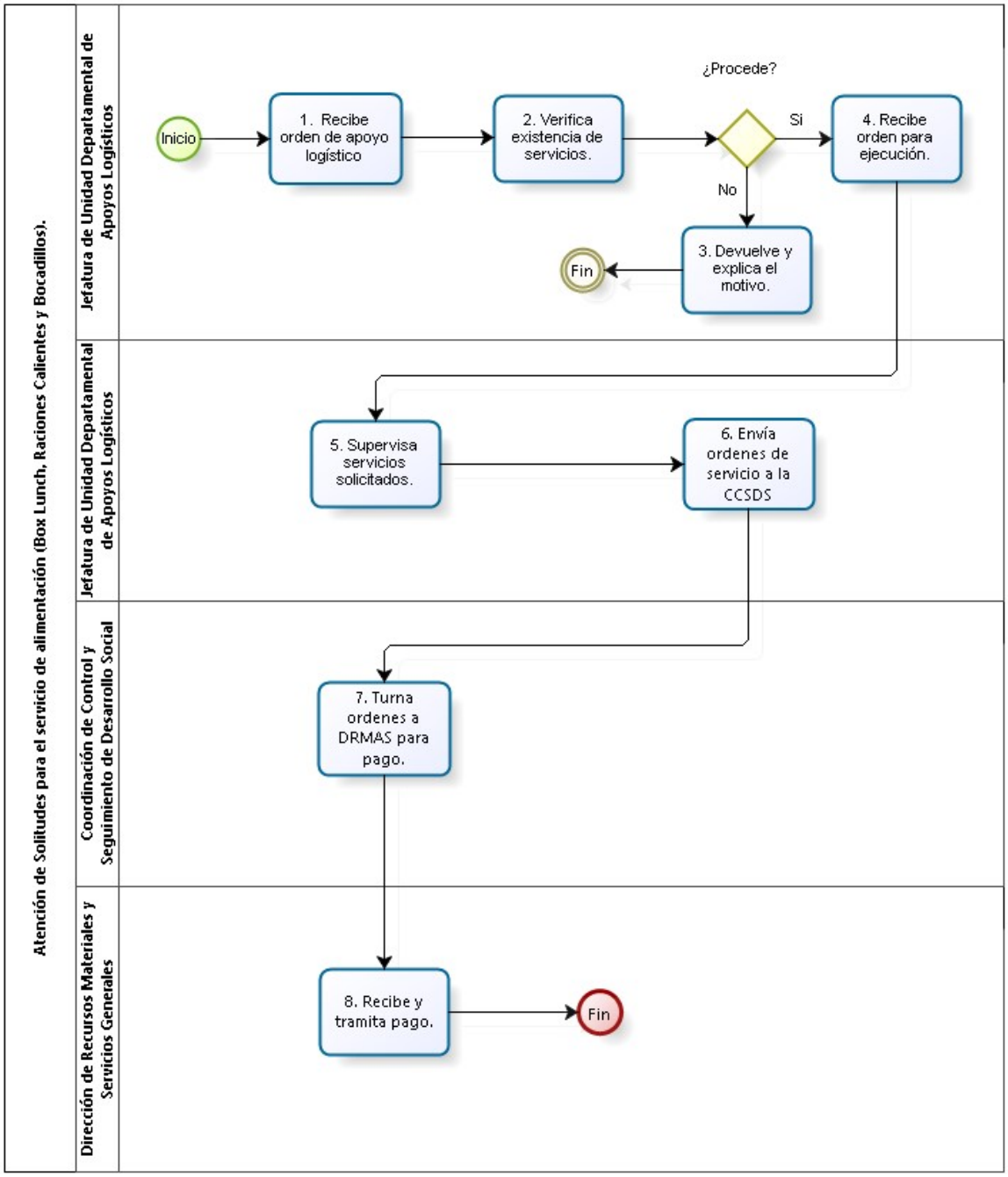
No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Recibe Orden del Servicio de Apoyo Logístico para su atención y ejecución conforme lo establecido.	1 día
5		Supervisa que los servicios solicitados al proveedor sean atendidos en tiempo y forma de acuerdo a la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos.	1 día
6		Recibe y envía las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos atendidas a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social para integrar al archivo.	1 día
7	Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos y turna a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios para su trámite correspondiente de pago.	1 día
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos para trámite y ejecución de pago.	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. Las solicitudes para poder ser atendidas por la Jefatura Unidad Departamental de Apoyos Logísticos deberán provenir del titular de la Dirección General de Desarrollo Social, de lo contrario no se brindará el apoyo.
2. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá contener claramente el tipo de evento, fecha y hora del evento, fecha y hora de instalación, justificación de los servicios solicitados y responsable de recibirlos.

3. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá estar debidamente requisitada, con las firmas autógrafas del área solicitante y Vo. Bo. de la Dirección General de Desarrollo Social.
4. Solo serán atendidas las solicitudes elaboradas a través de la Orden de Servicio de Apoyos Logísticos, bajo los siguientes conceptos, lo cual se hace referencia de carácter ilustrativo y no limitativo:
    - Alimentos (Box-Lunch, Raciones Calientes y Bocadillos).
5. Las Órdenes de Servicio de Apoyos Logísticos serán atendidas cuando exista el contrato respectivo entre las empresas alquiladoras y la Alcaldía de Gustavo A. Madero.
6. La Orden de Servicio de Apoyos Logísticos deberá ingresar a la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con 72 horas de anticipación como mínimo a la fecha del evento.
7. La Unidad Departamental de Apoyos Logísticos con la autorización de la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, son las facultadas para solicitar a los proveedores los servicios requeridos.
8. Los servicios que atiende esta área de Apoyos Logísticos, son otorgados sin fines de lucro por lo que no representan costo alguno para quienes los solicitan.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jerónimo Hernández Sánchez

Jefe de la Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Gestión de Mantenimiento a Bibliotecas Públicas y Centros de Información Digital.

Objetivo General: Garantizar y asegurar que se encuentren en óptimas condiciones las instalaciones de Bibliotecas Públicas y Centros de Información Digital, a través de revisiones mensuales en cada uno de los espacios, para identificar necesidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura	Recibe informe y solicitud de necesidades que se requiere en Bibliotecas Públicas y/o Centros de Información Digital y remite a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su atención,	3 días
2	Coordinación de Tecnologías de la Información.	Recibe solicitud, programa y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura cuando será atendido el servicio solicitado.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura.	Recibe notificación de respuesta a la solicitud.	1 días
		¿Se atenderá petición?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
4		Suspende el procedimiento y regresa al proceso 2	1 día
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura.	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1 a la 10, de la fecha y hora en la que se realizarán los trabajos solicitados.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1 (Personal Técnico – Operativo)	Recibe y turna al bibliotecario (Personal Técnico – Operativo) de la fecha y hora en la que se realizarán los trabajos solicitados.	1 día
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura la realización de los trabajos solicitados en los tiempos establecidos.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura	Recibe informe y realiza recorrido para verificar los trabajos que se realizaron.	3 días
		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. El personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura y de las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1 a la 10, son quienes revisan diariamente el funcionamiento de los equipos e instalaciones.

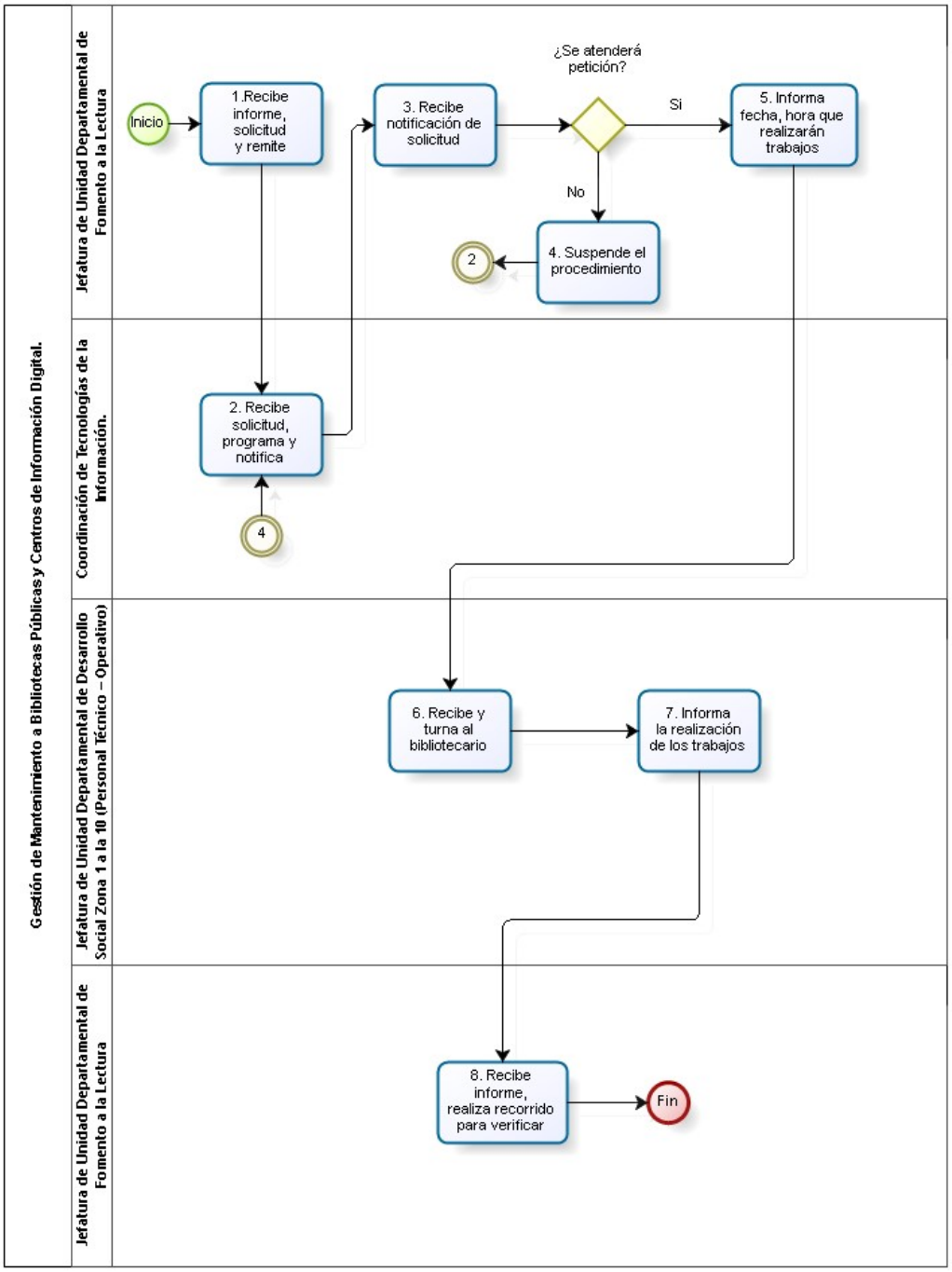
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura gestionara la adecuación de la red electrónica bibliotecaria con la finalidad de que las bibliotecas públicas cuenten con acceso a equipos de cómputo para agilizar el procesamiento del material bibliográfico ampliando el servicio de consulta 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 y dar mantenimiento a la 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 la red electrónica en las Bibliotecas Públicas y/o Centros de Información Digital.

5. De las 22 bibliotecas que hay en la Alcaldía, 4 son responsabilidad directa de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura, (Encuentro Juvenil, Paco Ignacio Taibo II, Chalma de Guadalupe y Juventino Rosas), las18 restantes están a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1-10 que corresponda.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Francisco García Martínez

Jefe de Unidad Departamental de Fomento a la Lectura

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Desarrollo Social

Nombre del Procedimiento: Informe de programas y acciones institucionales y padrón de beneficiarios

Objetivo General: Crear mecanismos efectivos en función de los programas y acciones institucionales para consolidar información efectiva de las metas físicas y financieras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	Solicita informe de actividades desarrolladas y padrón de beneficiarios de los programas y acciones institucionales de la Subdirección de Igualdad Social.	10 días
2	Subdirección de Igualdad Social	Realiza informe de actividades y padrón de beneficiarios y lo envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social para su revisión.	7 días
3	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	Recibe la información de la Subdirección de Igualdad Social y revisa.	5 días
		¿Válida la información?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Envía para corrección informe y padrón de beneficiarios ya que no cumple con las metas cualitativas y cuantitativas del Programa Operativo Anual a la Subdirección de Igualdad Social.	3 días
5	Subdirección de Igualdad Social	Recibe informe y padrón realiza las correcciones lo envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social. (Conecta con la actividad 3)	3 días
		Si	
6	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social.	Valida informe y padrón de beneficiarios y envía a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
7	Dirección General de Desarrollo Social.	Recibe la Informe y padrón de la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y publica.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

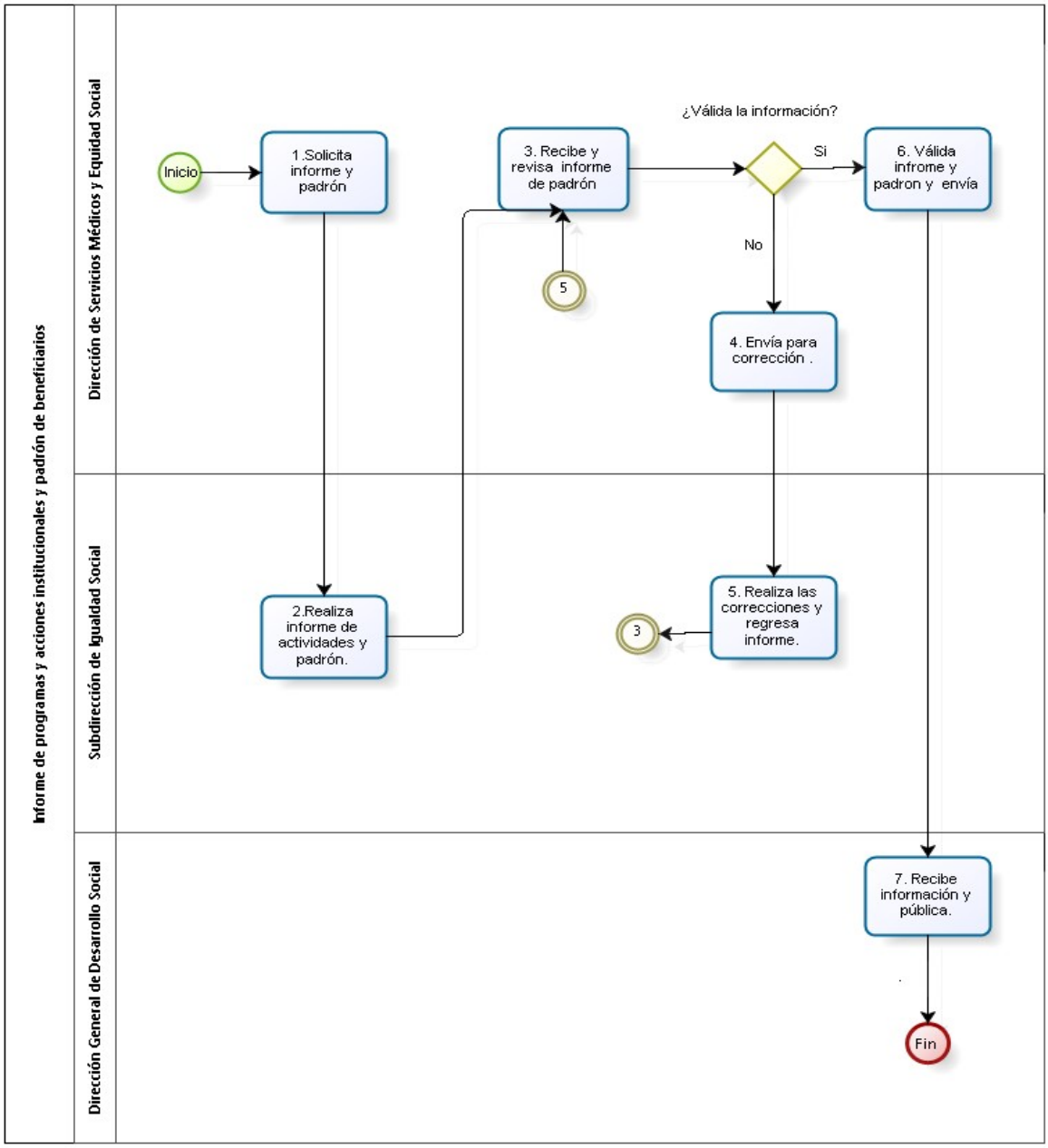
Aspectos a considerar:

1. Los informes deben ser compatibles con el programa operativo anual que tienen como función la planeación anual los presupuestos autorizados y deben de contener lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Público de los programas y acciones sociales que se implemente y autoricen.

2. Los informes de actividades deben contener las metas físicas, financiaras y cualitativas, así como la integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales mismos que deben contener nombre, dirección, teléfono y tipo de apoyo que recibió.
3. Se debe cumplir con la publicación de los padrones conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, también con la Ley Orgánica de las Alcaldías.

4. El informe debe ser detallado especificando cuantitativamente y cualitativamente cada acción para identificar los índices de efectividad de las acciones o programas.

Diagrama de Flujo


Informe de programas y acciones institucionales y padrón de beneficiarios
Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social
Subdirección de Igualdad Social
Dirección General de Desarrollo Social
Inicio
1.Solicita informe y padrón
2.Realiza informe de actividades y padrón.
3. Recibe y revisa informe de padrón
5
¿Válida la información?
Si
No
6. Válida infrome y padron y envía
4. Envía para corrección .
5. Realiza las correcciones y regresa informe.
3
7. Recibe información y pública.
Fin

VALIDÓ

Dr. Juan Jesús García Muñoz
Director de Servicios Médicos y Equidad Social

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Ingreso de las niñas y los niños a los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Objetivo General: Brindar educación de acuerdo a los programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública (Programa de Educación Preescolar), con el propósito de desarrollar al máximo competencias para la vida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (personal técnico operativo)	Atiende la solicitud de inscripción y canaliza a los padres del menor a la Oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Centros de Atención y cuidado Infantil.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil	Verificar si existe lugar para inscripción	2 días
		¿Hay lugar disponible?	1 día
		No	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Queda en lista de espera, se le notificará al solicitante cuando exista lugar disponible (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	1 día
4		Realiza entrevista inicial a los padres y revisa la documentación requerida, se expide volante de autorización de ingreso y se canalizan al plantel solicitado	2 días
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil (personal técnico operativo)	Recibe al padre de familia, recibe el volante de autorización de ingreso, se informa sobre documentos complementarios para dar seguimiento a la inscripción	6 días
6		Recibe documentos solicitados y llena formatos de inscripción.	1 día
7		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 y resguarda	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 Centros de Atención y Cuidado Infantil, brindará servicio educativo-asistencial a nivel preescolar. 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. Determinará los requerimientos para poder brindar el servicio. Los padres de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos por la misma.

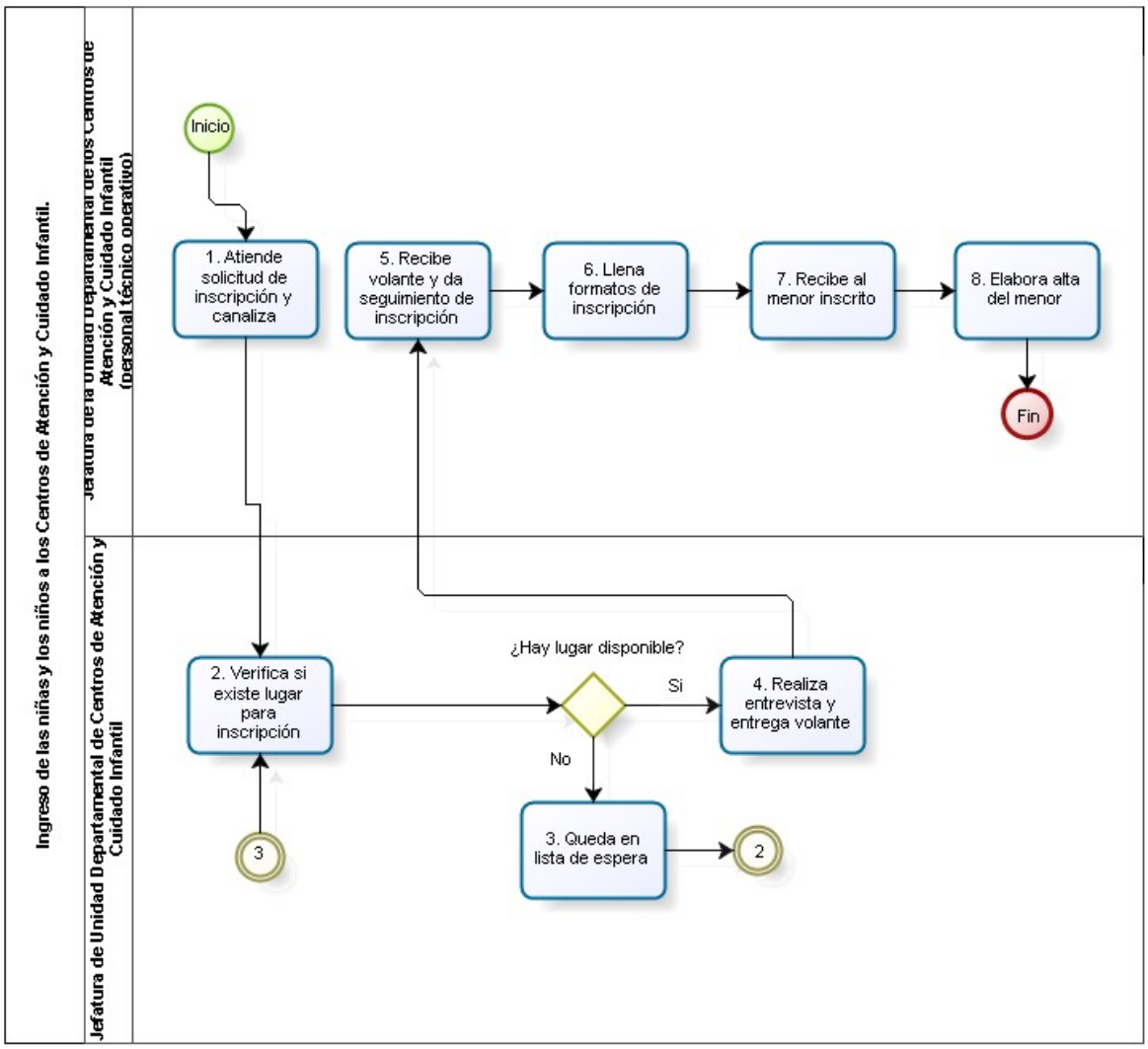
2. Los padres de familia que soliciten el servicio, deberán cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso de sus hijos a un Centro de Atención y Cuidado Infantil:

   - Acta de nacimiento del menor, cartilla de vacunación
   - CURP
   - Ficha de identificación del menor
   - Carta compromiso
   - Tarjeta informativa,
   - Ficha de identificación de personas autorizadas para recoger al menor
   - Estudios de laboratorio del menor (biometría hemática, química sanguínea, exudado faríngeo, coproparasitoscopico serie de 3)
   - Examen Médico
   - Fotografías de menor, de la madre y responsable del menor

   Este procedimiento se aplicará de acuerdo a la demanda de inscripción, dando prioridad a madres y padres que trabajan, de acuerdo a la factibilidad y capacidad instalada de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
3. 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 se competencia y de conformidad al Convenio de Coordinación celebrado el 24 de mayo de 2005 por parte la Secretaría de Educación Pública a través de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. y el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. La Secretaría de Educación de la Ciudad de México, así como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de la Ciudad de México, lo harán en el ámbito de su competencia.
5. Se hace la aclaración que:

-La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente se denomina Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
-El Gobierno del Distrito Federal actualmente se denomina Gobierno de la Ciudad de México
-La Secretaría de Desarrollo Social actualmente se denomina Secretaría de Bienestar

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Itzel Ruiz Moreno

Jefa de la Unidad Departamental de los Centros de Atención y Cuidado Infantil

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas.

Nombre del Procedimiento: Juventudes Proyectando y Transformando.

Objetivo General: Ofrecer apoyo económico mensual a un máximo de 800 jóvenes Maderenses preferentemente de colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, que deseen desarrollar proyectos comunitarios, de autoría propia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	Promueve la difusión de la convocatoria del programa social Juventudes Proyectando y Transformando a la Alcaldía Gustavo A. Madero, en medios impresos y en las páginas oficiales de la Alcaldía.	3 Días
2		Recibe solicitud de cada solicitante e integra los documentos y el formato unificado de solicitud.	15 min
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
3		Informa para su corrección. (Conecta con la actividad 2)	5min
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Revisa cada una de las solicitudes e integra los expedientes.	15 min
5		Entrega formato con el número de folio, el cual garantiza el derecho a su participación.	30 min
6		Integra el expediente completo y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Social.	15 min
7	Dirección General de Desarrollo Social.	Recibe los proyectos comunitarios y seleccionara de los mismos 100.	5 días
		¿Se acepta el proyecto?	
		No	
8		Ingresa a lista de espera, para que en caso de ser necesario sustituyan a los proyectos seleccionados.	1día
		Si	
9		Revisa e integra el listado de proyectos seleccionados y envía el listado a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	1día
10	Dirección de servicios Médicos y Equidad Social	Realiza los trámites correspondientes con la Dirección de Finanzas para adquirir las tarjetas bancarias.	5 días.
11	Dirección de Finanzas	Recibe listado de seleccionados y procede a la emisión de tarjetas bancarias, notifica a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	5 días
12	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	Recibe tarjetas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud.	5 días
13	Jefatura de Unidad departamental de Atención a la Juventud.	Indica lugar, fecha y horario preciso en los que se les entregaran los apoyos económicos.	1 día
14		Coordina el evento formal de la presentación de los proyectos seleccionados y notifica al Alcalde.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Alcaldía	Recibe notificación y procede a dar inicio al programa para su aplicación en la demarcación de la Alcaldía Gustavo A Madero, en un evento cubierto por la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Comunicación e Imagen Institucional	Publica en la página de internet oficial de la Alcaldía Gustavo A. Madero, el listado de los proyectos seleccionados, corroborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la juventud.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la juventud	Integra padrón de las personas que fueron incorporadas al programa social conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	2 días
18		Realiza reuniones informativas con Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social de cada Zona Territorial para la implementación organizada de los proyectos comunitarios seleccionados.	1día
19	Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social	Supervisa los proyectos aplicados en la demarcación y garantiza los espacios de aplicación y notifica la disponibilidad mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la juventud	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la juventud.	Recibe notificación y solicita un plan mensual de actividades donde se detalle acciones, fechas, lugares, tiempos de ejecución y cantidad de población atendida.	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.- Lo descrito a continuación se encuentra sustentado y vinculado en las reglas de operación del nuevo programa de Desarrollo Social “Juventudes Proyectando y Transformando la Alcaldía Gustavo A. Madero (JUPYTAL GAM)” para el ejercicio fiscal 2019.

Así como a las libertades y derechos plasmados en la Constitución Política de la Ciudad de México; referente a los Derechos de las Personas Jóvenes, en alineación con los principios de la Política de Desarrollo Social, establecidos en la Ley como son: Justicia Distributiva, Equidad Social, Participación y Transparencia.

Ámbitos y Líneas de Participación: Con el propósito de promover la pluralidad en la participación ciudadana y el desarrollo de habilidades sociales de convivencia entre los habitantes de la Alcaldía, los proyectos participantes deberán inscribirse en alguno de los siguientes *Ámbitos y Líneas de participación*:

* Nota: A nivel Alcaldía se elegirán **100 proyectos**: **10 por cada zona territorial** que integra la Alcaldía Gustavo A. Madero. En la selección de proyectos se procurará que cada zona territorial cuente con un proyecto por Ámbito de participación contemplado en la presente convocatoria**.**

Proyectos.
Los proyectos podrán enfocarse en la realización de las siguientes actividades:

1.Arte y cultura
2. Conciencia ambiental
3. Pueblos originarios
4. Divulgación científica
5. Grupos vulnerables
6. Tecnologías de la información
7. Derechos humanos
8. Cultura del deporte
9. Cuidado de la salud
10. Temáticas varias

- Los proyectos deberán estar dirigidos a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. A todos los habitantes de la alcaldía sin importar edad, sexo ó condición social.
- Así como al fortalecimiento del desarrollo social e integral de los habitantes de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
- Cada proyecto deberá ser presentado e implementado por un equipo de 4 jóvenes (hombres y mujeres de 15 a 29 años). Se otorgarán dos apoyos económicos de manera mensual, uno por proyecto y el otro a cada uno de los integrantes del equipo, por la aplicación de los mismos.
- Los proyectos participantes deberán contar con las especificaciones establecidas en la “Guía para la Elaboración de Proyectos”.

- La recepción de documentos y proyectos se llevará a cabo en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud, ubicada en el segundo piso del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, localizada en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

- El proyecto también deberá ser entregado en físico y en versión digital para su almacenamiento, soporte y facilidad de manejo.

- Para agilizar el trámite de registro de la población interesada se cuenta con un "Formato unificado de solicitud" que será otorgado a cada solicitante durante la recepción de documentos. Sólo se deberá presentar una solicitud por persona: cada solicitud consta de un proyecto comunitario al que se adscriben 4 jóvenes (hombres y mujeres de 15 a 29 años) para su implementación mensual en espacios púbicos de la alcaldía Gustavo A. Madero.

La inscripción de un proyecto al programa no implica que éste sea seleccionado como ganador por el Comité Evaluador.

Nota: el registro de los proyectos y sus aspirantes al programa, así como la entrega de documentos, no garantiza que éste se seleccionado como ganador por El Comité Evaluador.

- Los proyectos seleccionados como ganadores deberán ser aplicados por sus creadores en un mínimo de 4 sesiones por mes. Considerando que cada sesión deberá beneficiar - al menos - a 20 infantes, adolescentes, adultos o adultos mayores habitantes de la Alcaldía.

Premiación: A las y los jóvenes ganadores se les otorgaran dos apoyos económicos mensuales, uno de $ 3,000 (Tres mil pesos 00/100 Moneda Nacional) por la implementación de su proyecto durante 4 meses en espacios públicos de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Asimismo, cada proyecto contará con un fondo económico mensual de $3, 7500 (Tres mil, Setecientos Cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional) comprobables (facturados) disponible para cubrir gastos de materiales, insumos y herramientas necesarias para su implementación en la comunidad.

En caso de que el monto del fondo económico mensual no sea utilizado en su totalidad, los responsables del proyecto deberán regresar (a la instancia correspondiente) la cantidad no utilizada.

Los proyectos seleccionados como ganadores tendrán una duración de aplicación de 4 meses; posterior a este periodo, las instancias gubernamentales responsables darán por finalizado el otorgamiento del apoyo económico a los jóvenes implementadores de los proyectos seleccionados como ganadores.

Evaluación externa e interna de los proyectos

a) Evaluación externa de los proyectos: realizada por el Comité Evaluador para la selección de proyectos ganadores

- Las instancias gubernamentales responsables, la Dirección General de Desarrollo encargada de la supervisión del programa social **JUVENTUDES PROYECTANDO Y TRANSFORMANDO LA ALCALDÍA GUSTAVO A MADERO** convocara a la conformación de un "Comité Evaluador" para la valoración de la pertinencia de cada proyecto participante.

  El Comité Evaluador será conformado por autoridades ajenas al programa y expertos que dictaminarán objetivamente la viabilidad o inviabilidad de cada proyecto participante. El Comité Evaluador dictaminará a cada proyecto de acuerdo a las dos categorías antes mencionadas (viable - inviable). El dictamen del Comité Evaluador será inapelable.

b) Evaluación interna de los proyectos seleccionados ganadores: realizada por sus autores e implementadores

- Los autores de los proyectos seleccionados como ganadores deberán realizar y entregar una evaluación mensual de su proyecto para monitorear los logros y limitaciones del mismo (Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud los formatos de evaluación correspondientes).

El Programa de Juventudes Proyectando y Transformando la Alcaldía, Gustavo A. Madero. Retoma tres ejes de primordial importancia para la actual administración pública:

- ✓ La promoción del desarrollo físico, cognitivo y emocional de los ciudadanos;
- ✓ El impulso a la participación ciudadana proactiva y,
- ✓ El acercamiento empático de la Alcaldía hacia las y los jóvenes para conocer sus problemáticas, intereses y áreas de desarrollo.

ANEXO 1 JUPyTAL GAM
GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
(Para los jóvenes proyectistas)

Fecha: Año/ Mes/ Día

Nombre del proyecto:
_____

Ámbito o Líneas de Participación: (Una o más de las 10 referidas en la convocatoria)
_____

Colonia: _____ **Zona Territorial:**
_____

INTEGRANTES:

N°	NOMBRE	EDAD
1		
2		
3		
4		

OBJETIVO GENERAL:

POBLACIÓN OBJETIVO: (A quien va dirigido el proyecto)

TIPO DE POBLACIÓN	INFANTES	ADOLESCENTES	ADULTOS	ADULTOS MAYORES	POBLACIÓN EN GENERAL

NUMERO ESTIMADO DE BENEFICIADOS DEL PROYECTO :

SESIÓN	
MENSUALMENTE	

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (Ejemplo)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN

RECURSO MATERIAL Y LOGÍSTICO:

Materiales a utilizar para la implementación del proyecto. El costo de dichos materiales no podrá exceder los $3,750 (Tres mil Setecientos Cincuenta Pesos 00/100 Moneda Nacional) mensuales.

PLAZAS	CASA DE CULTURA	EXPLANADAS	PARQUES	ESCUELAS	OTROS (especifique)

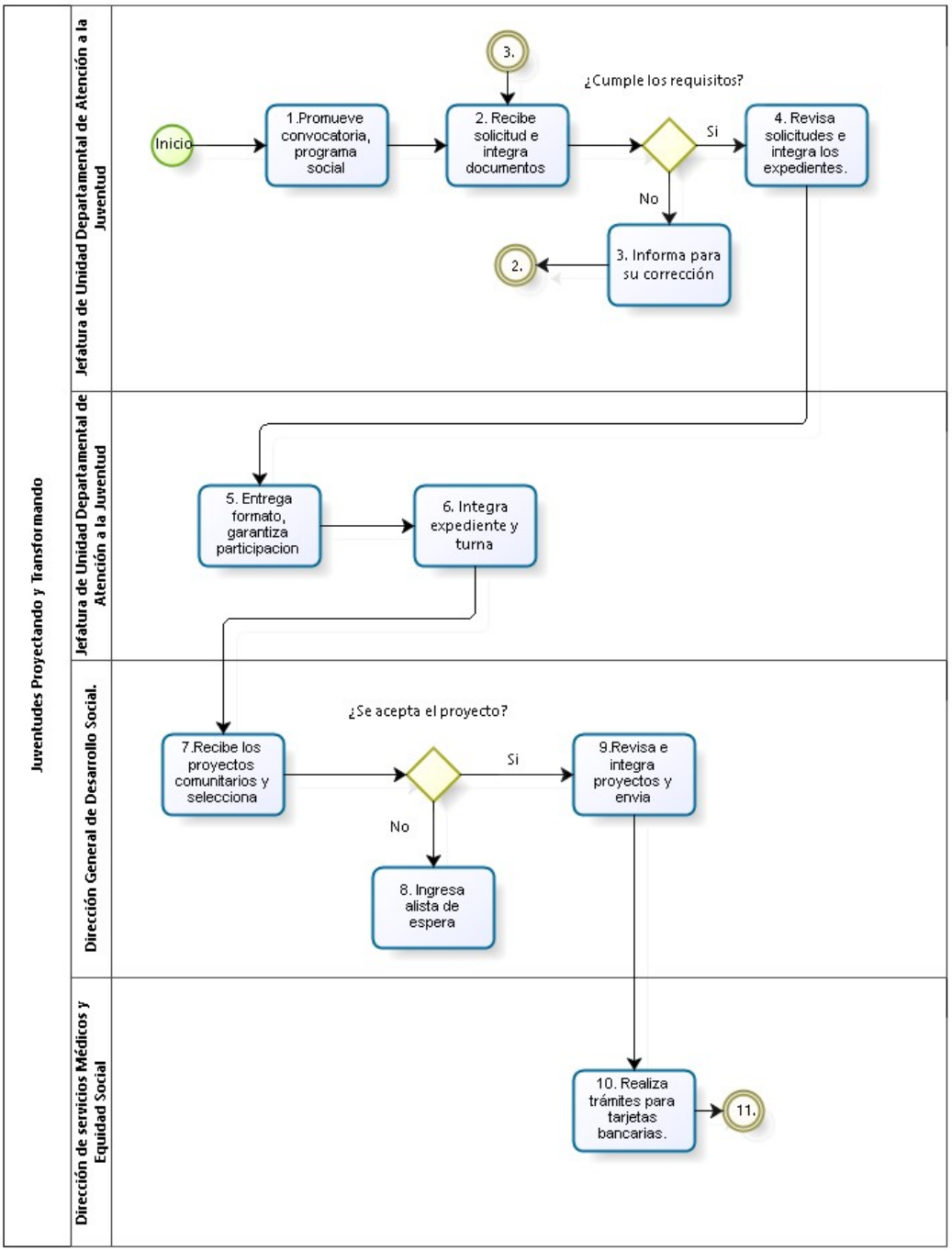
ESPECIFIQUE UBICACIÓN EXACTA DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROYECTO.

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO

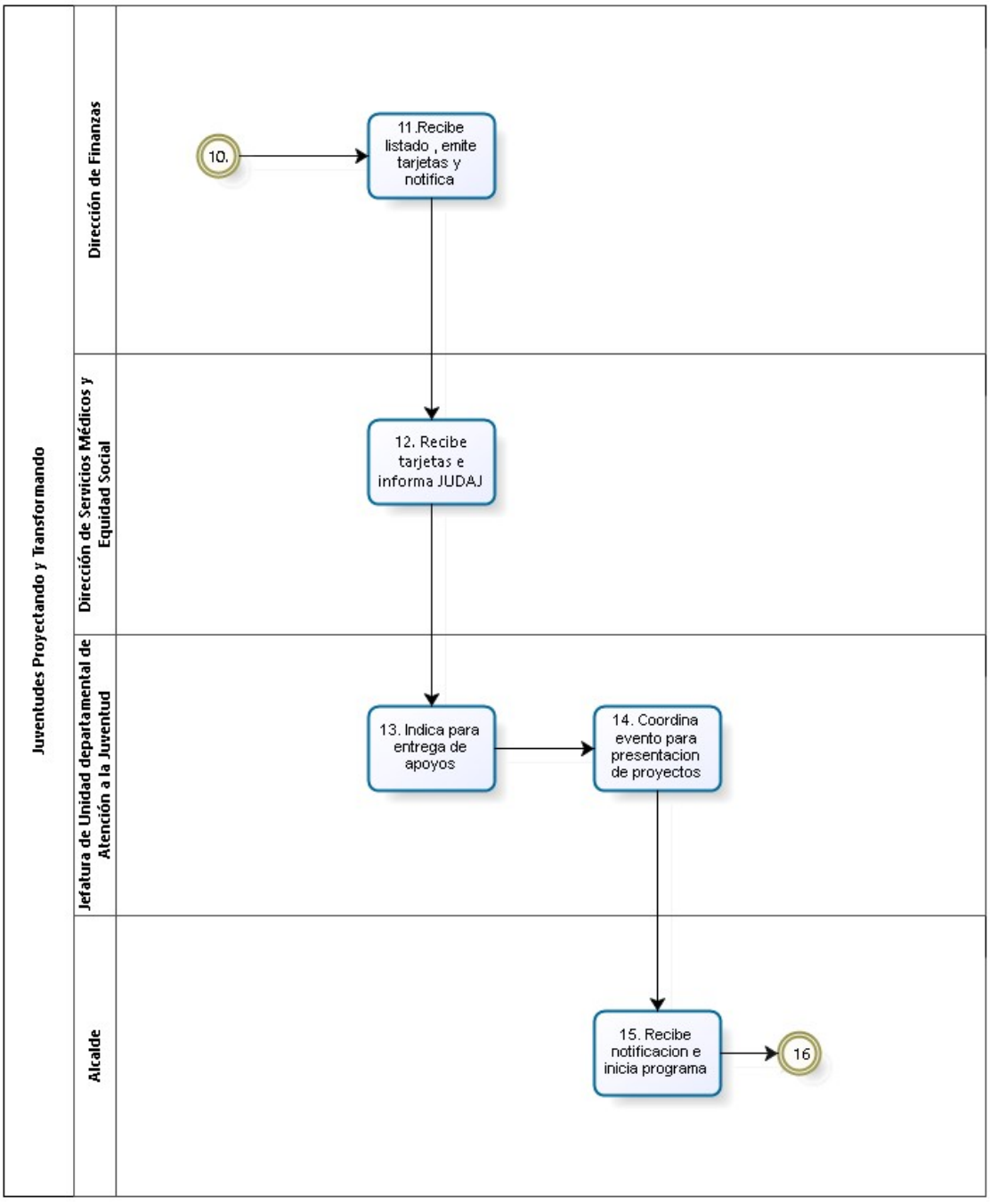
RECURSO ESPACIAL (LUGAR DONDE SE APLICARÁ EL PROYECTO) (Marcar con una X)

ANEXOS (Material de Apoyo, para la comprensión del proyecto)

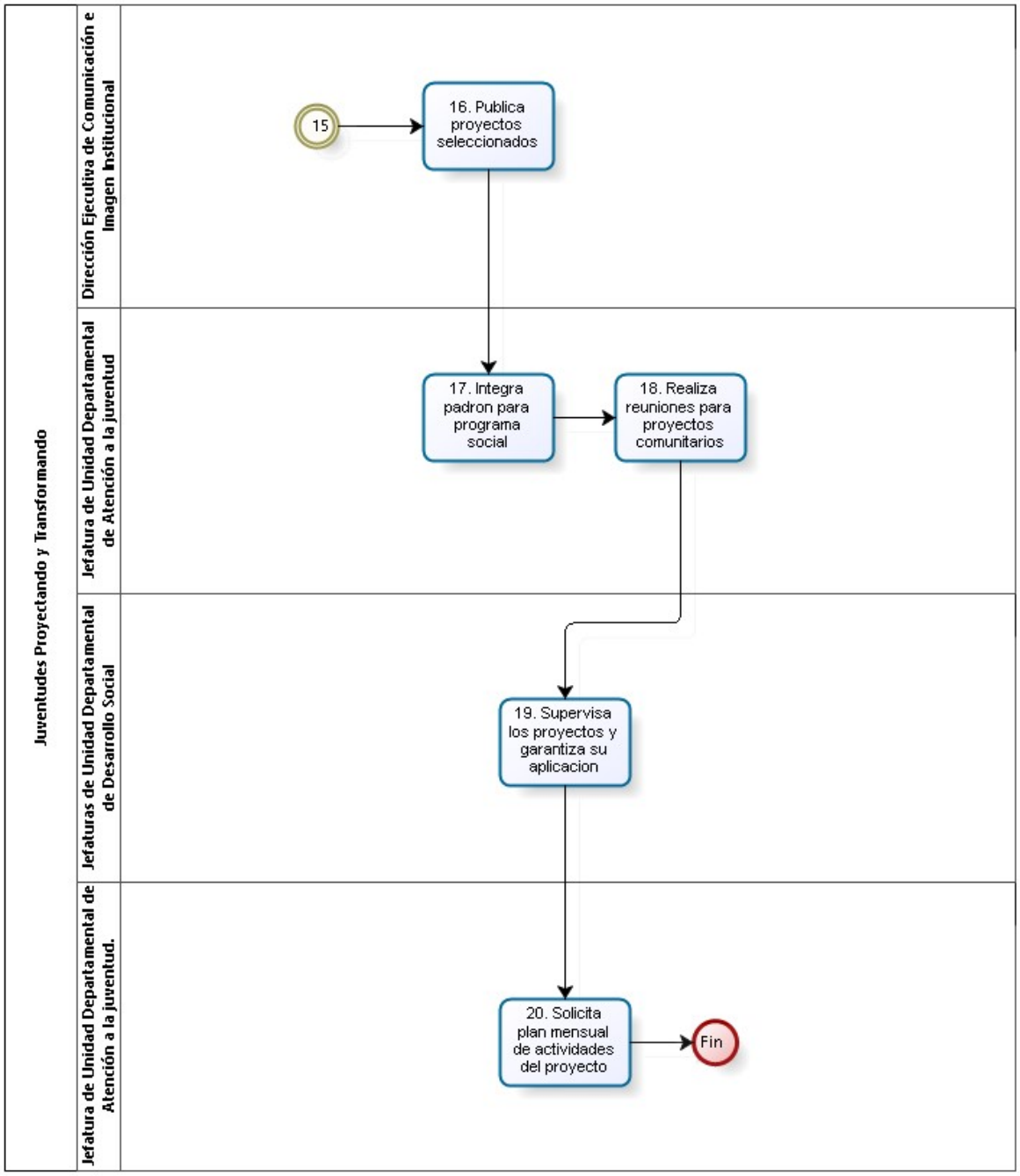
Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Edgar Alejandro Rodríguez Carrillo
Jefe de la Unidad Departamental de Atención a la Juventud

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Programa ‘‘Impulso Social’’

Objetivo General: Mejorar la calidad de vida de los habitantes, principalmente la población en situación de vulnerabilidad, a saber, personas con discapacidad, adultos mayores y madres jefas de familia, implementando programas de asistencia social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables	Difunde convocatoria del Programa ‘‘Impulso Social’’ en la población maderense a través de carteles.	3 días
2		Recibe documentación de los solicitantes.	10 minutos
3		Evalúa expedientes para revisar que cumplan con los requisitos solicitados para el apoyo.	15 días
4		Entrega a la Subdirección de Igualdad Social lista de beneficiarios para que otorgue su visto bueno.	15 días
5	Subdirección de Igualdad Social	Recibe lista de beneficiarios, revisa y otorga visto bueno, supervisa el procedimiento e instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables.	15 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables	Integra expedientes, elabora lista de beneficiarios y entrega a la Subdirección de Igualdad Social.	30 días
7	Subdirección de Igualdad Social	Recibe y entrega lista de beneficiarios a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	15 días
8	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Recibe y envía lista de beneficiarios a la Dirección de Finanzas para que realice el trámite de tarjetas y haga dispersión de recursos económicos de beneficiarios.	15 días
9	Dirección De Finanzas	Dispersa recursos a beneficiarios y entrega relación de depósitos a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	5 días
10	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Recibe relación de depósitos y entrega a la Subdirección de Igualdad Social.	1 día
11	Subdirección de Igualdad Social	Recibe relación de depósitos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables	Elabora y entrega padrón de beneficiarios a la Subdirección de Igualdad Social para revisión.	15 días
13	Subdirección de Igualdad Social	Revisa padrón de beneficiarios y envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social para autorización.	1 día
14	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Autoriza padrón de beneficiarios y solicita su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 133 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 319 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento está elaborado de manera afirmativa, sin embargo, el solicitante puede No ser aceptado cuando:

a) *No cubra el perfil.*
b) *Entregue documentación incompleta o errónea.*
c) *La Subdirección de Igualdad Social no otorgue el visto bueno a la documentación*.

2.- Para la ejecución de este procedimiento se deberán apegar a la publicación de las reglas de operación del Programa "Impulso Social" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.- Todo trámite relacionado con el Programa Social es gratuito.

4.- Todos los datos personales recabados y la información adicional generada y administrada se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5.- El solicitante llena una carta de vulnerabilidad, un estudio socioeconómico y una ficha de folio para registrar los documentos de solicitud.

6.- Documentos:

Para adulto mayor:

- Acta de nacimiento actualizada
- CURP actualizado
- INE actual
- Comprobante de domicilio, menor a tres meses y que la dirección sea la misma que en la credencial
- Que tengan entre 65 a 67 años de edad.

Para personas con discapacidad:

- Que tengan entre 18 y 59 años
- Dictamen médico expedido por alguna institución pública ya sea ISSSTE, IMSS, y Centro de Salud que especifique que la persona no está apta para laborar
- Acta de nacimiento actualizada
- CURP actualizado
- INE actual
- Comprobante de domicilio menor a tres meses y que la dirección sea la misma que la credencial

Madres jefas de familia y padres solos con hijos de cero a 4 años:

- Que tengan un hijo o hija entre cero y 4 años
- Acta de nacimiento de la madre o el padre y del hijo o la hija actualizada
- CURP de la madre o padre y del hijo o la hija actualizado

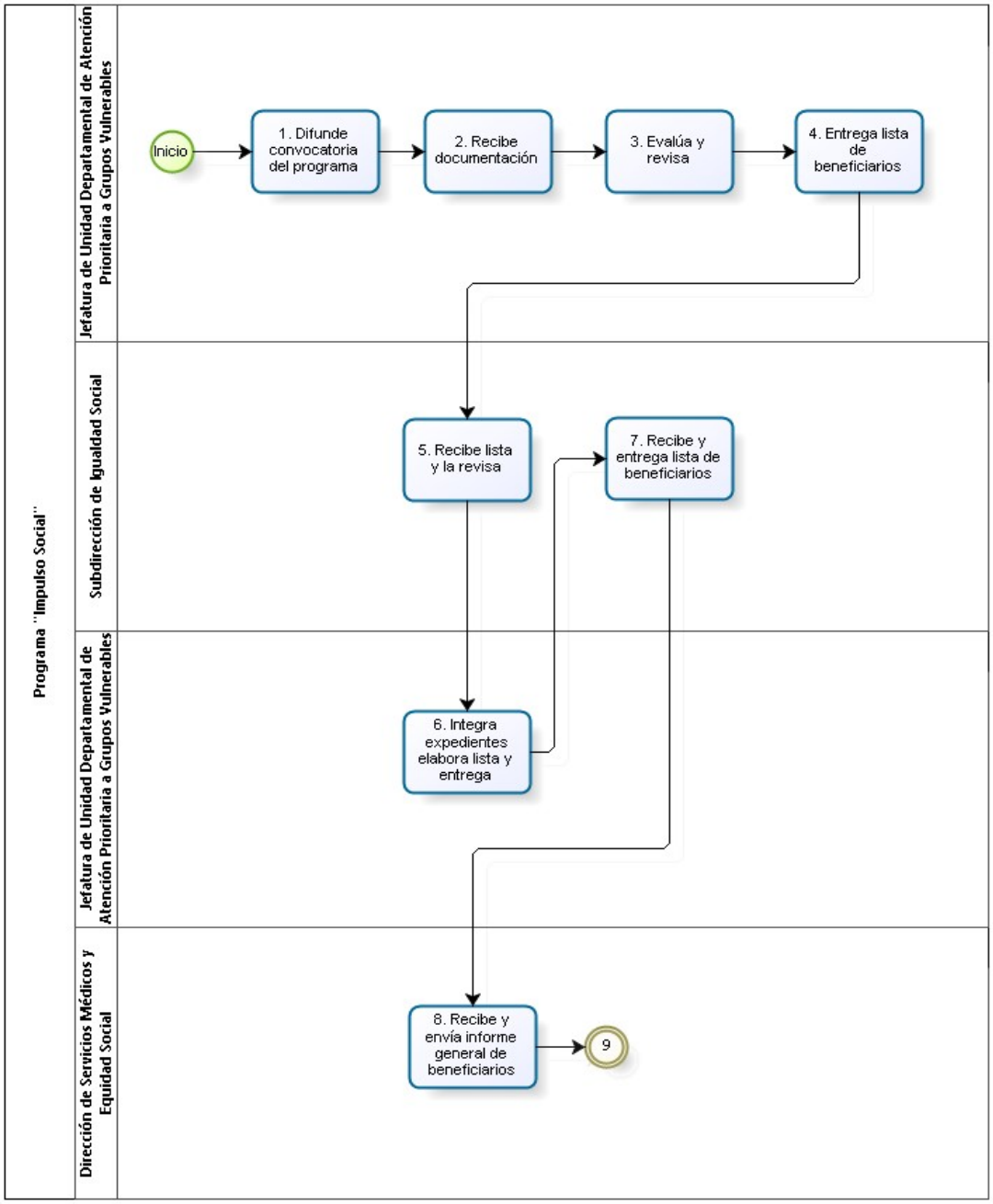
- INE actual
- Comprobante de domicilio de la madre o del padre menor a tres meses y que la dirección sea la misma que la de la credencia
- Constancia de no matrimonio de la madre o el padre

Madres jefas de familia y padres solos con hijos con discapacidad de cero a 17 años:

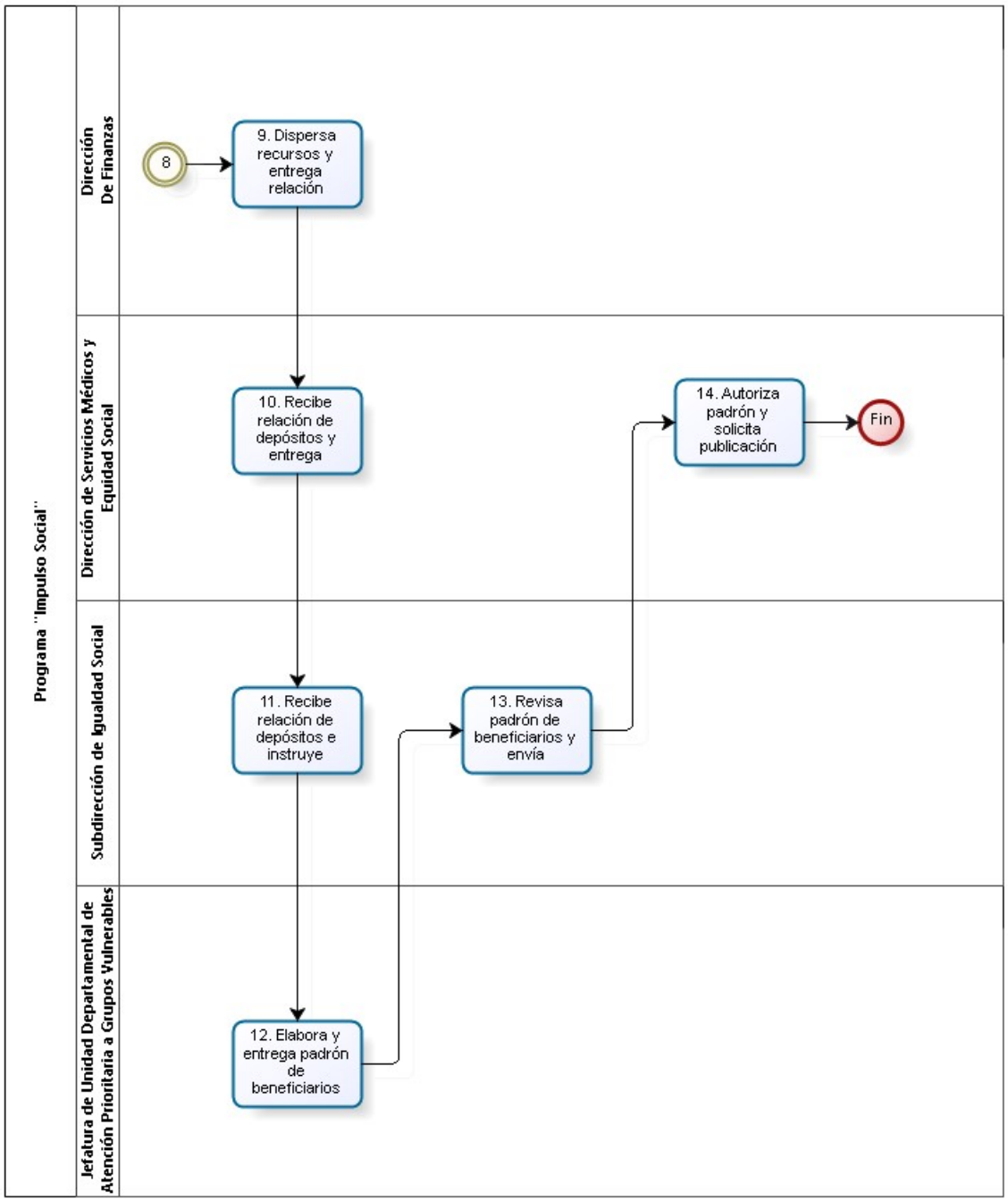
- Tener un hijo o una hija con discapacidad que sea menor de edad
- Acta de nacimiento de la madre o el padre y del hijo o la hija actualizada
- CURP de la madre o padre y del hijo o la hija actualizado
- INE
- Comprobante de domicilio de la madre o del padre menor a tres meses y que la dirección sea la misma que la de la credencia
- Constancia de no matrimonio de la madre o el padre
- Dictamen médico expedido por alguna institución pública ya sea ISSSTE, IMSS Y Centro de Salud que especifique el tipo de discapacidad permanente que tiene el hijo o la hija

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables será la responsable de la guarda y custodia del padrón de beneficiarios, así como de los expedientes.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler


Programa "Impulso Social"
Dirección De Finanzas
Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social
Subdirección de Igualdad Social
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables
8
9. Dispersa recursos y entrega relación
10. Recibe relación de depósitos y entrega
11. Recibe relación de depósitos e instruye
12. Elabora y entrega padrón de beneficiarios
13. Revisa padrón de beneficiarios y envía
14. Autoriza padrón y solicita publicación
Fin

VALIDÓ

Lic. Luis Felipe Salas Antonio

Jefe de Unidad Departamental de Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables.

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Desarrollo Social.

Nombre del Procedimiento: Programa operativo anual de los programas y acciones sociales.

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento de los programas y acciones institucionales para los ciudadanos en situación vulnerable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Solicita la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Igualdad Social.	7 días
2	Subdirección de Igualdad Social	Elabora y envía para su aprobación el Programa Operativo Anual (POA) a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	5 días
3	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Recibe y revisa el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Igualdad Social.	2 días
		¿Válida el programa?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Envía para su corrección ya que el programa operativo anual no cumple con las estadísticas de atención de la población a la Subdirección de Igualdad Social.	3 días
5	Subdirección de Igualdad Social	Recibe el programa operativo anual (POA), realiza las correcciones y lo envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social. Conecta con la actividad 3	3 días
		Si	
6	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social.	Aprueba el programa operativo anual (POA) de la Subdirección de Igualdad Social y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Social.	4 días
7	Dirección General de Desarrollo Social.	Recibe y autoriza el programa operativo anual (POA) y lo envía para su trámite correspondiente.	5 días
		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. Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) deben incluir programas 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.

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.

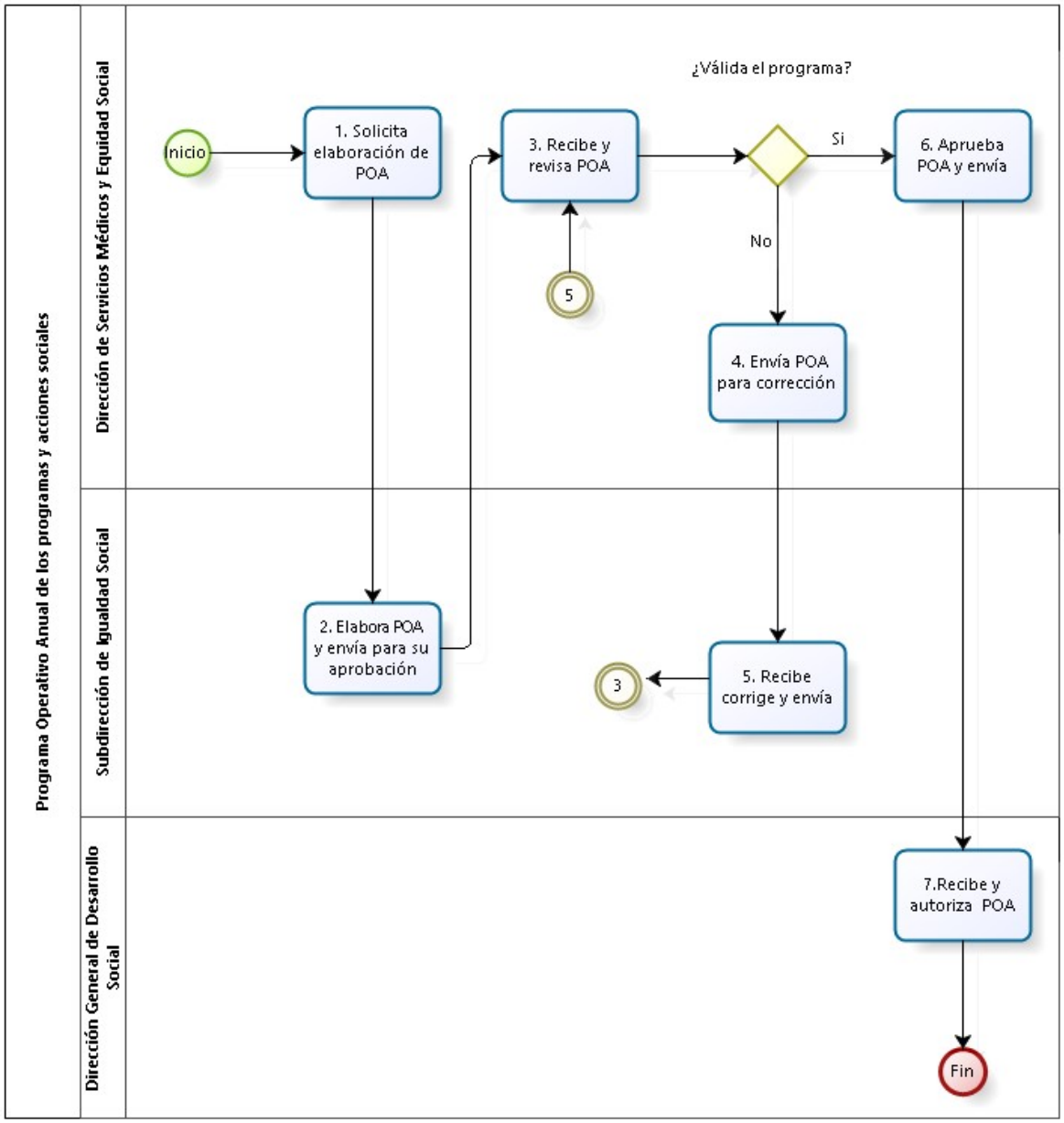
3. El otorgamiento de ayudas será procedente siempre que se otorgue beneficio social atendiendo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

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 deben 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 LGTBI.

6. Para la Selección de los beneficios a los apoyos económicos debe basarse en lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, en los cuales se establecen los apartados que deben considerarse en las Reglas de Operación de los programas sociales, y con la determinación del Comité de Evaluación y Recomendaciones del Evalúa Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Dr. Juan Jesús García Muñoz
Director de Servicios Médicos y Equidad Social

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Programa Operativo Anual en Salud Pública.

Objetivo General: Garantizar el cumplimiento de los programas y acciones institucionales para los ciudadanos en situación vulnerable a través de actividades de promoción de la salud, prevención y atención oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Solicita elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Servicios de Salud.	7 días
2	Subdirección de Servicios de Salud	Elabora y envía para su aprobación el Programa Operativo Anual (POA) a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	5 días
3	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social	Recibe y revisa el programa operativo Anual (POA) de la Subdirección de Servicios de Salud.	2 días
		¿Válida el programa?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Envía para su corrección ya que el programa operativo anual no cumple con las estadísticas de atención de la población a la Subdirección de Servicios de Salud.	3 días
5	Subdirección de Servicios de Salud	Recibe el Programa Operativo Anual (POA), realiza las correcciones y lo envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social. (Conecta con la actividad 3)	3 días
		Si	
6	Dirección de Servicios Médicos y Equidad social.	Aprueba el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Servicios de Salud y lo envía a la Dirección General de Desarrollo Social.	4 días
7	Dirección General de Desarrollo Social.	Recibe y autoriza el Programa Operativo Anual (POA) y lo envía para su trámite correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

2.- Las acciones del programa se establecen en base a 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

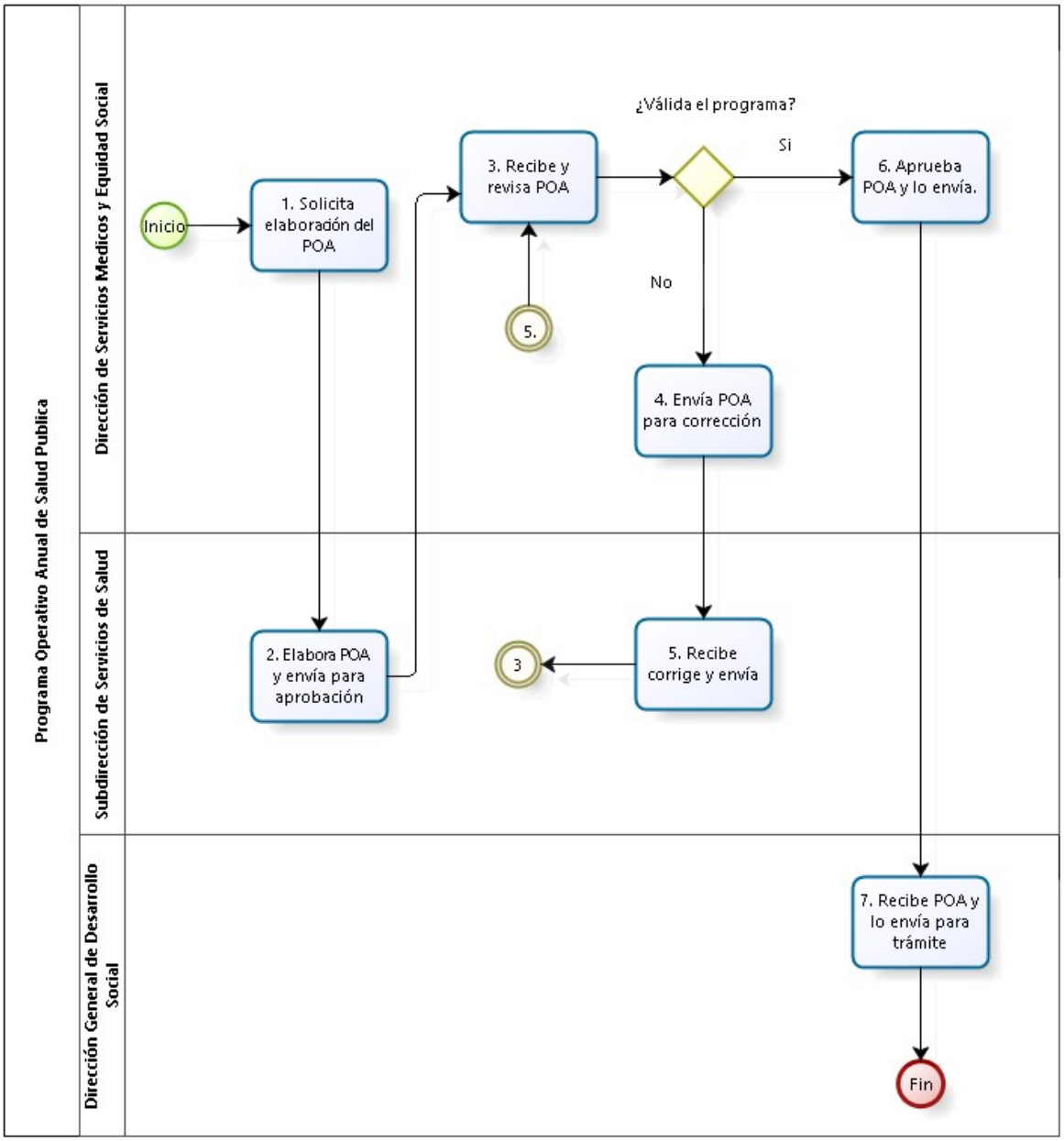
5.- Para la buena correcta conducción de centros de salud, todo documento de canalización, invitación o seguimiento debe ser firmado por la Dirección General o la Dirección de Área según el rango a quien se dirija.

6.- En caso de emergencias podrá firmar el Subdirector 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 funciones, estructura orgánica, estrategia de difusión con material impreso genérico en su diseño y autorizado por la Coordinación de Comunicación Social de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Diagrama de flujo:


Programa Operativo Anual de Salud Publica
Dirección de Servicios Medicos y Equidad Social
Subdirección de Servicios de Salud
Dirección General de Desarrollo Social
Inicio
1. Solicita elaboradón del POA
2. Elabora POA y envía para aprobación
3. Recibe y revisa POA
¿Válida el programa?
Si
No
4. Envía POA para corrección
5.
5. Recibe corrige y envía
3
6. Aprueba POA y lo envía.
7. Recibe POA y lo envía para trámite
Fin

VALIDÓ

Dr. Juan Jesús García Muñoz

Director de Servicios Médicos y Equidad Social

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Desarrollo Social.

Nombre del Procedimiento: Programa Social "Tlakualli Ik Altepetl".

Objetivo General: Contribuir a disminuir los índices de desigualdad entre los habitantes, principalmente entre la población proveniente de las comunidades indígenas asentadas en la Demarcación, dignificando su lengua originaria.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios	Difunde y da a conocer la convocatoria del Programa Social Tlakualli Ik Altepetl (alimento del pueblo), en la población maderense a través de carteles y volantes.	10 días
2		Atiende y entrevista a los solicitantes, recibe y analiza la documentación.	90 día
3		Entrega a la Subdirección de Igualdad Social las Cédulas para que otorgue su Visto Bueno.	5 días
4	Subdirección de Igualdad Social	Recibe cédula, revisa y otorga visto bueno, supervisa el procedimiento e instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios a integrar expediente.	4 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios	Recibe e integra expedientes, elabora listado de beneficiarios y los entrega a la Subdirección de Igualdad Social.	10 días
6	Subdirección de Igualdad Social	Recibe y entrega listado de beneficiarios a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	1 día
7	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Recibe y entrega listado a la Dirección de Finanzas para que a su vez realice el trámite de tarjetas y haga dispersión de recursos económicos a las y los beneficiarios.	10 días
8	Dirección de Finanzas	Dispersa recursos a las y los beneficiarios y entrega relación de depósitos a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social.	10 días
9	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Recibe relación de depósitos y entrega a la Subdirección de Igualdad Social.	3 días
10	Subdirección de Igualdad Social	Recibe relación de depósitos e instruye al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios elaborar el padrón de beneficiarios.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios	Recibe listado y elabora padrón de beneficiarios, entrega a la Subdirección de Igualdad Social para Revisión.	90 días
12	Subdirección de Igualdad Social	Revisa padrón de beneficiarios y envía a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social para autorización.	3 días
13	Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social	Autoriza padrón de beneficiarios y solicita su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:242 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 319 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Para la ejecución de este procedimiento se deberán apegar a la publicación de las reglas de operación del Programa “Tlakualli Ik Altepetl” (Alimento del Pueblo), en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.-**Requisitos:**

- Original y copia Acta de Nacimiento
- Original y copia de la CURP.
- Original y copia de identificación oficial con fotografía (IFE/INE, constancia de identidad, pasaporte o cédula profesional).
- Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, constancia de residencia, agua o luz) reciente (máximo tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación, en el cual el domicilio deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial con fotografía).
- Cedula utilizada por la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes para la red de traductores e intérpretes de lenguas indígenas denominado "Cédula de Incorporación a la red de intérpretes-traductores de lenguas indígenas nacionales de la Ciudad de México.

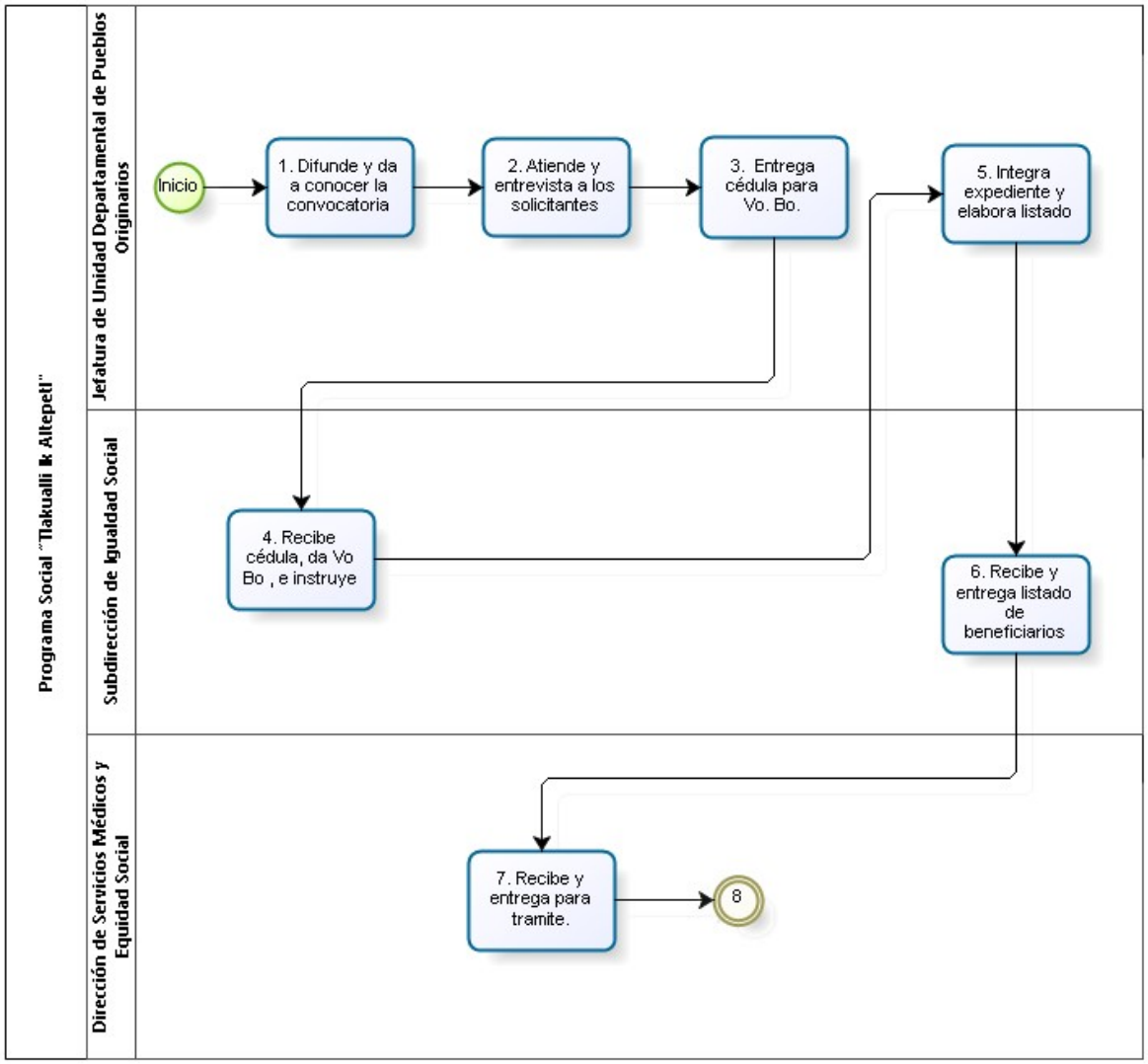
Este procedimiento está elaborado de manera afirmativa, sin embargo, el solicitante puede ***No*** *ser aceptado cuando:*

d) No cubra el perfil.
e) *La Subdirección de Igualdad Social no otorgue el Visto Bueno la Cédula del solicitante*.

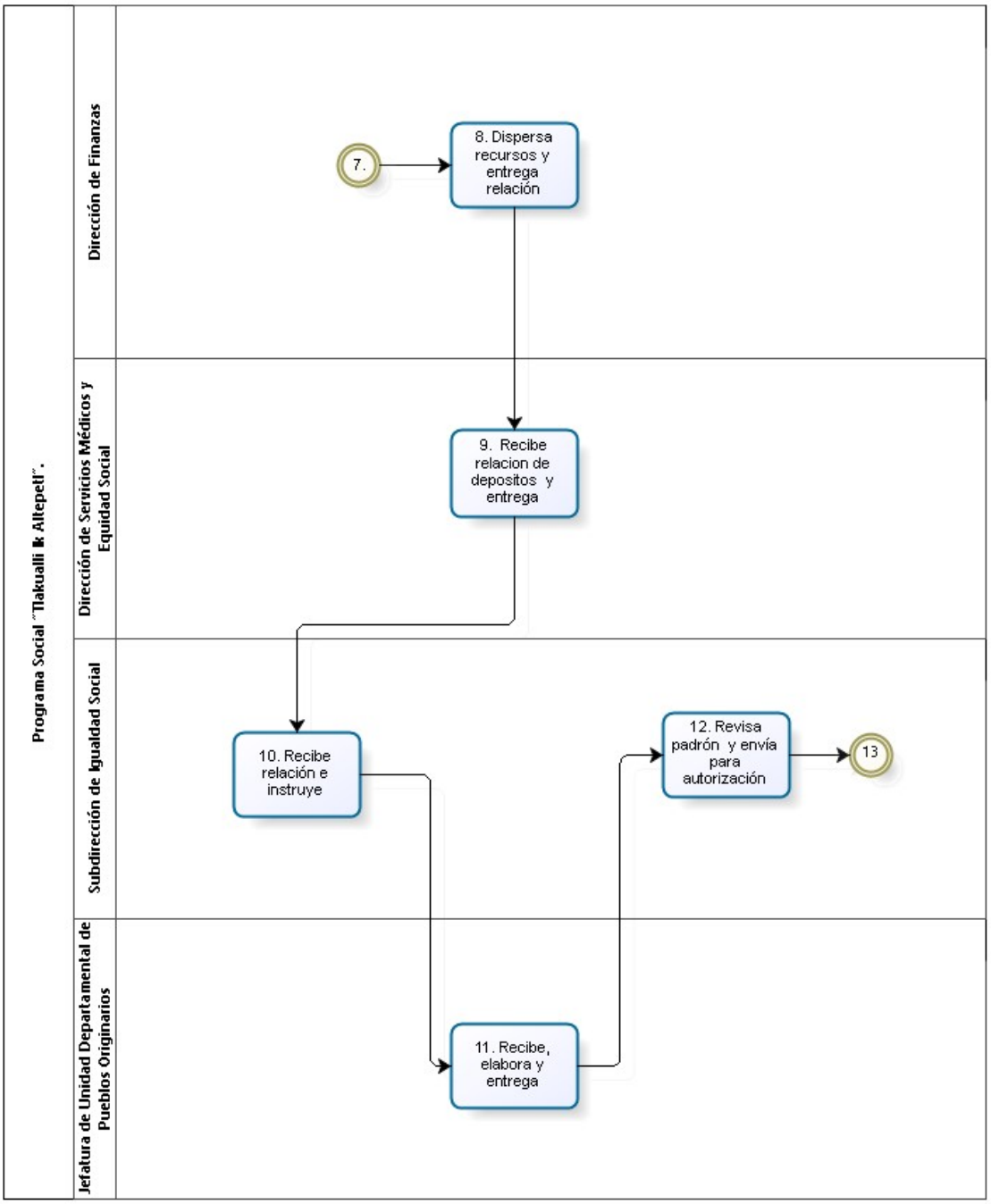
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios entregará a la Subdirección de Igualdad Social las Cédulas de incorporación a la red de intérpretes-traductores de lenguas indígenas nacionales de la Ciudad de México, para que en consenso con la Subdirección de Lenguas Indígenas de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas otorgue el Visto Bueno.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Originarios será la responsable de la guarda y custodia de los padrones de beneficiarios en sus dos versiones, pública y restringida, así como de los expedientes.

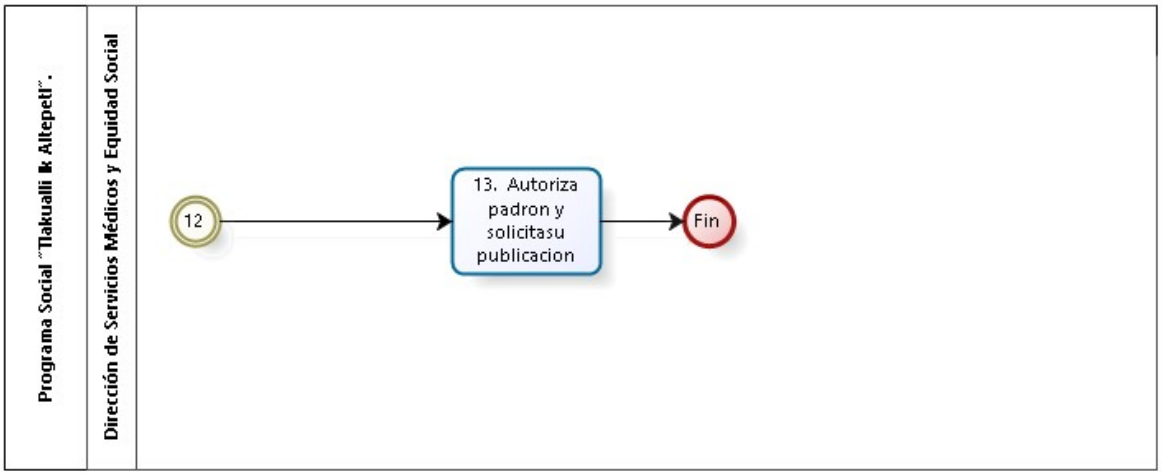
Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Consuelo Nicolasa Manzano Luna
Subdirectora de Igualdad Social

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Proporcionar transporte para la Población con Discapacidad.

Objetivo General: Administrar y facilitar a la comunidad con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad que habitan en la Alcaldía Gustavo A. Madero; un servicio de transporte de calidad para visitar los centros y espacios educativos, culturales, científicos, históricos, ecológicos, deportivos y recreativos, para coadyuvar social y en actividades que ayuden en su desarrollo personal, permitiéndoles mejorar su autonomía e inclusión familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación	Recibe original de la petición de transporte de los Centros de Atención Múltiple, solicitados por la Coordinación Regional de Operación N°2, verifica fechas de inicio del programa y asigna unidades.	1 Día
2		Entrega Formato Único de Transporte y Programa las unidades, según la ruta, e informa.	2 Días
3		Recibe documentación completa de la Coordinación Regional de Operación N°2, requisita, evalúa y autoriza.	2 Días
4		Organiza reunión con los Centros de Atención Múltiple, establece reglamento y términos del servicio.	5 Días
5		Asigna la ruta, organiza reunión con el Personal Técnico-Operativo y entrega relación del alumnado autorizado.	1 Día
6	Coordinación de Vinculación (Personal Técnico-Operativo)	Solicita al responsable del grupo registrar comentarios sobre el servicio realizado y turna.	1 Día
7	Coordinación de Vinculación	Recibe formato COVI, registra asistencias y turna	1 Día
8		Recibe formato COVI debidamente requisitado, captura y archiva.	1 Día
9	Coordinación de Vinculación	Elabora informe trimestral y cuatrimestral de los servicios otorgados, archiva y resguarda información.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 de la Coordinación Regional N°2 a la que corresponde; 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, deportivo y recreativo, precisando el mecanismo de control para que se lleve a cabo la ejecución de dicho servicio.

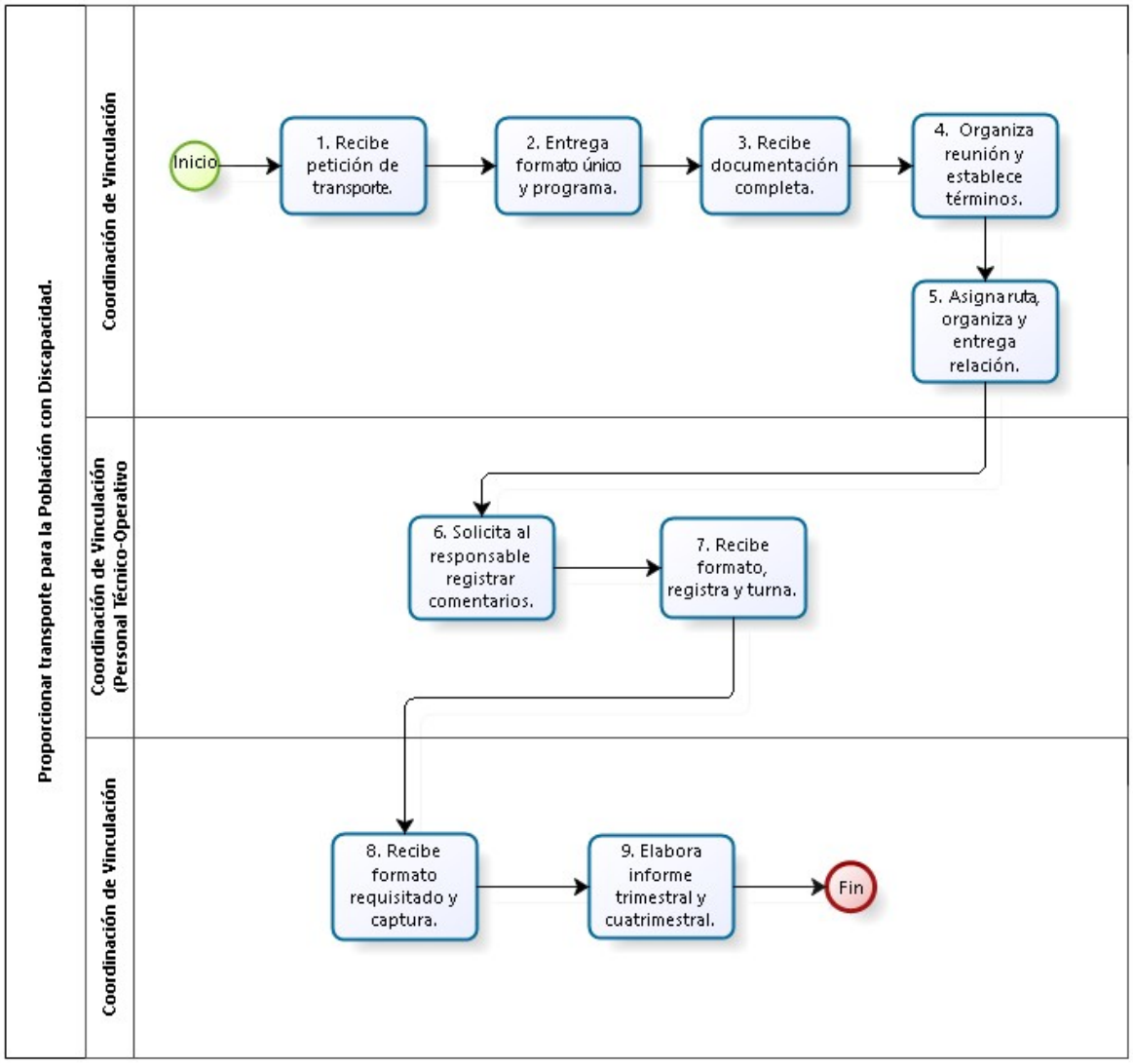
3.- La Coordinación de Vinculación, a fin de atender y programar los servicios de transportación dentro de la Ciudad de México, ha implementado normas y formatos para llevar a cabo el control y suministro de este servicio las cuales se rigen principalmente por un servicio de un día considerando su salida y regreso, tramitando por el usurario un formato único denominado COVI (Formato de Transporte de la Coordinación de Vinculación), con una anticipación de 30 días a su evento.

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 Coordinación Regional de Operación N°2, de 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.

Los recursos humanos y flotilla de autobuses escolares adscritos a esta Coordinación cuentan con seguro de cobertura amplia y responsabilidad civil del vehículo, operador y pasajeros dentro de la unidad.

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Roberto Espinosa Altamirano
Coordinador de Vinculación

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Proporcionar transporte para la Población de la Alcaldía.

Objetivo General: Administrar y facilitar 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, para coadyuvar en las actividades de educación extramuros y desarrollo integral, para reforzar su formación académica y su interrelación familiar y vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación	Informa al ciudadano los requisitos para solicitar el servicio.	1 Día
2		Recibe documentación del ciudadano para su revisión con anticipación de 30 días previo a su evento.	3 Días
		¿Está correcta la documentación?	
		No	
3		Informa al solicitante para integrar y solventar la documentación faltante (Conecta con la actividad 2)	1 Día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
4		Informa al solicitante que deberá entregar la copia de la petición	1 Día
5	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe copia de solicitud, asigna folio e informa al solicitante que deberá entregar original junto con Formato Único de Transporte.	3 Días
6	Coordinación de Vinculación	Recibe original de la petición y verifica fechas de salida conforme a disponibilidad de autobuses.	2 Días
		¿Hay disponibilidad?	
		No	
7		Informa al solicitante y reprograma fecha. Regresa a la actividad 6	1 Día
		Si	
8		Autoriza y programa servicio, asignando la cantidad y tipo de unidades que lo brindarán.	1 Día
9		Entrega el Formato Único de Transporte al Personal Técnico-Operativo para que se brinde el servicio.	1 Día
10	Coordinación de Vinculación (Personal Técnico-Operativo)	Recibe copia de Formato Único de Transporte para realizar el servicio.	1 Día
11	Coordinación de Vinculación (Personal Técnico-Operativo)	Entrega formato firmado por el responsable del grupo transportado, entrega unidad para su encierro y entrega documentación.	1 Día
12		Recibe Formato, registra y turna a la Coordinación de Vinculación.	1 Día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Vinculación	Recibe formato, analiza y captura para elaborar Informe Mensual sobre los servicios de transportación, archiva y resguarda información.	4 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.

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.

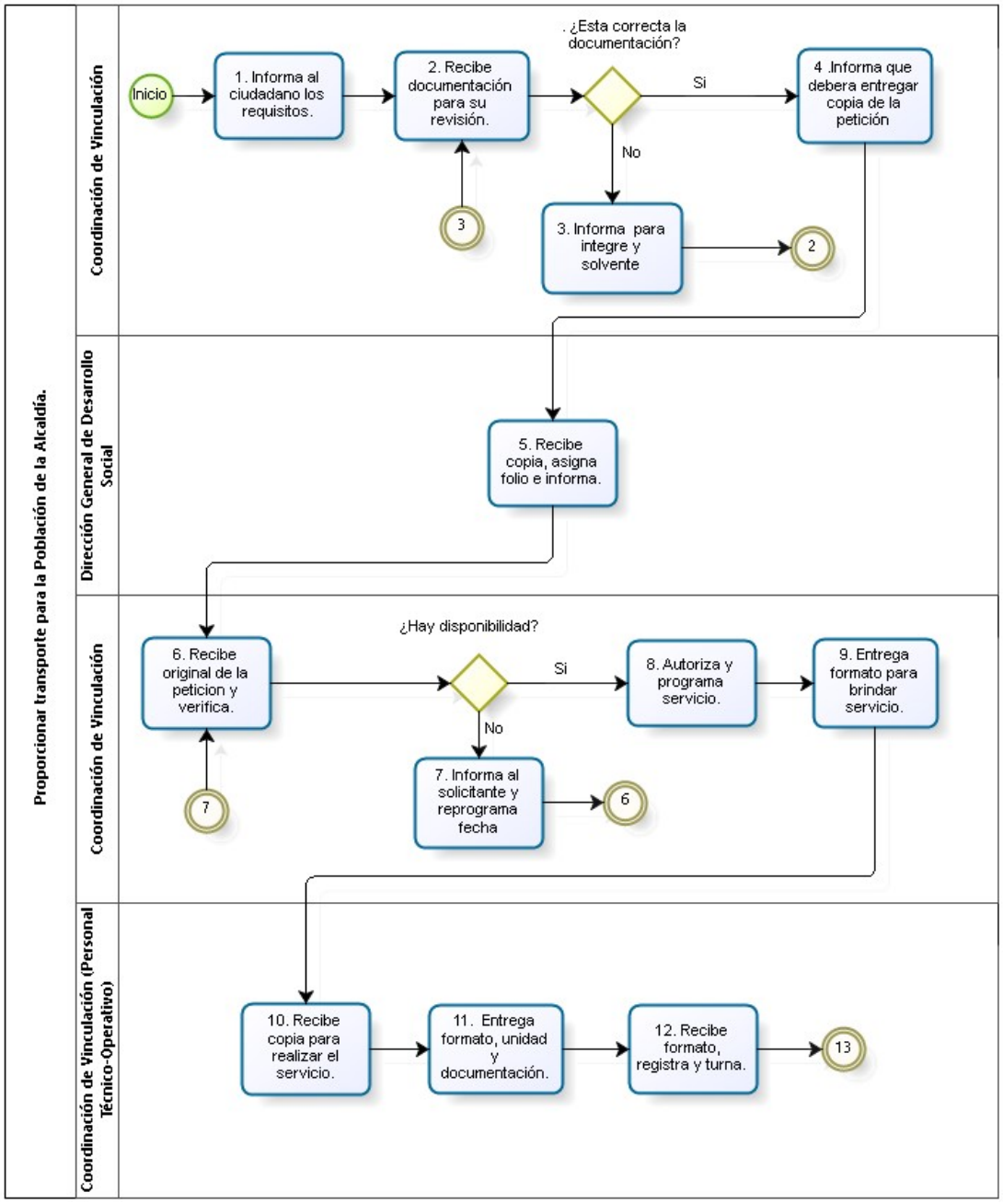
3.- La Coordinación de Vinculación a fin de atender y programar los servicios de transportación dentro de la Ciudad de México, ha implementado normas y formatos para llevar a cabo el control adecuado del suministro de este servicio las cuales se rigen principalmente por un servicio de un solo día considerando su salida y regreso, tramitando, por el usuario, un Formato Único denominado **COVI** (Formato de Transporte de la Coordinación de Vinculación), con una anticipación de 30 días a su evento.

La Coordinación de Vinculación atenderá las peticiones de este servicio de transportación de acuerdo a 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.

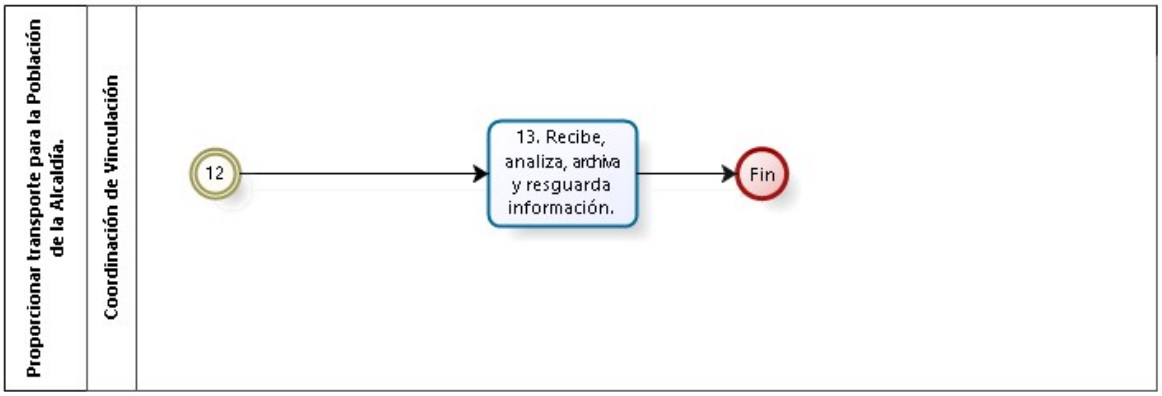
Los recursos humanos y flotilla de autobuses escolares adscritos a esta Coordinación cuentan con seguro de cobertura amplia y responsabilidad civil del vehículo, operador y pasajeros dentro de la unidad.

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Roberto Espinosa Altamirano
Coordinador de Vinculación

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Reducción y/o gratuidades a las cuotas de los Centros Generadores.

Objetivo General: Generar respuesta a las solicitudes de cuotas, derechos y productos por el uso de las instalaciones para la inscripción a las actividades que se desarrollan en los centros generadores con criterios de racionalidad administrativa, de equidad social y transparencia, para favorecer a los sectores más desprotegidos de la población Maderense.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud ó petición correspondiente de la reducción y/o gratuidad solicitada.	4 días
2		Envía para su análisis y resolución correspondiente, a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
3	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, Analiza y remite petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores, para revisión.	4 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores.	Verifica de acuerdo al espacio o cupo disponible y la factibilidad de la reducción y/o gratuidad solicitada.	3 día
		¿Procede?	
		No	
5		Informa la razón por la cual no es posible otorgar la reducción y/o gratuidad solicitada. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores.	Envía a la Dirección General de Desarrollo Social, ofició para firma de autorización correspondiente, e informa el espacio o cupo disponible para la reducción y/o gratuidad solicitada.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, revisa y firma oficio de autorización y lo dirige a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores.	2 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores.	Recibe y notifica personalmente sobre la aprobación de la petición, entrega oficio de la reducción y/o gratuidad aprobada.	1 día
9		Turna copia de conocimiento sobre la reducción y/o gratuidad a cada una de las áreas involucradas.	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 la Alcaldía de acuerdo a la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas adscritas estarán facultadas para llevar acabo el procedimiento para la reducción o gratuidad 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, todo esto apegado a las reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, alcaldías y órganos desconcentrados que los generen.

2. La Dirección General de Desarrollo Social en coordinación con sus áreas adscritas realizará la planeación, supervisión y será la encargada de dar la autorización de la reducción o gratuidad 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 todo esto por medio de escrito al interesado.

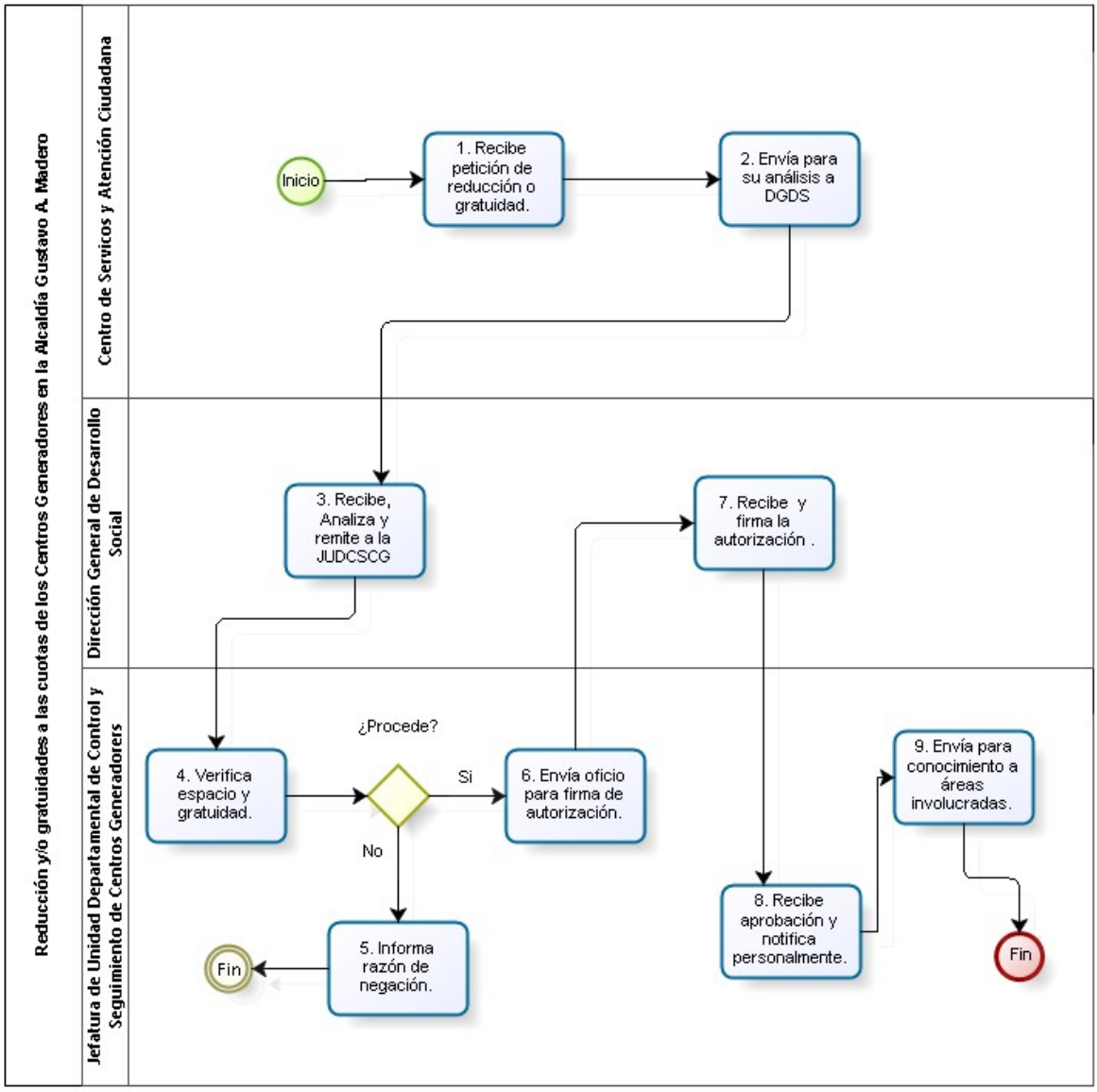
3. Recibirá oficio de petición por parte de la Jefatura de la Alcaldía, mismo que enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores para su atención.

4. La Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social será la encargada de supervisar y revisar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores, de acuerdo al Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Centros Generadores será la encargada de llevar acabo el procedimiento aplicable para la reducción de cuotas y/o gratuidades vigentes por el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales, Sociales, Comunitarios y Recreativos así como la prestación de servicios en dichos espacios propiedad del Gobierno de la Cuidad de México, apegado a los Lineamientos internos de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en materia de captación de ingresos de aplicación automática para el ejercicio vigente. Se encargara de la integración de expedientes, validación de la documentación y resguardo de los expedientes.

6. Se encargará de verificar y validar la factibilidad de la solicitud de cuotas conforme a la disponibilidad con que se cuente, mediante consulta con los administradores de los Centros Generadores, elaborara y turnara el oficio negativo o autorización a la Dirección General De Desarrollo Social para su visto bueno.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Maribel Reyes Guerrero
Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento
de Centros Generadores.

Proceso Estratégico: Gobernabilidad y Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Coordinación de los Programas Sociales Territoriales y Centrales en las Direcciones Territoriales.

Objetivo General: Coordinar con las Direcciones Territoriales la ejecución de programas sociales facilitando su aplicación y acceso a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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/o Organismos Gubernamentales.	30 minutos
2		Envía para su análisis a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social.	30 minutos
3	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Analiza el programa remitido por la Dirección General de Integración Territorial.	60 minutos
		¿Existen condiciones para llevarlo a cabo en Direcciones Territoriales?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Elabora ficha informativa para la Dirección General de Integración Territorial, explicando por qué no hay condiciones para que las direcciones territoriales puedan ejecutar en cada una de sus circunscripciones el programa. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 minutos
		Si	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales para su operación.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales	Recibe el programa y las reglas de operación del mismo, para preparar formatos y cronograma.	10 minutos
7		Prepara formatos y cronograma para su operación en las Direcciones Territoriales.	1 día
8		Envía a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social la propuesta de operación del programa.	20 minutos
9	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Elabora oficio por medio del cual el Director General de Integración Territorial notifica a la Dirección Territorial correspondiente del programa a instrumentarse con sus respectivas reglas de operación.	30 minutos
10	Dirección General de Integración Territorial	Valida y envía oficio a cada Dirección Territorial.	10 minutos
11	Dirección Territorial correspondiente	Recibe y registra el oficio que notifica del programa y reglas de operación.	60 minutos
12		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social el programa y reglas de operación para su ejecución	30 minutos

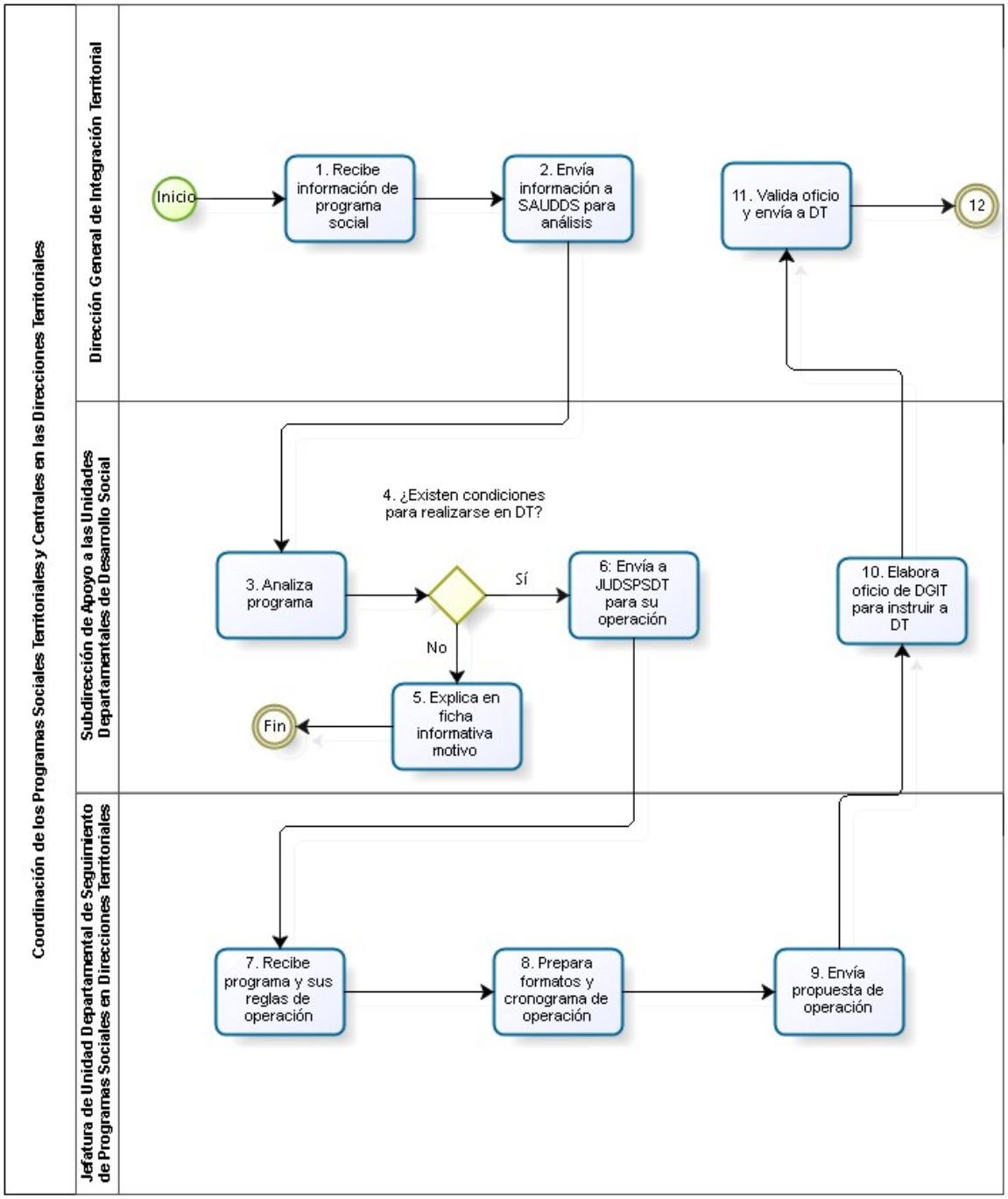
No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social correspondiente	Recibe programa con reglas de operación y da inicio a la ejecución del programa.	14 días
14		Envía informe de los avances del programa al Director Territorial.	30 minutos
15	Director Territorial correspondiente	Recibe informe de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social sobre el avance del programa.	10 minutos
16		Elabora oficio mediante el cual informa a la Dirección General de Integración Territorial del avance y/o conclusión del Programa.	10 minutos
17	Dirección General de Integración Territorial	Recibe informe del avance y/o conclusión del programa social y registra.	30 minutos
18		Canaliza a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social, para su control.	30 minutos
19	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Revisa y reúne los informes de los avances que en cada una de las Direcciones Territoriales se tuvieron con el programa.	10 minutos
20	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales para el procesamiento de datos	30 minutos
21	Jefe Unidad Departamental de Seguimiento de Programas Sociales en Direcciones Territoriales	Recibe y analiza la información de los resultados del programa en la Dirección Territorial correspondiente para procesarlos.	4 horas
22		Integra informe del impacto del programa en el total de las 10 Direcciones Territoriales	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Entrega información generada con los datos procesados a la Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social, para su revisión.	30 minutos
24	Subdirección de Apoyo a las Unidades Departamentales de Desarrollo Social	Revisa las conclusiones de la puesta en marcha de los programas y valida.	1 hora
25		Envía las conclusiones a la Dirección General de Integración Territorial, para reportar los avances y metas alcanzadas en materia social en conjunto de las Direcciones Territoriales.	2 horas
26	Dirección General de Integración Territorial	Recibe los resultados de los programas puestos en marcha en cada una de las Direcciones Territoriales, les da el visto bueno.	30 minutos
27		Envía copia impresa y electrónica a la Alcaldía.	20 minutos
28	Alcaldía	Recibe información de los avances establecidos para conocimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles con 17 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles con 17 horas.			

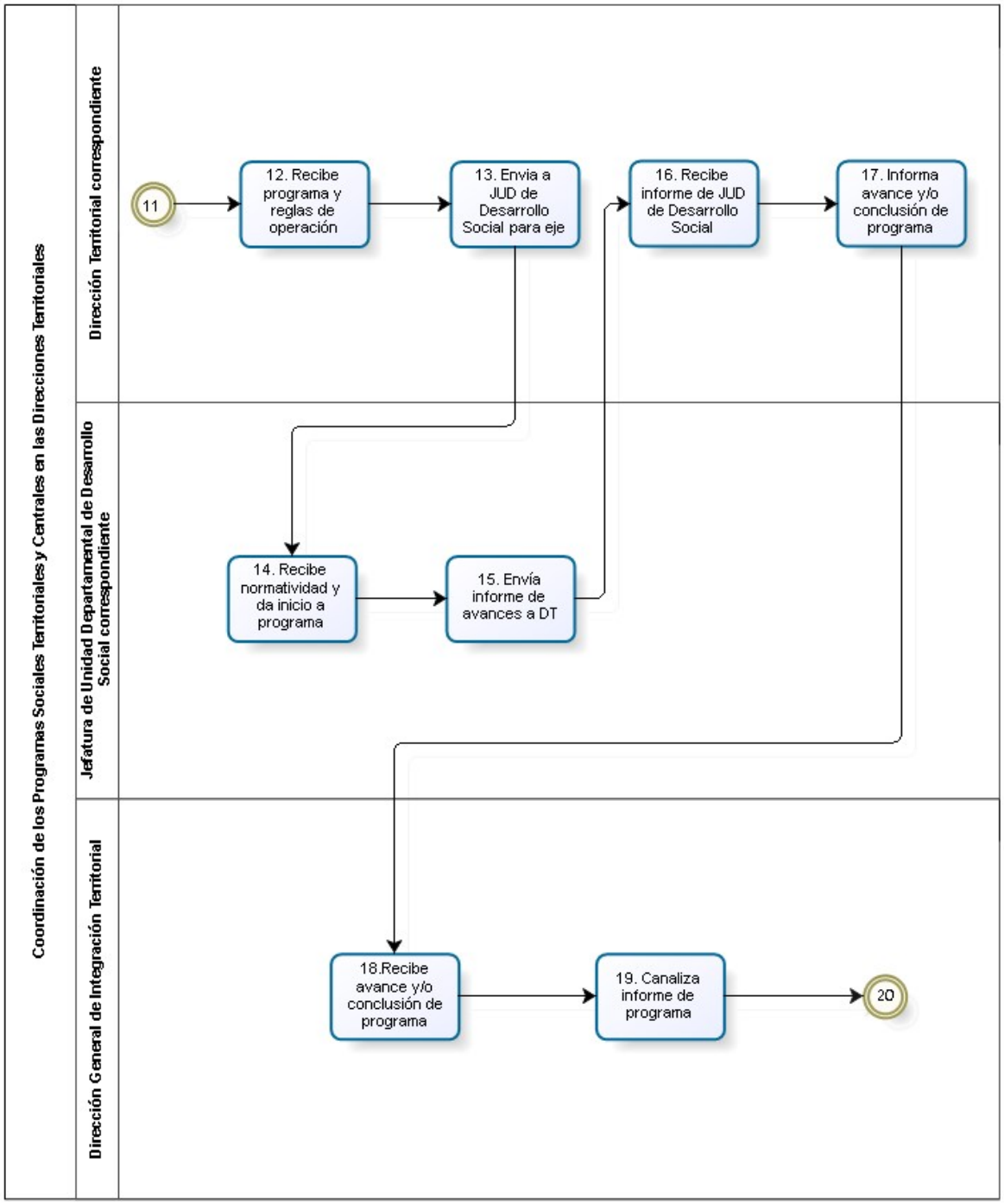
Aspectos a considerar:

1. 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 está sujeto a lo estipulado en los protocolos propios del programa.

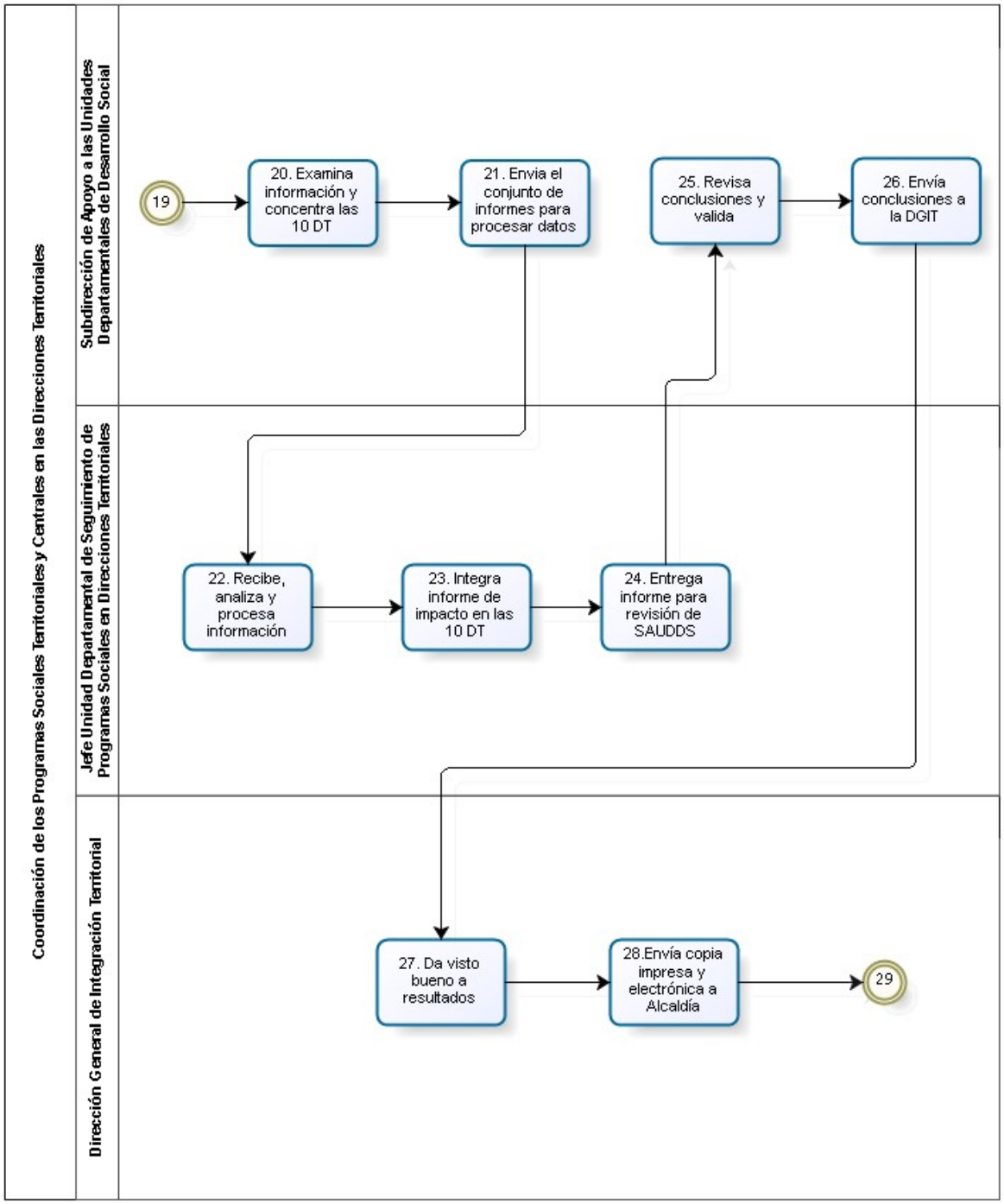
Diagrama de flujo:



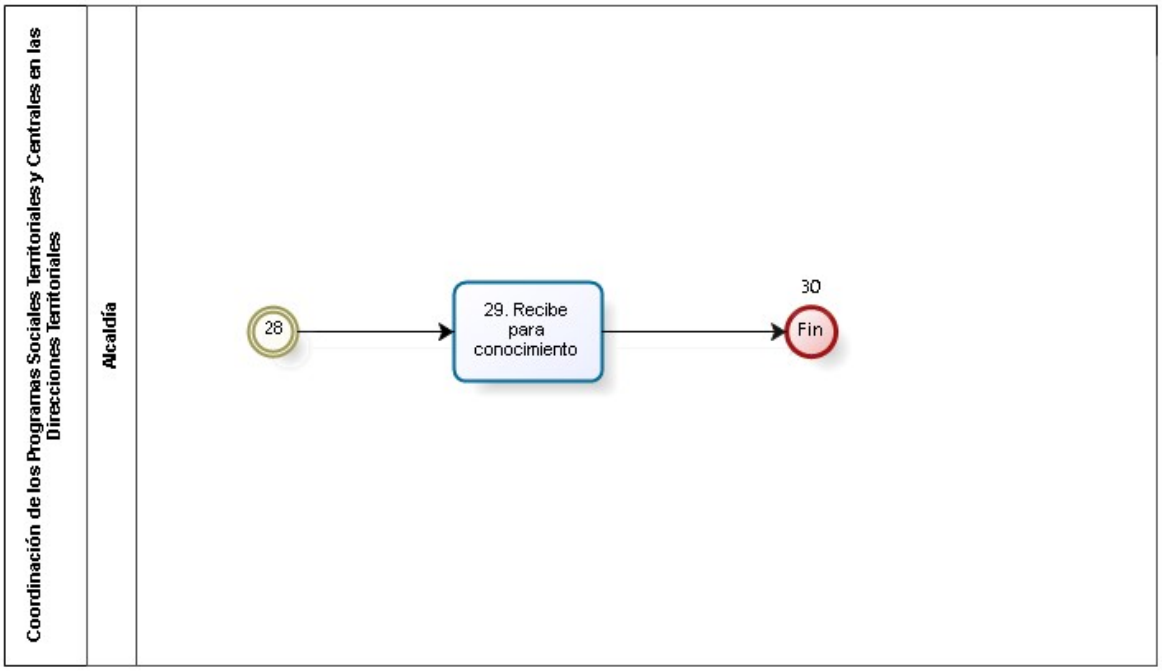
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Bibiana Ruiz Carbajal

Subdirectora de Apoyo a las Unidades Departamentales de Bienestar Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Audiencia Pública

Objetivo General:

Atender a los ciudadanos que asistan a la audiencia pública, a través de los funcionarios de la Alcaldía, quiénes escuchan la problemática que les expongan para que, en el ámbito de sus atribuciones, canalicen a las instancias competentes para su trámite y/o resolución debida, fortaleciendo un vínculo permanente para la mejora continua de la gestión pública.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana.	Recibe al ciudadano y lo dirige a la mesa de registro.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Participación Ciudadana	Registra datos y entrega un número de turno.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	Recibe al ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana, verifica el número de turno.	2 minutos
4	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	Escucha y turna la problemática del ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana, y turna a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 minutos
5	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe al ciudadano, lo dirige a la mesa de captura, asigna número de turno y registra.	2 minutos
6	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe al ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana con su número de turno, y lo dirige Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	Dirige y turna al ciudadano al área correspondiente, de acuerdo a la problemática que presente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 minutos.			
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, y sus áreas adscritas, está facultada para coordinar, participar y convocar las Audiencias Públicas, cuya finalidad es la de contribuir en la atención de las demandas ciudadanas captadas e ingresadas por los ciudadanos y/o cualquier forma de organización ciudadana.

2. 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 a la competencia de cada una de ellas.

3. 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 a la competencia de cada una de ellas.

4. 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, con la finalidad de captar todas aquellas demandas solicitadas e ingresadas por los ciudadanos y/o cualquier forma de organización ciudadana, para conocer los requerimientos de los habitantes de esa localidad, y de acuerdo a lo complejo de la solicitud, se lleve a cabo la atención inmediata y/o en su caso se canalice de manera urgente a las áreas de competencia de la Alcaldía para que se programe su atención.

5. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social proporciona diez folios para que el Alcalde atienda las peticiones de los ciudadanos, y treinta folios para que los ciudadanos sean atendidos en las Direcciones Generales, Ejecutivas y/o Territoriales. Una vez agotados los folios indicados, los ciudadanos realizan el registro y trámite ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

6. Para el registro de los ciudadanos y/o cualquier forma de organización ciudadana, se utiliza el formato Cédula de Registro “Audiencias públicas, participación que transforma” y se entrega un número de turno para su atención, en términos de la problemática expuesta.

7. Con la Cédula de Registro “Audiencias públicas, participación que transforma” la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Participación Ciudadana conduce al ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana con el Alcalde, Director General o Director Territorial, de acuerdo con la problemática expuesta.

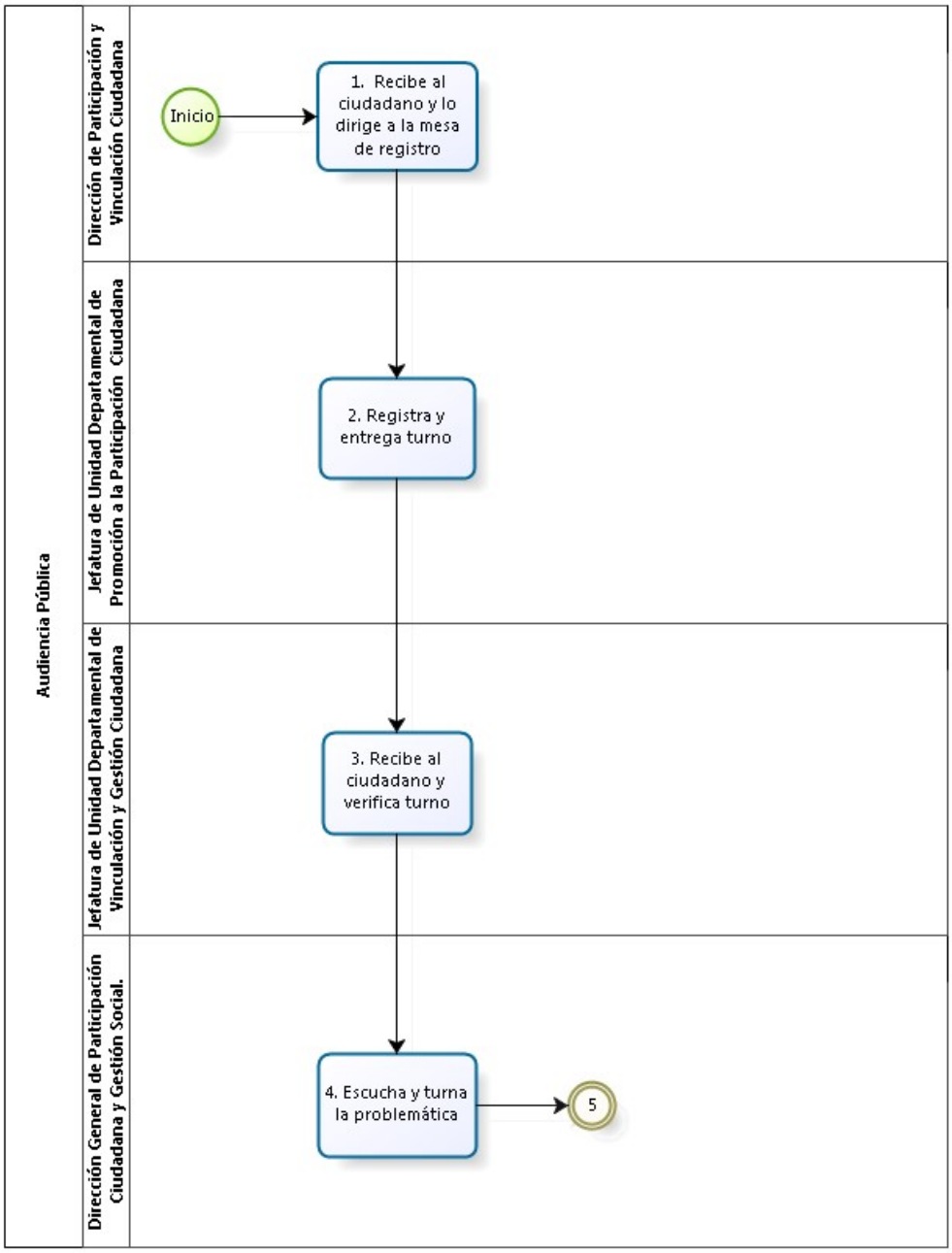
8. Se canaliza al funcionario público correspondiente (Director General, Ejecutivo o Director Territorial) con las instrucciones para el seguimiento de la petición del ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana.

9. A través del Formato de turno de Audiencia (FTA-1) se capta la demanda del ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana, se imprime acuse y entrega al ciudadano.

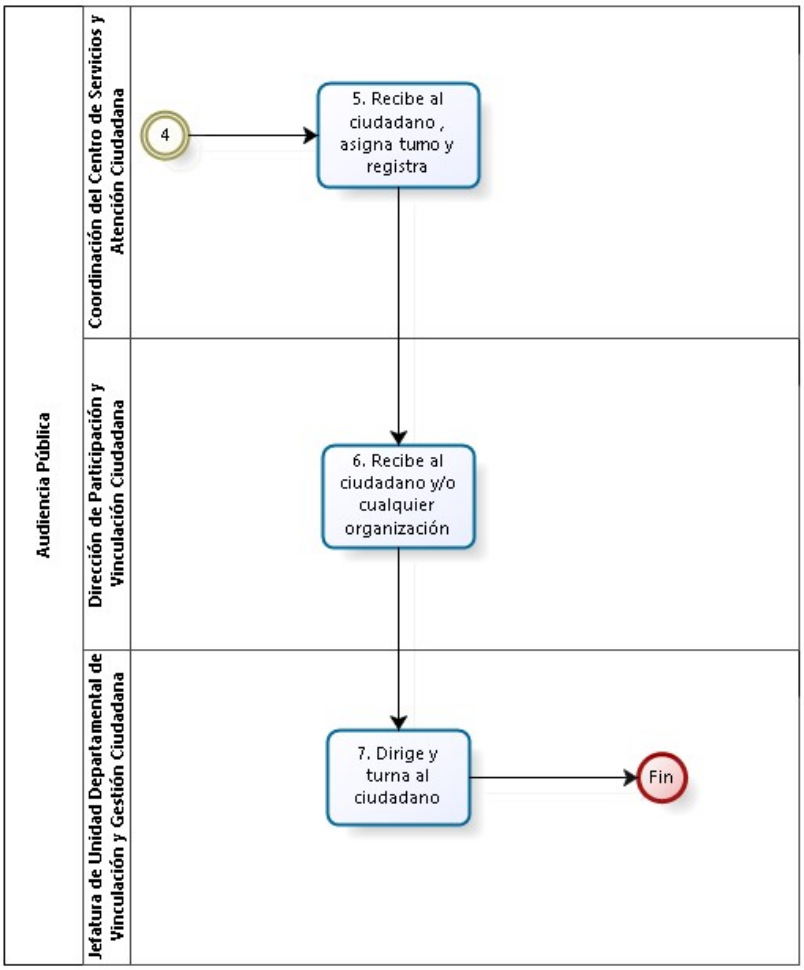
10. La Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana llama al ciudadano, de acuerdo con el número de turno asignado y retiene 1 copia del Formato de Folio de Audiencia Pública (FFAP-2) para su control y cotejo.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana dirige al ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana con los Directores Generales, Ejecutivo y/o Territoriales, de acuerdo con la problemática que presentan.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales
Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Colaboraciones Ciudadanas

Objetivo General:

Participar en la ejecución de una obra o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario, aportando para su realización recursos económicos, materiales o trabajo personal

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe oficio de solicitud de colaboración y tipo de participación, e instruye para su atención al área correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	Recibe oficio, hace análisis de solicitud de colaboración para ver si empata con el programa de trabajo de la dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	5 días
		¿Es favorable?	
		No	
3		Informa a la Dirección de Programas Comunitarios y al solicitante de la colaboración motivos del rechazo (se conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
4		Informa a la Subdirección de Programas Comunitarios de la viabilidad de la colaboración ciudadana y posibles actividades de trabajo de colaboración a realizar, convoca a reunión de planeación a los futuros colaboradores para agendar calendario y actividad.	2 día
5	Subdirección de Programas Comunitarios	Informa a la Dirección de Programas Comunitarios de las propuestas y resultados de la reunión para su valoración	1 día
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 gestionar los requerimientos materiales y/o logísticos que correspondan	3 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 e informa a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	3 día
		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.-Las solicitudes deberán ser claras, concisas y bien fundamentadas

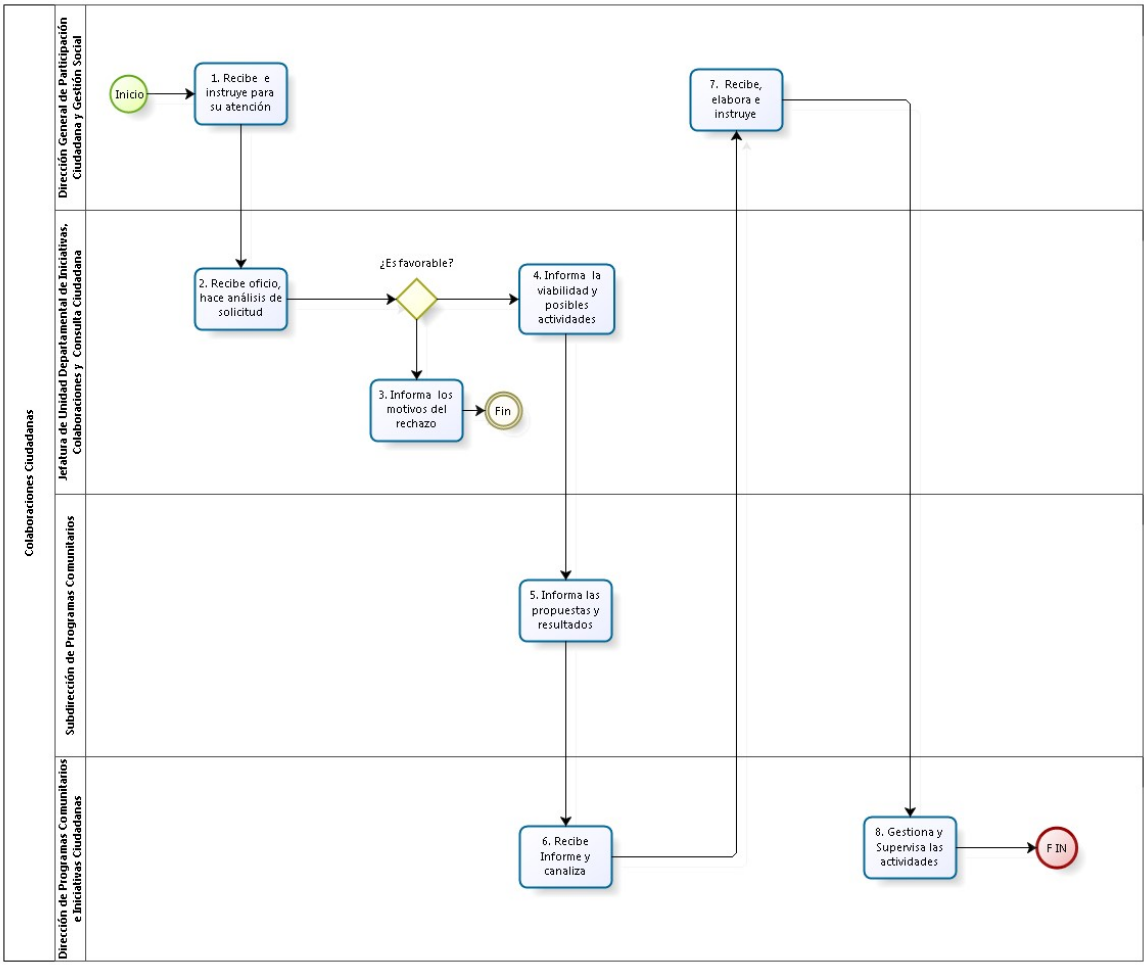
2.-La solicitud debe encontrarse dentro de las facultades del área.

3.-La Dirección general de Participación Ciudadana y Gestión Social hace del conocimiento a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas y a la Subdirección de Programas comunitarios de la solicitud de Colaboración Ciudadana, antes de turnarla directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consultas Ciudadanas.

4.-El Colaborador Ciudadano realizará las actividades o trabajos según lo acordado con el área de Participación Ciudadana.

5.-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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales

Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Consultas Ciudadanas

Objetivo General:

Someter a consideración de la ciudadanía, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Alcaldía, por medio de preguntas directas, foros, o cualquier otro instrumento de consulta, con la finalidad de que emitan opiniones y formulen propuestas de solución a problemas de impacto colectivo del lugar donde residen.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe oficio de solicitud de recorrido para la consulta ciudadana y turna a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
2	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe oficio, turna a Subdirección de Programas Comunitarios para su atención.	1 día
3	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe oficio, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas y Consultas Ciudadanas para su integración.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	Recibe documentación formula proyecto, planea y coordina estableciendo metodología.	1 día
5		Diseña y elabora los mecanismos de aplicación del instrumento de consulta seleccionada.	8 días
		¿Es favorable?	
		No	
6		Cancela o en su caso, modifica el anteproyecto de la consulta ciudadana presentado (conecta con el fin).	1 día
		Si	
7		Recibe opinión positiva y envía proyecto de consulta ciudadana a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día
8	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe proyecto, analiza y turna a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
9	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Revisa y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Convoca mediante oficio a reuniones previas a la Consulta Ciudadana a los interesados, e instruye a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para llevarla a cabo.	2 días
11	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe proyecto autorizado y turna a la Subdirección de Programas Comunitarios.	2 días
12	Subdirección de Programas Comunitarios	Coordina convocatoria, así mismo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas y Consultas Ciudadanas	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Iniciativas, Colaboraciones y Consulta Ciudadana	Emite convocatoria y la coloca en los lugares de mayor afluencia, donde se va a realizar la consulta, o en su caso, en los diarios de mayor circulación.	15 días
14		Realiza la Consulta de acuerdo al proyecto de trabajo aprobado. Envía resultados a la Subdirección de Programas Comunitarios	1 día
15	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe resultados e informa a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
16	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe resultados e informa a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	1 días
17	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe resultado, elabora visto bueno de resolución de la consulta ciudadana e informa a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	1 día
18	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Coloca a la vista resultados de la Consulta Ciudadana, así mismo informa mediante oficio a la Dirección de Gobierno para su trámite correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días 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 ciudadanas relacionadas con los temas que afecten las distintas comunidades de la demarcación.

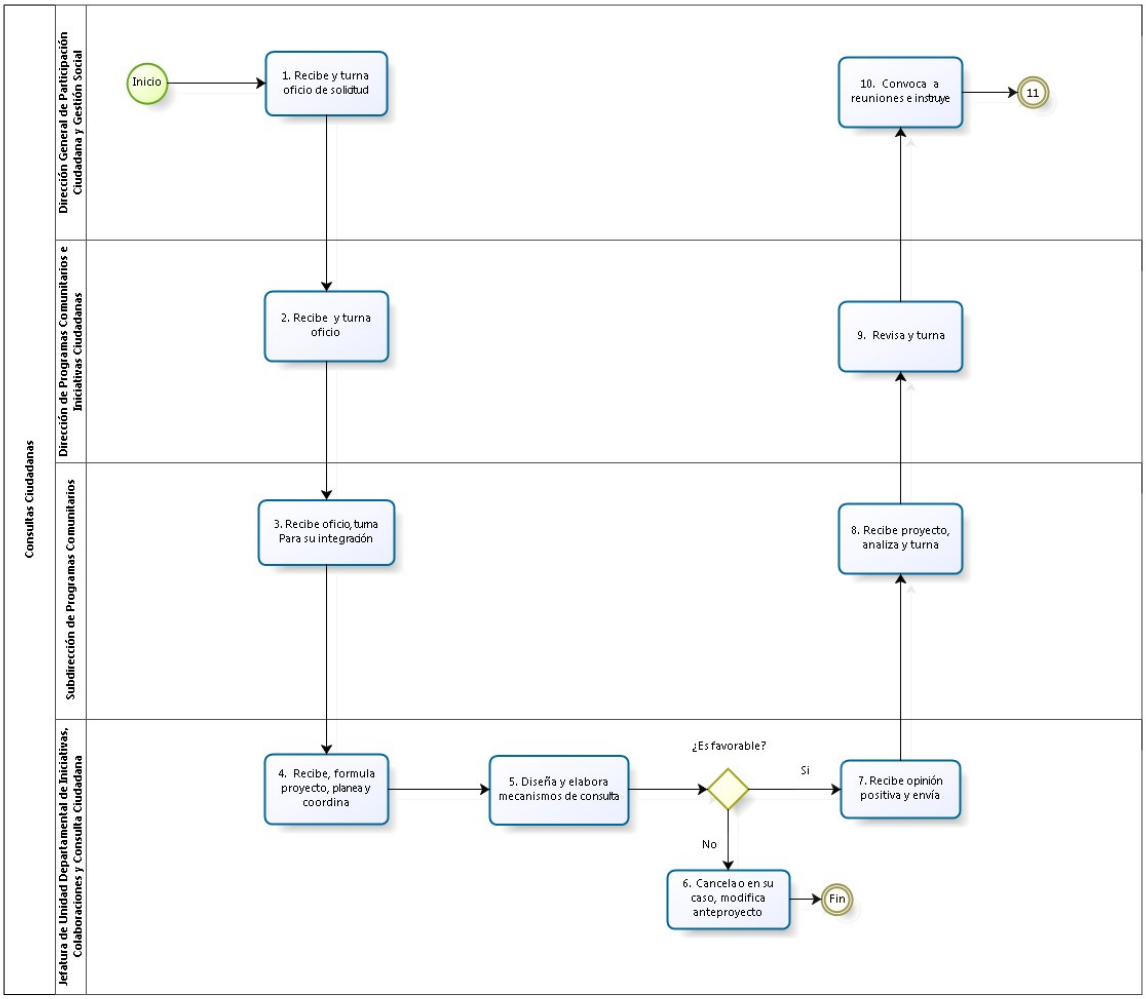
2. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social promoverá el desarrollo local y la democracia participativa, a través de la integración de la comunidad al quehacer político de las diferentes formas de organización y representación vecinal, con el propósito de corresponsabilizar a los beneficiados en las acciones de gobierno, vinculando la manifestación ciudadana con todas las unidades administrativas de la Alcaldía.

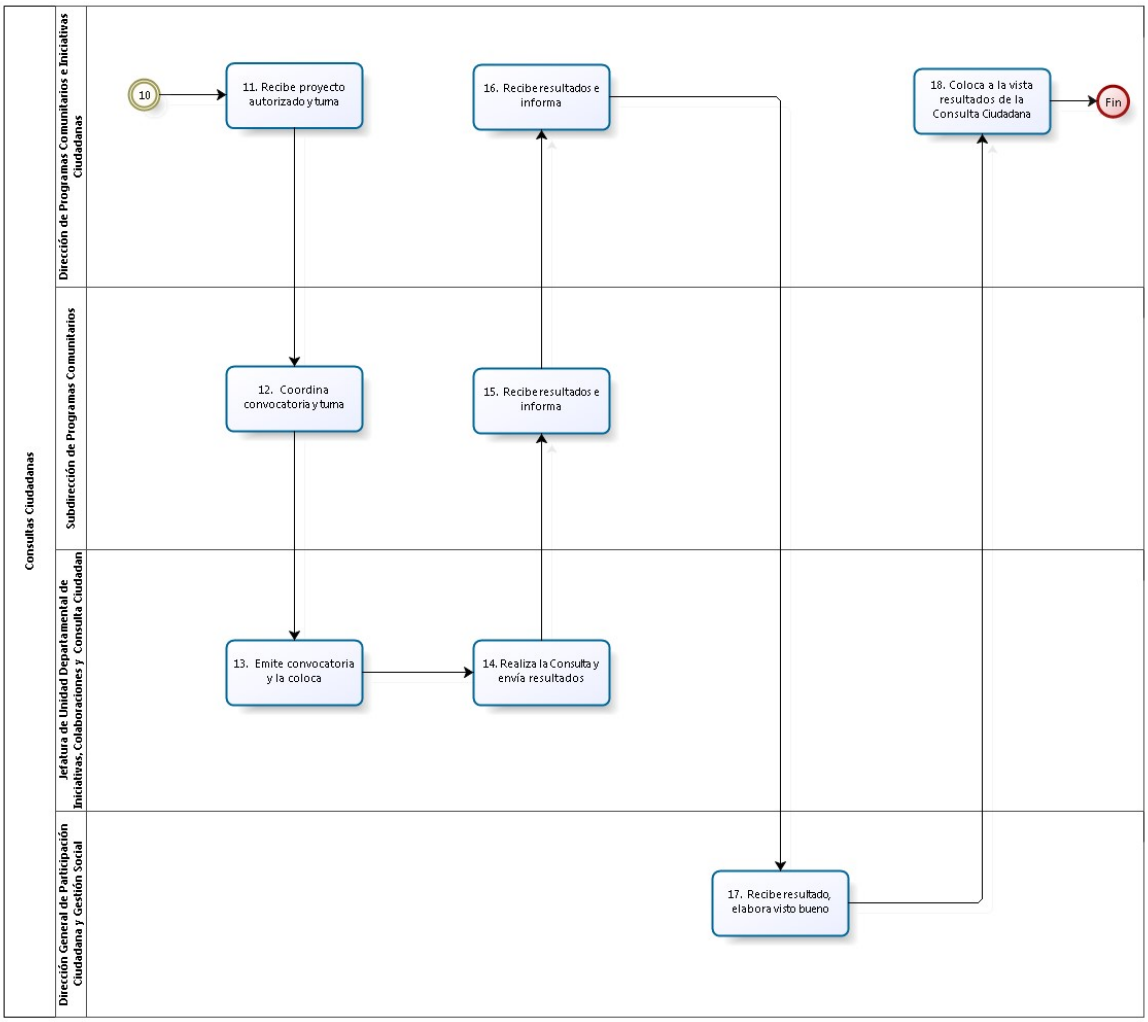
3. La Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas promoverá la participación ciudadana, a través de la ejecución de programas comunitarios que contribuyan al desarrollo de las comunidades y colonias de la Alcaldía, buscando la integración de todos los sectores sociales y con ello impulsar nuevos programas y acciones fundados en la iniciativa de los mismos.

4. 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.

5. Previo al evento, se difundirá la información por los medios disponibles; se convocará a reuniones de información respecto a la Consulta, Comités Ciudadanos y a los diferentes sectores involucrados; esto se realizará en un plazo no mayor de 30 días naturales contados de los resultados obtenidos en la consulta vecinal.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales
Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

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 en Gustavo A. Madero, a fin de ampliar la corresponsabilidad de la ciudadanía, creando un vínculo permanente para la mejora continua de la gestión pública.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Emite convocatoria dirigida a las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero.	1 día
2	Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Registra, sistematiza y actualiza las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero.	1 día
3	Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social	Formula y tramita invitaciones para que las Organizaciones de la Sociedad Civil colaboren con las actividades de la Alcaldía Gustavo A. Madero	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:

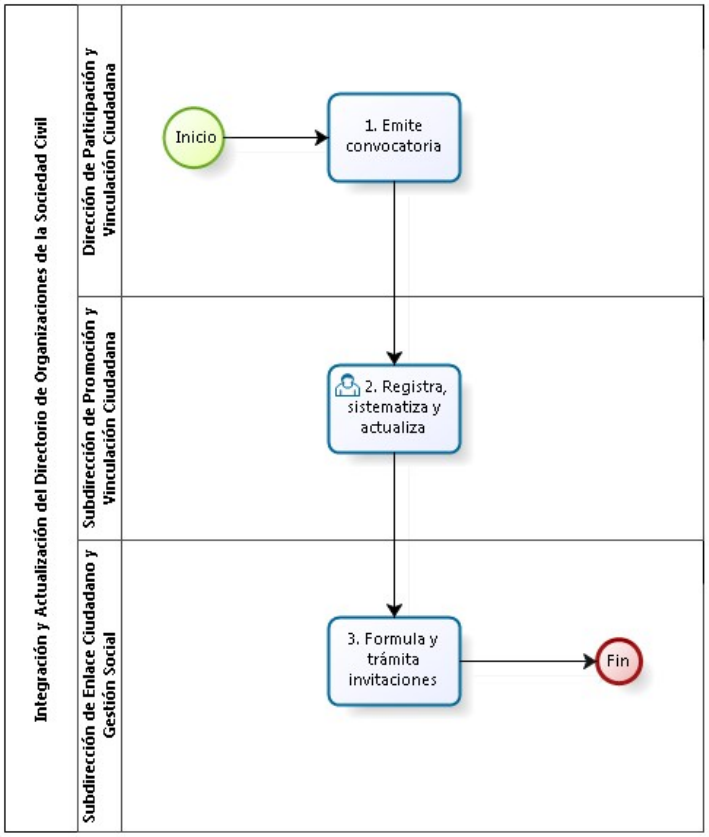
1. La Alcaldía a través de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social establecerá y mantendrá comunicación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de fomentar su participación en favor de la comunidad.

2. La Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana, en coordinación con las áreas que integran su estructura orgánica, diseñan, emiten y difunden la convocatoria dirigida a las Organizaciones de la Sociedad Civil, previo visto bueno de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

3. La Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana registra, sistematiza y actualiza la información del directorio de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

4. La Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social formula invitaciones para la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales

Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Intervenciones Comunitarias

Objetivo General: Realizar acciones de intervención comunitaria post trauma; para atender afectados por eventos de desastre natural o de otra naturaleza.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe solicitud por escrito o decide realizar actividad conforme al Programa de Trabajo de la Alcaldía.	1 día
2		Turna la solicitud para revisar la viabilidad a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para la realización de actividades.	2 días
3	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe y analiza la petición, de ser aceptable, canaliza el oficio a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día
4	Subdirección de Programas Comunitarios	Verifica la viabilidad de la petición y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de cultura cívica.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Recibe petición y localiza al solicitante, ofrece respuesta y agenda una fecha.	3 día
6		Entrega la respuesta a la Subdirección de Programas Comunitarios para su aprobación o su corrección	1 día
7	Subdirección de Programas Comunitarios	Revisa la respuesta emitida, valora si es posible la ejecución de lo dicho, en caso de dar visto bueno, envía las resoluciones a la Dirección de Programas Comunitarios. En caso contrario lo devolverá a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica con las debidas observaciones. De no ser procedente se informará al solicitante.	3 día
8	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe la respuesta con la certeza de viabilidad, 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.	2 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Autoriza las necesidades operativas y logísticas de la respuesta, emite las peticiones a las áreas correspondientes y da aviso al solicitante para agendar su participación. Y turna a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día
10	Subdirección de Programas comunitarios	Acuden al sitio para supervisar la ejecución de la acción, emite informe a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
11	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Recibe Informe y turna a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión social.	1 día
12	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe informe y elabora nota informativa para el Alcalde.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

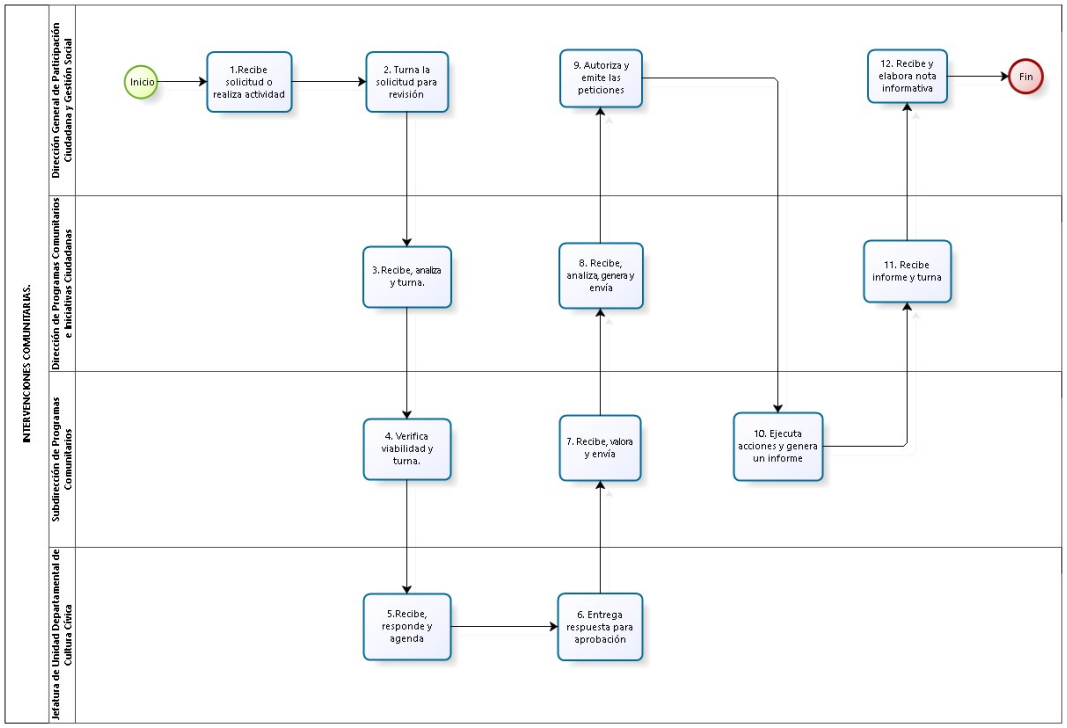
Aspectos a considerar:

1.-Las solicitudes deberán ser claras, concisas y bien fundamentadas.

2.-Deberán encontrarse dentro de las facultades del área.

3.- En caso de Instrucción de la Dirección General, turna a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para la planeación de talleres, foros y/o campañas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales

Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Planeación, organización y realización de los recorridos con el Alcalde.

Objetivo General:

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 de la demarcación territorial, identificando previamente con los ciudadanos las peticiones y posibles alternativas de solución, a fin de atender oportunamente las demandas ciudadanas.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Evalúa, propone, planea y organiza el recorrido con el Alcalde.	7 días
2	Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Convoca y difunde a los ciudadanos interesados.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Participación Ciudadana	Coordina la asistencia de las áreas involucradas.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	Consolida la organización de los recorridos con el Alcalde y turna 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 Alcalde, captados en los recorridos.	6 días
6	Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Concentra y registra la demanda para su control y seguimiento.	3 días
7	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	Turna la problemática del ciudadano y/o cualquier forma de organización ciudadana al área correspondiente para su atención.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana	Da seguimiento y verifica respuesta.	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 Alcaldía, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social y sus áreas adscritas, está facultada para coordinar, participar y convocar los recorridos del Alcalde, cuya finalidad es la de contribuir a la atención de las demandas captadas de los ciudadanos y/o cualquier forma de organización ciudadana de la Demarcación Territorial, en el desarrollo de este instrumento de participación ciudadana.

2. La Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social, en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la evaluación, propuesta, planeación, programación y la ejecución de los recorridos del Alcalde, destinados a captar y atender las demandas por obras y servicios, de los ciudadanos, y cualquier otra forma de organización ciudadana de la Demarcación Territorial.

3. La Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana, en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la propuesta de los recorridos con el Alcalde, con la finalidad de recibir solicitudes durante el mismo, con el propósito de conocer los requerimientos de los ciudadanos, para que de acuerdo a lo complejo de la solicitud, se lleve a cabo la atención inmediata y/o en su caso se canalice de manera urgente a las áreas de competencia de la Alcaldía para que programe su atención.

4. La Subdirección de Promoción a la Vinculación Ciudadana, cuya misión es promover la participación ciudadana en la gestión y aplicación de las políticas públicas que el Órgano Político Administrativo determine en apoyo de los habitantes de las Unidades Territoriales, convoca y difunde entre los ciudadanos y cualquier forma de representación ciudadana, la información relacionada con los recorridos con el Alcalde para identificar las problemáticas que demande la ciudadanía.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Participación Ciudadana coordina la asistencia de las áreas involucradas que estarán presentes durante el recorrido con el Alcalde.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana es la encargada de consolidar y coordinar con las autoridades de la Alcaldía el recorrido con el Alcalde.

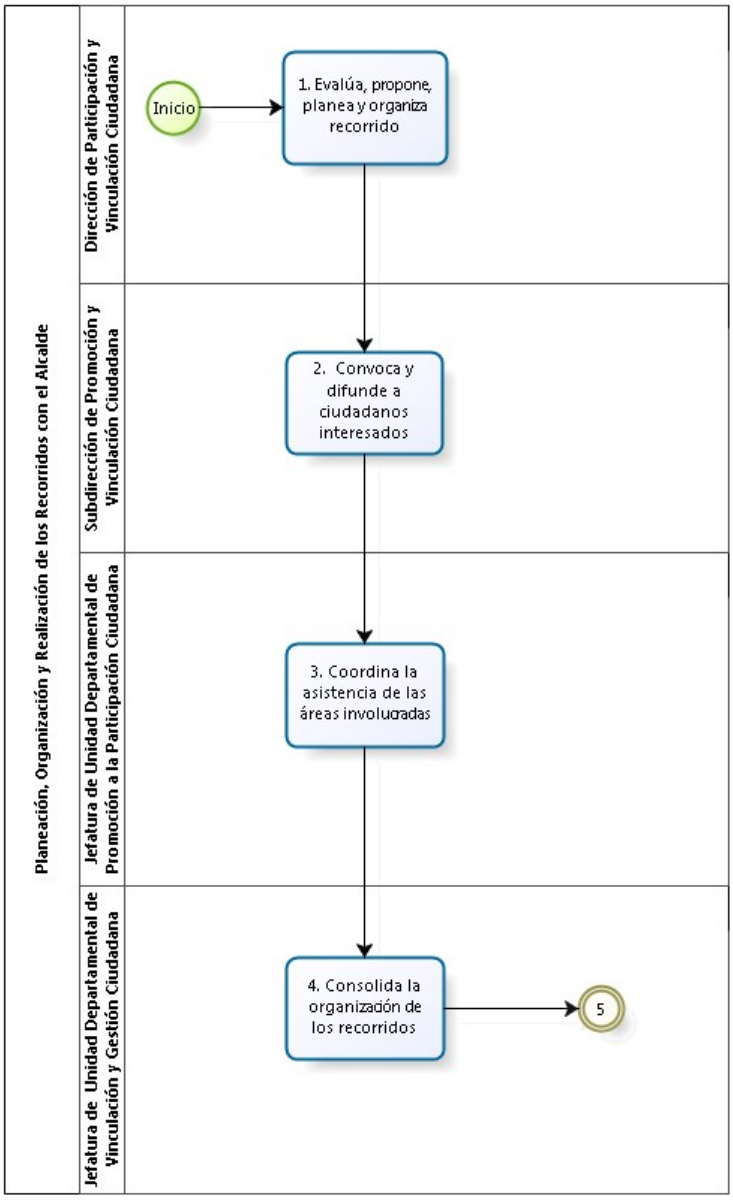
7. Mediante el Formato de Recorrido con el Alcalde en Gustavo A. Madero, la Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social recaba la demanda de obras y servicios que señalen los ciudadanos y/o cualquier otra forma de representación ciudadana.

8. El registro y el control de la demanda ciudadana se sistematiza a través de la Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana.

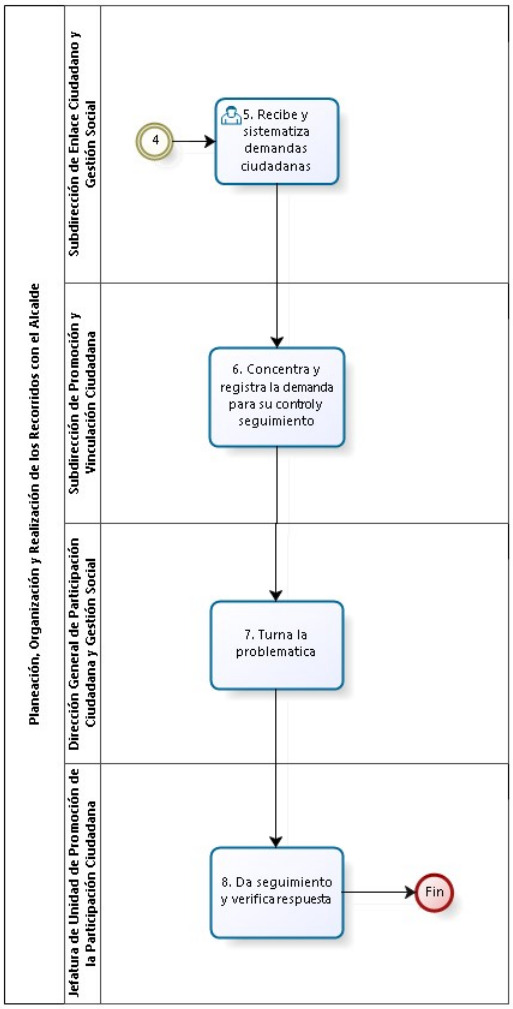
9. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social turna la problemática al Director General, Director Ejecutivo y/o Director Territorial competente a efecto de dar respuesta e

implementar las acciones correspondientes a las demandas de los ciudadanos y/o cualquier forma de representación ciudadana.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales
Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: 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 de presupuesto participativo hasta la conclusión del mismo.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social.	Recibe información oficial por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México y coordina la asignación de trabajo con las distintas Direcciones Generales.	1 día
2	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe y reconoce información oficial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	1 día
3	Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Integra los expedientes de los proyectos participativos de cada colonia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana	Mantiene actualizada la información.	1 día
5	Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social	Establece comunicación con los ciudadanos y/o cualquier otra forma de organización ciudadana para dar a conocer informes.	1 día
6	Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana	Verifica la conclusión del presupuesto participativo.	1 días
		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 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 ejecutar el proyecto del presupuesto participativo desde su presentación hasta su conclusión.

2. La Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social recibe información oficial por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México, organiza la información administrativa relativa y coordina la asignación de la información recibida a las Direcciones Generales de la Alcaldía.

3. La Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana recibe la información acerca de la asignación a las Direcciones Generales. Las áreas adscritas a la Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana reconocen la documentación recibida.

4. La Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana integra la información contenida en el Índice de los expedientes.

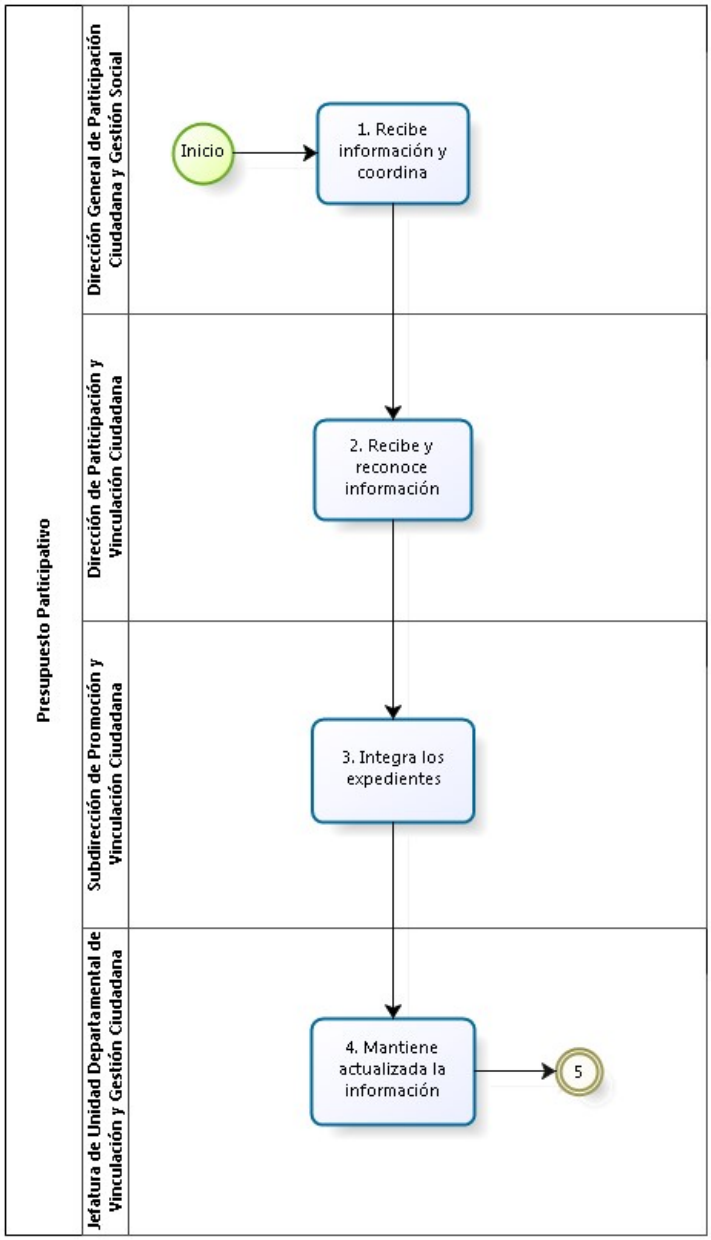
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana mantiene actualizada la información de los proyectos.

6. A través de la Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social, se mantiene comunicación con los ciudadanos para dar a conocer las reglas de operación e informes de los proyectos.

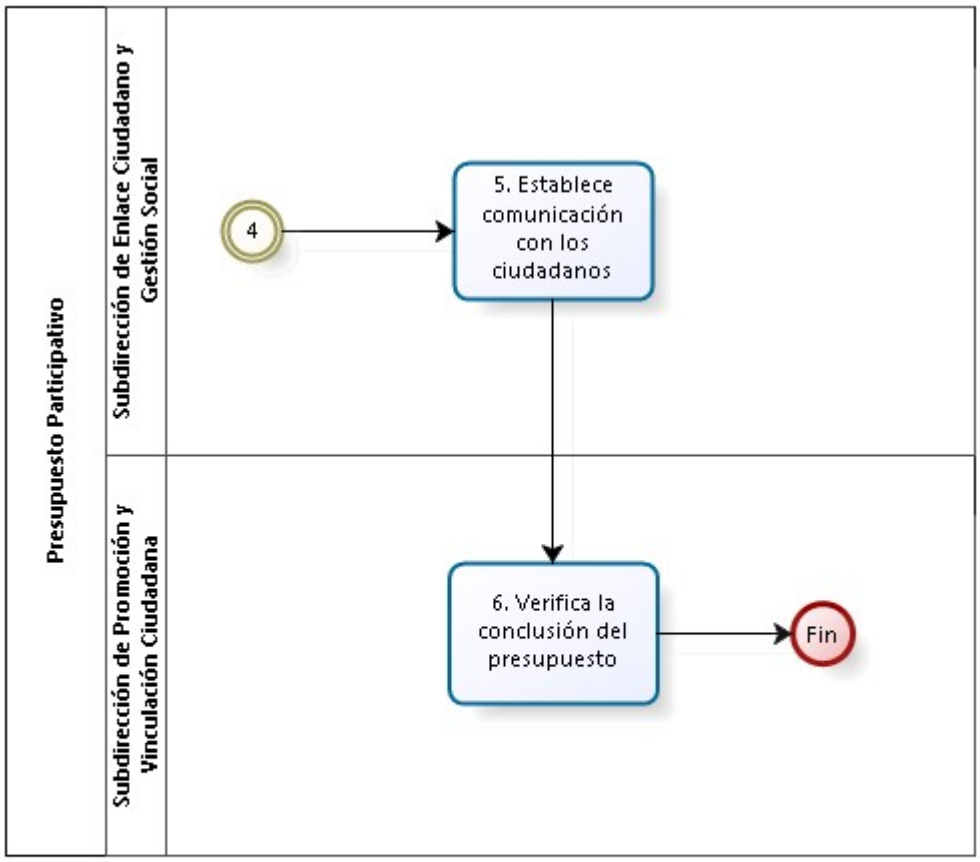
7. La Subdirección de Promoción y Vinculación Ciudadana verifica la conclusión del presupuesto participativo.

8. Para el presente procedimiento, los tiempos se pueden ampliar por un plazo mayor de tiempo a los establecidos, ya que intervienen otras áreas.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales

Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las gestiones ciudadanas que no se encuentran dentro del catálogo de servicios de Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Objetivo General: Dar seguimiento y confirmar el avance de las gestiones que por su naturaleza no se encuentran dentro del Catálogo de Servicios de la Alcaldía y que derivan de compromisos asumidos por el Alcalde y/o sus funcionarios en Audiencia Pública y el recorrido con el Alcalde.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía a la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social, las peticiones recibidas en la Audiencia Pública y/o recorridos.	1 día
2	Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana	Recibe y analiza las peticiones para su canalización a las áreas responsables.	3 días
3	Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión social	Procesa y tramita la demanda.	4 días
4	Subdirección de Promoción a la Vinculación Ciudadana	Recibe los avances de las áreas y elabora informe.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

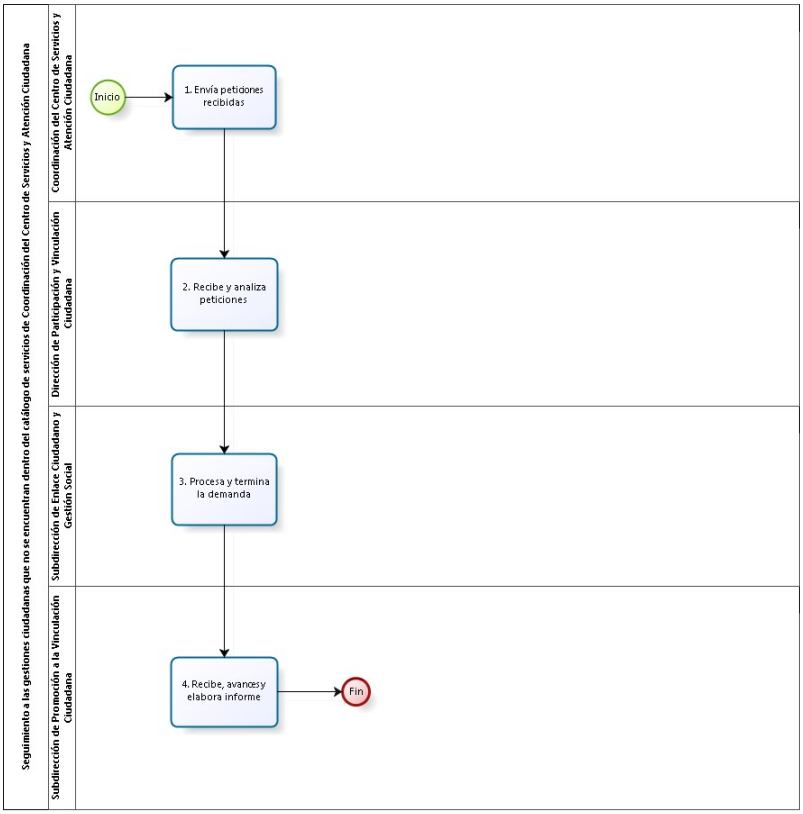
Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía en coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social y sus áreas adscritas, establecerá y mantendrá comunicación constante con las áreas de la Alcaldía competentes, a fin de resolver la problemática presentada por los ciudadanos y que no se encuentren dentro del Catálogo de Servicios de la Alcaldía del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), con el objeto de dar un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicios desde su presentación hasta su conclusión.

2. La Dirección de Participación y Vinculación Ciudadana, en coordinación con las áreas que integran su estructura orgánica, llevarán el trámite de las peticiones de los ciudadanos y/o cualquier otra forma de organización ciudadana que no se encuentran dentro del Catálogo de Servicios de la Alcaldía del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), para que se lleve a

cabo su atención inmediata y/o en su caso se canalice de manera urgente a las áreas de competencia de la Alcaldía para que programe su atención.
3. La Subdirección de Enlace Ciudadano y Gestión Social, cuya misión es promover la participación ciudadana en la gestión y aplicación de las políticas públicas que el Órgano Político Administrativo compila, elaborar los oficios, procesar, sistematiza y tramitar la demanda ciudadana recabada que no se encuentre en el Catálogo de Servicios de la Alcaldía.
4. La Subdirección de Promoción a la Vinculación Ciudadana, recibe los avances de las áreas competentes y elabora cada mes un informe en el que señale las acciones que han realizado las áreas competentes a las que se turnó cada demanda ciudadana.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales
Directora General de Participación Ciudadana y
Gestión Social

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Talleres, Foros y Campañas de Cultura Cívica y Prevención del Delito

Objetivo General:

Prevenir el delito en las áreas de alto índice delictivo, ayudar a la reducción de éste y promover el derecho que todo habitante tiene a ser un sujeto activo en el mejoramiento social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Recibe solicitud por escrito para realizar taller, foro o campaña cívica de prevención del delito o decide realizar actividad conforme al Programa de Trabajo de la Alcaldía.	1 día
2		Turna la solicitud para revisar viabilidad o instruir a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas, para la realización de actividades (Talleres, Foros y Campañas de Cultura Cívica y Prevención al Delito).	1 día
3	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Revisa la viabilidad de la solicitud, de ser viable, turna a la Subdirección de Programas comunitarios. De no serlo, notificará al solicitante la razón.	2 día
4	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica para inicio de planeación de actividades.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Inicia la planeación para el desarrollo de las actividades, genera un calendario e itinerario y emite propuesta que enviará a la Subdirección de Programas Comunitarios, junto con las solicitudes técnicas, logísticas, operativas y de difusión que ameriten.	3 día
6	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe propuesta, analiza y envía a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
7	Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Da visto bueno y realiza correcciones a la propuesta y regresa a la Subdirección de Programas Comunitarios.	1 día
8	Subdirección de Programas Comunitarios	Recibe propuesta con visto bueno, realiza los trámites necesarios para cumplir con los requerimientos técnicos, logísticos, operativos y de difusión, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica para su ejecución.	3 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Realiza vinculación con las áreas de la Alcaldía y/u otras dependencias necesarias para el cumplimiento de los talleres, foros o campañas,	3 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica	Lleva a cabo los talleres, foros o campañas y al término de la misma informa a la Subdirección de Programas Comunitarios	1 día
11	Subdirección de Programas Comunitarios	Prepara informe y envía a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas.	1 día
12	Dirección de programas comunitarios e Iniciativas Ciudadanas	Revisa informe y emite nota informativa para la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Ciudadana.	1 día
13	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social	Entrega a la Alcaldía un informe detallado de las actividades, dependencias que participaron y el uso de los recursos solicitados.	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:

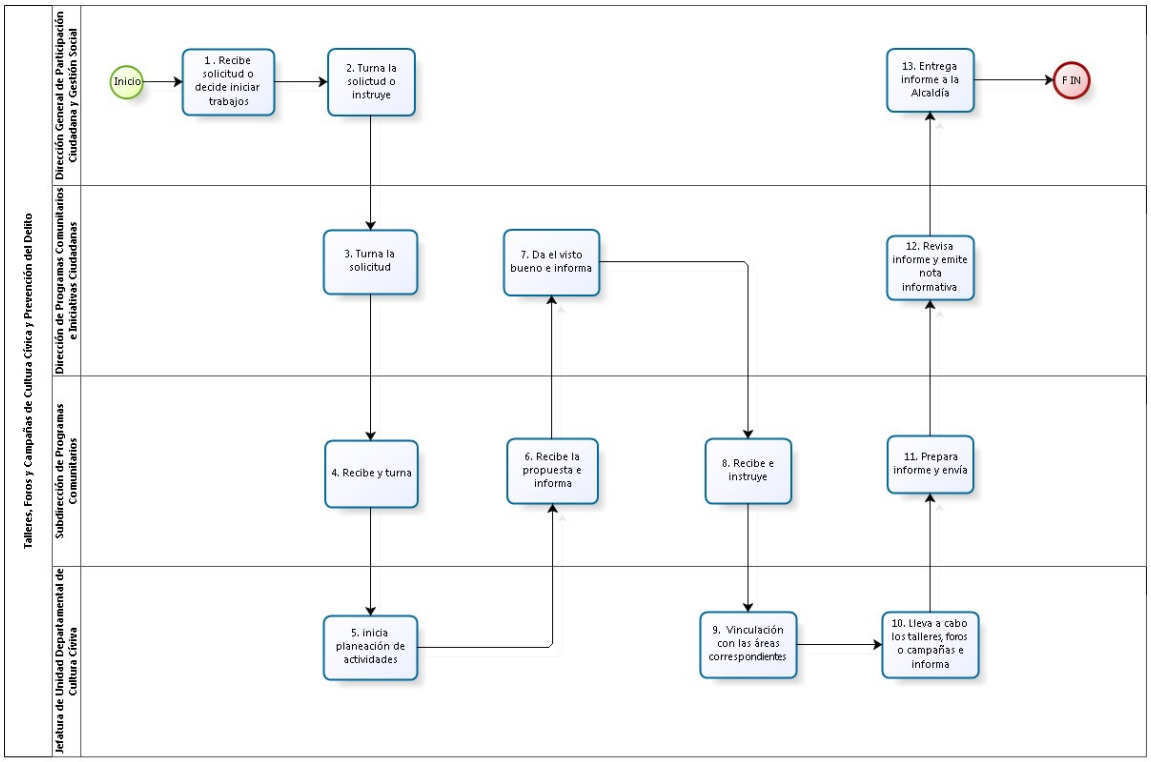
1.-Las solicitudes deberán ser claras, concisas y bien fundamentadas.

2.-Deben encontrarse dentro de las facultades del área.

3.- En caso de Instrucción de la Dirección General, turna a la Dirección de Programas Comunitarios e Iniciativas Ciudadanas para la planeación de talleres, foros y/o campañas.

4.- En algunas ocasiones deberá colaborarse con otras instituciones, lo cual pudiese retrasar el ejercicio de las actividades.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ana María Alvarado Morales

Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social.

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas.

Nombre del Procedimiento: Agenda de Actividades Deportivas.

Objetivo General: Programar eventos promocionales de la práctica de actividades deportivas, en los diferentes núcleos poblacionales de la demarcación, para consolidar la cultura física como instrumento de convivencia vecinal y medio para favorecer un estilo de vida saludable, que ayude en la prevención de adicciones y la comisión de delitos.

Descripción Narrativa:

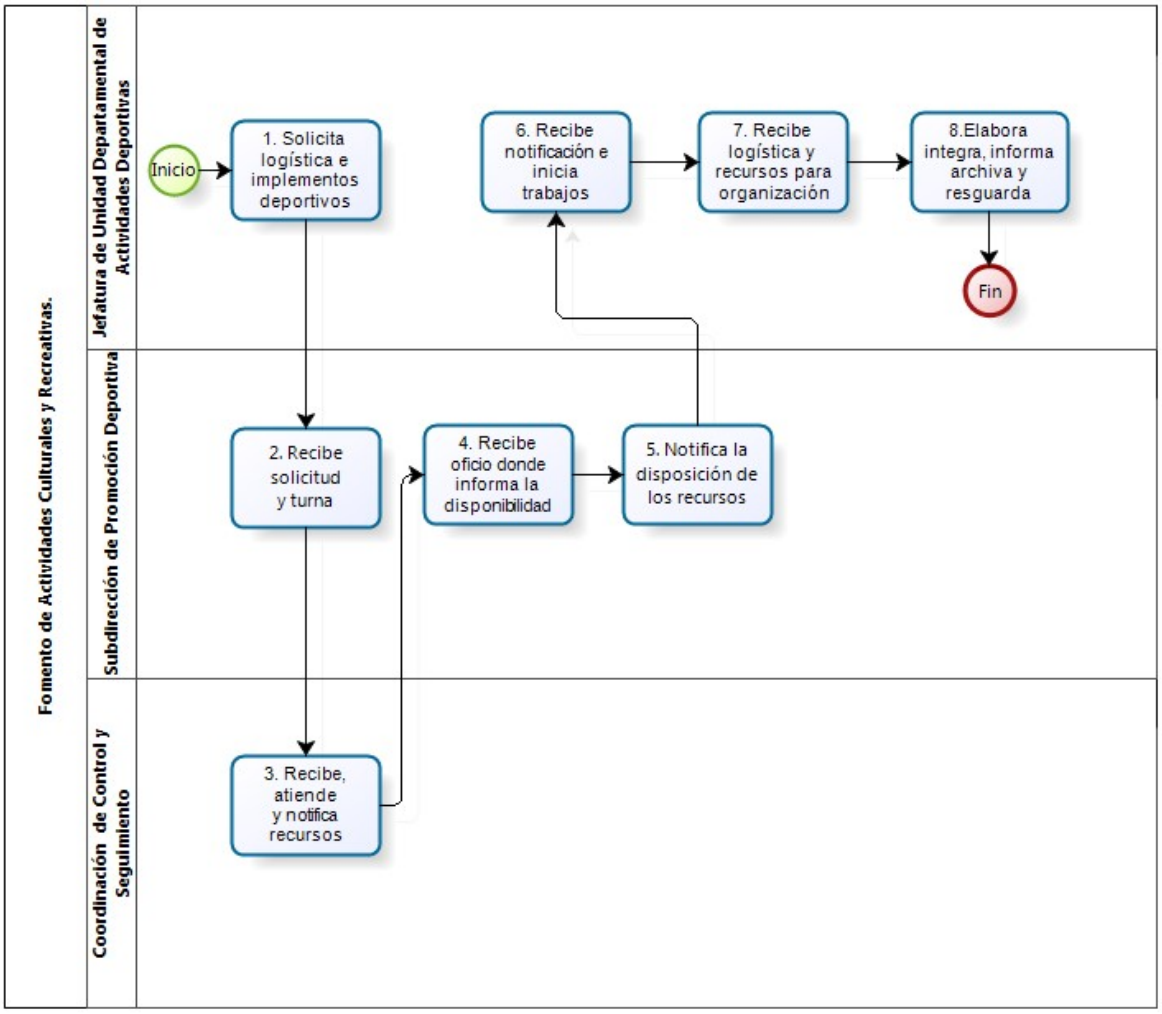
N°	Actor	Actividad.	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Solicita logística e implementos deportivos para la realización de los eventos y actividades programadas a la Subdirección de Promoción Deportiva.	1 día
2	Subdirección de Promoción Deportiva	Recibe solicitud de logística y turna a la Coordinación de Control y Seguimiento.	2 días
3	Coordinación de Control y Seguimiento	Recibe, atiende solicitud y notifica disponibilidad de los recursos solicitados a la Subdirección de Promoción Deportiva.	3 días
4	Subdirección de Promoción Deportiva	Recibe oficio donde la Coordinación le informa la disponibilidad de recursos solicitados para la realización del evento.	1 día
5		Notifica la disposición de los recursos a la Unidad Departamental de Actividades Deportivas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas	Recibe notificación e inicia los trabajos en los centros deportivos para el evento.	1 día
7		Recibe logística y recursos para la organización del evento.	1 día
8		Elabora memoria técnica del evento e integra en el expediente para realizar informe trimestral, archiva y resguarda información.	1 día
		Fin del Procedimiento	

N°	Actor	Actividad.	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía en Gustavo A. Madero a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte y sus áreas adscritas estará facultada para promover la práctica de actividades de manera individual o en conjunto para fomentar la cultura física deportiva y recreativa de la comunidad Maderense.
2. La Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación, programación y presupuestación de la promoción del deporte infantil, popular, estudiantil, adaptado, de alto rendimiento, autóctono y tradicional y deporte asociado, haciéndolo del conocimiento al personal responsable de su ejecución.
3. La Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte, establecerá la factibilidad para la ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades y requerimientos, para fomentar la práctica de la cultura física deportiva y recreativa.
4. La Dirección de Deporte aplicará este procedimiento a la demanda de las diferentes modalidades de deporte en coordinación con la Subdirección de Promoción Deportiva y esta, a su vez, con las Jefaturas de Unidad Departamental.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas ejecuta actividades deportivas en las colonias y unidades habitacionales que así lo requieran y determinará los requerimientos y necesidades, informando a la Subdirección de Promoción Deportiva cuando exista la necesidad de apoyos, recursos e implementos para la realización de eventos y actividades deportivas.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

María Rosa Montalvo Sánchez
Jefa de la Unidad Departamental de Actividades Deportivas

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Autorización de los centros culturales de la Alcaldía.

Objetivo General: Brindar los centros culturales a quien lo solicite, para la promoción y difusión de eventos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Recibe solicitudes de petición de centros culturales.	1 día
2		Revisa que el espacio requerido esté disponible y que sea adecuado para el desarrollo de la actividad a realizar.	2 días
		¿La actividad es acorde al espacio?	
		No	
3		Notifica vía escrito que el espacio solicitado no está disponible, se ofrece otro espacio. Conecta con la actividad 2	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Responde vía escrito, sobre el reglamento del espacio cultural solicitado y proporciona referencia bancaria para el pago correspondiente. (siempre y cuando sea centro generador)	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales (responsable del centro cultural)	Envía ficha de pago del centro generador a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales y remite vía oficio comprobación de dicho pago, (según sea el caso).	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Recibe petición y envía copia a la Subdirección de Actividades Culturales y Turismo para conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- A través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte y sus áreas adscritas estará facultada para rentar los diferentes espacios dentro de los Recintos Culturales 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 Dirección Ejecutiva de Cultura Recreación y Deporte, en coordinación con sus áreas adscritas, realizara la planeación, programación de actividades culturales y recreativas con el fin de realizar la promoción de la Cultura.

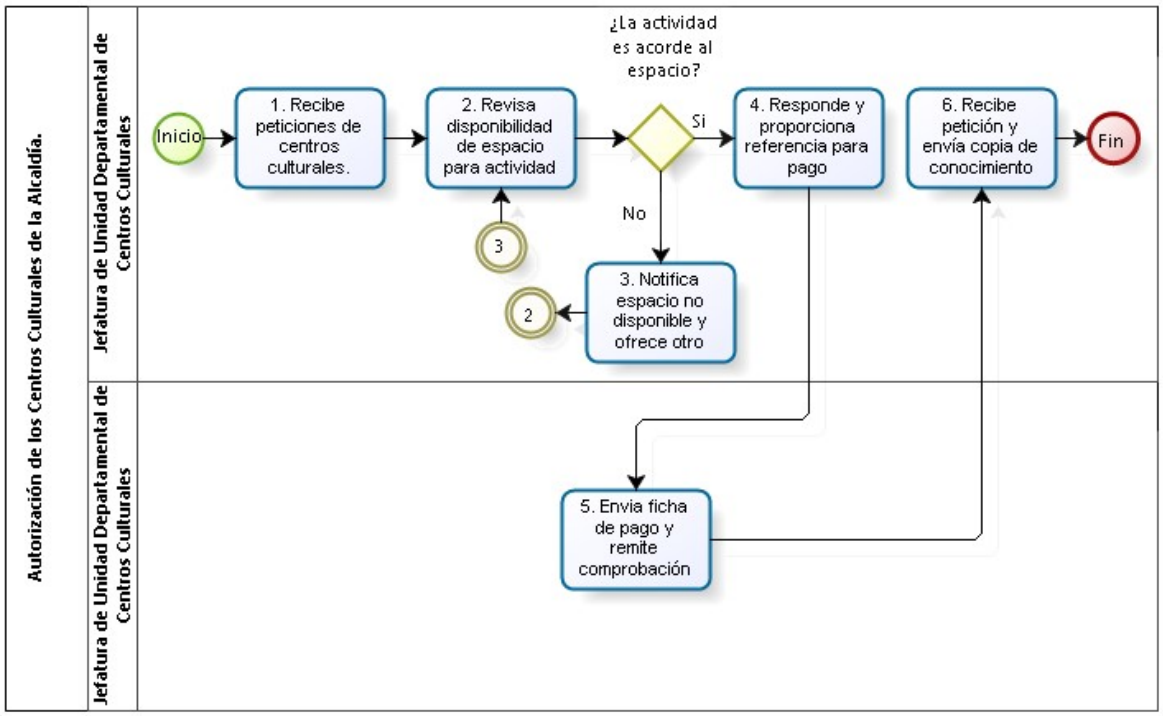
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales evaluara la solicitud de arrendamiento de los espacios culturales y verificara la disponibilidad de fecha y horario solicitado, por lo que le dará la respuesta por escrito toda vez que se haya consultado con el responsable del recinto cultural en cuestión, una vez autorizado el uso del espacio, el responsable se pondrá en contacto con el peticionario para informarle según sea el caso los costos, aplicados al rubro de pago de renta de espacios culturales, pago de módulos, exposiciones, pago de salón de usos múltiples, Sala de Conciertos y pago del Foro al aire libre, pagos establecidos en materia de Captación de Ingresos de Aplicación automática.

Los requisitos para el tramite sin excepción son los escritos del solicitante, el cual debe de contener nombre domicilio, teléfono, así como información clave del evento a realizar dentro del espacio cultural solicitado.

La solicitud de arrendamiento de algún espacio cultural se deberá realizar por escrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Centros Culturales, la cual se encargara 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 a los Lineamientos en materia de Captación de Ingresos emitidos en la Gaceta Oficial.

La respuesta será notificada por escrito al solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alejandro Ramírez Rojas
Jefe de Unidad Departamental de Centros Culturales

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Autorización del uso del Centro Cultural Futurama.

Objetivo General: Brindar los espacios del Centro Cultural Futurama a quien lo solicite, para la promoción y difusión de la cultura y el arte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro Cultural Futurama	Recibe solicitudes de petición de centros culturales.	1 día
2		Revisa que el espacio requerido esté disponible y que sea adecuado para el desarrollo de la actividad a realizar.	2 días
		¿La actividad es acorde al espacio?	
		No	
3		Notifica vía escrito que el espacio solicitado no está disponible, se recomienda otro espacio. Conecta con la actividad 2	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Responde vía escrito, sobre el reglamento del espacio cultural solicitado.	1 día
5		Remite vía oficio datos del evento a la Coordinación de Control y Seguimiento	1 día
6	Coordinación de Control y Seguimiento	Recibe oficio e integra bitácora de actividades.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

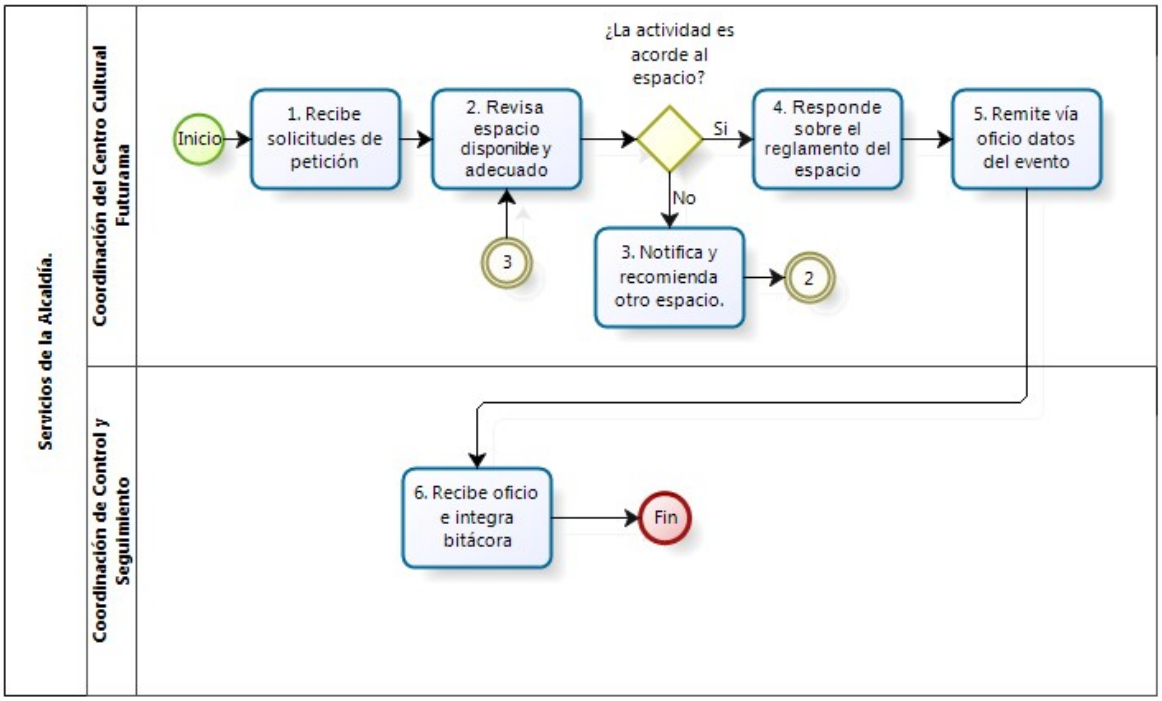
1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte y su Coordinación estará facultada para facilitar los espacios del Centro Cultural Futurama a la comunidad maderense, teniendo en cuenta que el uso de las instalaciones deberá de ser única y exclusivamente para fomentar la cultura y las artes.

2. La Coordinación del Centro Cultural Futurama evaluará la solicitud de uso de los espacios del Centro Cultural y verificará la disponibilidad de fecha y horario solicitado, por lo que le dará la respuesta por escrito, una vez autorizado el uso del espacio.

3. Los requisitos para el tramite sin excepción son los escritos del solicitante, el cual debe de contener nombre domicilio, teléfono, así como información clave del evento a realizar dentro del espacio cultural solicitado.

4. Actualmente el Centro Cultural Futurama no es centro generador, quedando abierta la posibilidad de registrarlo como tal.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

José Luis Méndez Pérez
Coordinador del Centro Cultural Futurama

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas**.**

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de actividades culturales y turísticas**.**

Objetivo General: Implementar actividades culturales en espacios públicos y en la infraestructura cultural de la alcaldía para la convivencia social en el marco de los Derechos Culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura y Recreación	Recibe solicitudes y programa actividades culturales de acuerdo a los ejes de desarrollo cultural comunitario del área.	1 día
2		Revisa y evalúa los proyectos y actividades, para identificar procedimientos a seguir y su ejecución.	3 días
		¿Se llevará a cabo la actividad o proyecto?	
		No	
3		Notifica por escrito los motivos por los cuales no se llevará a cabo la actividad o proyecto. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
4		Turna mediante oficio a la Subdirección de Actividades Culturales y Turismo para que asigne fecha, espacio y horario, para la ejecución del proyecto o actividad a realizar.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Actividades Culturales y Turismo	Recibe oficio y asigna fecha, espacio y horario para la actividad y envía (física y digitalmente) a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales, a través de oficio la información de la actividad o proyecto a realizar.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	Recibe oficio con la información de la actividad o proyecto a realizar y lo ejecuta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se les dará prioridad a aquellas iniciativas que se inserten en los siguientes puntos:

a) Grupos Sociales Prioritarios: actividades que atiendan las necesidades culturales de los Adultos Mayores, Mujeres, Pueblos Originarios, diversidad sexual, Comunidades Indígenas Residentes y personas con discapacidad.

b) Cultura Comunitaria: aquellos que tengan como fin la intervención social en espacios comunitarios y públicos del territorio de la alcaldía.

c) Expresiones culturales y artísticas: Artes escénicas, plásticas, visuales, musicales, literatura, medios digitales, artesanías, oficios artísticos, y otros en el marco de los derechos culturales, pueblos y barrios originarios.

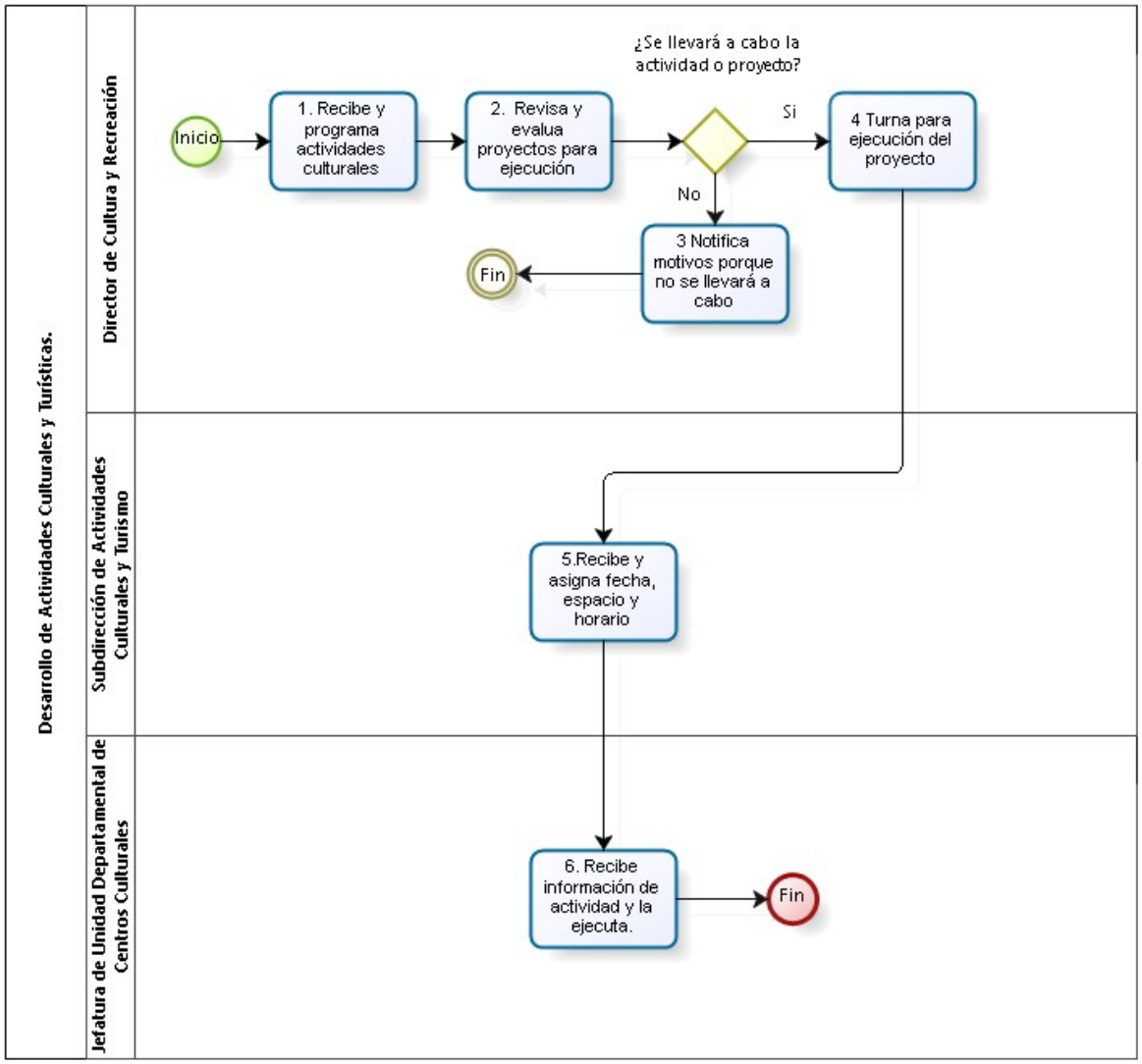
2. La solicitud o programación debe incluir datos del solicitante, justificación, fecha, duración, lugar, número de asistencia estimada, así como toda la información que sirva de apoyo para su ejecución.

3. En los casos donde aplique una retribución económica por la prestación de servicios de los elencos por su participación en los eventos organizados por la Subdirección de Actividades

Culturales y Turismo, esta contraprestación se hará de conformidad con los ordenamientos que rigen al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, y mediante el área correspondiente.

4. La evaluación del impacto del evento en el público asistente se realiza con los rubros: número de asistentes, género, edad, escolaridad, lugar de procedencia, y otros que se consideren pertinentes de acuerdo con el perfil del evento

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Profesor Juan Carlos Calzada
Director de Cultura y Recreación

Proceso sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

Nombre del Procedimiento: Planeación de competencias deportivas.

Objetivo General: Promover el deporte de manera organizada e incluyente teniendo como objetivo final, la formación el fomento y práctica deportiva en las instalaciones deportivas de la alcaldía para un desarrollo físico y mental de los maderenses.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción Deportiva	Envía calendario de eventos deportivos a la Dirección de Deporte para su revisión y autorización.	1 día
2	Dirección de Deporte	Recibe, revisa y analiza la factibilidad del calendario propuesto de actividades deportivas.	5 días
		¿El calendario de eventos Deportivos es autorizado?	
		No	
3		Comunica mediante oficio la negativa, así como los motivos, a la Subdirección de Promoción Deportiva.	1 día
4	Subdirección de Promoción Deportiva	Recibe oficio, revisa y reprograma calendario de eventos deportivos. Conecta con la actividad 1	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
5	Dirección de Deporte	Envía oficio de autorización del calendario de eventos deportivos	1 día
6	Subdirección de Promoción Deportiva	Recibe por parte de la Dirección de Deporte oficio de autorización del calendario de eventos deportivos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos el calendario autorizado para su conocimiento y apoyo.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	Recibe calendario autorizado de los eventos deportivos a realizar para su conocimiento y apoyo.	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 Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte y sus áreas adscritas estará facultada para promover la práctica de actividades deportivas de manera individual o de conjunto para fomentar la cultura física y recreativa de la comunidad Maderense.

2. La Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte en coordinación con la Dirección del Deporte y la Subdirección de Promoción Deportiva realizaran la planeación, revisión y programación del deporte competitivo haciéndolo del conocimiento del personal responsable de su ejecución.

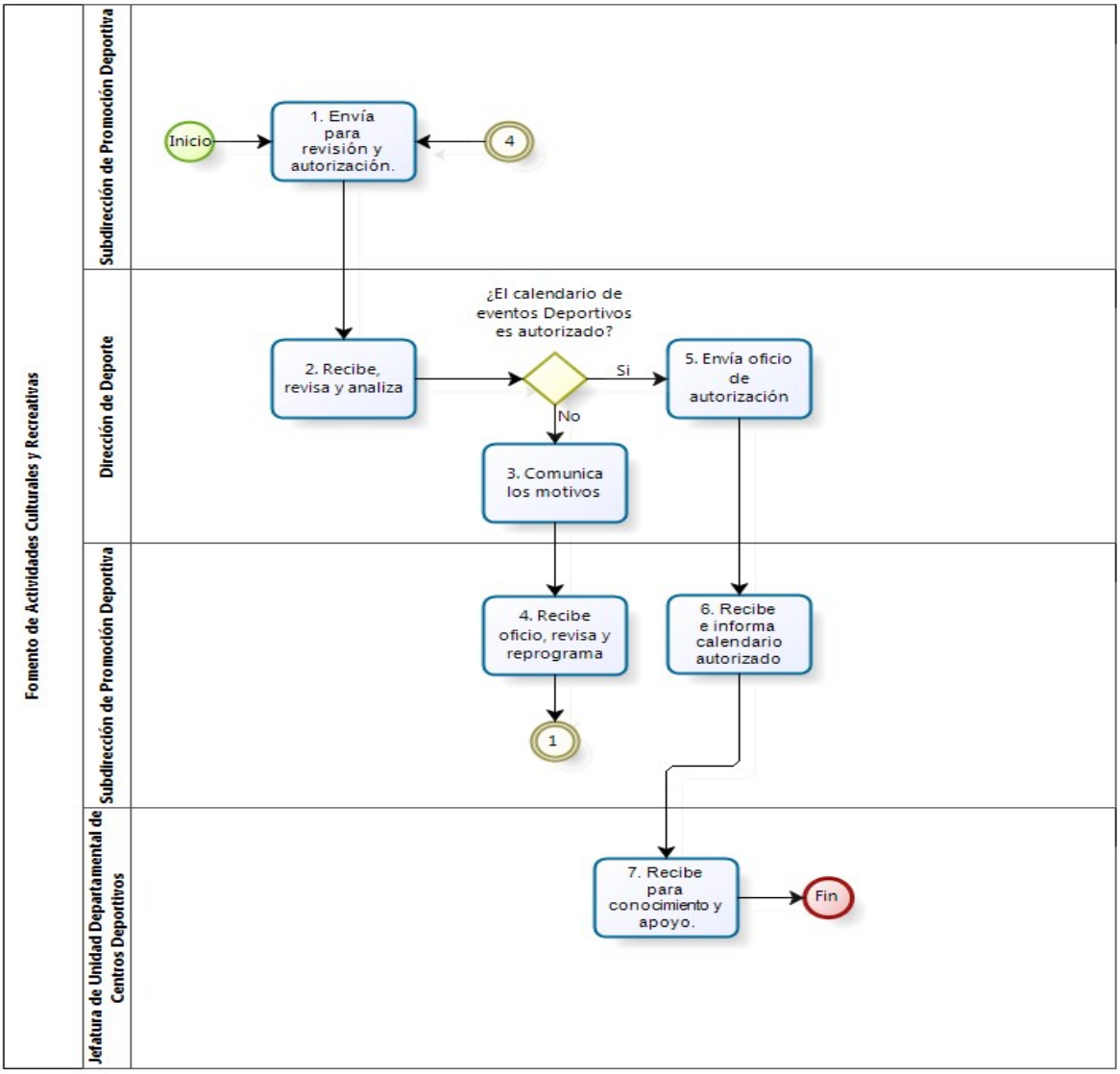
3. La Subdirección de Promoción Deportiva aplicara este procedimiento a las diferentes disciplinas deportivas haciéndolo del conocimiento de las escuelas técnico deportivas.

4. La Subdirección de Promoción Deportiva recibirá de las escuelas técnico deportivo la propuesta de calendario de actividades de cada disciplina.

5. La Subdirección de Promoción Deportiva revisara las propuestas de las escuelas técnico deportivas y las canalizara a la Dirección del Deporte para su autorización.

6. La Subdirección de Promoción Deportiva notifica a las escuelas técnico deportivas el calendario de eventos autorizados por medio de oficio.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Israel Trejo Barajas

Subdirector de Promoción Deportiva

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas.

Nombre del Procedimiento: Recorridos Turísticos para el público en general.

Objetivo General: Fomentar, coordinar y proporcionar recorridos turísticos entre el público en general con residencia en la Alcaldía Gustavo A. Madero para visitar lugares de interés turístico ubicados dentro de la Ciudad de México, para brindar momentos de recreación y esparcimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	Registra solicitud del público en general vía telefónica o personalmente.	5 días
2		Solicita camión GAM-BUS a la Coordinación de Vinculación.	1 día
3	Coordinación de Vinculación	Recibe solicitud y verifica programación conforme disponibilidad de camiones GAM-BUS.	3 días
4		Proporciona servicio de transportación gratuito, en coordinación con la Jefatura Unidad Departamental de Turismo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Turismo	Realiza recorrido al sitio de interés turístico, elabora reporte, archiva y resguarda	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			

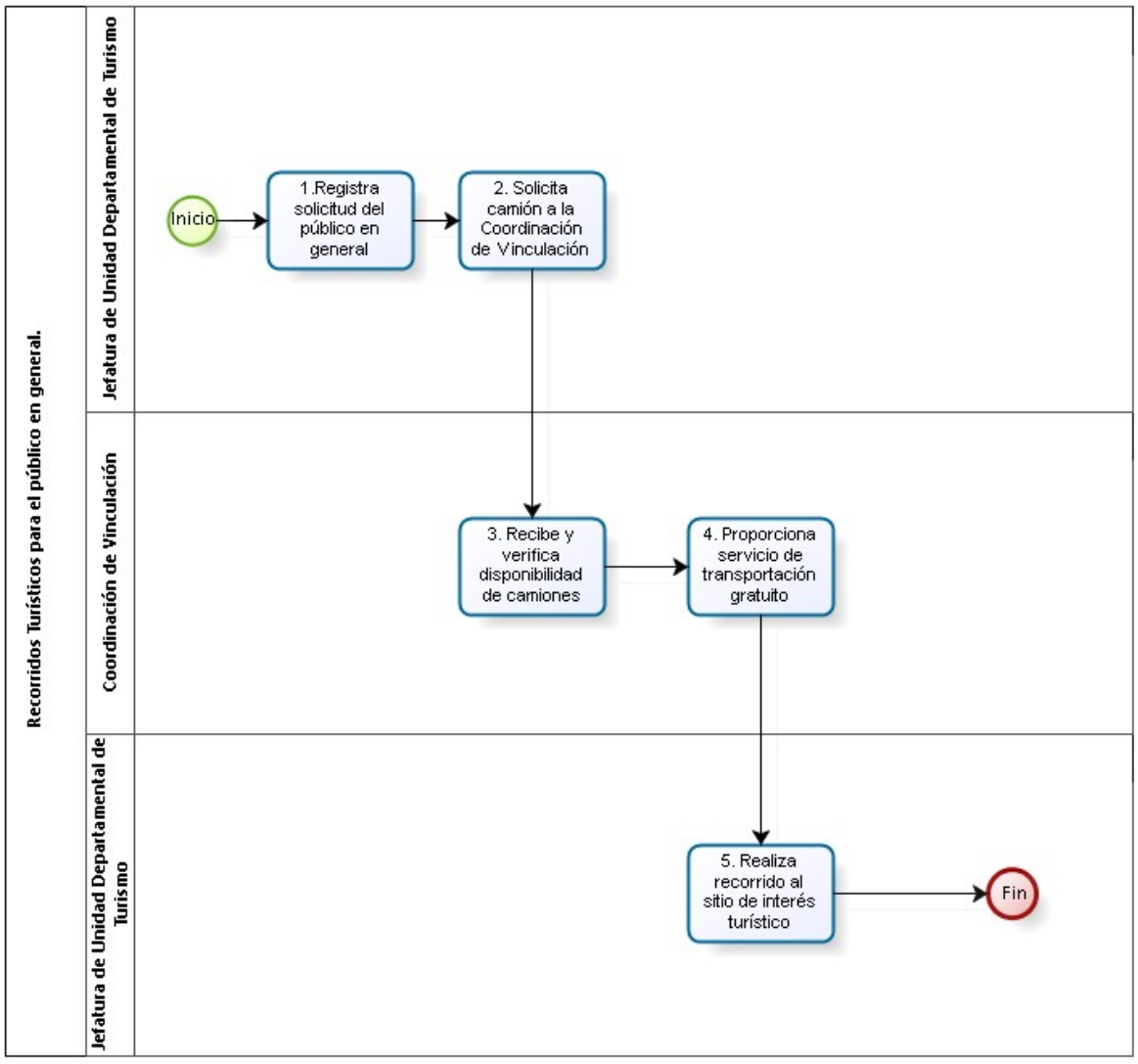
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte y sus áreas adscritas, está facultada para brindar a la población en general actividades de carácter social, cultural y recreativo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía por medio de la vinculación con eventos culturales, científicos, históricos, ecológicos, deportivos y recreativos.
2. La Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte a través de la Dirección de Cultura y Recreación realizará la planeación y programación de eventos culturales y recreativos que demanda la población Maderense.
3. La Dirección de Cultura y Recreación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Turismo, será la encargada de administrar, controlar y planear las actividades encaminadas a eventos culturales y recreativos que demanden la población en general que vivan en la demarcación territorial y que presente la documentación que así lo acredite.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Turismo, es la responsable de coordinar, programar y planear en conjunto con la Coordinación de Vinculación los recorridos turísticos hacia los destinos que intervengan para que tengan momentos de recreación y esparcimiento la población en general.
5. La Coordinación de Vinculación facilita y programa los autobuses, solicitando el Documento denominado COVI, (Datos del grupo de paseantes, datos de la persona responsable del grupo, dirección donde se recogerán, horario, destino y número de personas, mínimo 30.)

   Los recursos humanos y flotilla de autobuses GAM-BUS adscritos a esta Coordinación, 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.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Israel Nava Godínez
Jefe de Unidad Departamental de Turismo

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

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 Seguridad Ciudadana, que emiten tanto la ciudadanía y el sector social a efecto de que, mediante la activación de los mecanismos de coordinación existentes con las diversas corporaciones policiales que inciden en Gustavo A. Madero, se otorgue en tiempo y forma el servicio requerido por los solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud escrita por parte del solicitante.	1 día
2		Registra solicitud y la canaliza a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	1 día
3	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud y verifica si procede.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Indica motivos de negativa y en su caso orienta al solicitante (Conecta con Actividad 1)	1 día
		Si	
5		Recibe acuse, registra solicitud y canaliza a la	1 día

		Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Recibe y registra la solicitud escrita	1 día
7		Otorga y emite respuesta a la solicitud	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe respuesta y la envía al solicitante.	1 día
9		Actualiza registros	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

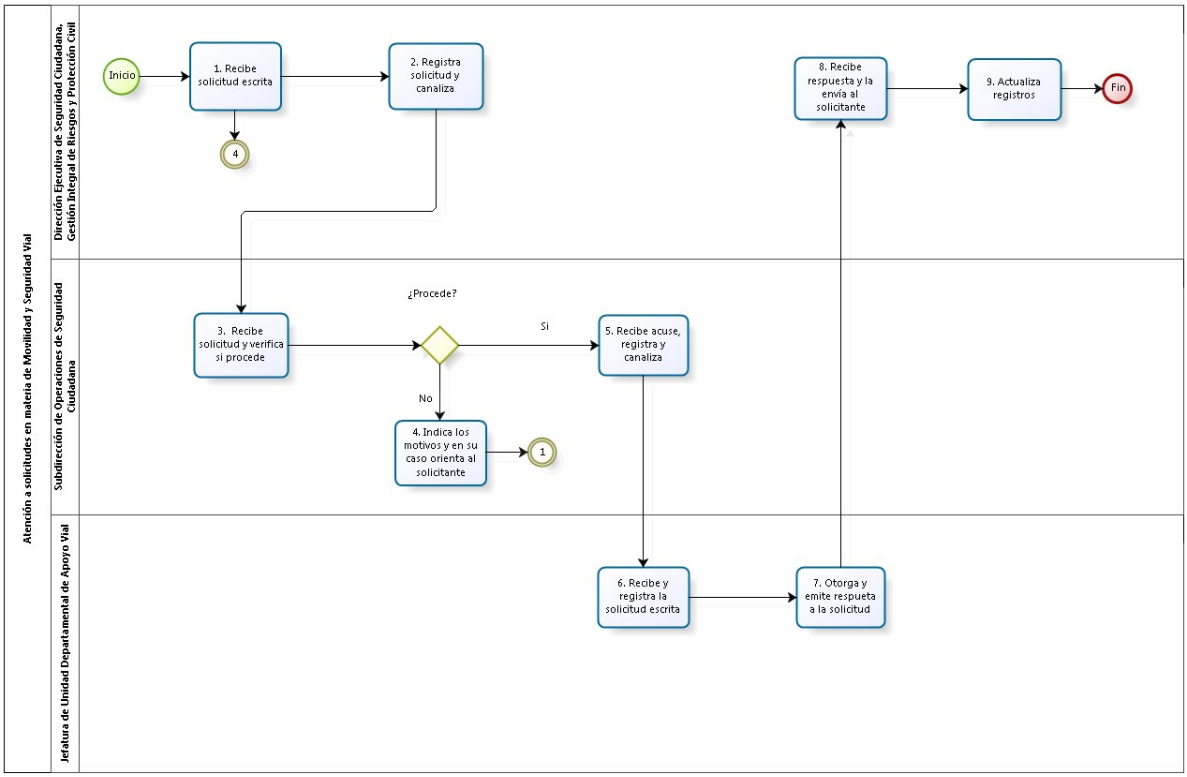
Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil por medio de su control de correspondencia, registrará de manera independiente las solicitudes canalizadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a efecto de contar con una base de datos confiable y oportuna para estructurar y emitir informes, acto seguido instruirá a la Coordinación de Control y Seguimiento para dirigir las solicitudes ciudadanas u oficios a las áreas subalternas de acuerdo a su ámbito de competencia, en caso de que la solicitud presentada involucré a otras Alcaldías de la Ciudad de México, se orientará al solicitante y sólo ante su insistencia, la solicitud será recibida y se remitirá a la instancia correspondiente.

3.- Las áreas internas aplicarán las medidas necesarias para dar la debida atención a las solicitudes cuando así lo determine el Titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o cuando sea necesaria la intervención de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

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 maderense como son: Riesgos Geológicos, Riesgos Hidrometeorológicos, Riesgos Físico-químicos, Riesgos Sanitarios y Riesgos Socio-Organizativos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la solicitud de Apoyo para la Atención de Emergencia, vía telefónica, radio frecuencia y/o medios de comunicación.	5 minutos
2		Informa 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 evaluando las condiciones que prevalecen en el sitio.	10 minutos
5		Informa y solicita a Central de Radio y al Centro de Monitoreo GAM-I , coordinen los apoyos requeridos para la atención de la Emergencia.	5 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	Recibe información y solicita el apoyo necesario, le informa al personal del arribo de los apoyos solicitados.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Permanece en el sitio de la emergencia, acordonando y coordinando los apoyos, hasta su término, informa todo el desarrollo de esta a Central de Radio y Centro de Monitoreo GAM-I.	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la información detallada del desarrollo de la emergencia y mantiene informado al Director de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	2 horas

9	Dirección de la Unidad 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 y se incorpora a la base a esperar nueva Instrucción.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 60 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil atenderá las emergencias que se presenten en la Demarcación.

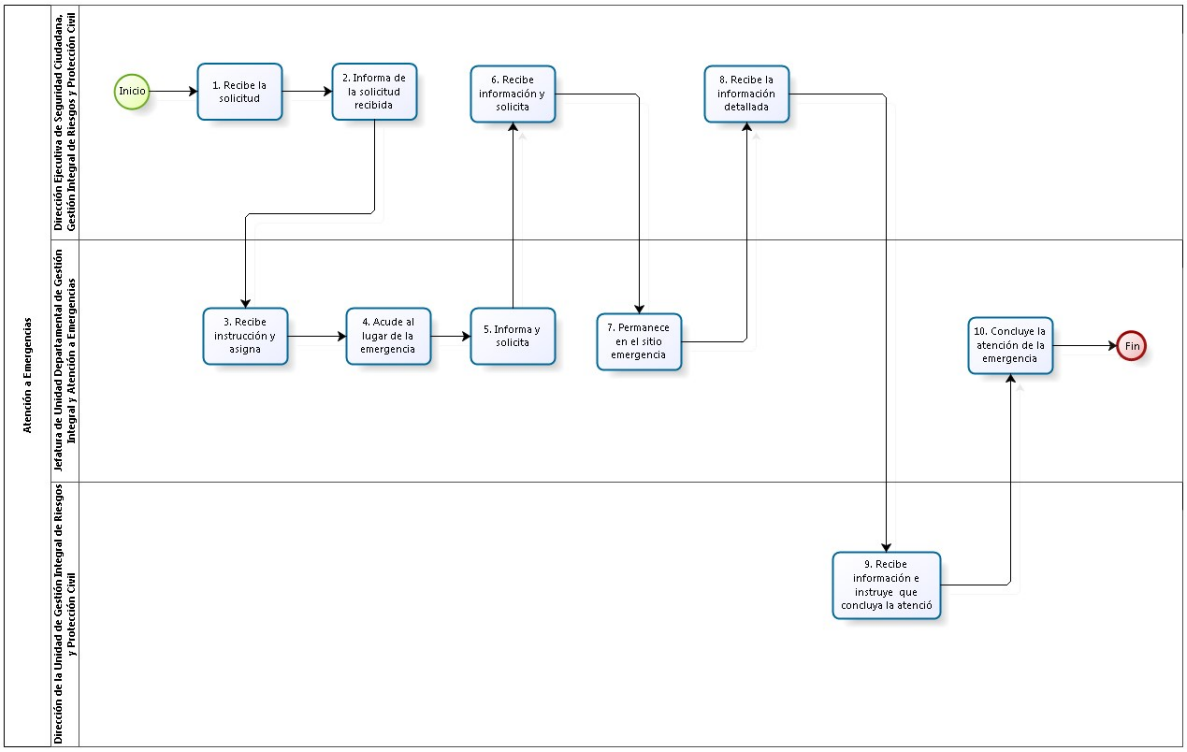
2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil designará, al titular de la Subdirección de Operaciones, para que por su conducto coordine la atención a emergencias las cuales se ingresarán mediante llamada telefónica, vía radio frecuencia y/o medios de comunicación a la Central de Radio de la Alcaldía.

3.- La Subdirección de Operaciones 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 necesarios con las áreas internas y externas correspondientes.

5.- La Central de Radio recibe la información detallada del desarrollo de la emergencia y mantiene informado, al personal operativo, así como a la estructura de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil hasta finalizar la emergencia y asentar en la bitácora.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa
Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos para el trámite de autorización del Programa Interno de Protección Civil para que los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales; gerentes, administradores o propietarios de inmuebles cumplan con la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe al interesado para sesión de orientación si requiere formato PC-02.	2 minutos
		¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite?	
		No	
2		Proporciona turno con número de atención y canaliza al operador de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites. (Conecta con actividad 1)	5 minutos
		Si	
3	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa los requisitos y entrega el formato PC-02 para presentar la solicitud de autorización del Programa Interno de Protección Civil.	3 minutos
4		Verifica que los datos y requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado.	3 minutos
		¿Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado?	
		No	
5		Orienta al interesado como requisitar el formato para evitar que le nieguen la autorización en caso de contener irregularidad.(Conecta con el fin)	10 minutos
		Si	
6		Ingresa trámite y registra	5 minutos
7		Realiza una relación diaria de ingresos y turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día

8	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para su análisis.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe, analiza la solicitud y documentación para constatar que el programa cumple con lo establecido.	1 día
		¿Cumple con lo establecido?	
		No	
10		Elabora oficio de prevención señalando las irregularidades (conecta el Fin)	1 día
		Si	
11		Elabora resolución y turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
12	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe resolución y autoriza el Programa de Protección Civil para el establecimiento de que se trata y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe, registra y entrega al interesado la resolución y recaba acuse de recibido.	1 día
14		Integra copia de autorización al expediente respectivo.	20 minutos
15		Realiza una relación de documentos y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	10 minutos
16	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Revisa y emite resolución una vez que haya subsanado irregularidades en el tiempo establecido.	1 día
		¿Subsana las irregularidades?	
		No	
17		Elabora la resolución y da por terminado el trámite (Conecta con el Fin)	1 día
		Si	
18	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Elabora resolución y que da por terminada positivamente la solicitud, la turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para que la notifique al interesado.	1 día

19	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe resolución y notifica al interesado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 58 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

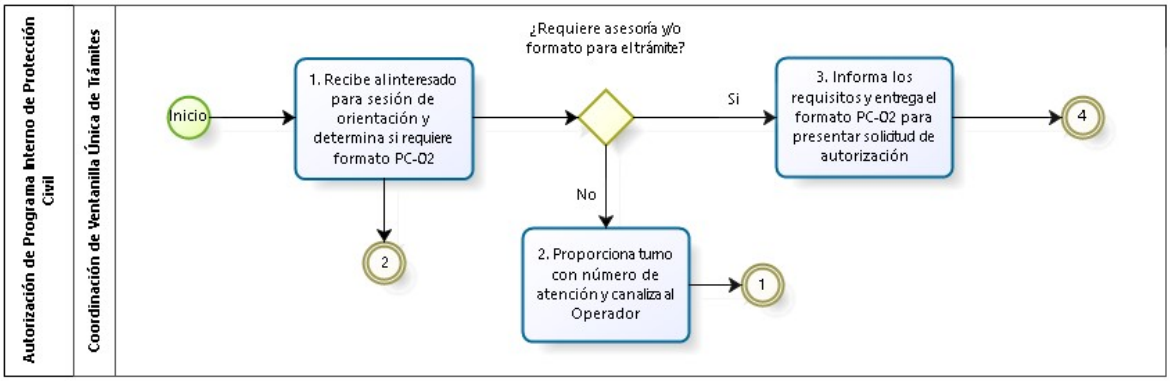
Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, estará facultada emitir las observaciones de prevención y/o Autorización, del evento y/o espectáculos Públicos, así como se le proporciona el formato PC-02.

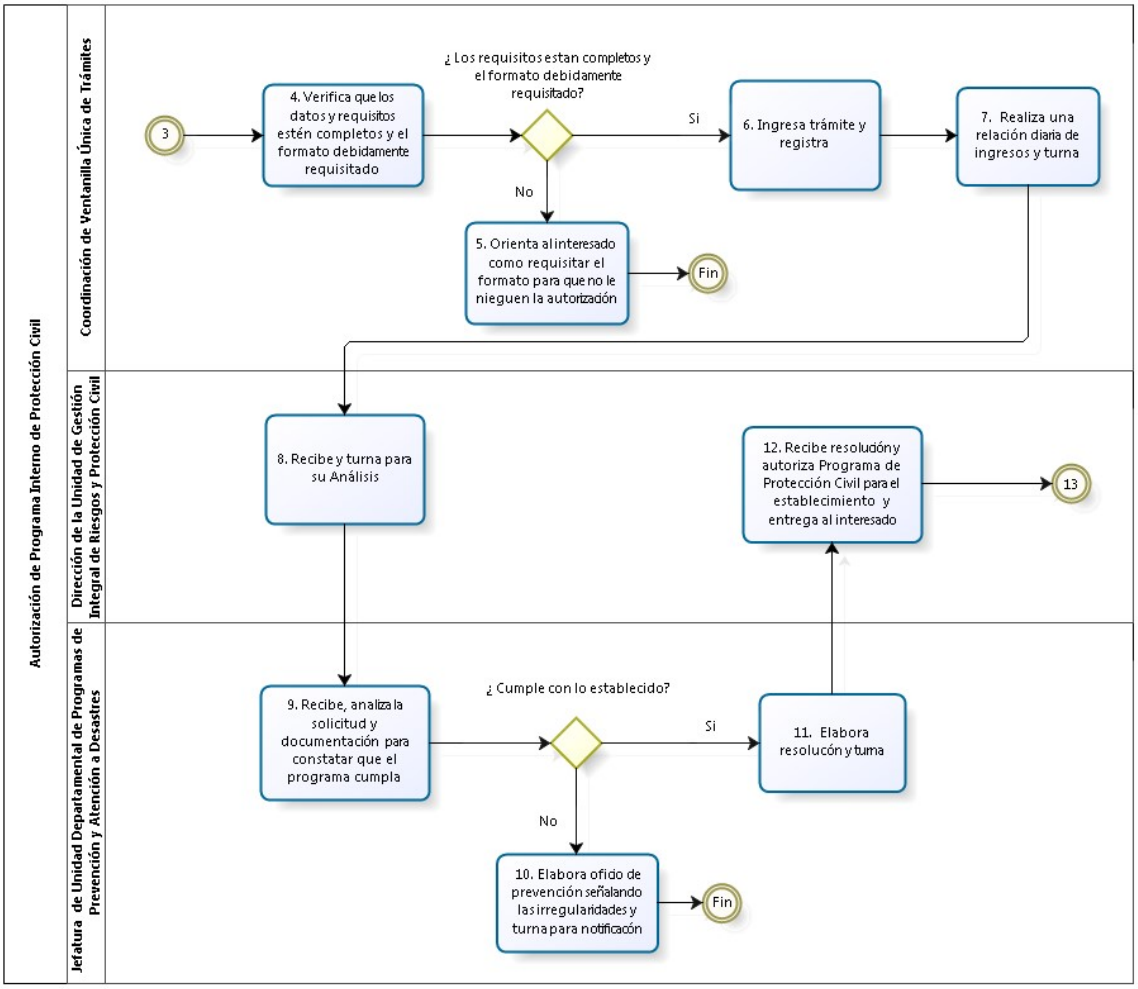
2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil por medio de su control de correspondencia registrará de manera independiente las solicitudes canalizadas en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para la autorización de Juegos Pirotécnicos la cual se debe realizar por escrito y utilizar el formato ex profeso mediante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, vigilando tiempo y forma, es decir con 14 días naturales de anticipación antes de la quema de los artefactos.

3.- La Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos, bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil dirigirá las solicitudes, realizando una revisión exhaustiva de los documentos exhibidos para posteriormente emitir la autorización, prevención o negarla, a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las solicitudes que deberán ser recibidas con la documentación requerida, por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que se proceda a su autorización, registro y firma, la vigencia de la autorización es única y exclusivamente la que amparará la fecha, hora y lugar donde se realizará la actividad y en ningún caso la autorización tendrá anterior o posterior a la señalada en el oficio.

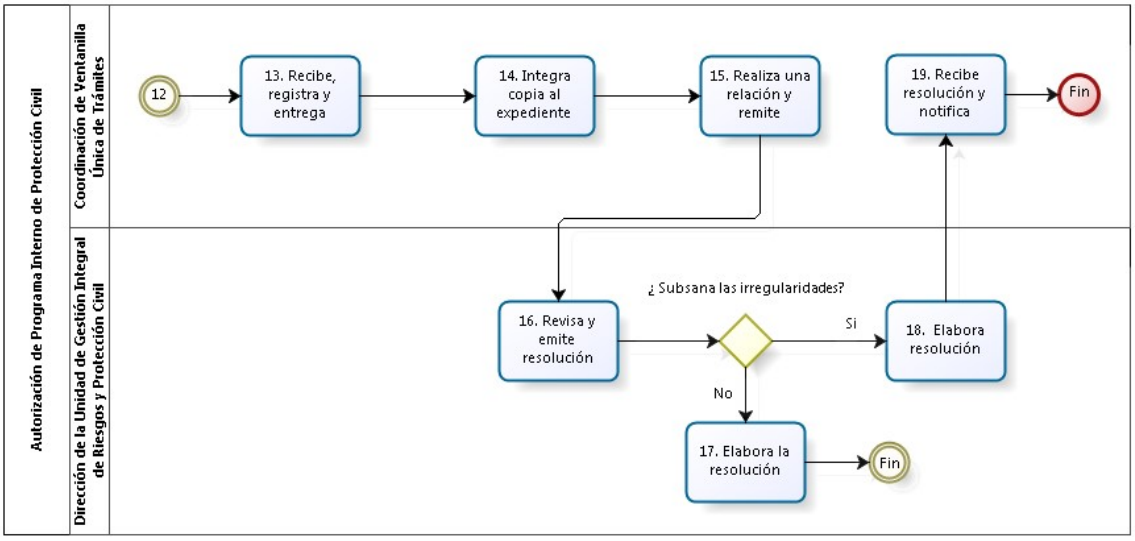
Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Autorización para la quema de juegos pirotécnicos para la celebración de festividades religiosas, tradicionales y en giros mercantiles.

Objetivo General: Revisar y en su caso emitir las observaciones (prevención) y/o Autorización a las solicitudes para la quema de Juegos Pirotécnicos de acuerdo a las Normas Vigentes. Con la finalidad de que los particulares garanticen que cuentan con las condiciones de prevención y seguridad para el manejo de sustancias explosivas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y revisa la solicitud y documentación ingresada por el solicitante.	1 día
2		Verifica si está en tiempo y si cumple con los requisitos.	1 día
		¿Cumple con el tiempo y requisitos?	
		No	
3		Informa de la documentación faltante y asesora al particular. (Conecta con el Fin)	1 día
		Si	
4		Envía a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su revisión.	1 día
5	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Desastres.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe y revisa que la documentación cumpla con lo establecido en los lineamientos vigentes.	1 día
		¿Incluye la documentación necesaria?	
		No	
7		Elabora oficio de PREVENCIÓN e informa sobre los faltantes (Conecta con Actividad 1)	1 día
		Si	
8		Elabora oficio de autorización para la quema de juegos	1 día

		pirotécnicos y turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y turna para firma	
9	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa y firma el oficio (de autorización para la quema de juegos pirotécnicos) y turna a Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe oficio y entrega al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

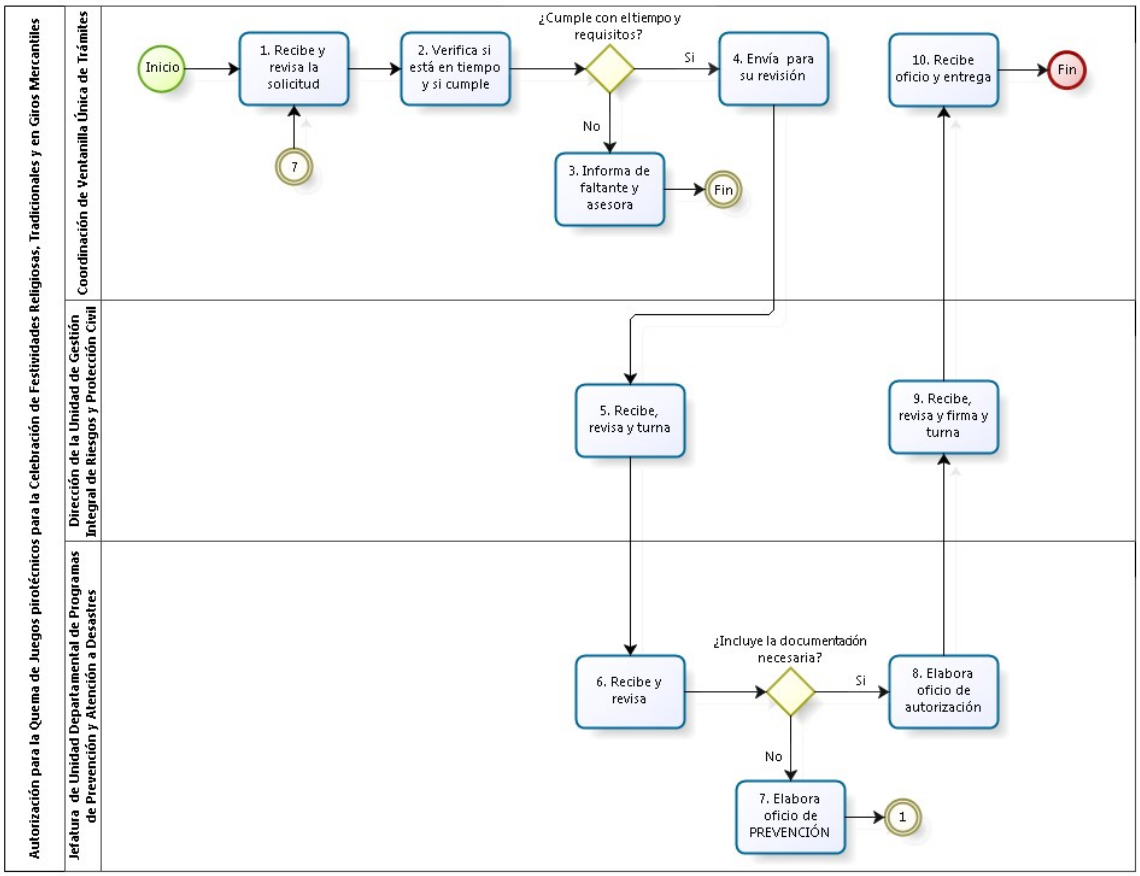
Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, estará facultada emitir las observaciones de prevención y/o Autorización, del evento y/o espectáculos públicos.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil por medio de su control de correspondencia registrará de manera independiente las solicitudes canalizadas en Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para la autorización de Juegos Pirotécnicos la cual se debe realizar por escrito y utilizar el formato ex profeso mediante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, vigilando tiempo y forma, es decir con 14 días naturales de anticipación antes de la quema de los artefactos.

3.- La Coordinación de Control y Seguimiento, bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil dirigirá las solicitudes, realizando una revisión exhaustiva de los documentos exhibidos para posteriormente emitir la autorización, prevención o negarla, a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitudes que deberán ser recibidas con la documentación requerida, por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, para que se proceda a su autorización, registro y firma, la vigencia de la autorización es única y exclusivamente la que amparará la fecha, hora y lugar donde se realizará la actividad y en ningún caso la autorización tendrá anterior o posterior a la señalada en el oficio.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa
Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Cuestionario de Auto Diagnóstico de Establecimientos considerados de Bajo Riesgo.

Objetivo General: Regular a los particulares de acuerdo con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, en los Establecimientos considerados de Bajo Riesgo; esto con el propósito de que cuenten con las condiciones de seguridad, requisitos 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe y registra solicitud de regularización de inmueble de Bajo Riesgo, le asigna folio y lo turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
2	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud de Regularización de Inmueble de Bajo Riesgo, lo revisa y lo turna a la Jefatura Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe y registra la solicitud de Regularización de Inmueble de Bajo Riesgo	1 día
4		Revisa la documentación proporcionada y determina si cumple con los requisitos necesarios para otorgar Respuesta Favorable.	1 día
		¿Cumple con la documentación?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Elabora oficio y turna al solicitante señalando los requisitos faltantes para poder otorgar una Respuesta Favorable.(Conecta con el Fin)	1 día
		Si	
6		Elabora oficio de respuesta donde el solicitante Bajo Protesta de decir verdad Autodiagnóstico, determina si su establecimiento es de Bajo Riesgo.	1 día
7		Turna oficio a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su revisión y firma.	1 día

8	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio, firma y turna al solicitante	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:

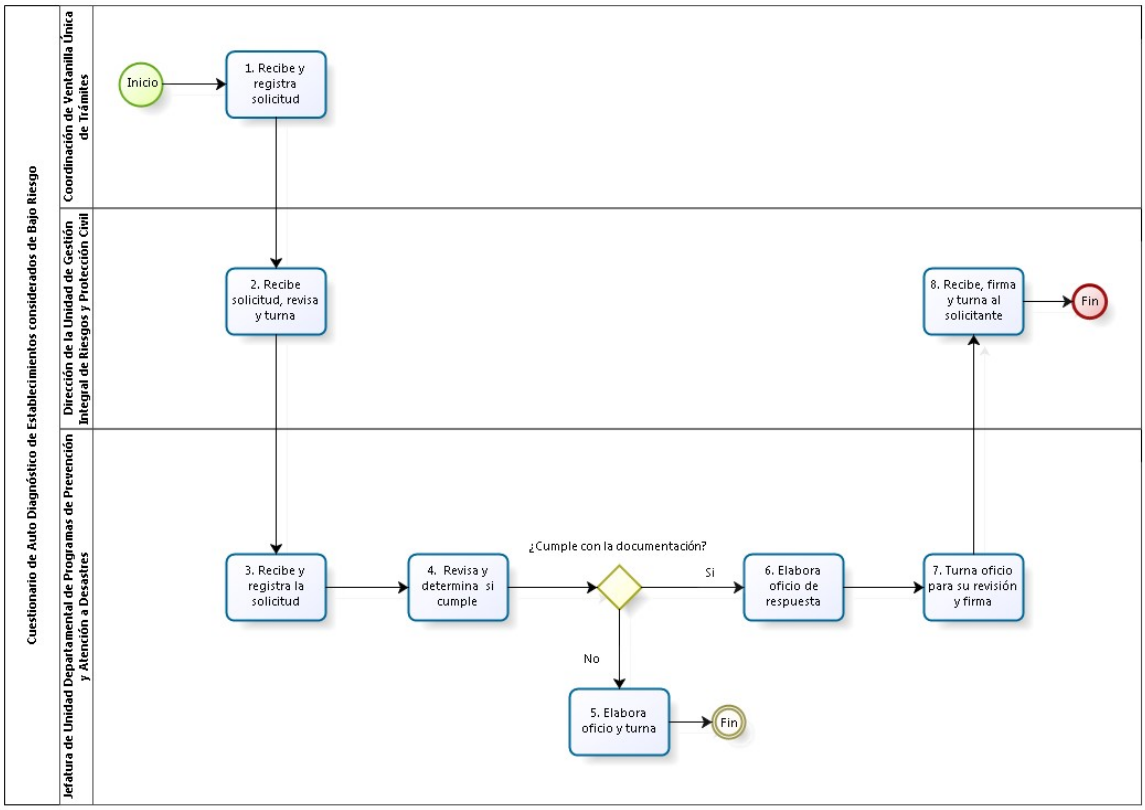
1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil regulará los establecimientos de la Demarcación considerados de bajo riesgo para que cuenten con las condiciones necesarias de seguridad y salvaguarden la integridad física de las personas.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil recibirá las solicitudes de regularización de establecimientos y lo turnará a la Dirección de la Unidad 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 la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil recibirá las solicitudes para verificar que se cumpla con la documentación necesaria y se agendará a la visita del establecimiento que se pretende regularizar instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para impartir el cuestionario de auto diagnóstico.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres se encargará de realizar las visitas a los establecimientos que soliciten su regularización, en donde aplicara el cuestionario de auto diagnóstico y verificará las condiciones en las que se encuentra indicado, a fin de mitigar los riesgos que pongan en peligro la integridad física de las personas.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Genaro Núñez Villa
Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de Curso y/o Plática en Materia de Protección Civil ingresada por el solicitante y envía a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	1 día
2	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y revisa solicitud para la Impartición de Cursos de Capacitación en materia de Protección Civil, turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	Recibe la solicitud para la Impartición de Cursos de Capacitación y/o Plática en Materia de Protección Civil, registra y envía personal para Impartir los Cursos relacionados en materia de Protección Civil.	2 días
4		Elabora oficio de respuesta al solicitante indicando fecha, hora y lugar de Impartición del curso.	1 día
5		Imparte Cursos de Capacitación y/o Plática en Materia de Protección Civil.	1 día
6		Elabora informe y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su registro y archivo.	1 día
7		Recibe y archiva informe.	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:

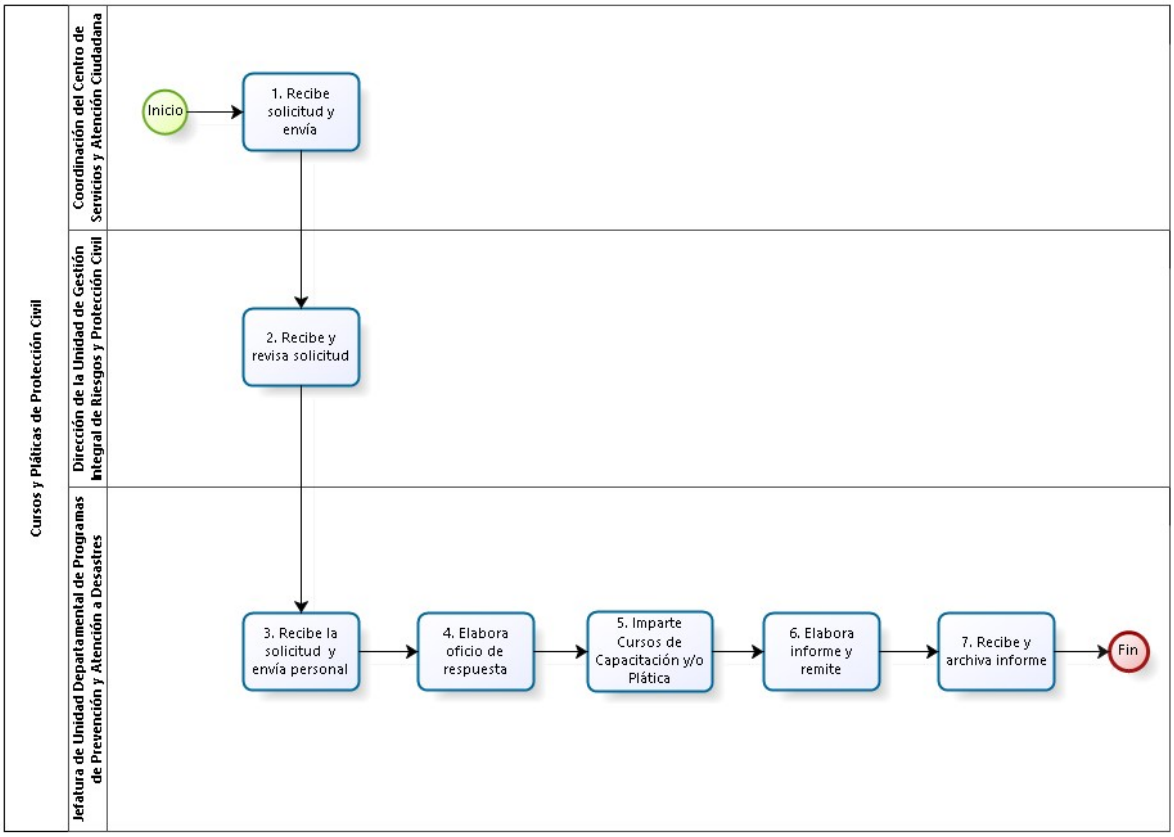
1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil impartirá cursos y pláticas de Protección Civil a la población Maderense que así lo solicite.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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 la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las cuales deberán incluir el lugar donde se impartirá la plática o curso, la cantidad de personas a atender, los temas de interés y la edad promedio de la población participante.

3.- La Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil agendará las solicitudes para la impartición de cursos y/o pláticas de Protección Civil, instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres para acudir y ejecutar el programa solicitado.

4.- 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 la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los cuales serán impartidos en forma gratuita y elaborará oficio para ser suscrito por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en base a las acciones realizadas.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Emergencias y Atención de llamadas 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 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud telefónica 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 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		Se da seguimiento a la emergencia si fue atendida o se encuentra en curso.	15 minutos
		¿Se dio atención a la emergencia?	
		No	
7		Se cancela la emergencia(Conecta con el Fin)	
		Si	
8		Turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	
9	Dirección Ejecutiva de Seguridad	Recibe información, elabora Informe Mensual y	1 día

	Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	archiva.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 50 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil atenderá todas las llamadas telefónicas a los números 57 50 04 36, 57 81 81 07 y 57 81 23 15 para brindarles atención derivada de su naturaleza o de su origen de Emergencias y Atención de llamadas por medio del Centro de Monitoreo GAM-I.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil designará al titular de la Subdirección de Operaciones, para atender llamados de emergencias emitidas por Emergencias y Atención de 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.

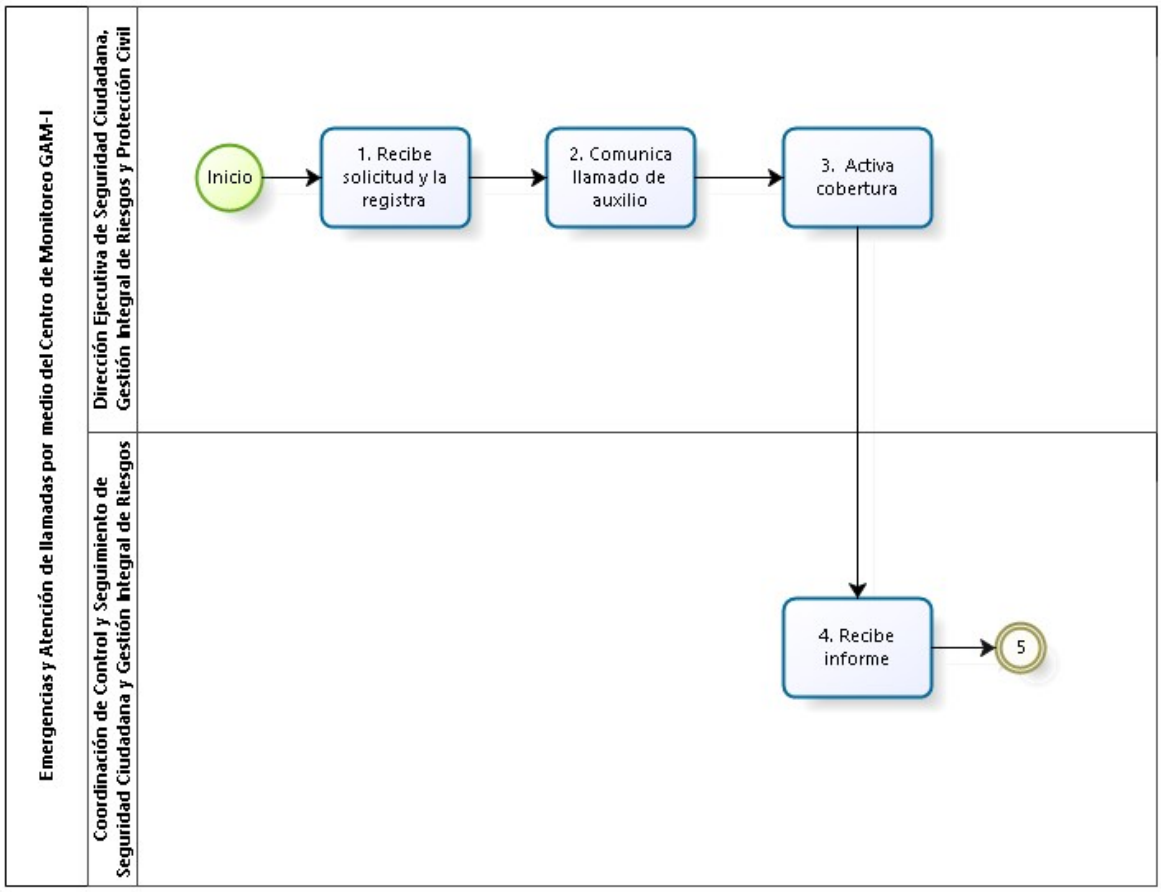
3.- La Subdirección de Operaciones en conjunto con la Policía de la Secretaría de Seguridad Ciudadana será la instancia encargada de resolver presencialmente las emergencias que soliciten los usuarios cuando estas se consideran de gravedad.

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 el 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; 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.

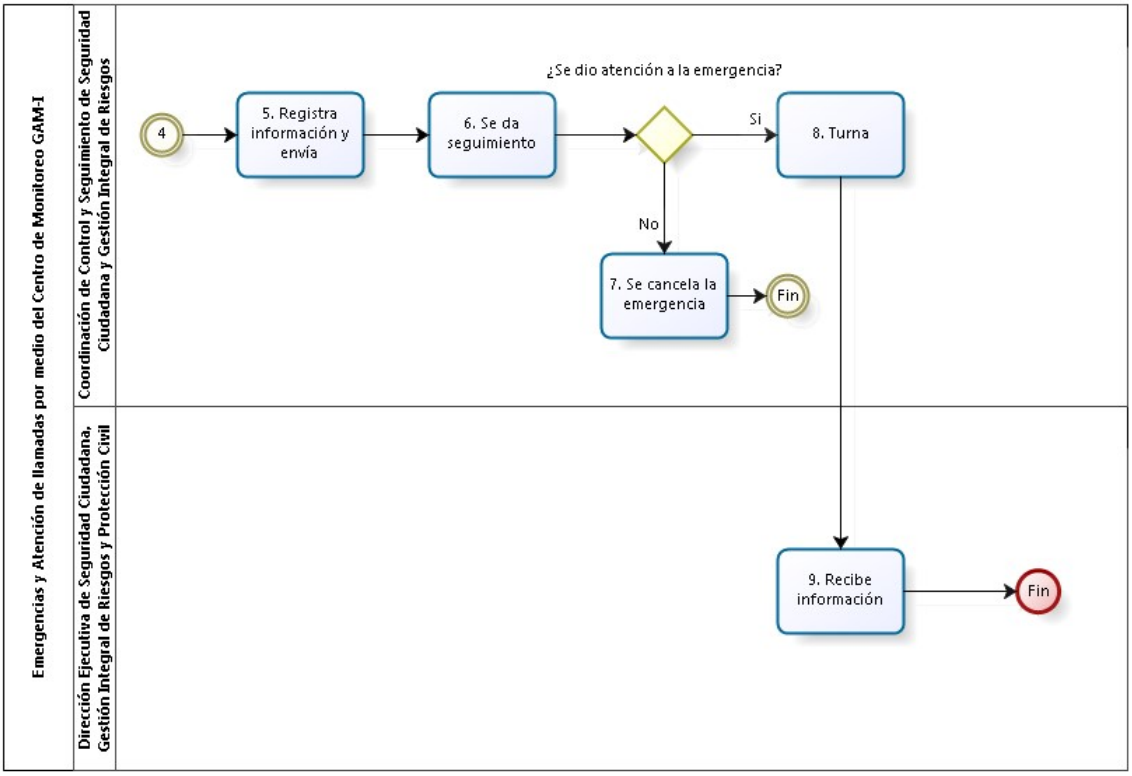
5.- Toda llamada telefónica recibida en Emergencias y Atención de llamadas por medio del Centro de Monitoreo GAM-I, deberá ser registrada invariablemente en las bitácoras autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, deberán ser clasificadas y archivadas para todo efecto posterior; de estos se derivará la estructuración de parte de las novedades y el informe mensual, los cuales serán avalados por el área interna de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil autorizado para ello. 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. emitieron la solicitud de auxilio.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

David Chan Hernández

Coordinador de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Liberación de vialidades y notificaciones.

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las solicitudes que en materia de Seguridad Ciudadana emiten, tanto la ciudadanía y el sector social a efecto de que, mediante la activación de los mecanismos de coordinación existentes con las diversas corporaciones policiales que inciden en Gustavo A. Madero, se otorgue en tiempo y forma el servicio requerido por los solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe de áreas internas o externas volante, oficio o cédula de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, las solicitudes con asuntos referentes al retiro de vehículos abandonados en la vía pública.	20 minutos
		¿Es de su competencia?	
		No	
2		Indica los motivos y en su caso, orienta al solicitante.(Conecta con fin del procedimiento)	20 minutos
		Si	
3		Recibe y turna a la Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	20 minutos
4	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Revisa y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial a efecto de valorar la Notificación, siempre y cuando cumpla con el perfil.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Integra la propuesta de notificación documentada para la liberación de Vialidades.	1 hora
		¿Procede?	1 día
		No	
6		Informa al particular, el resultado de su petición debidamente fundamentada.(Conecta con fin del procedimiento)	1 día
		Si	
7		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	1 día

		medios dicho vehículo en un lapso no mayor a 72 horas.	
8		Informa que se realizó el retiro del vehículo por el propietario, 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
9		Recibe informe por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que el vehículo se retiró e informa al peticionario.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

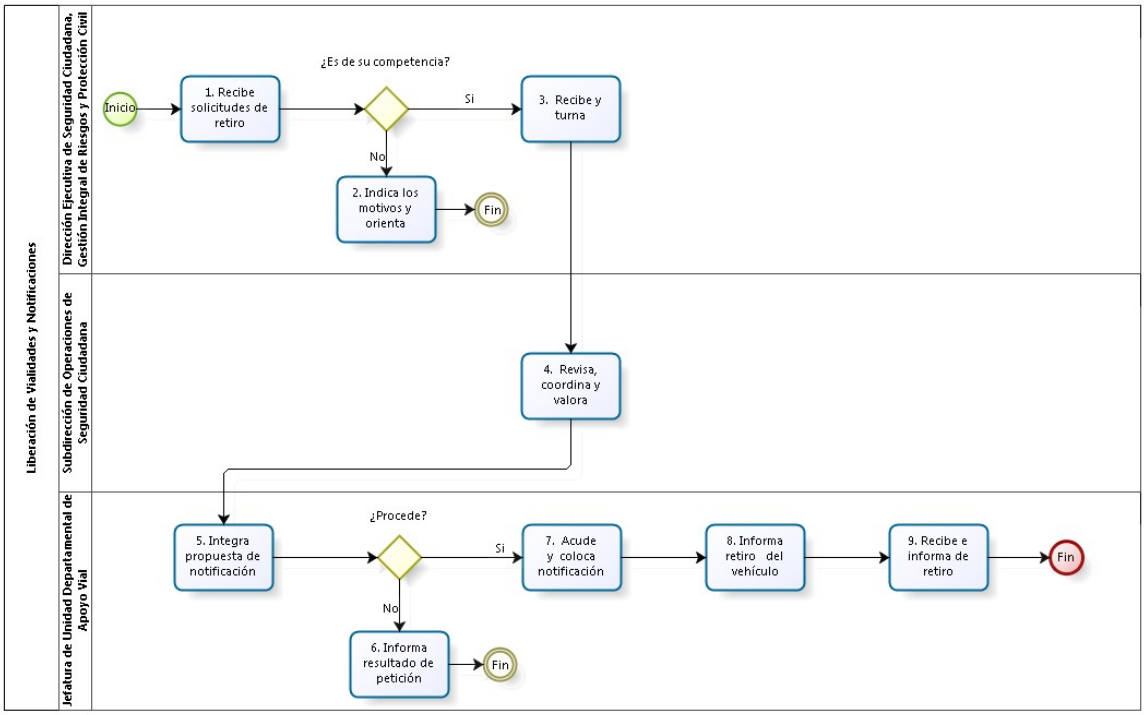
Aspectos a considerar:

1.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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 y será prioritario el retiro de los que tengan vidrios rotos ,sin puerta y que sean considerados como un riesgo sanitario y subsecuente serán notificados los que presenten características de abandono, así como los objetos tales botes, llantas, tubos, cadenas y/o cualquier otro que sea utilizado para obstruir el libre tránsito.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, turnará las solicitudes correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial, las cuales serán atendidas conforme a su proceso ya descrito anteriormente.

3.- Se notificará un vehículo cuando se llegue al lugar que establece la solicitud y dicho vehículo se encuentre en estado de abandono y se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad, y teniendo un lapso no mayor a 24 horas para retirar el vehículo por sus propios medios en caso de no retirar el vehículo por sus medios será retirado por las grúas de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial, trasladando el vehículo al corralón.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de vistos buenos para la instalación y revalidación de bases o lanzaderas de transporte público.

Objetivo General: Regular dentro del marco normativo la instalación y/o revalidación de las bases o lanzaderas de transporte público en esta demarcación, con el propósito de garantizar el libre tránsito vehicular y peatonal

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe petición por parte del solicitante, analiza el expediente y verifica que cumpla con la documentación requerida.	10 días
		¿Cumple con la documentación?	
		No	
2		Previene por una sola vez al peticionario, para que subsane la documentación faltante.(Conecta con Actividad 1)	1 día
		Si	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial para que realice la visita de campo en el lugar señalado por el peticionario.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial	Acude al lugar indicado a fin de verificar las condiciones del lugar en que se ubica la base o lanzadera, a fin de estudiar su factibilidad.	1 día
5		Levanta informe con las características de la ubicación de la base o lanzadera.	2 días
		¿Es factible?	
		No	
6		Fundamenta la negativa e informa mediante oficio al peticionario y a la SEMOVI (Conecta con el Fin)	5 días
		Si	
7		Emite visto bueno motivando y fundamentando el otorgamiento favorable y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y	9 días

		Protección Civil para firma y autorización del Director Ejecutivo.	
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, firma, autoriza y entrega Visto Bueno al peticionario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica días			

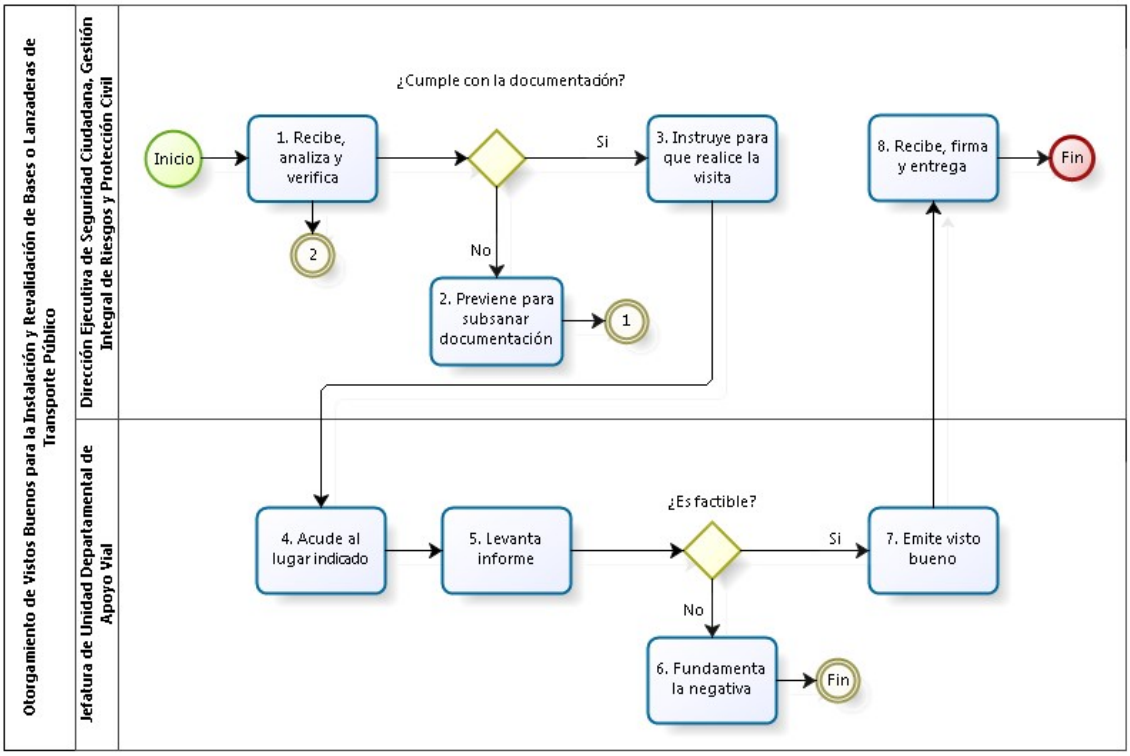
Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil regulará y verificará los casos para la instalación, revocación o reinstalación de las Bases de taxis, sitios o Lanzaderas que se establezcan al interior de la Demarcación.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se encargará de autorizar o negar los vistos buenos para la instalación y/o revalidación de bases, sitios o lanzaderas de transporte público individual de pasajeros, esta instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial para realizar un análisis de la documentación presentada, así como el análisis de campo para las anteriores que han sido ingresados para su gestión permanente, una vez obtenido los dos aspectos de forma satisfactoria, se procederá a las firmas de Vo Bo. por parte del Director Ejecutivo de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y del Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial al finalizar el proceso de firmas se informará al peticionario y a la Secretaría de Movilidad de dicha resolución por medio del oficio.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Vial se encargará de realizar un estudio de campo de las bases de taxis que inciden en esta Demarcación, así como de su documentación, a efecto de evaluar las condiciones en las que se encuentren y que no impidan el libre tránsito de la vialidad, acto seguido elaborará un informe con la resolución definitiva para otorgar o negar visto bueno.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Fernando Raúl Martínez Moran

Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Vial

Proceso Sustantivo: Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de incentivos a la eficiencia policial

Objetivo General: Supervisar permanentemente el otorgamiento de los estímulos y recompensas al personal policial de conformidad con la normatividad vigente aplicable y asegurar que su entrega.

Descripción Narrativa:

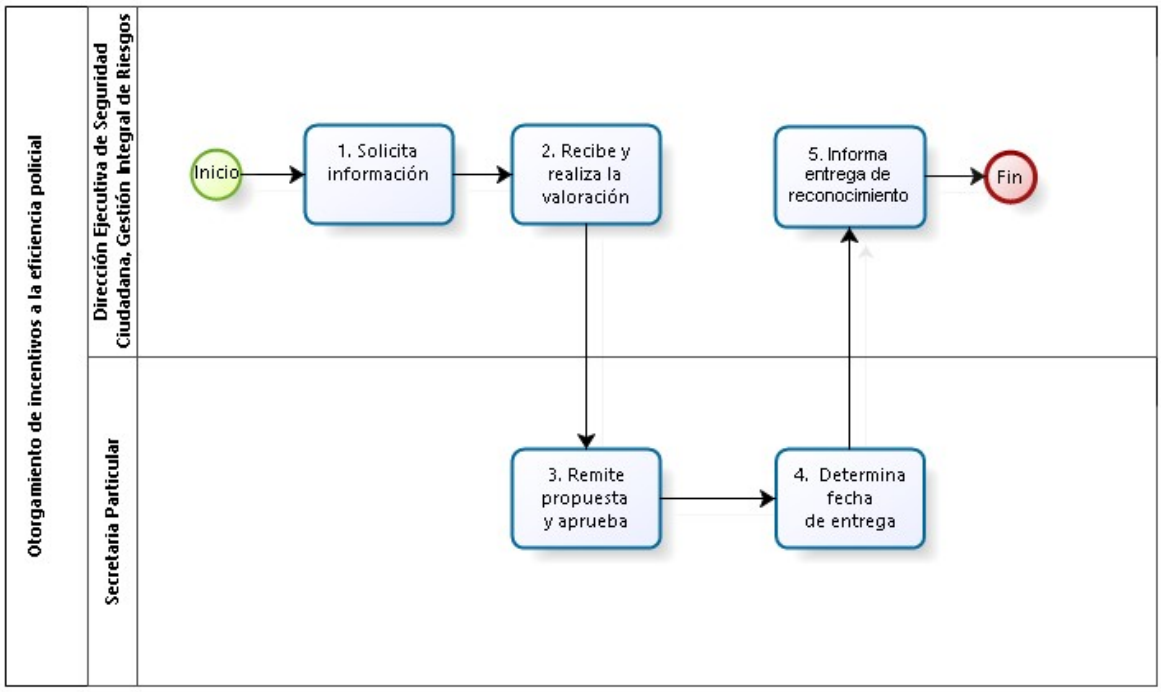
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Solicita al comandante del destacamento de la Policía Auxiliar y al Director de la Policía Preventiva, la información comprobatoria de los elementos a incentivar, mediante un oficio a la misma.	2 días
2		Recibe y realiza la valoración de la documentación comprobatoria.	3 días
3	Secretaria Particular	Se remite la propuesta con el soporte documental a la Secretaria Particular de la Alcaldía, para su aprobación y visto bueno.	5 días
4		Determina el tiempo, fecha, hora, lugar para la ceremonia de la entrega de los incentivos.	15 días
5	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Se informa mediante un oficio la entrega de reconocimiento a los policías auxiliares y preventivos que serán premiados.	1 días
		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.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, recibe las propuestas de las remisiones realizadas por la Policía Auxiliar y Preventiva, ante el Ministerio Público (MP), y valida si es de bajo o alto impacto, siendo algunos de los siguientes rubros robo a transeúnte, robo de vehículo con y sin violencia, robo a casa habitación con violencia y etc., a su vez el comandante, envía la información comprobatoria mediante un oficio, copia de la carpeta de investigación y/o del cuadernillo.

2.- Secretaria Particular, recibe copia de las carpetas de investigación y/o cuadernillos, para su valoración y visto bueno, asimismo determina el tiempo de la entrega de los incentivos a los Policías Auxiliares y Preventivos, por eficiencia como La gaceta Oficial Federal capítulo IX de los reconocimientos art. 71 - el estímulo es un reconocimiento público que se otorga a los elementos operativos por su desempeño, con la finalidad de elevar la calidad y efectividad de su servicio, incrementar las posibilidades de promoción y fortalecer su identidad institucional.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

David Chan Hernández

Coordinador de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Plan Sistemático de Monitoreo y Atención de Eventos Masivos.

Objetivo General: Realizar el monitoreo permanente a los eventos Masivos, Eventos Deportivos, así como el Abanderamiento de las Peregrinaciones, que llegan a la Basílica de Guadalupe y que se han programado de acuerdo a la solicitud de servicio ingresada con anterioridad a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y/o a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la solicitud de Apoyo para la Atención de Emergencia, vía telefónica, radio frecuencia y/o medios de comunicación	1 minuto
2		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención de Emergencias para la atención inmediata de 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 atender la solicitud de la Emergencia recibida.	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Acude al lugar de la emergencia evaluando las condiciones que prevalecen en el sitio.	10 minutos
		¿Existe emergencia?	
		No	
5		Informa al Centro de Monitoreo GAM-I de una falsa alerta y registra en bitácora para concluir la emergencia.(conecta con el Fin)	1 minuto
		Si	
6		Informa y solicita al Centro de Monitoreo GAM-I coordine los apoyos requeridos para la atención de la Emergencia	1 minuto
7	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos	Recibe información y solicita el apoyo necesario y le informa al personal del arribo de los apoyos solicitados.	2 minutos

	y Protección Civil		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias	Permanece en el sitio de la emergencia, acordonando y coordinando los apoyos, hasta su término, informa todo el desarrollo de la Central de Radio.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la información de emergencia, mantiene informado al Director de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como también la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias así como al Coordinador Operativo	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 17 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil atenderá las emergencias que se presenten en la Demarcación.

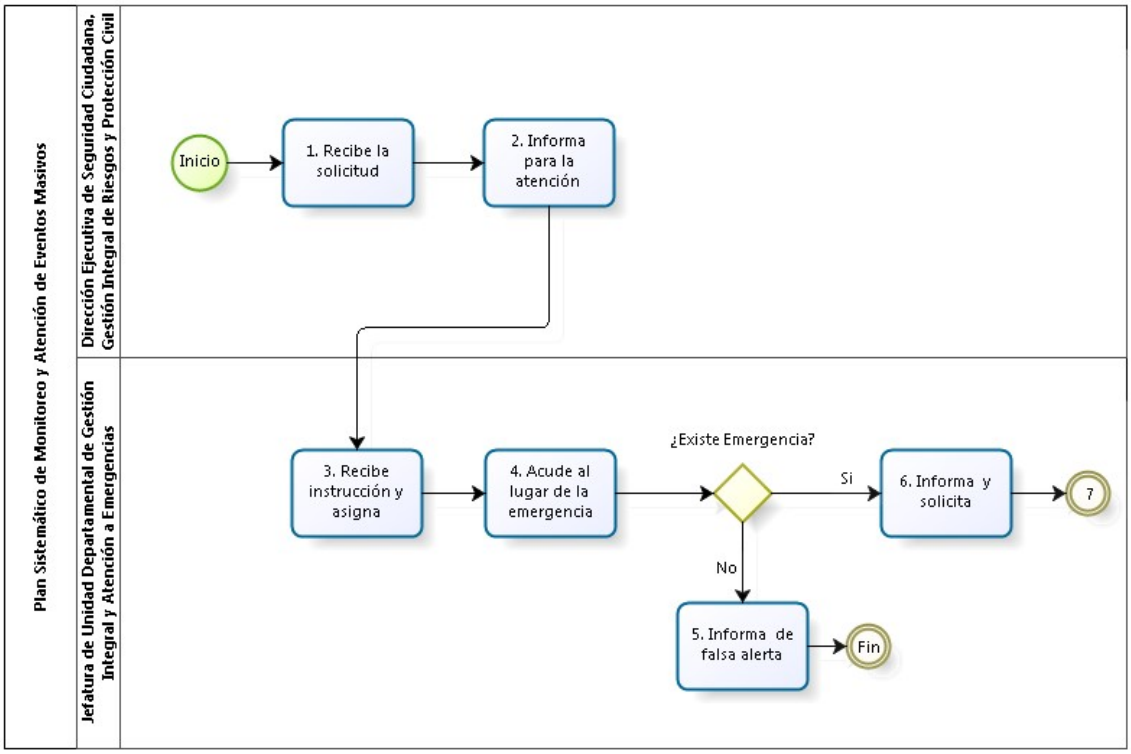
2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil designará al titular de la Subdirección de Operaciones, para que por su conducto coordine la atención a emergencias las cuales se ingresarán mediante llamada telefónica, vía radio frecuencia y/o medios de comunicación a la central de radio de Gustavo A. Madero.

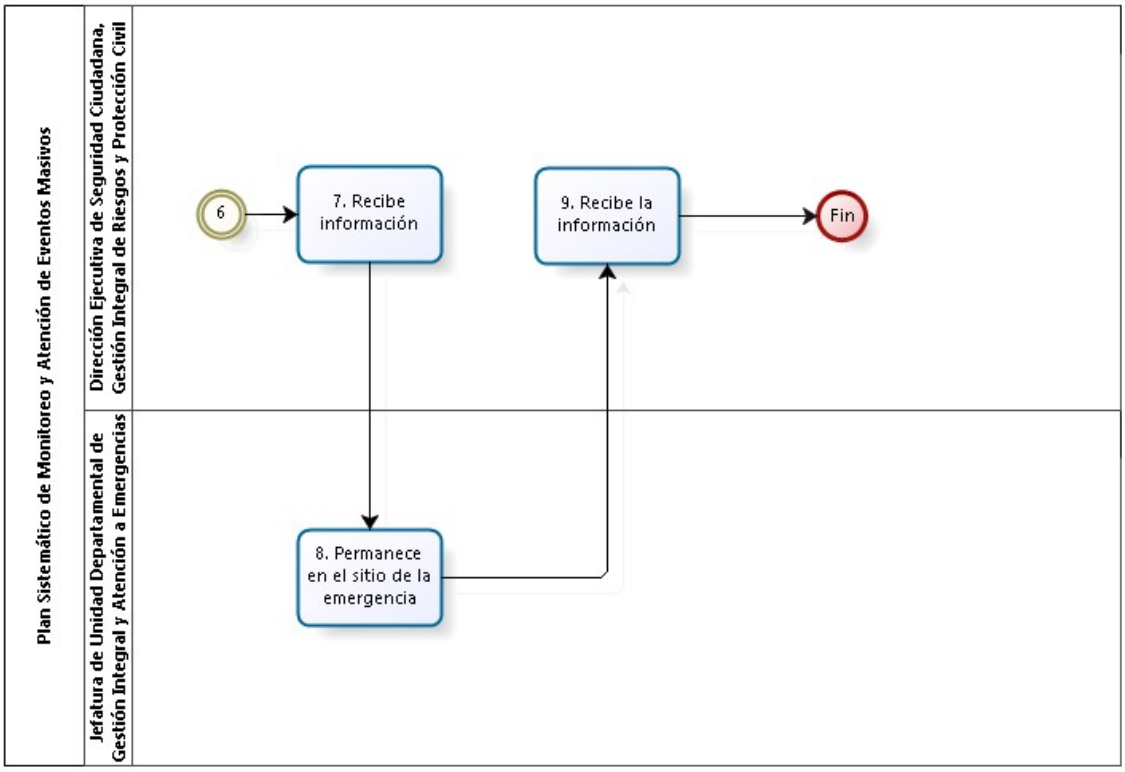
3.- La Subdirección de Operaciones al tener conocimiento de alguna emergencia instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias para atender oportunamente la situación presentada en el lugar del Evento, hasta que la situación llegue a la normalidad.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Integral y Atención a Emergencias 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 canalizará los apoyos necesarios con las áreas internas y externas correspondientes.

5.- La Central de Radio recibe la información detallada del desarrollo de la emergencia y mantiene informado, al personal operativo, así como a la estructura de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil hasta finalizar la emergencia y asentar en la bitácora.

Diagrama de flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa
Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Prestación del Servicio de Vigilancia.

Objetivo General: Suscribir contratos entre la corporación de Policía de la Alcaldía Gustavo A. Madero, para integrar una policía complementaria, integrada por cuerpos de Seguridad Ciudadana, denominada Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar la presentación de servicios de seguridad y vigilancia, a funcionarios, centros comerciales, residencias y unidades habitacionales, conforme a lo establecido en las bases de colaboración.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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 regresa para cotejo.	2 día
2		Recibe nuevamente las fatigas firmadas y las turna a la Subdirección de Operaciones para su firma	2 día
3	Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana	Recibe las fatigas, las firma y las turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para sello de visto bueno.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa, sella y envía fatiga a la Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos.	2 días
5	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos	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, revisa y firma de conformidad.	1 día
7		Resguarda un juego en original de las Fatigas, para cualquier aclaración, remitiendo el otro juego en original a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para su resguardo.	15 días
8		Envía a la Dirección General de Administración para otorgar suficiencia presupuestal.	
9	Dirección General de Administración	Recibe y realiza los trámites correspondientes electrónicamente y otorga la suficiencia presupuestal	5 días

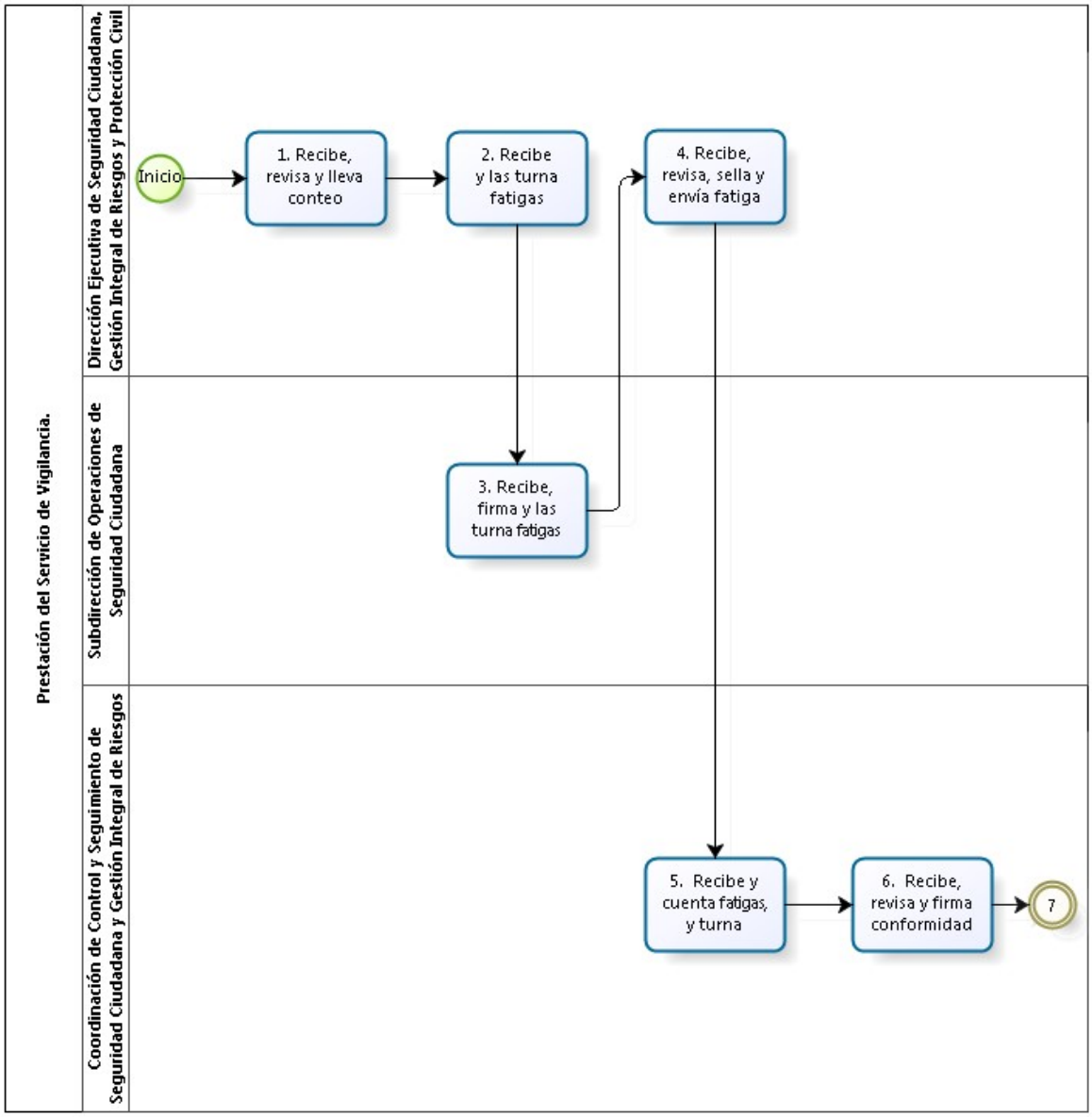
		para los pagos correspondientes.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

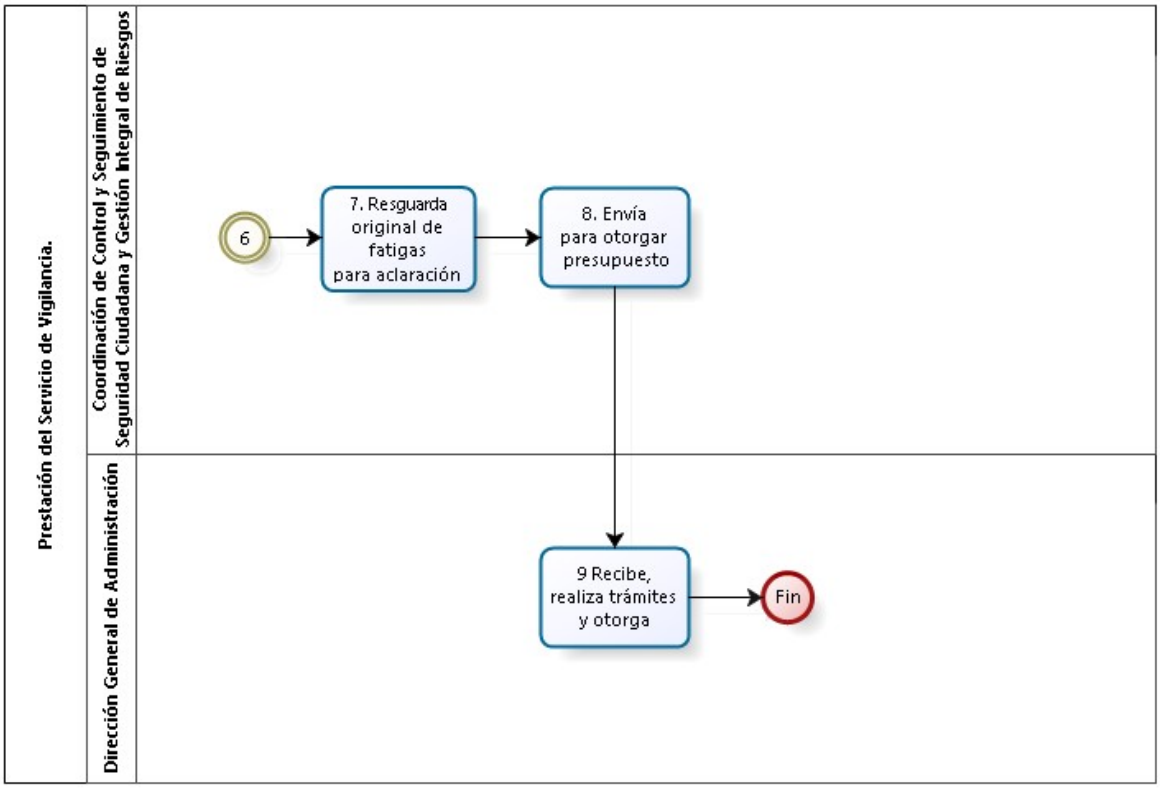
1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil coordinará los servicios de Seguridad Ciudadana de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, contratados por este Órgano Político Administrativo.

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil instruirá a la Coordinación de Control y Seguimiento para atender los trámites administrativos que se generen con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como llevar el control de las fatigas de asistencia de los elementos de Seguridad Ciudadana, coordinar con los comandantes de cada destacamento la distribución de los policías en los diferentes servicios que se presten en esta demarcación de acuerdo a las necesidades de cada lugar de trabajo.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

David Chan Hernández

Coordinador de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Programa Escuela Segura GAM

Objetivo General: Brindar atención oportuna a 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 en ellos una cultura de prevención del delito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y turna a la Subdirección de Prevención del Delito.	1 día
2	Subdirección de Prevención del Delito	Recibe y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Contacta al solicitante, se confirma fecha y hora de la plática y se acuerdan las condiciones físicas, logísticas y de organización.	1 día
4		Acude e imparte la plática solicitada.	1 día
5		Implementa medios de verificación de la plática (lista de asistencia, fotos, encuesta, crónica grupal y evaluación) y solicita constancia de la actividad ante la institución.	2 horas
6		Entrega medios de verificación y constancia a la Subdirección de Prevención del Delito.	1 día
7	Subdirección de Prevención del Delito	Recibe y elabora informe de la actividad y turna a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para resguardo de archivo.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y Resguarda el Archivo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

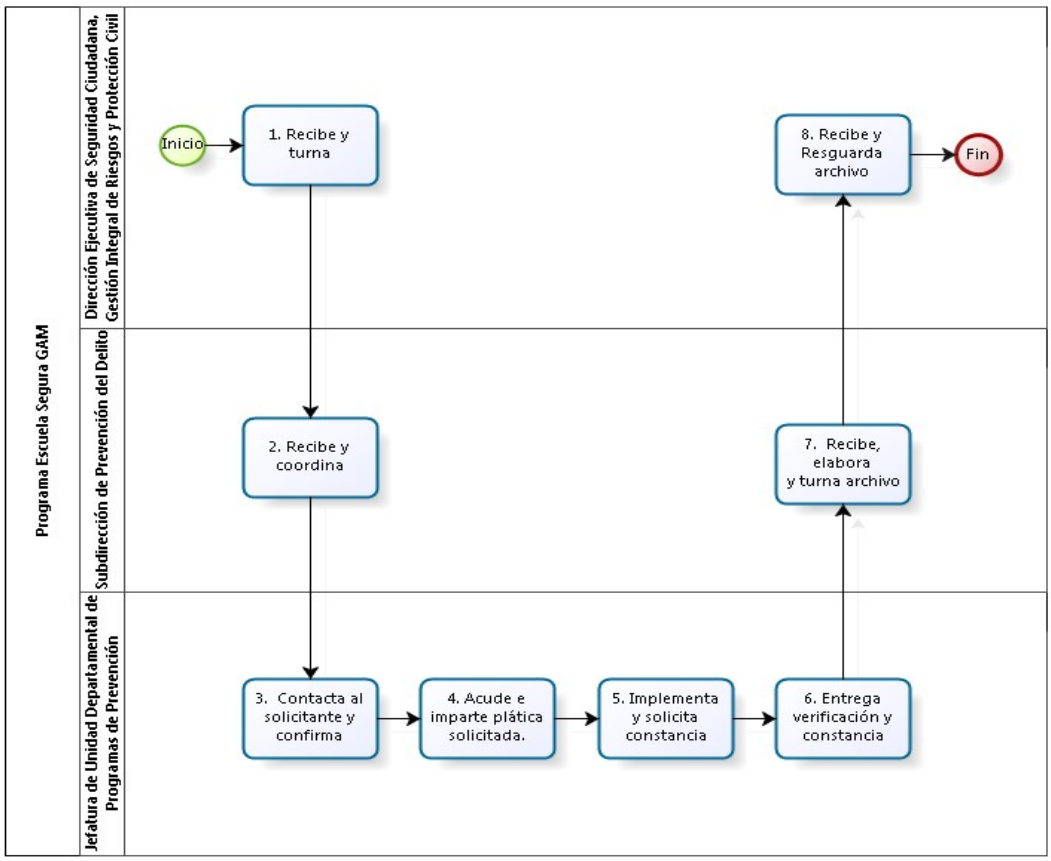
Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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 para implementar el " Programa Escuela Segura GAM".

2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil canalizará a la Subdirección de Prevención del Delito, las solicitudes recibidas de forma escrita para implementar el “Programa Escuela Segura GAM". Así mismo, propondrá a la Subdirección de Prevención del Delito desarrollar el programa en puntos expresos.

3.- La Subdirección de Prevención del Delito, en coordinación con el solicitante, asignará la hora y la fecha para la ejecución del programa estableciendo los términos para la implementación del programa en las comunidades e instituciones educativas que mediante documento escrito o asignación de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se haya solicitado, se designará a un facilitador del " Programa Escuela Segura GAM" por plática programada; éste entregará los medios de verificación sobre la actividad a la Subdirección de Prevención del Delito.

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa
Director de la Unidad de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Gestión Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Revisión y Autorización de Programa Especial de Protección Civil, (Eventos masivos o espectáculos públicos).

Objetivo General: Revisar el contenido del Programa Especial de Protección Civil y en su caso emitir las observaciones (prevención) y/o Autorización del Programa Especial de Protección Civil, donde se lleven a cabo eventos o espectáculos Públicos en inmuebles o áreas de afluencia masiva diferentes a su uso habitual.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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
		¿Cumple con el tiempo?	
		No	
2		Informa al particular de la Documentación faltante.(Conecta con Actividad 1)	1 día
		Si	
3		Envía el formato y la documentación aprobada a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
4	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres.	1 día
5	Jefatura de Unidad	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los	5 días

	Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres	requisitos.	
		¿Incluye la documentación necesaria?	
		No	
6		Elabora oficio de NO AUTORIZACIÓN e informa a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y al solicitante.(conecta con el Fin)	1 día
		Si	
7		Elabora oficio de Autorización y turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para revisión y firma.	1 día
8	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, revisa, firma el oficio de Autorización para que sea entregado al solicitante.	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 Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, estará facultada para emitir las observaciones (prevención) y/o Autorización, del evento y/o espectáculos Públicos.

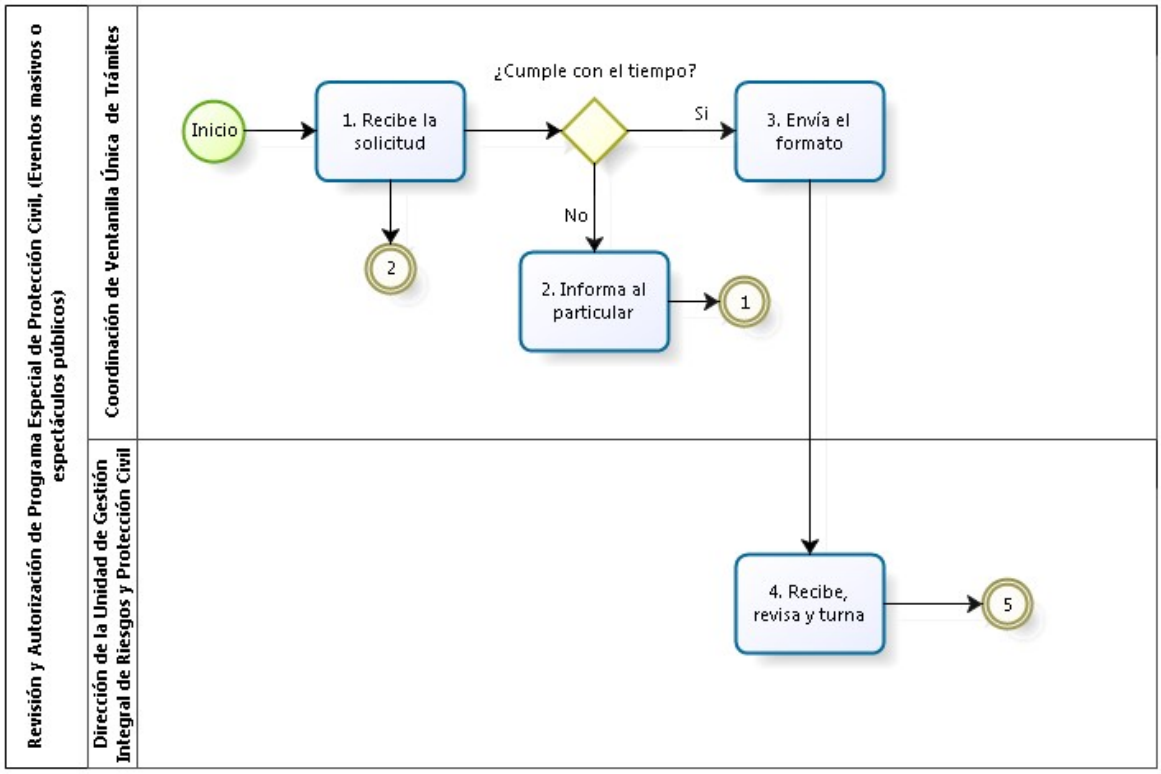
2.- La Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se encargará de recibir los formatos que ingresan mediante la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y que sean turnados a esta, para que de inmediato se asigne a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para verificar que cuenten con la documentación correspondiente.

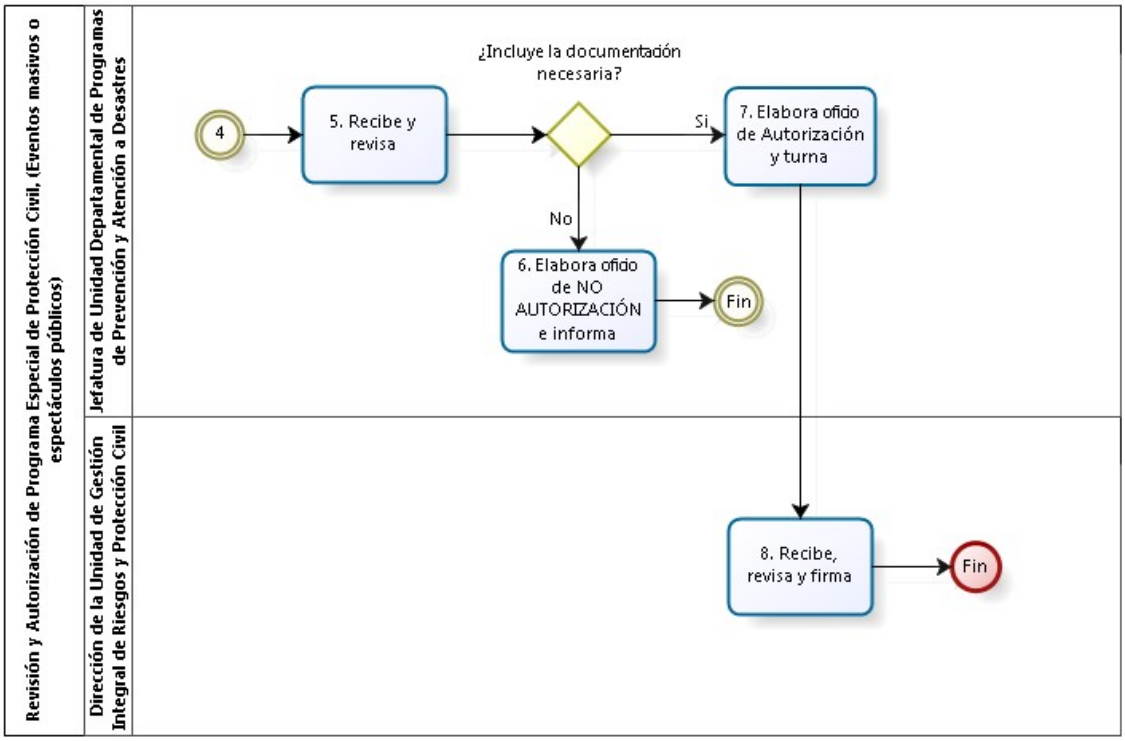
3.- La Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil evaluará las medidas de seguridad para autorizar, negar y/o ejecutar los Programas Especiales de Protección Civil, de acuerdo a su naturaleza, o cantidad de personas concentradas en un lugar. Todo Programa Especial debe contener los lineamientos y la documentación correspondiente.

4.- La Jefatura Departamental de Programas de Prevención y Atención a Desastres ejecutará las medidas de seguridad para coordinar los Programas Especiales de Protección Civil en esta

Demarcación informará a su superior jerárquico y al Titular de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil dichas medidas para suscribir la documentación que emane con 7 y/o 14 y/o 21 días hábiles previos a la realización del evento (cuando la afluencia se menor o igual a 2,500 y/o mayor de 2,500 hasta 10,000 y/o más de 10,000 personas respectivamente), el cual quedará Autorizado o rechazado a más tardar 3 días hábiles anteriores a la celebración del evento.

Diagrama de flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Genaro Núñez Villa

Director de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Proceso Sustantivo: Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Talleres Ciudadanos GAM

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la impartición de pláticas, en materia de cultura de la denuncia, violencia intrafamiliar y prevención del delito y adicciones, con el propósito de generar en ellos una cultura de prevención del delito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud para que se imparta la plática de Talleres Ciudadanos GAM	1 día
2		Envía solicitud a la Subdirección de Prevención del Delito.	1 día
3	Subdirección de Prevención del Delito	Coordina junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, vía telefónica con el solicitante, el espacio físico, logística y horario en el que se llevará a cabo la plática.	3 días
4		Designa al personal que acudirá a impartir la plática	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Acude al lugar señalado e imparte plática en materia de Prevención del Delito y en su caso, al término de ésta, recibe oficio de término.	1 día
6		Aplica Cuestionario de Evaluación de la Plática a todos los asistentes y se retira	2 h
7		Entrega Cuestionario de Evaluación y en su caso, oficio de término a la Subdirección de Prevención del Delito.	2 días
8	Subdirección de Prevención del Delito	Recibe, elabora Informe Quincenal del Programa Talleres Ciudadanos GAM, entrega a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y resguarda archivo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

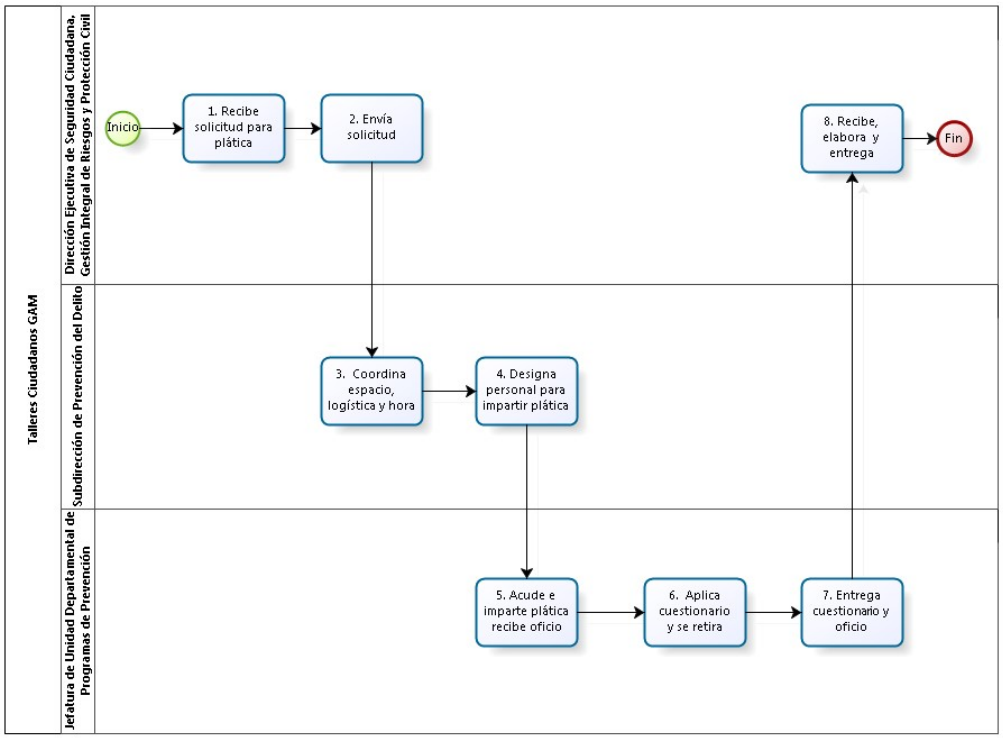
Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil canalizará a la Coordinación de Control y Seguimiento, las solicitudes recibidas de forma escrita para implementar el programa Talleres Ciudadanos GAM. A efecto de realizar una base de datos confiable de dicho Programa y establecer una red vecinal de prevención del delito.

3.- La Coordinación de Control y Seguimiento, en conjunto con el solicitante, asignará la hora y la 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se haya solicitado, se designará a un facilitador del programa Talleres Ciudadanos GAM por plática programada; éste entregará los medios de verificación sobre la actividad a su superior jerárquico.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

David Chan Hernández
Coordinador de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

Nombre del Procedimiento: Apoyo Económico para el pago de renta de lecherías.

Objetivo General: Promover entre la población de colonias de alta y media marginalidad de la Alcaldía, la posibilidad de que a través de una solicitud se le pueda otorgar el apoyo económico, para el pago del arrendamiento de un local para la instalación de una lechería.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana de obra pública recabada en las áreas de la Alcaldía y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.	15 días
2	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe petición mediante oficio y analiza si cumple con los requisitos.	5 días
		¿Es Favorable?	
		No	
3		Emite respuesta mediante oficio explicando las razones. (Regresa a la actividad 1).	5 días
		Si	
4		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración informe de suficiencia presupuestal.	7 días
5	Dirección General de Administración	Recibe oficio y turna a la Dirección de Finanzas para que verifique si existe suficiencia presupuestal.	7 días
6	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y verifica si existe suficiencia presupuestal.	7 días
		¿Existe Suficiencia Presupuestal?	
		No	
7		Envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico la respuesta negativa y las razones de ello. (Regresa a la actividad 3).	7 días
		Si	
8		Comunica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico la respuesta favorable de suficiencia.	7 días
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe respuesta favorable mediante oficio por parte de la Dirección de Finanzas y solicita a LICONSA realice estudio de factibilidad.	7 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe respuesta positiva por parte de LICONSA sobre el estudio de factibilidad y envía al solicitante mediante oficio para que ingrese la documentación correspondiente de acuerdo a los requisitos establecidos.	5 días
11		Procede a Elaborar "Convenio con fines sociales para la satisfacción de necesidades económicas de escasos recursos". Recaba firmas de la Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y de LICONSA.	15 días
12		Envía "Convenio", mediante oficio a la Dirección de Finanzas para el pago del Apoyo.	7 días
13	Dirección de Finanzas	Recibe el "Convenio" y realiza el trámite correspondiente para la liberación de recursos. Una vez obtenido el recurso, envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico, el pago correspondiente, mediante cheque.	7 días
14	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Elabora recibo para control interno y hace entrega del cheque.	5 días
15		Elabora expediente y envía a Dirección de Finanzas, póliza de cheque con copia de INE y copia de Recibo de Control Interno para archivo.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 113 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 Desarrollo Económico y sus áreas adscritas, así como la Dirección General de Administración, estarán facultadas para establecer y ejecutar acciones que permitan el fomento y desarrollo de la inversión económica.

2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico con sus áreas adscritas y la Dirección General de Administración, conducirán y coordinarán los mecanismos.

3.- Gestionarán el programa de apoyo económico bajo las siguientes políticas. Se ingresará la solicitud por escrito con los datos correspondientes para que sea localizado el solicitante, así como también la ubicación precisa donde se instalará la lechería, sus propósitos de instalación, la población que se beneficiará y el pago de renta que se regirá con base a la suficiencia presupuestal para este apoyo.

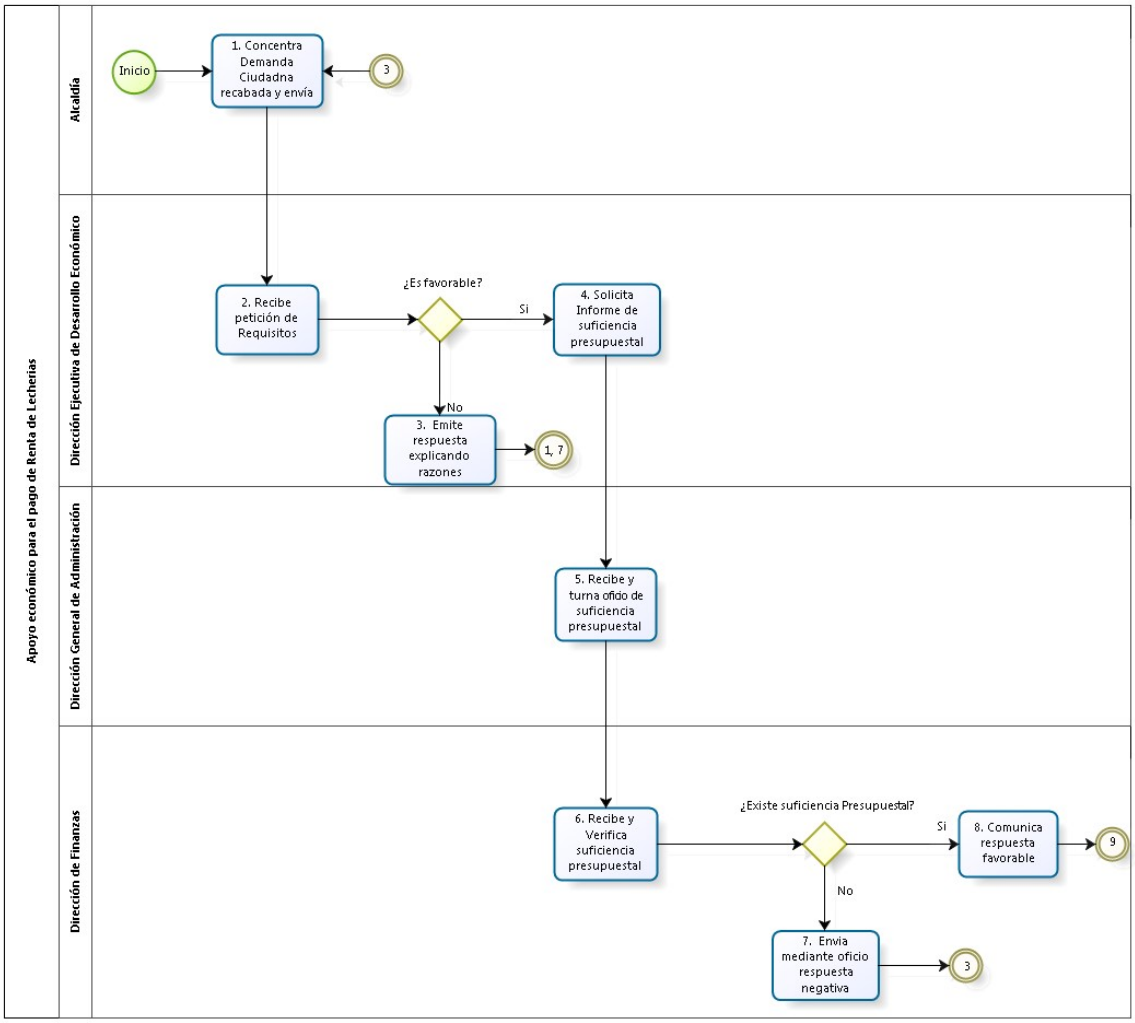
4.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Dirección General de Administración, el Gerente Metropolitano Norte de LICONSA y el beneficiario, celebrarán la acreditación de la propiedad del bien inmueble a rentar, de acuerdo al 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".

5.- 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 el 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.

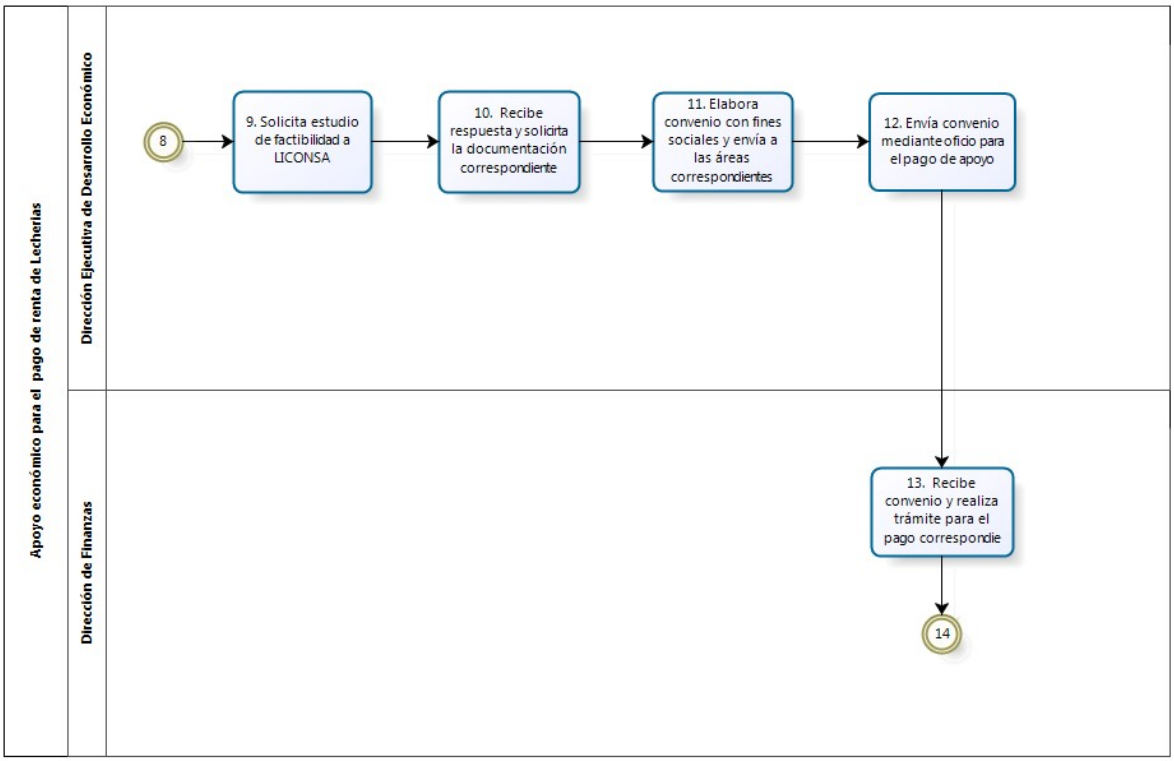
6.- Los órganos y áreas administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para la ejecución de este procedimiento, serán variables en razón de las consideraciones del mismo, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: LICONSA y Unidades Administrativas de la Alcaldía.

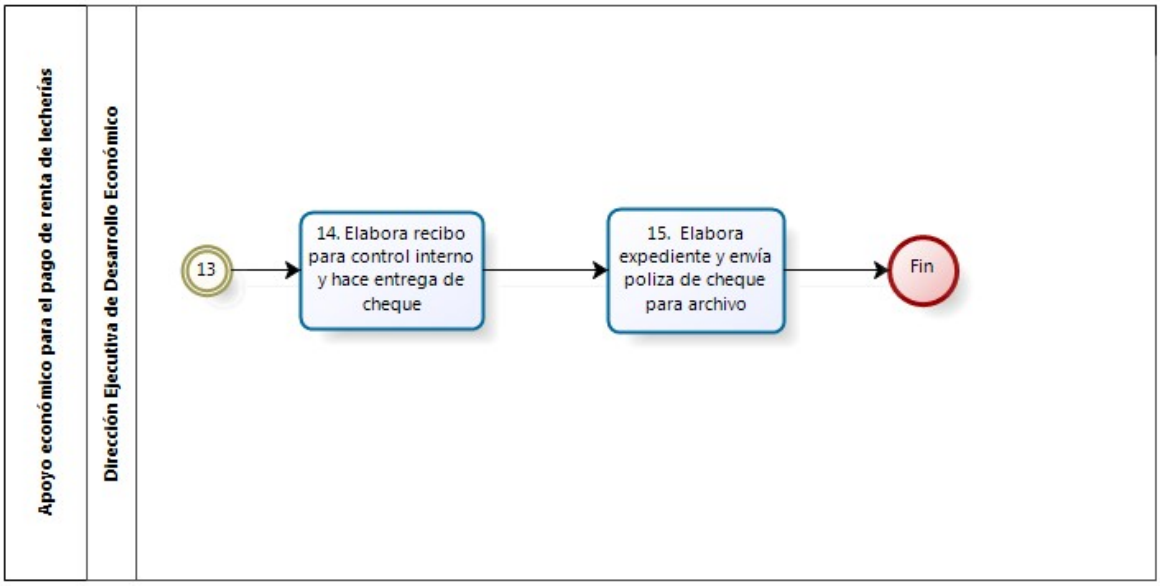
7.-LICONSA recibe petición de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y valora estudio de factibilidad, en caso de no ser aprobada envía respuesta a la Dirección General explicando las razones de la negativa; de ser positiva se le comunica a la Dirección General la procedencia de factibilidad.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


Apoyo económico para el pago de renta de Lecherias
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico
Dirección de Finanzas
8
9. Solicita estudio de factibilidad a LICONSA
10. Recibe respuesta y solicirta la documentación correspondiente
11. Elabora convenio con fines sociales y envía a las áreas correspondientes
12. Envía convenio mediante oficio para el pago de apoyo
13. Recibe convenio y realiza trámite para el pago correspondie
14



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Aarón Quiroz Jiménez
Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

Nombre del Procedimiento: Realización de cursos de capacitación y cultura empresarial.

Objetivo General: Promover la cultura emprendedora y habilidades empresariales entre los micro y pequeños empresarios de la demarcación, a fin de consolidar los conocimientos y destrezas que hagan posible mejorar el manejo de sus empresas y hacerlas más competitivas, para que impriman impulso y dinamismo al desarrollo económico de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana recabada en las diversas áreas de la Alcaldía y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.	15 días
2	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Elabora el 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.	15 días
3		Recibe opinión de los Órganos y Áreas Administrativas de orden federal y/o local consultados.	2 días
		¿Es Favorable?	
		No	
4		Cancela o en su caso, modifica el programa de cursos presentado. (Regresa a la actividad 2).	3 días
		Si	
5		Recibe opinión positiva y envía a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa, para su análisis y valoración.	3 días
6	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe el programa de capacitación, analiza la información y realiza la planeación y programación del mismo.	5 días
7	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Evalúa el programa de capacitación y determina los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras Áreas Administrativas, e informa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe informe y a su vez notifica por escrito a las Áreas Administrativas correspondientes, sobre las necesidades específicas identificadas, respecto al programa a desarrollar.	5 días
9		Elabora el calendario correspondiente y realiza invitación al público en general para participar.	5 días
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Da seguimiento y evalúa cada curso programado, emite reconocimientos, constancias y/o diplomas.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 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 Desarrollo Económico y sus áreas adscritas estará facultada para establecer y ejecutar acciones que permitan el fomento y desarrollo de la inversión económica.

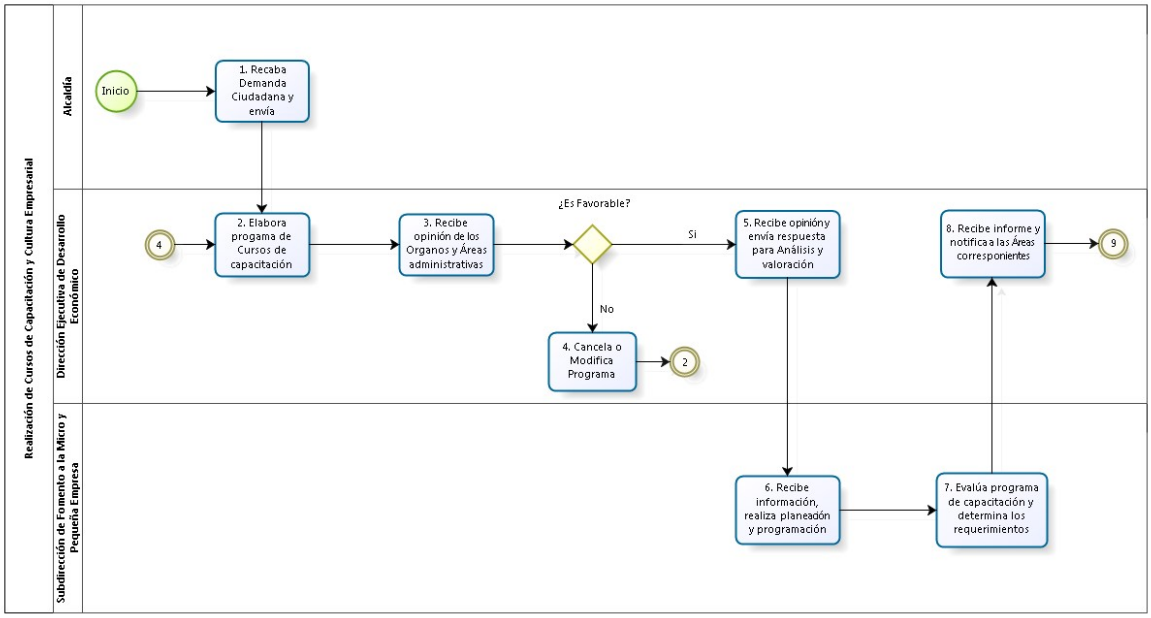
2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico envía a los Órganos y Áreas Administrativas de orden Federal y Local el programa de cursos de capacitación para manifestar su opinión; en caso de una negativa modifica el programa de capacitación presentado y de ser positivo, se le envía a la Dirección General para que elabore el calendario correspondiente.

3.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en coordinación con sus áreas adscritas, realizará la planeación y programación para prestar la asesoría y apoyo técnico necesario para la ejecución de las acciones de fomento económico de esta Alcaldía.

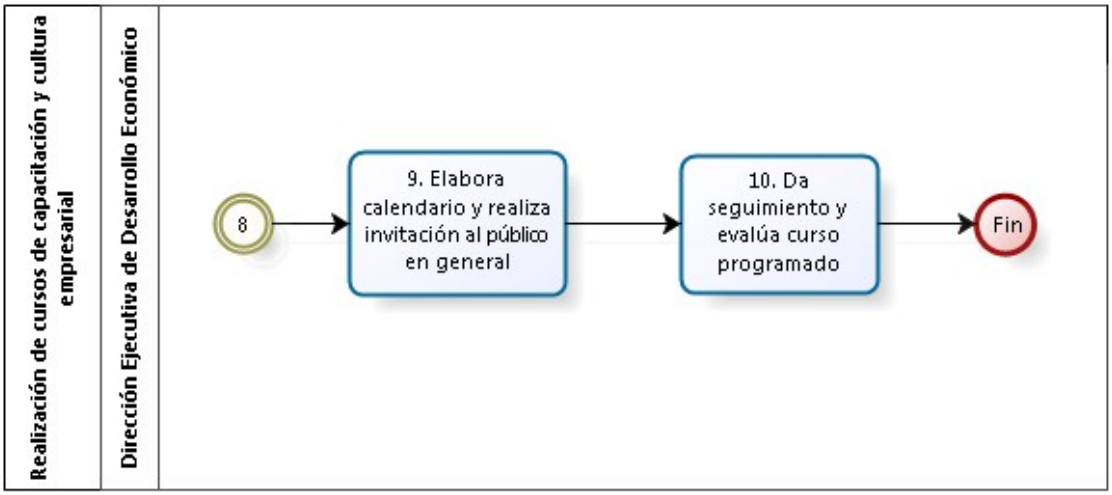
4.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en conjunto con la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa, aplicarán este procedimiento de capacitación en acuerdo a la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía y de acuerdo a las necesidades de desarrollo de las micro y pequeñas empresas de la demarcación, incluyendo la factibilidad técnica y económica, ajustada.

5.- La Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa evaluará la demanda ciudadana y determinará los requerimientos y necesidades sobre la participación y coordinación con otras áreas administrativas, informando a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Aarón Quiroz Jiménez
Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana recabada en las Áreas de la Alcaldía y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.	15 días
2	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe las solicitudes y las canaliza a la Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa.	5 días
3	Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa	Recibe solicitudes y concreta cita con el solicitante, para recabar la documentación necesaria.	15 días
		¿Procede el trámite?	
		No	
4		Contesta al solicitante explicando las razones. (Regresa a la actividad 2).	5 días
		Si	
5		Integra expediente y lo envía a FONDESO para su trámite.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días .			
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 Desarrollo Económico y sus áreas adscritas estará facultada para establecer y ejecutar acciones que permitan el fomento y desarrollo de la inversión económica.

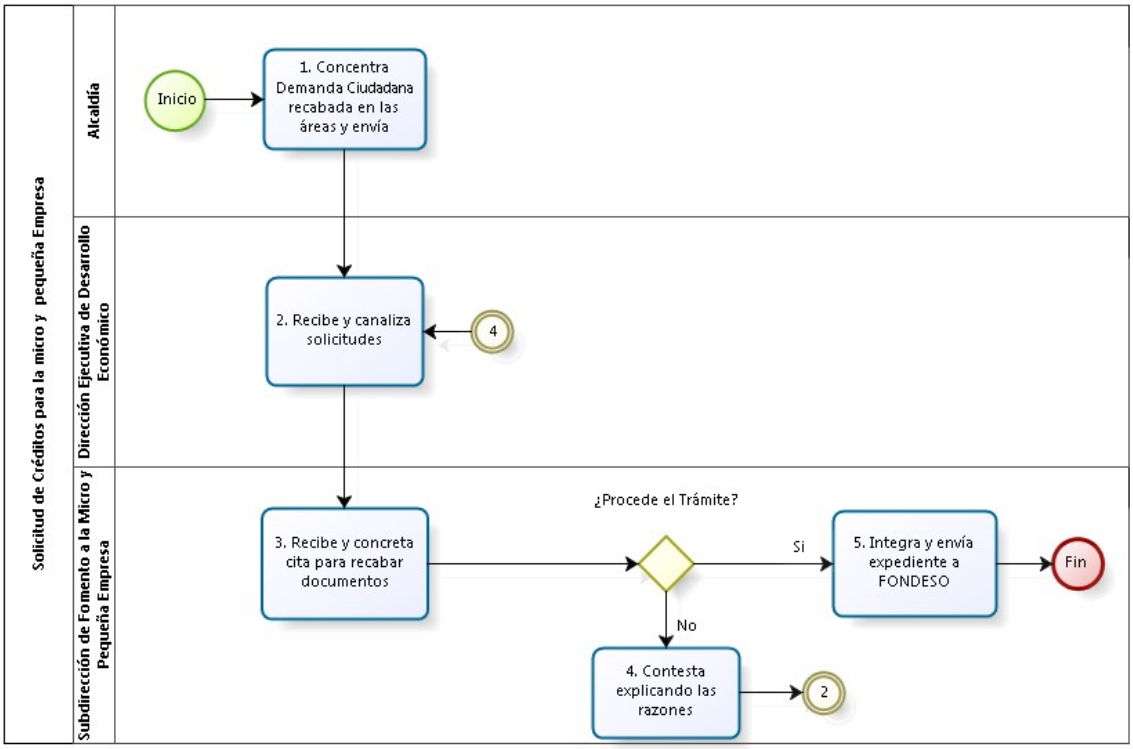
2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en coordinación con sus áreas adscritas, establecerá, conducirá y coordinará los mecanismos de apoyo a las micros y pequeñas empresas, mediante asesorías, asistencia técnica y gestión para el financiamiento, a través de FONDESO y la Secretaría de Economía, para apoyar la actividad económica.

3.- Así mismo incluirá la demanda ciudadana, las prioridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, las correspondientes a la Alcaldía y a las necesidades de desarrollo económico de la población de la demarcación territorial, de acuerdo a lo siguiente: Las empresas deberán ubicarse dentro del perímetro de la demarcación, específicamente deberán estar asentadas en las unidades territoriales previamente determinadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, los solicitantes no deben estar recibiendo, ni tener adeudos de otro apoyo crediticio del Gobierno de la Ciudad de México, se otorgarán a aquellas que cumplan con los requisitos que impone la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

4.- La Subdirección de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa recibirá y concertará la cita con el solicitante para dar el trámite correspondiente e integrará el expediente.

5.- Los órganos y áreas Administrativas de orden federal y/o local que puedan tener relación para la ejecución de este procedimiento, serán variables en razón de las consideraciones del mismo, dentro del ámbito de competencia que se pueden presentar con mayor frecuencia: Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, FONDESO, entre otros.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Aarón Quiroz Jiménez
Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

Nombre del Procedimiento: Solicitud de realización de ferias, bazares, exposiciones 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 difundan sus productos o servicios, estableciendo contactos que redunden un incremento de los intercambios económicos en beneficio de su economía y de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Concentra demanda ciudadana recabada en las Áreas de la Alcaldía y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico.	15 Días
2	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe y analiza las solicitudes para la realización del evento de fomento a las actividades económicas.	5 Días
		¿Procede el Trámite?	
		No	
3		Contesta al solicitante explicando las razones. (Regresa a la actividad 2).	3 Días
		Si	
4		Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para pedir autorización del Evento.	5 Días
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y verifica el cumplimiento de requisitos de la petición.	3 Días
6	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe petición autorizada y envía a la Dirección General de Administración para solicitar suficiencia presupuestal.	3 Días
7	Dirección General de Administración	Recibe solicitud y verifica si existe suficiencia presupuestal.	3 Días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Procede el Trámite?	
		No	
8	Dirección General de Administración	Envía negativa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico, señalando las razones de ello. (Regresa a la actividad 2).	5 Días
		Si	
9	Dirección General de Administración	Comunica a la Dirección General de Desarrollo Económico la respuesta favorable para la realización del evento solicitado.	5 Días
10	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico	Recibe opinión positiva y envía al solicitante la notificación para la realización del evento.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 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 Desarrollo Económico y sus áreas adscritas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y la Dirección General de Administración, estarán facultadas para establecer y ejecutar acciones que permitan el fomento y desarrollo de la inversión económica.

2.- La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico en coordinación con sus áreas adscritas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y la Dirección General de Administración realizarán la planeación y programación de la instalación de ferias, exposiciones, congresos y eventos de carácter local y nacional, vinculadas a la promoción de actividades comerciales y de servicio.

3. Así mismo, se 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 a 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:

4 La solicitud presentada por escrito, señalando nombre, dirección y teléfono y demás datos que permitan localizar a la persona física o moral solicitante, así como el listado de precios de sus

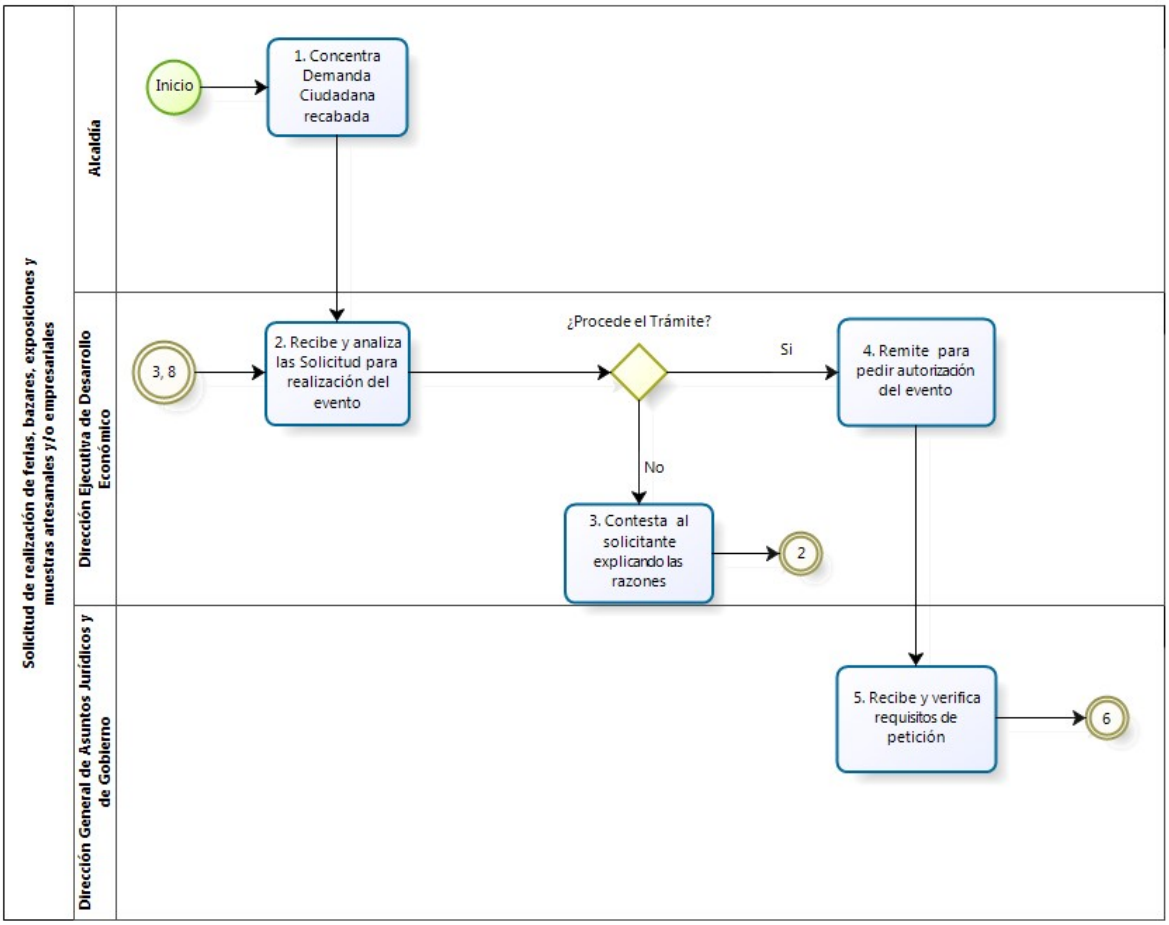
productos. Los propósitos y características del evento deben estar claramente contenidos en el oficio, indicando el beneficio y los alcances económicos y sociales que se pretenden alcanzar con el mismo, tanto para oferentes, como para demandantes de bienes y servicios.

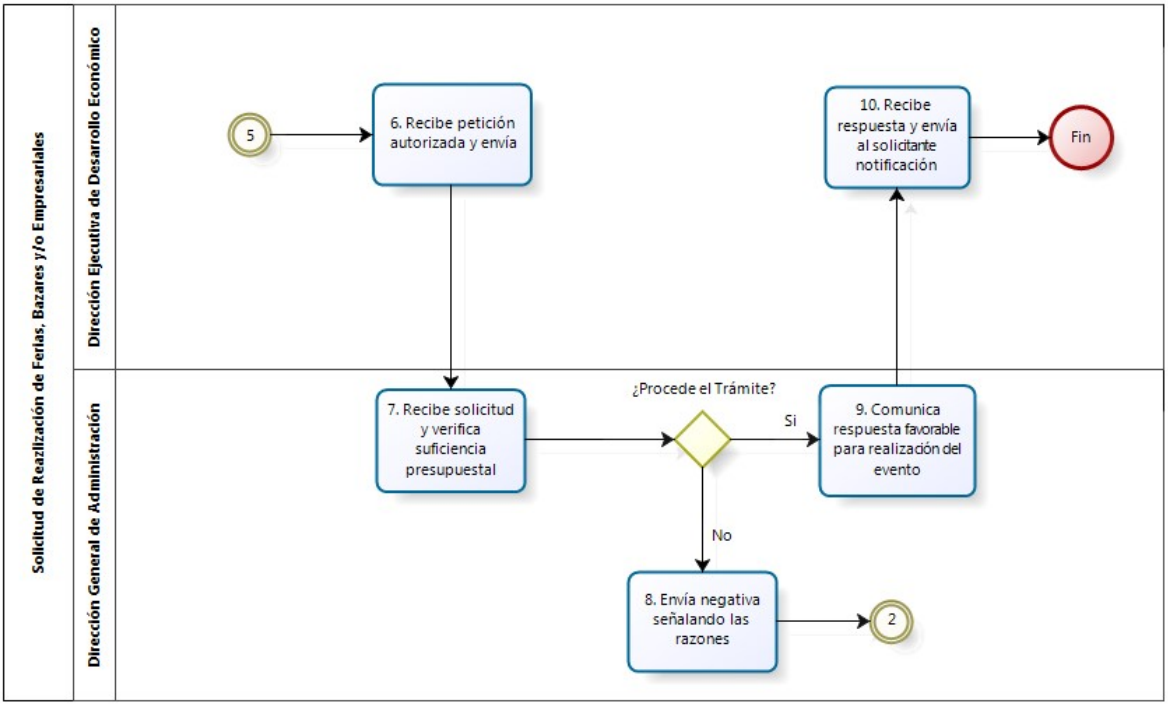
5.Tratándose de organizaciones, se deberá acompañar la solicitud con el padrón de integrantes señalando la especialidad o giro de cada uno de ellos, además de sus datos generales, así como el listado de precios máximos y mínimos de sus productos.

6. 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 y retiro del equipo y enceres empleados en la feria o muestra, se realizarán como máximo el día anterior a la inauguración y un día posterior a la clausura, respectivamente.

7. Para todo evento de esta naturaleza se determinarán y comunicarán 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.

Diagrama de Flujo:


Solicitud de realización de ferias, bazares, exposiciones y muestras artesanales y/o empresariales
Alcaldía
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Inicio
1. Concentra Demanda Ciudadana recabada
3, 8
2. Recibe y analiza las Solicitud para realización del evento
¿Procede el Trámite?
Si
No
4. Remite para pedir autorización del evento
3. Contesta al solicitante explicando las razones
2
5. Recibe y verifica requisitos de petición
6



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Aarón Quiroz Jiménez
Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

Nombre del Procedimiento: Apoyo económico a las Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Impulsar en la sociedad maderense la práctica de la Economía Social y Solidaria mediante el apoyo económico a las Sociedades Cooperativas, constituyéndose estas como grupo organizado, generando autoempleo, desarrollando actividades de producción, así como bienes y servicios, contribuyendo en la solución de los diversos problemas económicos, sociales y culturales de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe por parte de las Sociedades Cooperativas certificadas y actualizadas la solicitud de un apoyo económico para impulsar y/o fortalecer sus proyectos cooperativos el cual es turnado a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para su atención.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe las solicitudes e instruye a las Subdirecciones de Fomento Cooperativo y de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales, para que en el ámbito de sus atribuciones atiendan la solicitud.	1 día
3	Subdirección de Fomento Cooperativo	Cita a los solicitantes y les informa de los requisitos documentales, trámites y en el caso, actualización que deben realizar, así como, la obligatoriedad de integrarse al curso de capacitación para efecto de que, en coordinación y orientación de los capacitadores elaboren un proyecto cooperativo viable.	1 días
4		Informa a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales, para que programe la fecha en que deberán asistir los cooperativistas solicitantes al curso correspondiente.	
5	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Cita a los solicitantes para conformar al grupo e informarles las fechas del periodo de capacitación. Informa a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo y a la Subdirección de Fomento Cooperativo, lo relativo a la calendarización de capacitación.	1 día
6	Subdirección de Fomento	Programa y coordina visita a los domicilios fiscales establecidos para recabar evidencias fotográficas de las	2 días

	Cooperativo	condiciones materiales y logísticas en las que operan las solicitantes e integrar dichas evidencias a los expedientes correspondientes. Informa a los solicitantes del seguimiento periódico que, una vez otorgado el apoyo se le dará, por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.	
7	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Da seguimiento al curso de capacitación hasta su conclusión e integra el expediente de cada Cooperativa que contenga el certificado de haber concluido el curso, así como, el proyecto elaborado por los integrantes de cada Sociedad Cooperativa.	20 días
		¿Todas las Cooperativas concluyeron el curso?	
		No	
8		Solicita a la Sociedad Cooperativa que no lo concluyó el curso elabore un documento informando a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo el motivo. (conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
9		Mediante oficio informa a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo y a la Subdirección de Fomento Cooperativo la conclusión del curso, anexando los certificados y proyectos correspondientes de cada Cooperativa para su valoración.	
10	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe oficio, documentos y proyectos anexos de cada Cooperativa para revisión y análisis de factibilidad. Revisa meticulosamente los datos establecidos en los formatos complementarios y demás documentos que integran el expediente.	5 días
		¿El proyecto es viable?	
		No	
11		Prepara oficio dirigido a los solicitantes con copia a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, en el que describe las inconsistencias observadas en el documento. Cita a los interesados para solicitar que, con apoyo de las capacitadoras, reelaboren el Proyecto Productivo. (conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	

12		Elabora dictamen de cada proyecto cooperativo para visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo y ser presentado ante el pleno del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía, en sesión extraordinaria, para su conocimiento y en su caso, aprobación y autorización del apoyo.	
13	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Cita a sesión extraordinaria al Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía para la aprobación de los proyectos cooperativistas presentados.	1 día
14		Instruye a la Subdirección de Fomento Cooperativo integre los expedientes correspondientes de cada Sociedad Cooperativa y prepare oficio para informar a la Dirección General de Administración los proyectos cooperativistas que fueron aprobados para ser apoyados.	1 día
15	Subdirección de Fomento Cooperativo	Prepara oficio y lista de las Sociedades Cooperativas beneficiadas para que la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo solicite a la Dirección General de Administración dispense el recurso.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Turna a la Dirección General de Administración la relación de Sociedades Cooperativas para solicitar que gire instrucciones a quien corresponda para que se realice el trámite de apoyo correspondiente.	1 día
17	Subdirección de Fomento Cooperativo	Programa seguimiento de actividades trimestral a las Sociedades Cooperativas beneficiadas.	1 día
		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:

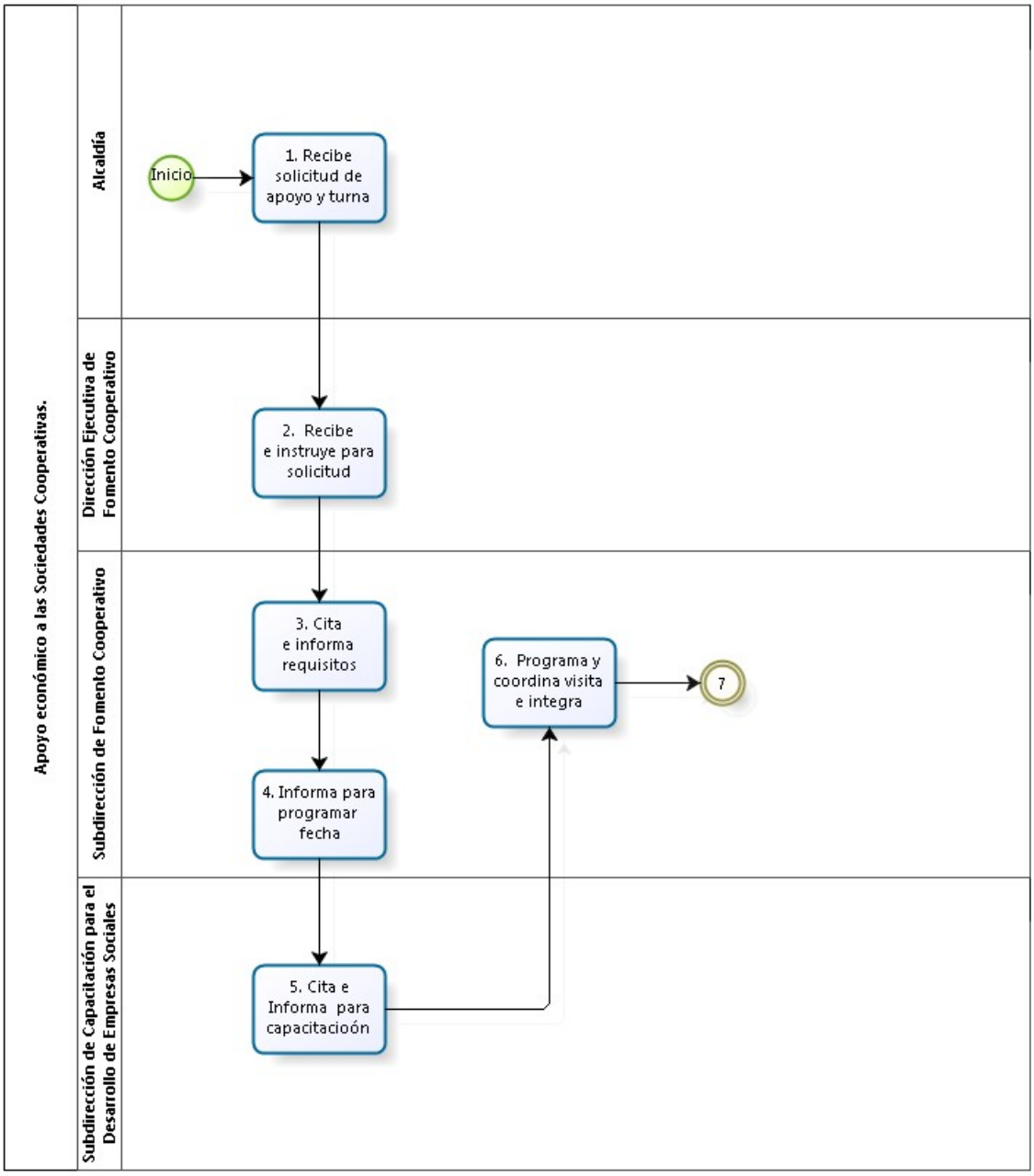
1.- La Alcaldía, a través de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, y sus áreas adscritas tiene la facultad de formalizar la Diligencia de Certificación y Ratificación de Voluntad para constituir una Sociedad Cooperativa, a solicitud expresa de los ciudadanos de la demarcación, suscribiendo los documentos necesarios y ejecutando los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole para tal efecto, instruyendo al personal responsable del procedimiento.

2.- La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, en coordinación con sus áreas adscritas, buscará convenios de colaboración con diversas Instituciones para estar en condición de cubrir la demanda de asesorías que orienten a los interesados cooperativistas en lo relativo a las responsabilidades fiscales que implica la certificación de una Sociedad Cooperativa.

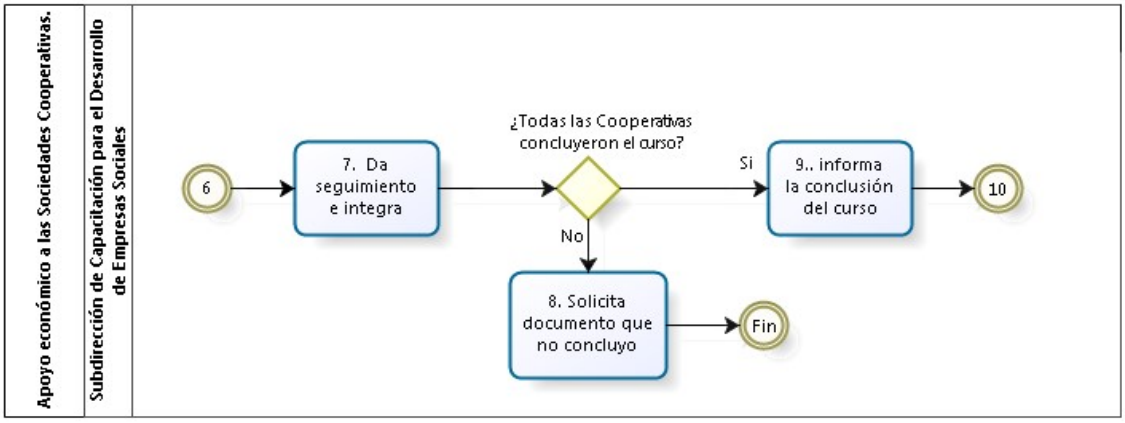
3.- La Subdirección de Fomento Cooperativo informará de manera personalizada a los interesados los trámites obligados que deberán realizar para la certificación de una Sociedad Cooperativa, como son: Recabar los documentos personales de cada uno de los socios; acta de nacimiento, credencial que expide el Instituto Nacional Electoral, Clave Única de Registro de Población (CURP), 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 la Secretaria de Economía, la autorización del uso de denominación o razón social y darse de alta en la Secretaria de Acción Tributaria (SAT), entre otros trámites. Además, recabar Documentación que integraran el expediente para realizar el trámite de certificación en la Alcaldía.

4.- El Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo de la Alcaldía es el encargado de aprobar los proyectos cooperativos presentados por el Secretario del Consejo y el Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo.

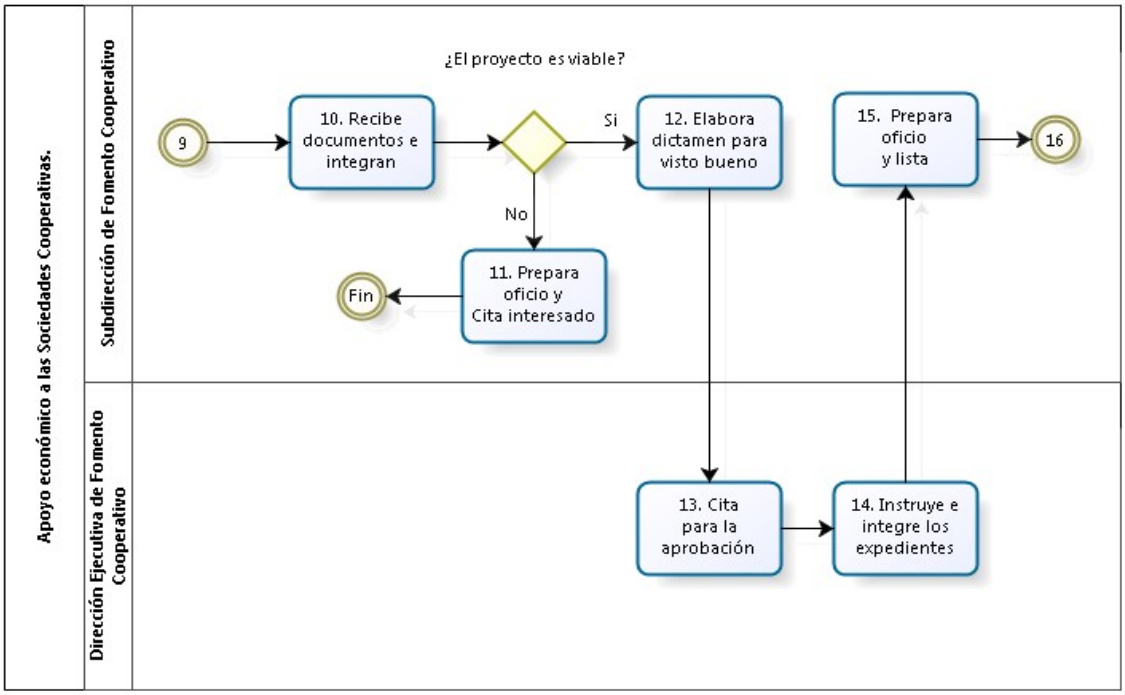
Diagrama de Flujo:



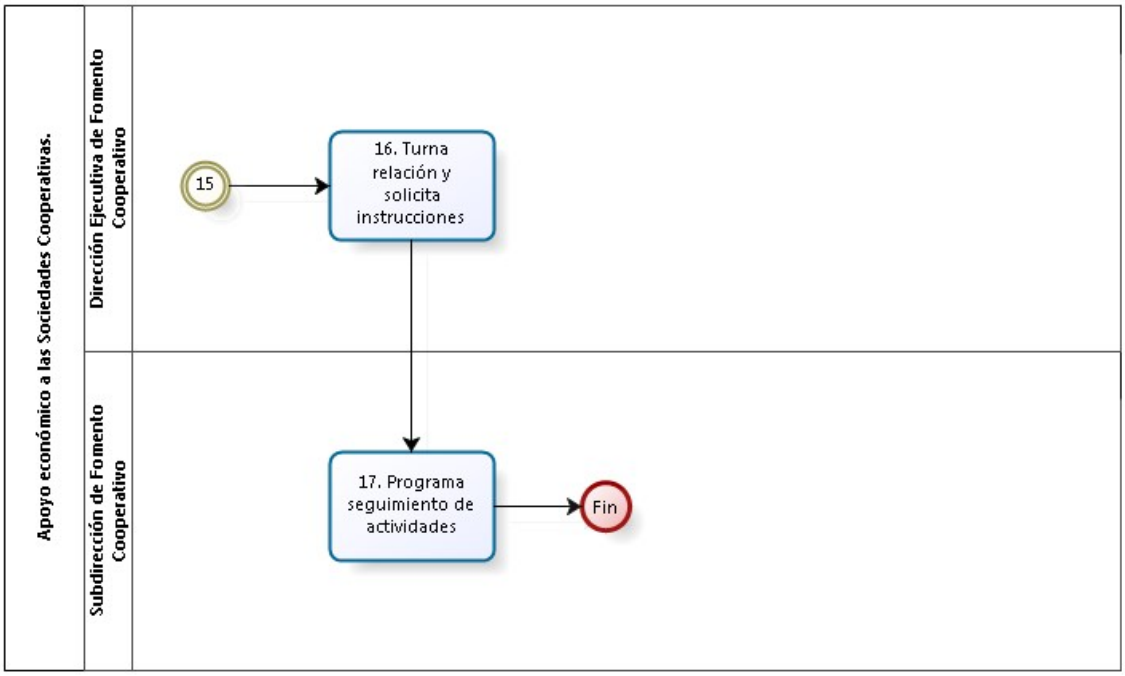
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

_____

Mtro. José Trinidad Labra García

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

Nombre del Procedimiento: Certificación de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Impulsar en la sociedad maderense la práctica de la Economía Social y Solidaria mediante la certificación de las Sociedades Cooperativas, constituyéndose estas como grupo organizado, generando autoempleo, desarrollando actividades de producción, así como bienes y servicios, contribuyendo en la solución de los diversos problemas económicos, sociales y culturales de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe las solicitudes para certificación, cambio de domicilio fiscal, sustitución de integrantes, cambio de Razón Social de Sociedades Cooperativas y las turna a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, para su atención.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe las solicitudes e instruye a la Subdirección de Fomento Cooperativo y a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales, para que en el ámbito de sus facultades atiendan la solicitud.	1 día
3	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe las peticiones y cita a los solicitantes para informarles los requisitos documentales y trámites Institucionales que deben realizar, así como, que deberán asistir al curso de capacitación correspondiente para elaborar el proyecto de la Sociedad Cooperativa.	1 día
4		Recibe y revisa los documentos necesarios para el proceso de certificación, apoya a los solicitantes para requisitar adecuadamente los formatos complementarios que integrarán su expediente.	1 día
		¿Los documentos cumplen en tiempo y forma?	
		No	
5		Devuelve los documentos a los solicitantes y les informa las inconsistencias observadas en la documentación requiriéndoles las correcciones correspondientes. (conecta con actividad 4)	

		Si	
6	Subdirección de Fomento Cooperativo	Mediante oficio con expediente anexo, solicita a la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Jurídico y Gobierno, realice el proceso de certificación de la Sociedad Cooperativa.	1 día
7		Informa a la Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales, para que programe la fecha en que deberán asistir los solicitantes al curso de capacitación y simultáneamente desarrollen su proyecto cooperativo.	
8	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Recibe la información y cita a los solicitantes para comunicarles la fecha en la que se programará para recibir la capacitación correspondiente e informa a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo el estatus que guarda cada grupo solicitante.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe informe y turna a la Subdirección de Fomento Cooperativo para conocimiento e implementación de cada expediente, elabora oficio con expediente para certificación de Sociedad Cooperativa y turna a la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Jurídico y Gobierno.	1 día
10	Subdirección Jurídica	Recibe oficio y expediente anexo para realizar el trámite de certificación de una Sociedad Cooperativa. Revisa meticulosamente los datos establecidos en los formatos complementarios y demás documentos que integran el expediente y determina:	8 días
		¿Los documentos cumplen en tiempo y forma?	
		No	
11		Elabora oficio que describe las inconsistencias observadas en los documentos recibidos para turnarlo a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, quien a su vez turnará a la Subdirección de Fomento Cooperativo para citar a los interesados a rehacer el trámite. (conecta con actividad 3)	1 día
		Si	

12		Asigna folio consecutivo al expediente, procesa la diligencia de certificación. Cita a los socios a comparecer y recaba sus firmas de su propia voluntad para constituirse como Sociedad Cooperativa.	
13		Elabora oficio y anexa el expediente CERTIFICADO para turnarlo a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.	
14	Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales	Da seguimiento a los cursos de capacitación comprobando que cada sociedad cooperativa asista al curso y simultáneamente desarrolle su proyecto cooperativo.	20 días
15	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.	Recibe oficio y expediente CERTIFICADO y lo turna a la Subdirección de Fomento Cooperativo.	1 día
16	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe la documentación, registra e integra al padrón de Sociedades Cooperativas de la Alcaldía a la Cooperativa recién creada. Prepara oficio para que la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo realice la entrega formal al solicitante la CERTIFICACIÓN de su Sociedad Cooperativa.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Firma y hace entrega mediante oficio, el expediente y CERTIFICACIÓN de la Sociedad Cooperativa a los integrantes.	1 día
		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:

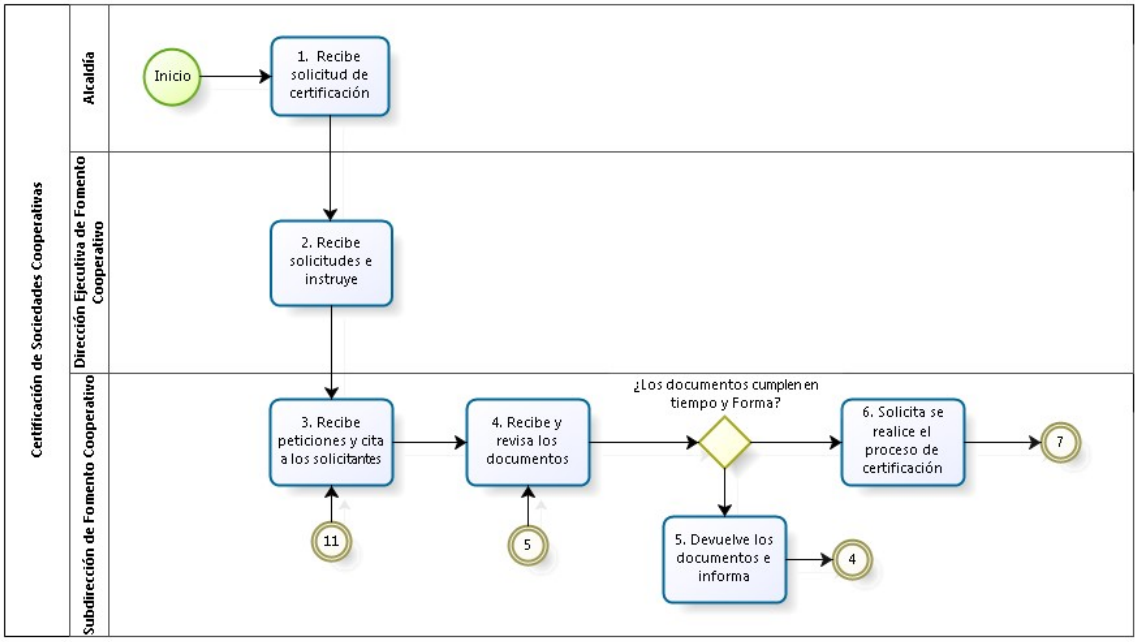
1.- En el caso de las Cooperativas certificadas que soliciten apoyo para realizar los trámites de; cambio de domicilio fiscal o sustitución de integrantes o cambio de Razón Social de la Cooperativa, deberán elaborar un oficio de solicitud describiendo el tipo de trámite, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, anexando el expediente completo de su certificación y los documentos que sustenten el trámite requerido.

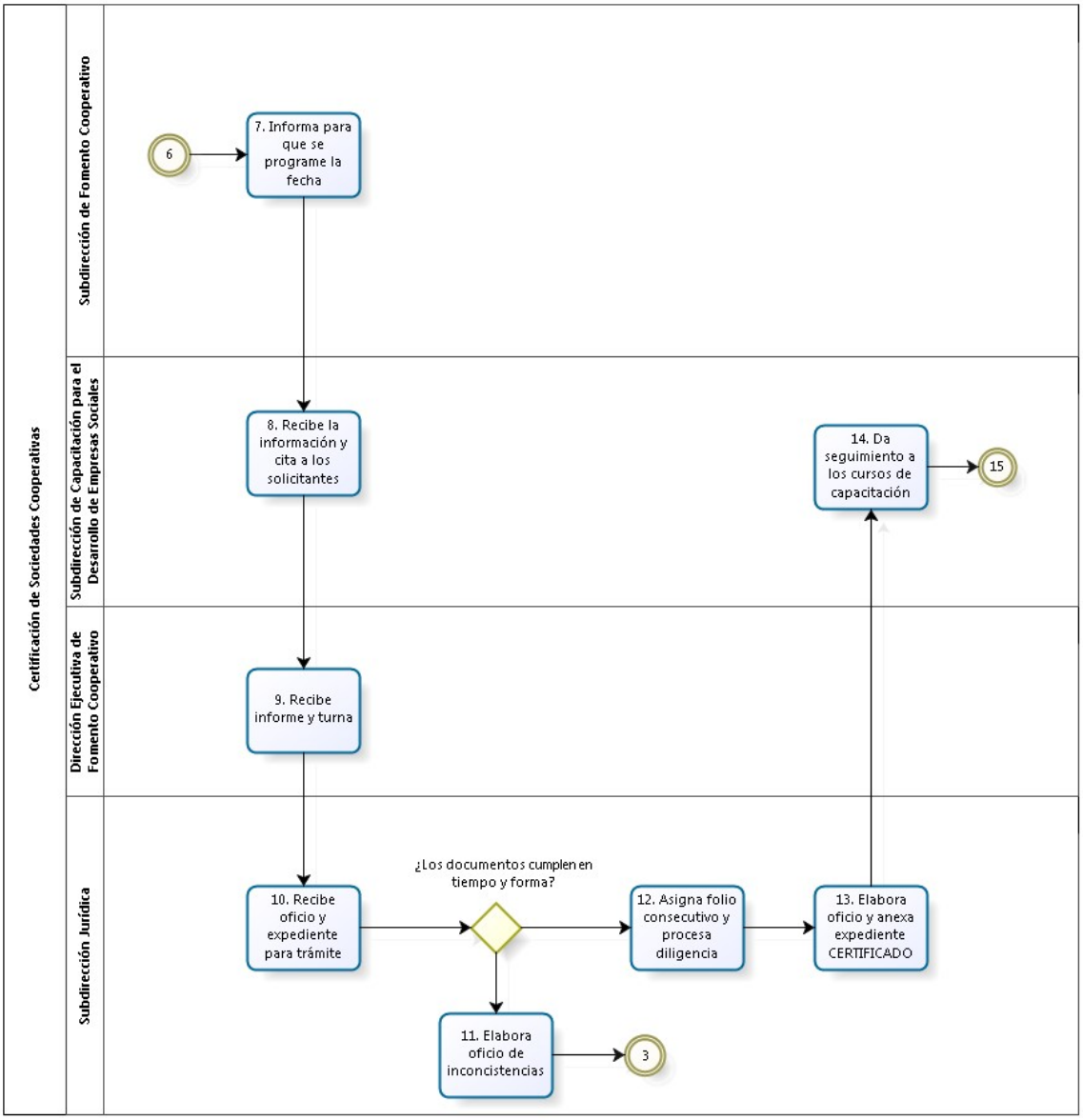
2.- La Alcaldía, a través de Subdirección Jurídica de la Dirección General de Jurídico y Gobierno, la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, y sus áreas adscritas tiene la facultad de formalizar la Diligencia de Certificación y Ratificación de Voluntad para constituir una Sociedad Cooperativa, a solicitud expresa de los ciudadanos de la demarcación, suscribiendo los documentos necesarios y ejecutando los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole para tal efecto, instruyendo al personal responsable del procedimiento.

3.- La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, en coordinación con sus áreas adscritas, buscará convenios de colaboración con diversas Instituciones para estar en condición de cubrir la demanda de asesorías que orienten a los interesados cooperativistas en lo relativo a las responsabilidades fiscales que implica la certificación de una Sociedad Cooperativa.

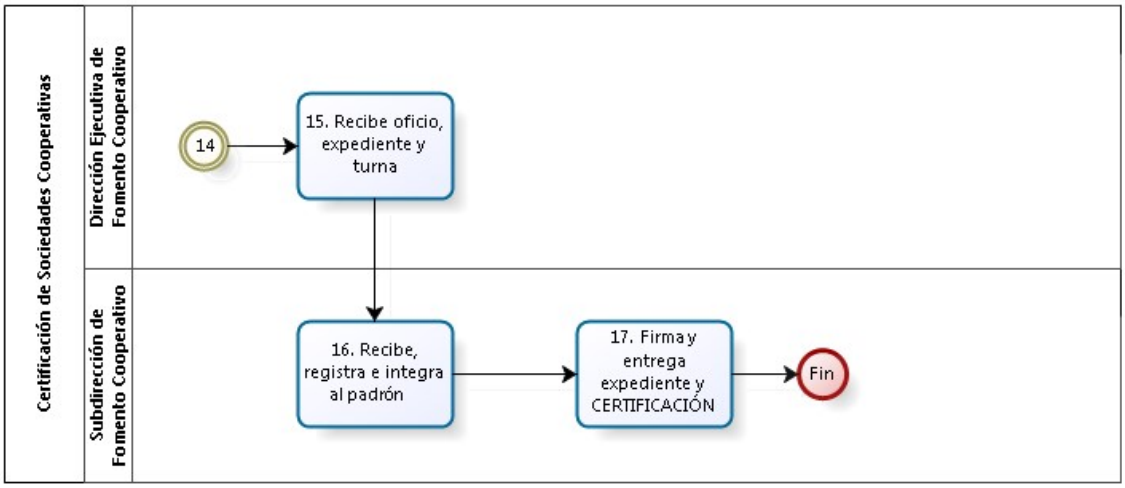
4.- La Subdirección de Fomento Cooperativo informará de manera personalizada a los interesados los trámites obligados que deberán realizar para la certificación de una Sociedad Cooperativa, como son: Recabar los documentos personales de cada uno de los socios; acta de nacimiento, credencial que expide el Instituto Nacional Electoral, CURP, 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 la Secretaria de Economía, la autorización del uso de denominación o razón social y darse de alta en la Secretaria de Acción Tributaria (SAT), entre otros trámites. Además, recabar los documentos de cada uno de los integrantes de la cooperativa.

Diagrama de Flujo:


Certificación de Sociedades Cooperativas
Alcaldía
Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo
Subdirección de Fomento Cooperativo
Inicio
1. Recibe solicitud de certificación
2. Recibe solicitudes e instruye
3. Recibe peticiones y cita a los solicitantes
4. Recibe y revisa los documentos
¿Los documentos cumplen en tiempo y Forma?
6. Solicita se realice el proceso de certificación
7
5. Devuelve los documentos e informa
4
11
5



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

_____

Mtro. José Trinidad Labra García

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Instruye a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para la difusión en medios electrónicos e impresos de las acciones que la Alcaldía realiza en materia de Sociedades Cooperativas.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Solicita a la Subdirección de Fomento Cooperativo realizar los trámites necesarios, para que, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, propongan un proyecto de difusión masiva en medios electrónicos e impresos, relativo a los alcances y beneficios que representa constituir y certificar una Sociedad Cooperativa.	1 día
3	Subdirección de Fomento Cooperativo	Prepara oficio y anexa propuesta del proyecto de difusión en medios electrónicos e impresos, que contenga los elementos a integrar para valoración, análisis y adecuaciones institucionales, solicitando el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, a fin de instrumentar una campaña masiva de información, relativa a la difusión de los beneficios que representan certificar a una Sociedad Cooperativa en la Alcaldía.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional	Estructura la información de la propuesta de proyecto de difusión, respetando las condiciones y características acordadas.	2 días
5		Concluida la propuesta es enviada mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para su valoración y visto bueno.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de	Recibe y revisa la información.	1 día

	Fomento Cooperativo		
		¿Cumple con las características solicitadas?	
		No	
7		Mediante oficio solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional que la información requerida sea adecuada a las necesidades de difusión de los programas a realizar por la Alcaldía. (Conecta con actividad 4)	1 día
		Si	
8	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Mediante oficio solicita a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional qué, en el caso de la difusión electrónica, sea incluida en los medios electrónicos (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) establecidos por la Alcaldía para tales efectos. Y en el caso de los impresos, facilite el archivo electrónico para solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la impresión y cantidad de dichos materiales.	1 día
9		Instruye para la elaboración de la requisición del material impreso de difusión, anexando el archivo electrónico del diseño establecido por la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, Turnándola al área de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
10		Recibe material impreso y lo entrega a la Subdirección de Fomento Cooperativo.	1 día
11	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe material impreso y lo entrega en las Direcciones Territoriales de la Alcaldía para su distribución.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

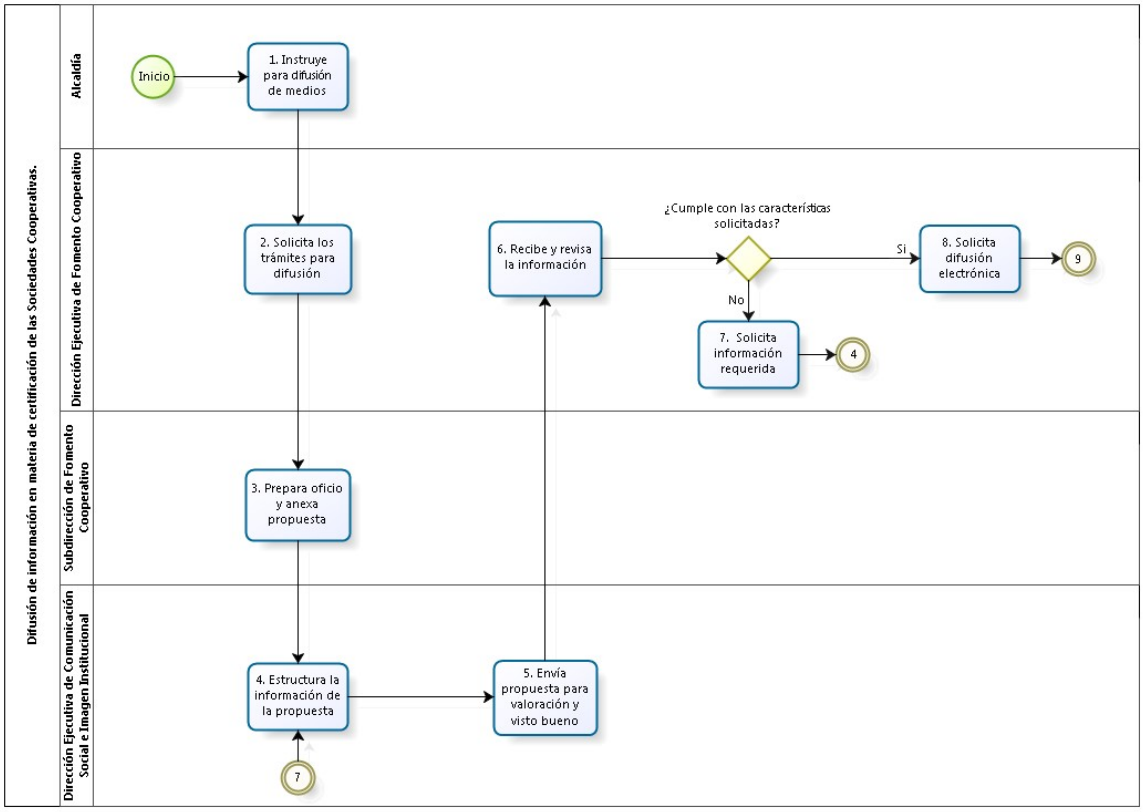
Aspectos a considerar:

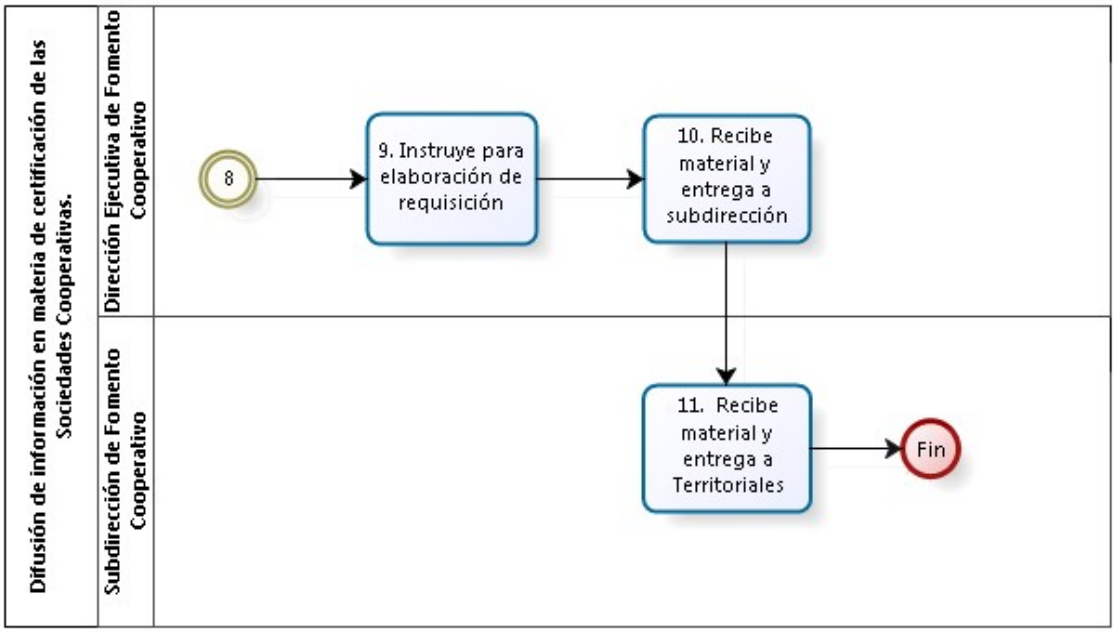
1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo y sus áreas adscritas estará facultada para realizar actividades vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales o económicas en general dentro de la demarcación territorial, que en el ámbito de su jurisdicción protejan e incentiven el empleo.

2.- La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo en coordinación con sus áreas adscritas y la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional aplicará este procedimiento para contribuir al impulso de las actividades de fomento cooperativo y a difundir una cultura cooperativista.

3.-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.

Diagrama de Flujo:


Difusión de información en materia de certificación de las Sociedades Cooperativas.
Alcaldía
Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo
Subdirección de Fomento Cooperativo
Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional
Inicio
1. Instruye para difusión de medios
2. Solicita los trámites para difusión
3. Prepara oficio y anexa propuesta
4. Estructura la información de la propuesta
5. Envía propuesta para valoración y visto bueno
6. Recibe y revisa la información
¿Cumple con las características solicitadas?
Si
No
7. Solicita información requerida
8. Solicita difusión electrónica
9
4
7



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

_____

Mtro. José Trinidad Labra García

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo.

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Designa fecha para la realización de la Feria de Cooperativas e instruye mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, para que formalice su organización.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe la información respectiva y reúne a la Subdirección de Fomento Cooperativo, Subdirección de Capacitación para el Desarrollo de Empresas Sociales, Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales y Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios, para establecer las actividades en el ámbito de sus atribuciones.	1 día
3	Subdirección de Fomento Cooperativo	En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, elabora una propuesta de difusión de la Feria Cooperativista en medios electrónicos e impresos.	1 días
4		Coordina las acciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales y Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios. Instruye a ambas para:	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	Gestiona el espacio donde se llevará a cabo el evento.	5 días
6		Elabora propuesta de invitación a las	5 días

		Cooperativas y Empresas Sociales interesadas en participar en la Feria.	
7		Contacta a las Cooperativas certificadas en la Alcaldía y a las Cooperativas de las alcaldías vecinas para invitarlas a participar en la Feria programada.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios	Realiza los trámites Institucionales necesarios ante las instancias internas (oficios, requisiciones, etc.) para garantizar la instalación de la logística necesaria en tiempo y forma, en el sitio donde se llevará a cabo la Feria.	15 días
9	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe y revisa (oficios, requisiciones, invitaciones, impresos y difusión en medios etc.) los documentos para los trámites.	1 día
		¿Cumplen con lo establecido?	
		No	
10	Subdirección de Fomento Cooperativo	Los devuelve para su corrección. (Conecta con actividad 5)	1 día
		Si	
11		Turna los documentos a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo para su firma.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe y rúbrica los oficios para su trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales	Recibe invitaciones firmadas y envía a las Sociedades Cooperativas involucradas para que confirmen su asistencia y acudan al evento acorde a lo establecido en el programa. Confirma a la Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios la fecha y lugar de la feria.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios	Realiza propuesta de asignación de espacios y la turna a la Subdirección de Fomento Cooperativo.	5 días

15	Subdirección de Fomento Cooperativo	Recibe y revisa la propuesta de asignación de espacios y turna a la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo	Recibe, revisa y en su caso reasigna espacios en coordinación con las otras áreas competentes, notifica a la Alcaldía lugar, fecha y hora para la inauguración.	3 días
17	Alcaldía	Declaración de inauguración de la Feria de Cooperativas.	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:

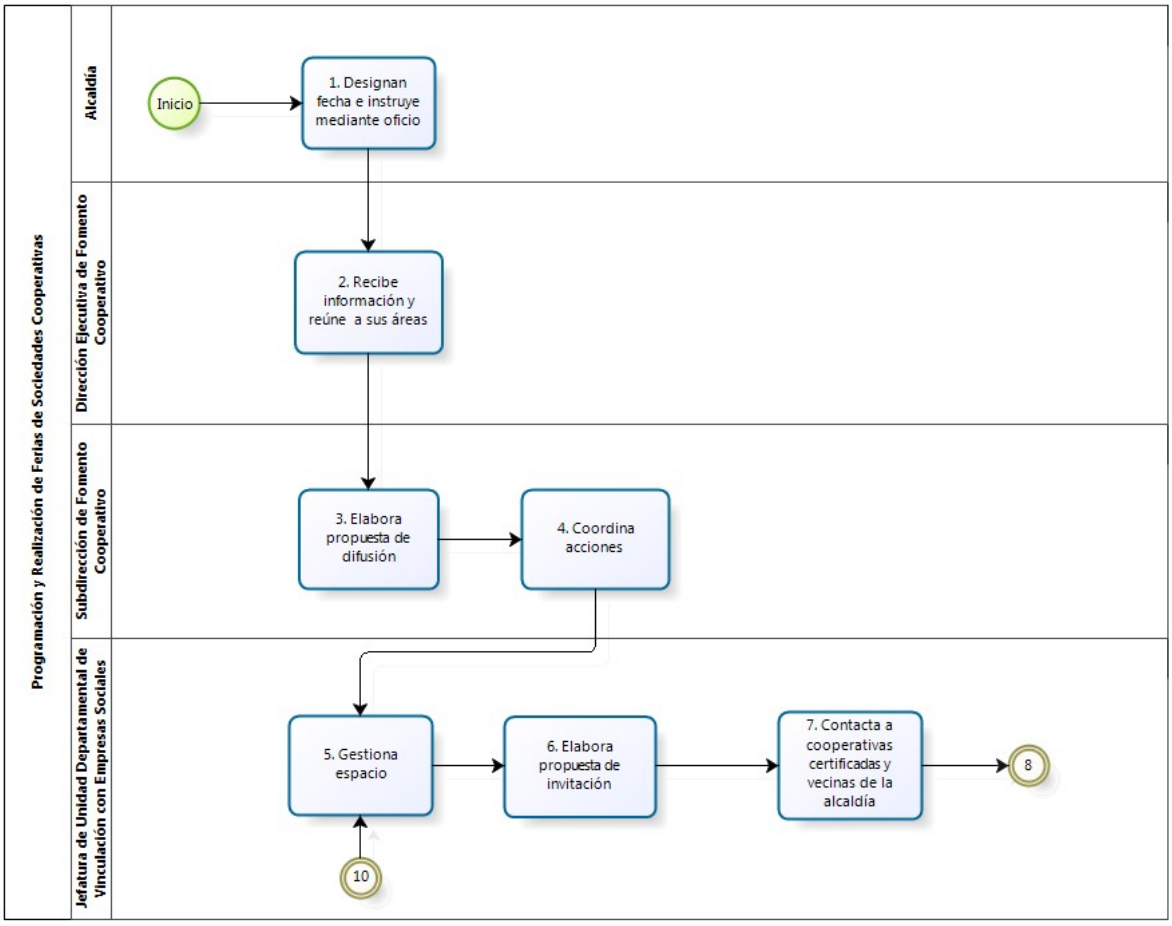
1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo y sus áreas adscritas estarán facultadas para organizar y realizar ferias vinculadas con el impulso a la economía social y solidaria, en este sentido, convocará a las Sociedades Cooperativas certificadas en la demarcación, así como a las Sociedades Cooperativas de otras Alcaldías para la promoción y fomento de actividades comerciales e interrelación del sector cooperativista.

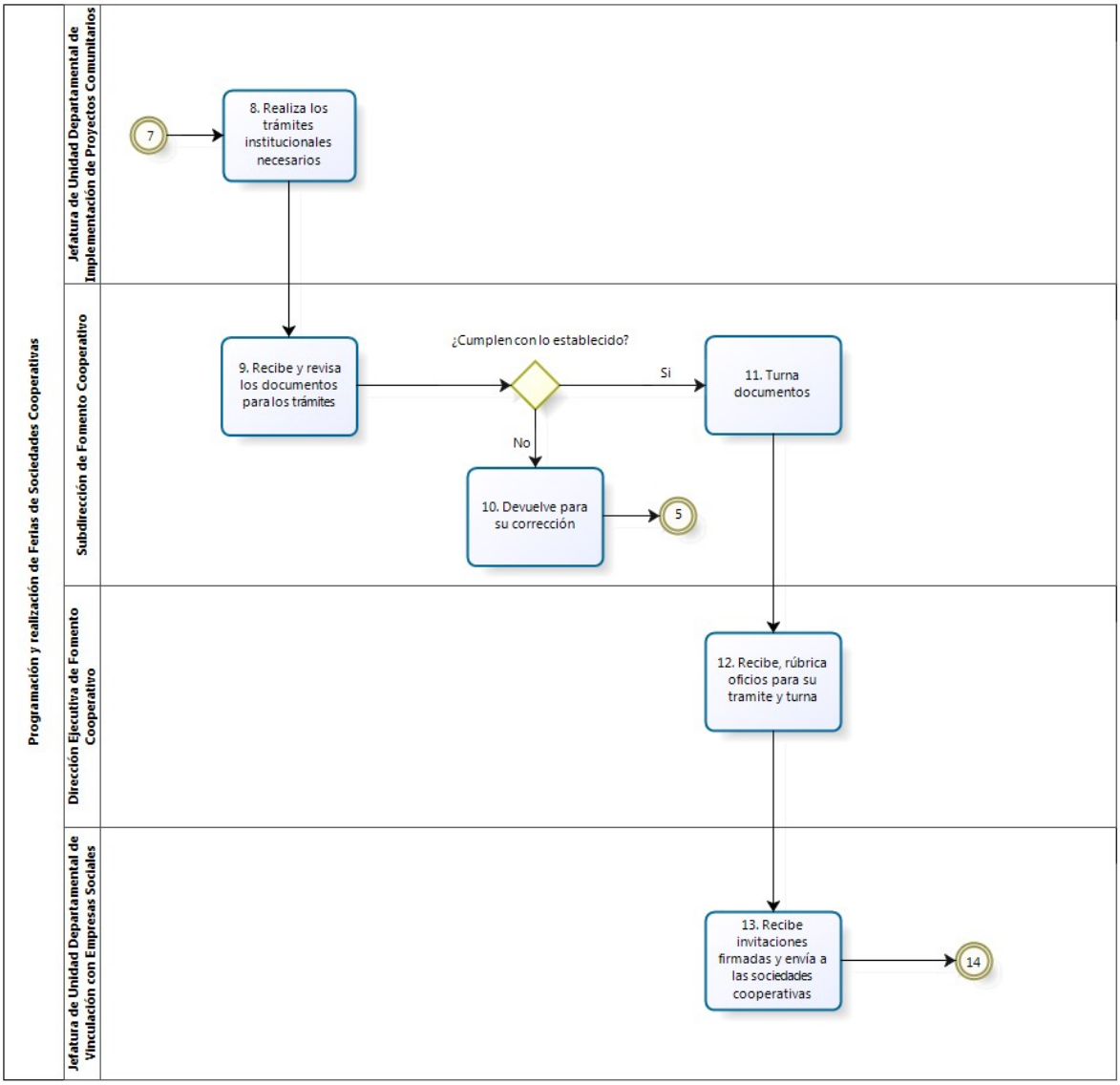
2.- La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo en coordinación con sus áreas adscritas y las áreas administrativas correspondientes de la Alcaldía realizarán las gestiones necesarias para buscar satisfacer la demanda de espacios en donde las Sociedades Cooperativas puedan exhibir sus productos e informar acerca de los servicios que ofertan contribuyendo con esto al impulso de actividades de fomento cooperativo y difundiendo la cultura cooperativista.

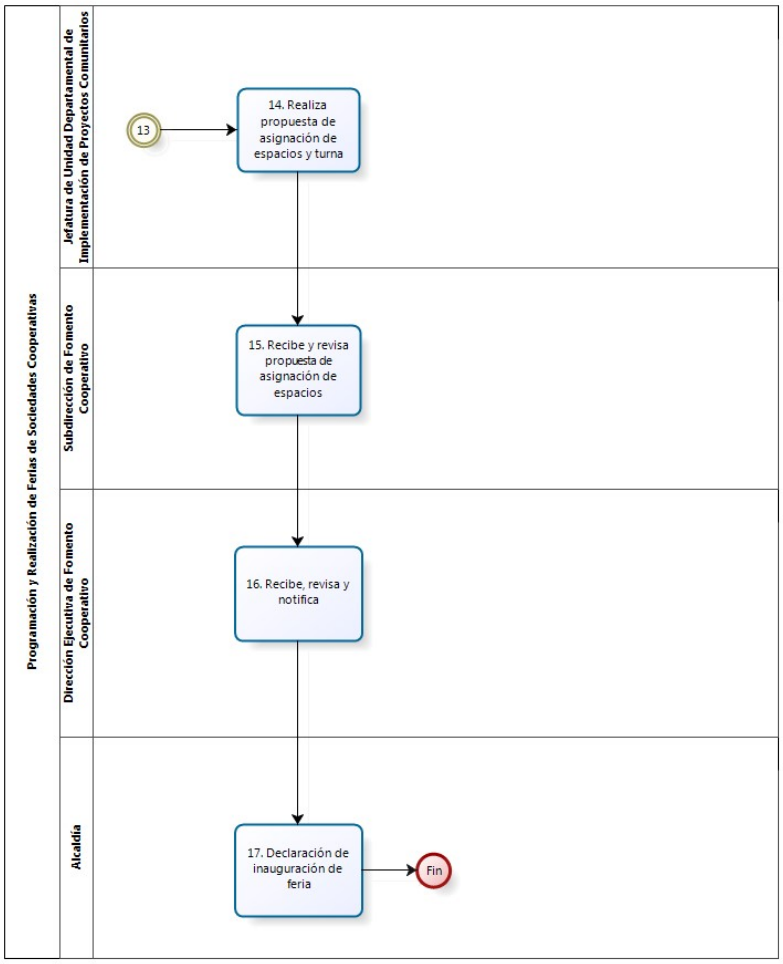
3.- La Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo, mediante oficio informa a las áreas corresponsables; Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Dirección Ejecutiva de Comunicación Social e Imagen Institucional, entre otras involucradas, la disposición emitida por la Alcaldía de llevar a cabo una Feria de Cooperativas estableciendo fecha, horario y espacio asignado para su realización a fin de que cada área en el ámbito de sus atribuciones opere los apoyos requeridos en la realización del evento.

4.- La Subdirección de Fomento Cooperativo llevará a cabo las acciones necesarias para que los integrantes de las Cooperativas estén en posibilidades de ofertar sus bienes y/o servicios.

Diagrama de Flujo:




Programación y realización de Ferias de Sociedades Cooperativas
Jefatura de Unidad Departamental de Implementación de Proyectos Comunitarios
Subdirección de Fomento Cooperativo
Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Empresas Sociales
7
8. Realiza los trámites institucionales necesarios
9. Recibe y revisa los documentos para los trámites
¿Cumplen con lo establecido?
Si
No
11. Turna documentos
10. Devuelve para su corrección
5
12. Recibe, rúbrica oficios para su tramite y turna
13. Recibe invitaciones firmadas y envía a las sociedades cooperativas
14



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Mtro. José Trinidad Labra García

Director Ejecutivo de Fomento Cooperativo

Proceso de Apoyo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Análisis y Desarrollo de la Página Web Institucional.

Objetivo General: Implantar y dar mantenimiento a la página web, fomentando el aprovechamiento de los recursos y servicios con los que cuenta la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y evalúa la factibilidad de llevarse a cabo.	1 día
		¿Es factible?	
		No	
2		Notifica los motivos porque no fue aceptado el proyecto. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Asigna número de proyecto, prioridad 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 conjunto con el área usuaria la petición y asigna recursos humanos, materiales y técnicos para la realización del proyecto.	2 días
5		Desarrolla el sistema, elaborando la dirección única para obtener información y animaciones de la página web	5 días
6		Realiza pruebas integrales, de la página web, evalúa y atiende observaciones del área usuaria.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
7		Solventa las observaciones y hace ajustes. (Regresa a la actividad 6.)	1 día
		Si	
8		Libera la página web para poder realizar la implantación.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Elabora Diccionario de datos, Diagrama entidad relación, Manual técnico, Manual de usuario, control de versiones y Código fuente para el expediente, Imparte capacitación al área usuaria.	3 días
10		Supervisa al Área Solicitante durante el arranque de la operación del nuevo sistema.	1 día
		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 Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas será la encargada de llevar a cabo el proceso de desarrollo de la página web, ya sea directamente o bien mediante la supervisión de los trabajos relacionados

   Dará mantenimiento a la página web implantado y proporcionará asesoría sobre la misma.

   Cualquier área de la alcaldía, solicitarán por escrito, los cambios a la página web de la alcaldía, o en su caso, la creación de una nueva página web, de acuerdo a los diversos requerimientos en materia de Imagen Institucional y Transparencia.

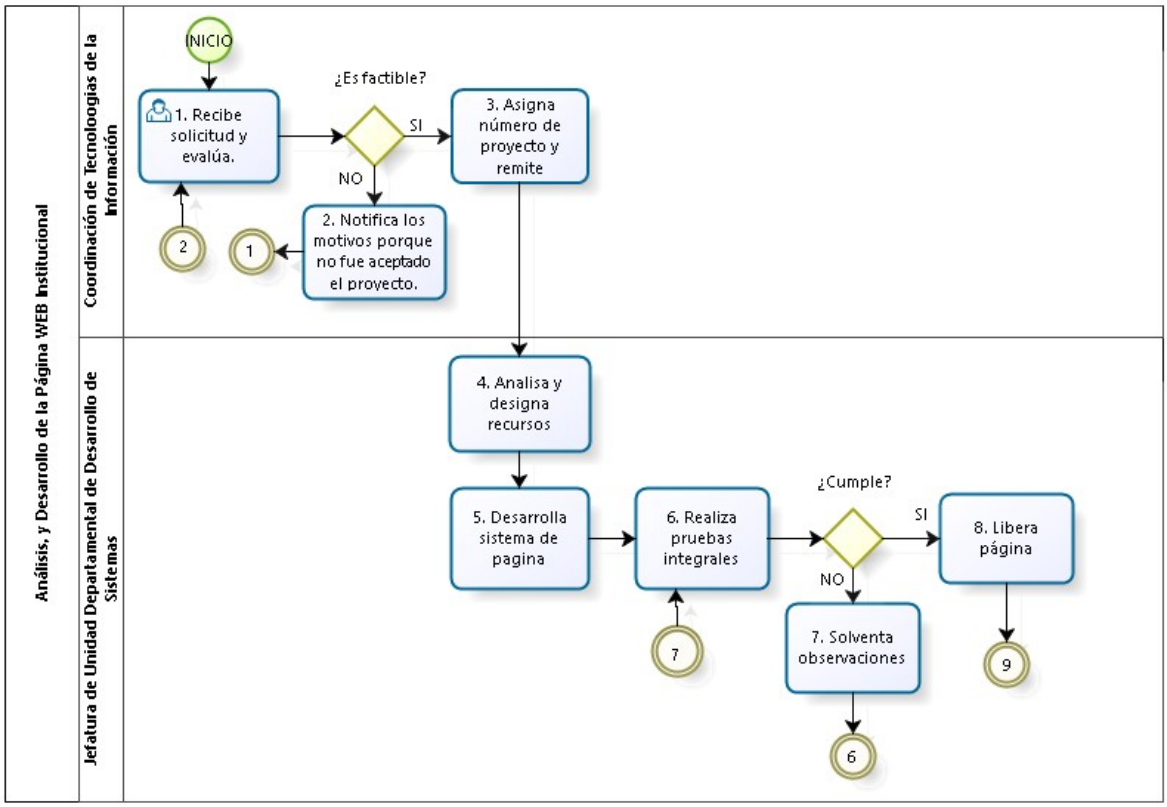
   El área usuaria será la responsable del diseño, así como de la información de la misma, a partir del momento de la aceptación e implantación de la página web.

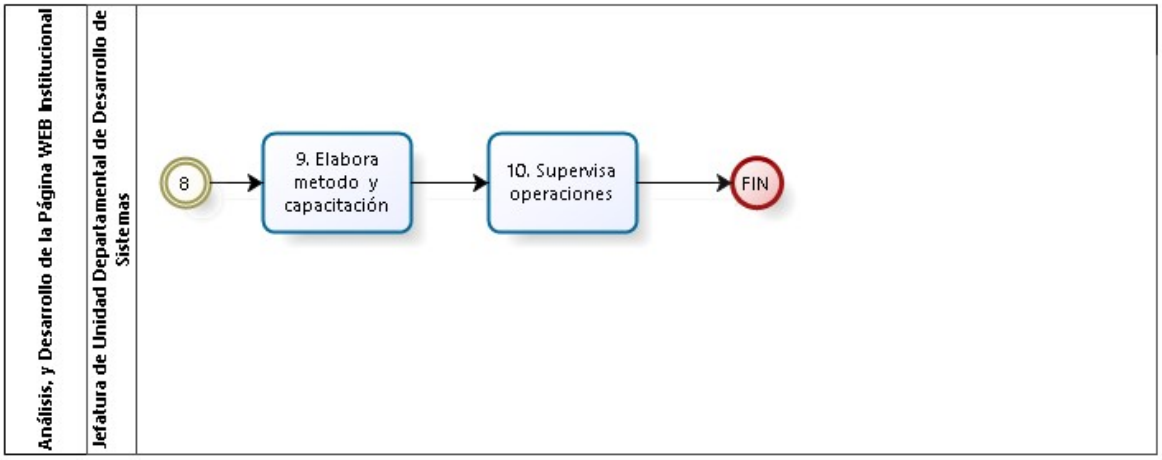
   En proyectos especiales no considerados por la Coordinación de Tecnologías de la Información y en caso de requerirse, el área usuaria será la responsable de obtener la suficiencia presupuestal para la realización de la página web, ante la Dirección General de Administración.

   Las pruebas de integración son la interacción entre dos o más unidades del software, con este tipo de pruebas se verifican que los componentes de la aplicación funcionan correctamente actuando en conjunto.

   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 que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo:


Análisis, y Desarrollo de la Página WEB Institucional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
INICIO
1. Recibe solicitud y evalúa.
¿Es factible?
SI
NO
3. Asigna número de proyecto y remite
2. Notifica los motivos porque no fue aceptado el proyecto.
2
1
4. Analisa y designa recursos
5. Desarrolla sistema de pagina
6. Realiza pruebas integrales
¿Cumple?
SI
NO
8. Libera página
7. Solventa observaciones
7
9
6


Análisis, y Desarrollo de la Página WEB Institucional
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
8
9. Elabora metodo y capacitación
10. Supervisa operaciones
FIN

VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina
Coordinador de Tecnologías de la Información

Proceso de Apoyo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Objetivo General: Implantar nuevos sistemas de información digital que simplifique, faciliten y agilicen los procesos administrativos en las Áreas de la alcaldía, por medio de la constante innovación e instrumentación de nuevas tecnologías.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud para realizar un nuevo sistema y evalúa la factibilidad de llevarse a cabo.	1 día
		¿Es factible?	
		NO	
2		Notifica motivos por los que no fue aceptado el proyecto. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Asigna número de proyecto 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 conjunto con el área solicitante la petición y designa asigna recursos humanos, materiales y técnicos para la realización del proyecto.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Desarrolla el sistema, realizando pruebas integrales, coordinación con el área solicitante y evalúa el sistema y realizan observaciones.	5 días
		¿Cumple?	
		NO	
6		Solventa las observaciones y realiza ajustes. (Regresa a la actividad 5)	1 día
		SI	
7		Libera el sistema para poder realizar la implantación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Elabora Diccionario de datos, Diagrama entidad relación, Manual técnico, Manual de usuario, control de versiones y Código fuente para el expediente, Imparte capacitación al área usuaria.	5 días
9		Supervisa al Área Solicitante durante la implementación y puesta en marcha de la operación del nuevo sistema.	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 Desarrollo de Sistemas desarrollará nuevas Tecnologías de Información con el fin de incorporarlas a las tareas operativas que demanden las diferentes áreas.

   Evaluará y actualizará los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas del usuario responsable.

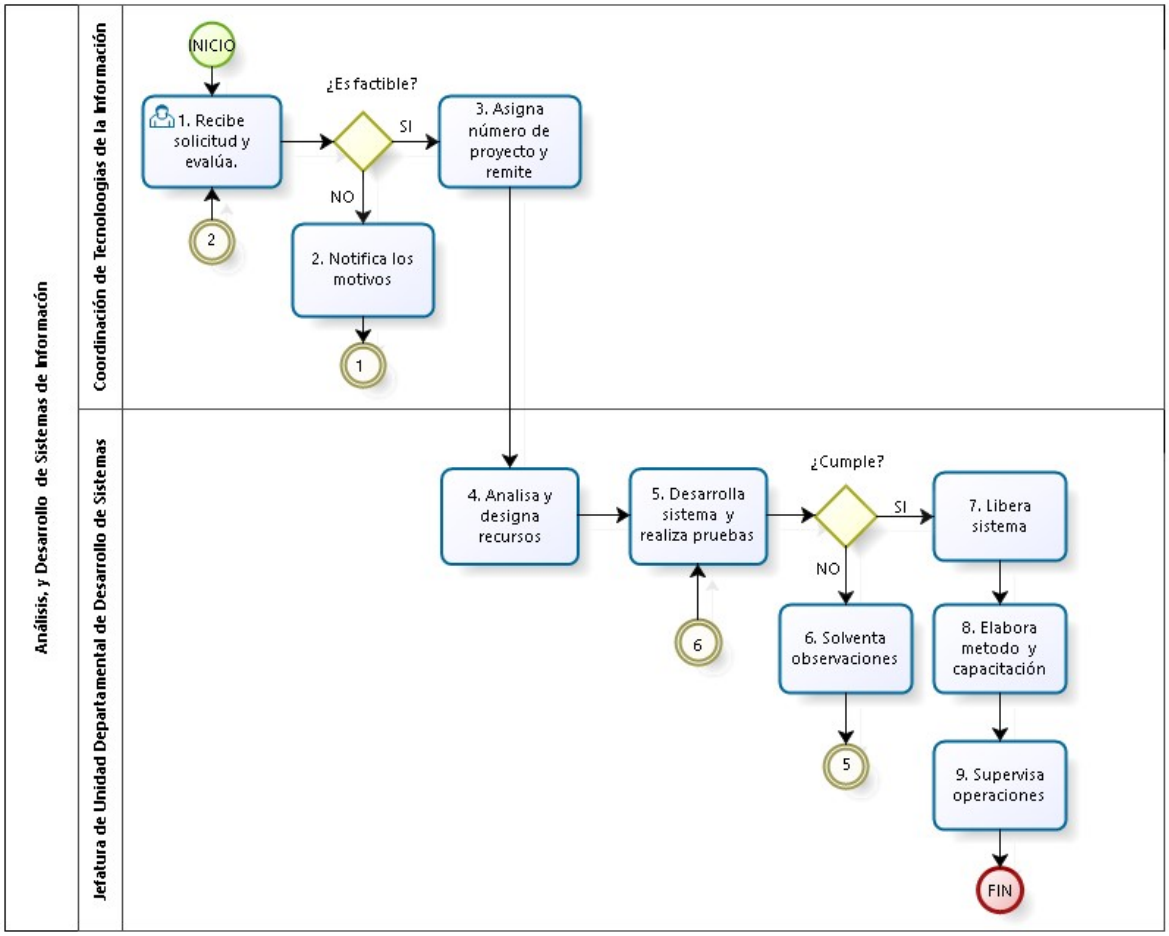
   Registrará y sistematizará información sobre las características de la información que procesen las áreas, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de Información.

   Propondrá y en su caso implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las diferentes áreas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información.

   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 que intervienen en el mismo no se pueden contemplar con exactitud

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rafael Cuevas y Medina

Coordinador de Tecnologías de la Información

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Ingreso y Entrega de los trámites en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

Objetivo General: Brindar asesoría e ingresar los trámites que presentan los ciudadanos en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía a fin de obtener un aviso, registro, licencia o solicitud con validez gubernamental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites	Proporciona al ciudadano información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo en su caso, y tiempo de respuesta.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Orienta a Ciudadano para que reúna los requisitos. (Regresa a la Actividad 1)	10 minutos
		Si	
3		Regresa al ciudadano a filtro por turno de ingreso al módulo de ingreso.	5 minutos
4		Recibe del ciudadano su formato con los documentos solicitados para su trámite; revisa que esté debidamente requisitado y que la documentación anexa esté completa.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Informa los motivos al ciudadano, para que reúna los requisitos. (Conecta con la actividad 1)	10 minutos
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites	Registra solicitud de trámite o documentación complementaria de subsanes para registrar en Libro de Gobierno, Sistema de Administración de Ventanilla Única, y genera acuse de solicitud de trámite donde se manifiesta fecha compromiso para su respuesta.	10 min.
7	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Realiza oficios de canalización por Dirección General o Dirección Ejecutiva y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para firma.	5 min.
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Firma oficios de canalización de solicitudes de trámites ingresados en días hábiles a Dirección General y/o Dirección Ejecutiva y regresa a Enlace de Atención a la Ciudadanía para trámite.	5 min.
9	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Turna oficios, expedientes y/o información complementaria a Dirección General y/o Dirección Ejecutiva para su atención.	20 min
10	Dirección General y/o Dirección Ejecutiva	Recibe y evalúa solicitudes de trámite para generar un dictamen de autorización, rechazo o prevención y notifica al Enlace de Atención a la Ciudadanía.	2 días
11	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Recibe prevención o dictamen y registra en libro de Gobierno y en el Sistema de Administración de Ventanilla Única.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 1 hora 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- El ingreso de los trámites es competencia de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y deberá establecer un sistema de identificación de expedientes, que contengan entre otros datos, los relativos al número progresivo y el año, mismos que deberán registrar en un Libro de Gobierno por materia y en Sistema de Administración de Ventanilla Única, el cual deberá resguardar para el adecuado control y seguimiento de los trámites ingresados.

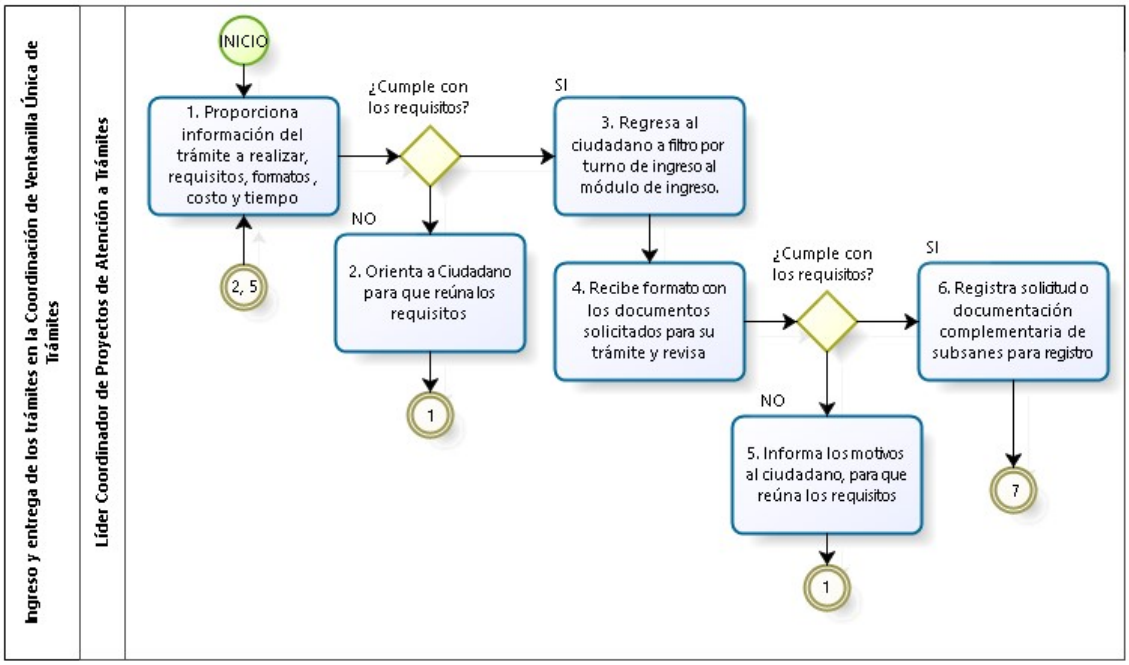
- Para implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites establece el filtro de entrada donde el ciudadano debe proporcionar sus datos personales e informar el trámite a realizar y recibir turno correspondiente a los módulos de atención: asesoría, recepción, seguimiento y entrega.
- Se brindará atención prioritaria a:
    - Personas mayores de 60 años
    - Personas con discapacidad
    - Personas embarazadas
    - Personas con menores de 5 años
- Las actividades 1, 2 y 3 corresponden al Módulo de Asesoría.
  Las actividades 4, 5, y 6 corresponden al Módulo de Ingreso.
- El personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar identificación oficial al ciudadano que presente el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.
- Los tramites inmediatos, cuando se presenten correctamente, el personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, registrará en Libro de Gobierno y Sistema de Administración de Ventanilla Única, estampará el sello y entregará la autorización al interesado, recabando firma de recibido.
- Los trámites a dictamen, cuando el interesado presente una solicitud de trámite incompleta o incorrecta, el personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites le informará sobre los faltantes, en caso de insistir en el ingreso se estará en dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, registrando en solicitud ingreso por art. 49.
- Toda solicitud de trámite, completa o incompleta, será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, con la documentación anexa, registrándose en el Libro de Gobierno y en Sistema de Administración de Ventanilla Única de Trámites, colocando sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos, y turnándose al área dictaminadora competente a efecto de que se proceda a emitir dictamen correspondiente.
- Son consideradas áreas dictaminadoras responsables de los trámites la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Integración Territorial, Dirección General de participación Ciudadana y Gestión Social, Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte, Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo.
- 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

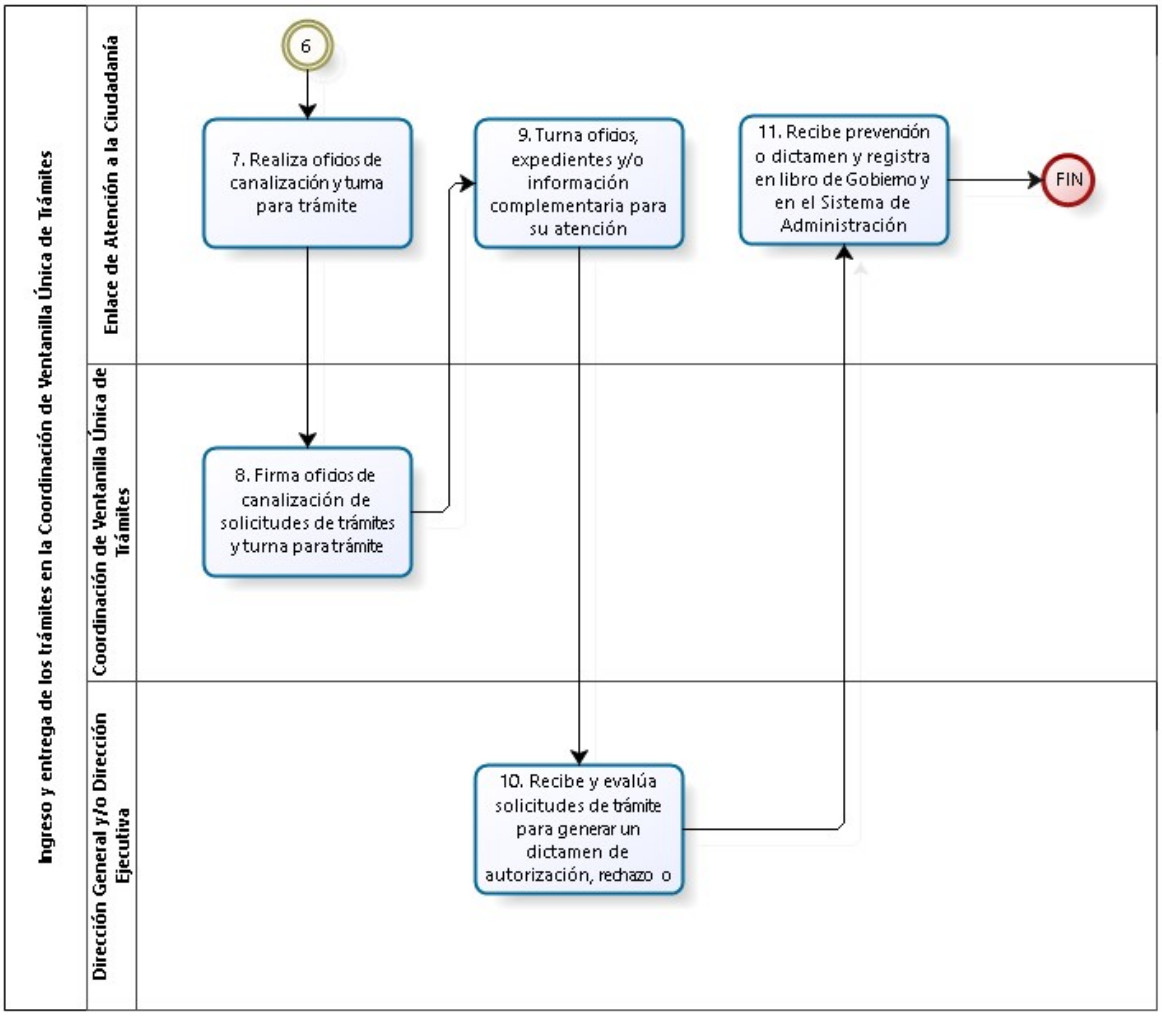
cumplir con los requisitos que señalan los distintos ordenamientos aplicables, apercibirá al interesado de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- Salvo lo establecido en el punto anterior, para el presente procedimiento, se considera documentación, al expediente conformado por: acuse de trámite, formato y demás requisitos integrados por el ciudadano para cada trámite, de conformidad con lo ordenamientos aplicables.
- Todos los trámites a dictamen serán sujetos a seguimiento y entrega en donde:
    - ❖ Seguimiento: Es cuando se revisa que el trámite quede resuelto, pero existe la posibilidad de entregar una prevención que se deberá subsanar o se procede a la entrega del pago de derechos.
    - ❖ Entrega: Es cuando se proporciona el dictamen siempre y cuando se acredite la personalidad jurídica de la persona que lo requiere, para tal efecto puede acreditar su personalidad por medio de: Carta Poder, de Autorización, Poder Notarial e Identificación Oficial credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Licencia de Conducir)
- En caso de que no se tenga una respuesta favorable se le indicara al interesado que tendrá que regresar más tarde o se tendrán que dejar pasar algunos días más para obtener la respuesta
- Dentro del presente procedimiento para las actividades efectuadas por el personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se indican tiempos promedios, dado que no se tiene control y a su vez medición de las mismas. Cabe mencionar, que los tiempos de esas actividades van en función de la disposición del interesado de reunir los requisitos, de los tiempos marcados de conformidad con el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y demás normatividad aplicable a cada uno de los trámites, así como de los tiempos utilizados y marcados en sus procedimientos por parte de cada una de las áreas dictaminadoras responsables del trámite.
- Las Actividades del Líder Coordinador de Proyectos, son de estricta observancia y aplicación para:

  Líder Coordinador de Proyectos “A”
  Líder Coordinador de Proyectos “B”
  Líder Coordinador de Proyectos “C”
  Líder Coordinador de Proyectos “D”
  Líder Coordinador de Proyectos “E”
- Puede existir una variación en el tiempo de ejecución del procedimiento por causas ajenas a la Coordinación de Ventanilla Única, 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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Olivia Martínez López
Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Ingreso y Entrega del Trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

Objetivo General: Brindar asesoría e ingresar el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A que presentan los ciudadanos a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía, a fin de obtener la autorización con validez gubernamental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites	Proporciona al ciudadano información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo en su caso, y tiempo de respuesta.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Orienta a Ciudadano para que reúna los requisitos (Conecta con la Actividad 1)	5 minutos
		Si	
3		Regresa al ciudadano a filtro por turno de ingreso, al módulo de ingreso.	15 minutos
4		Recibe del ciudadano su formato con los documentos solicitados para su trámite; revisa que esté debidamente requisitado y que la documentación anexa esté completa.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Informa los motivos al ciudadano, para que reúna los requisitos. (Conecta con la actividad 1)	5 minutos
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Registra solicitud de trámite en Libro de Gobierno, Sistema de Administración de Ventanilla Única, y genera acuse de solicitud de trámite donde se manifiesta autorización del trámite.	5 min.
7	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Realiza oficios de canalización para Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para firma.	5 min.
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Firma oficios de canalización de autorización de trámites ingresados en días hábiles a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna al Enlace de Atención a la Ciudadanía para trámite.	5 min.
9	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Turna oficios y expedientes a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su guarda y custodia.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediata			

Aspectos a considerar:

- El ingreso de los trámites es competencia de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y deberá establecer un sistema de identificación de expedientes, que contengan entre otros datos, los relativos al número progresivo y el año, mismos que deberán registrar en un Libro de Gobierno por materia y en Sistema de Administración de Ventanilla Única, el cual deberá resguardar para el adecuado control y seguimiento de los trámites ingresados.
- Para implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal la Ventanilla Única de Trámites establece el filtro de entrada donde el ciudadano debe proporcionar sus datos personales e informar el trámite a realizar y recibir turno correspondiente a los módulos de atención: asesoría, recepción, seguimiento y entrega.
- Será considerada la atención prioritaria para:
    - ❖ Personas mayores de 60 años
    - ❖ Personas con discapacidad
    - ❖ Personas embarazadas

- ❖ Personas con menores de 5 años

- Las actividades 1, 2 y 3 corresponden al Módulo de Asesoría.
  Las actividades 4, 5, y 6 corresponden al Módulo de Ingreso.
- Las Actividades del Líder Coordinador de Proyectos, son de estricta observancia y aplicación para:

  Líder Coordinador de Proyectos "A"
  Líder Coordinador de Proyectos "B"
  Líder Coordinador de Proyectos "C"
  Líder Coordinador de Proyectos "D"
  Líder Coordinador de Proyectos "E"
- El personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar identificación oficial al ciudadano que presente el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.
- 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 y demás normatividad aplicable a este trámite, así como lo establecido en el procedimiento "Registro de Manifestación de Construcción Tipo A" contenido en el **"Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios"**.
- Únicamente cuando los documentos presentados por el interesado para el Registro de Manifestación de Construcción Tipo A sean completos, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites, registrará la Manifestación de Construcción, en Libro de Gobierno y Sistema de Administración de Ventanilla Única, estampará el sello y entregará la autorización al interesado, recabando firma de recibido.
- No procede el registro de Manifestación de Construcción Tipo A, si no cumple con los requisitos que para el caso indique la normatividad aplicable al trámite.
- El pago de los derechos que cause el Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, 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.
- El área de guarda y custodia del trámite después de la autorización en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- De conformidad con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal el área dictaminadora responsable del trámite, deberá atender según sea el caso, lo siguiente:
- "Artículo 5°. – Registrada la manifestación de construcción, la autoridad revisará los datos y documentos ingresados y verificará el desarrollo de los trabajos, en los términos establecidos en los artículos 244 y 245 del presente Reglamento.

La Administración notificará al propietario y/o poseedor, al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable las observaciones que se generen de la revisión por el incumplimiento de esta Reglamento.

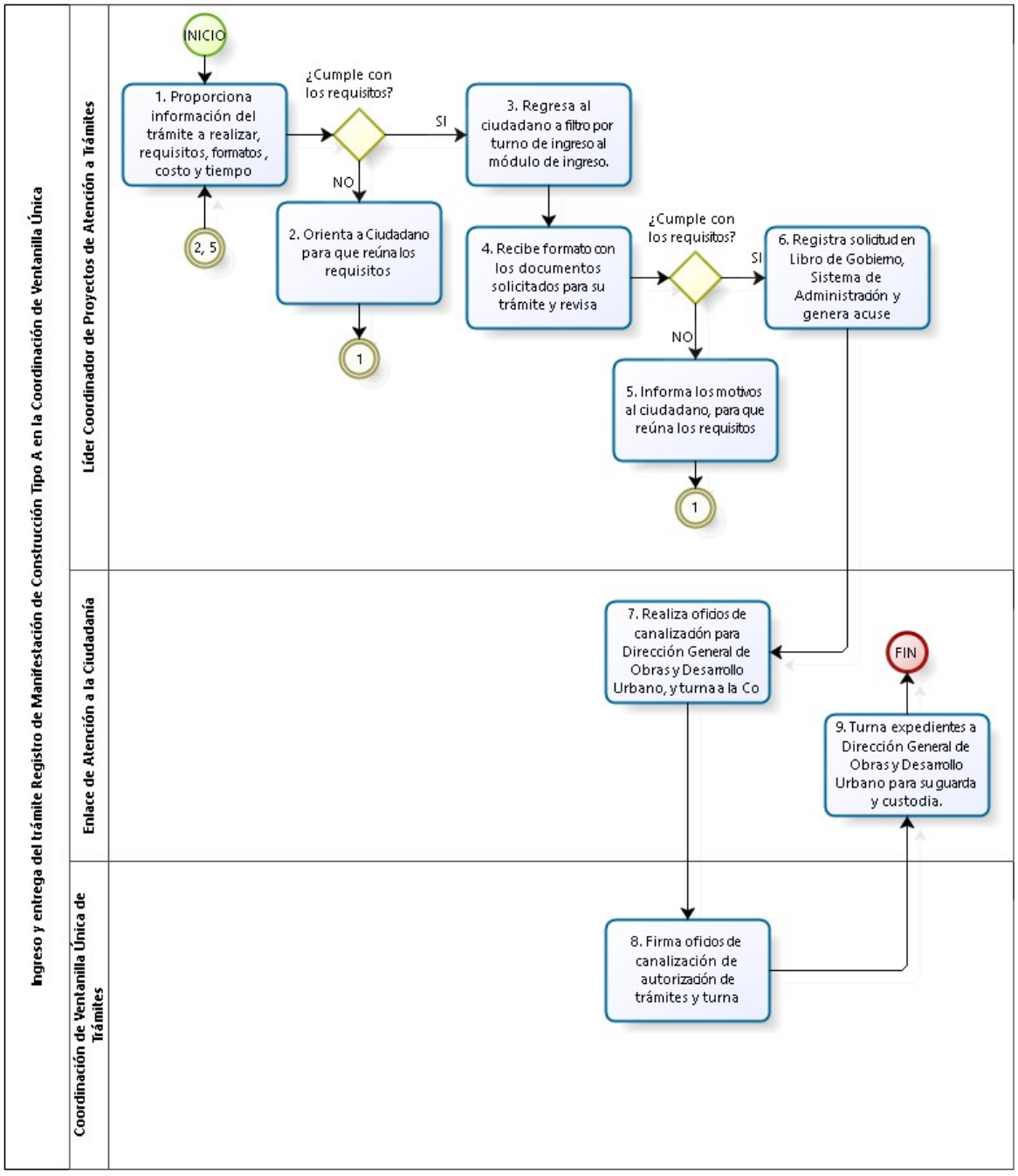
Si en un plazo definido por la misma Administración no se solventan las observaciones, se dará vista a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables para su dictaminación", (Sic)

- Dentro del presente procedimiento para las actividades efectuadas por el personal de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se indican tiempos promedios, dado que no se tiene control y a su vez medición de las mismas. Cabe mencionar, que los tiempos de esas actividades van en función de la disposición del interesado de reunir los requisitos

  De los tiempos marcados de conformidad con el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y demás normatividad aplicable a cada uno de los trámites, así como de los tiempos utilizados y marcados en sus procedimientos por parte de cada una de las áreas dictaminadoras responsables del trámite.

  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

Diagrama de Flujo:


Ingreso y entrega del trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo A en la Coordinación de Ventanilla Única
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites
Enlace de Atención a la Ciudadanía
Coordinación de Ventanilla Única de Trámites
INICIO
1. Proporciona información del trámite a realizar, requisitos, formatos, costo y tiempo
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
2. Orienta a Ciudadano para que reúna los requisitos
2, 5
1
3. Regresa al ciudadano a filtro por turno de ingreso al módulo de ingreso.
4. Recibe formato con los documentos solicitados para su trámite y revisa
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
5. Informa los motivos al ciudadano, para que reúna los requisitos
1
6. Registra solicitud en Libro de Gobierno, Sistema de Administración y genera acuse
7. Realiza oficios de canalización para Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y turna a la Co
8. Firma oficios de canalización de autorización de trámites y turna
9. Turna expedientes a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su guarda y custodia.
FIN

VALIDÓ

Lic. Olivia Martínez López
Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Ingreso y entrega del trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C" en la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

Objetivo General:

Brindar asesoría e ingresar el trámite Registro de Manifestación de Construcción Tipo B y C que presentan los ciudadanos a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía a fin de obtener la autorización con validez gubernamental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites	Proporciona al ciudadano información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo en su caso, y tiempo de respuesta.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Orienta a Ciudadano para que reúna los requisitos (Regresa a la Actividad 1)	5 minutos
		Si	
3		Regresa al ciudadano a filtro por turno de ingreso al módulo de ingreso.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Recibe del ciudadano su formato con los documentos solicitados para su trámite; revisa que esté debidamente requisitado y que la documentación anexa esté completa.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Informa los motivos al ciudadano, para que reúna los requisitos. (Regresa a actividad No. 1)	5 minutos
		Si	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites	Registra solicitud de trámite en Libro de Gobierno, Sistema de Administración de Ventanilla Única, y genera acuse de solicitud de trámite donde se manifiesta autorización del trámite.	5 minutos
7	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Realiza oficios de canalización para Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites para firma.	5 minutos
8	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Firma oficios de canalización de autorización de trámites ingresados en días hábiles a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna Enlace de Atención a la Ciudadanía para trámite.	5 minutos
9	Enlace de Atención a la Ciudadanía	Turna oficios y expedientes a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su guarda y custodia.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- El ingreso de los trámites es competencia de la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites y deberá establecer un sistema de identificación de expedientes, que contengan entre otros datos, los relativos al número progresivo y el año, mismos que deberán registrar en un Libro de

Gobierno por materia y en Sistema de Administración de Ventanilla Única, el cual deberá resguardar para el adecuado control y seguimiento de los trámites ingresados.

- Para implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal la Ventanilla Única de Trámites establece el filtro de entrada donde el ciudadano debe proporcionar sus datos personales e informar el trámite a realizar y recibir turno correspondiente a los módulos de atención: asesoría, recepción, seguimiento y entrega.
- Será considerada la atención prioritaria para:
    - ❖ Personas mayores de 60 años
    - ❖ Personas con discapacidad
    - ❖ Personas embarazadas
    - ❖ Personas con menores de 5 años
- Las actividades 1, 2 y 3 corresponden al Módulo de Asesoría.
  Las actividades 4, 5, y 6 corresponden al Módulo de Ingreso.

  Las Actividades del Líder Coordinador de Proyectos, son de estricta observancia y aplicación para:

  Líder Coordinador de Proyectos “A”
  Líder Coordinador de Proyectos “B”
  Líder Coordinador de Proyectos “C”
  Líder Coordinador de Proyectos “D”
  Líder Coordinador de Proyectos “E”
- El personal de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites deberá solicitar identificación oficial al ciudadano que presente el trámite y verificar que todos los formatos contengan firmas autógrafas, así como los requisitos para su trámite.
- Los requisitos para el trámite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, están establecidos en el formato publicado en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y demás normatividad aplicable a este trámite, así como lo establecido en el procedimiento “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C” contenido en el **“Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios”**.
- Únicamente cuando los documentos presentados por el interesado para el Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C sean completos, el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites, registrará la Manifestación de Construcción, en Libro de Gobierno y Sistema de Administración de Ventanilla Única, estampará el sello y entregará la autorización al interesado, recabando firma de recibido.
- No procede el registro de Manifestación de Construcción Tipo B o C, si no cumple con los requisitos que para el caso indique la normatividad aplicable al trámite.

- El pago de los derechos que cause el Registro de Manifestación de Construcción Tipo B o 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.
- 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, se solicitara 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 las 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.
- El área de guarda y custodia del trámite después de la autorización en la Coordinación de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites es la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- De conformidad con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal el área dictaminadora responsable del trámite, deberá atender según sea el caso, lo siguiente:
- Artículo 5°. – Registrada la manifestación de construcción, la autoridad revisará los datos y documentos ingresados y verificará el desarrollo de los trabajos, en los términos establecidos en los artículos 244 y 245 del presente Reglamento.

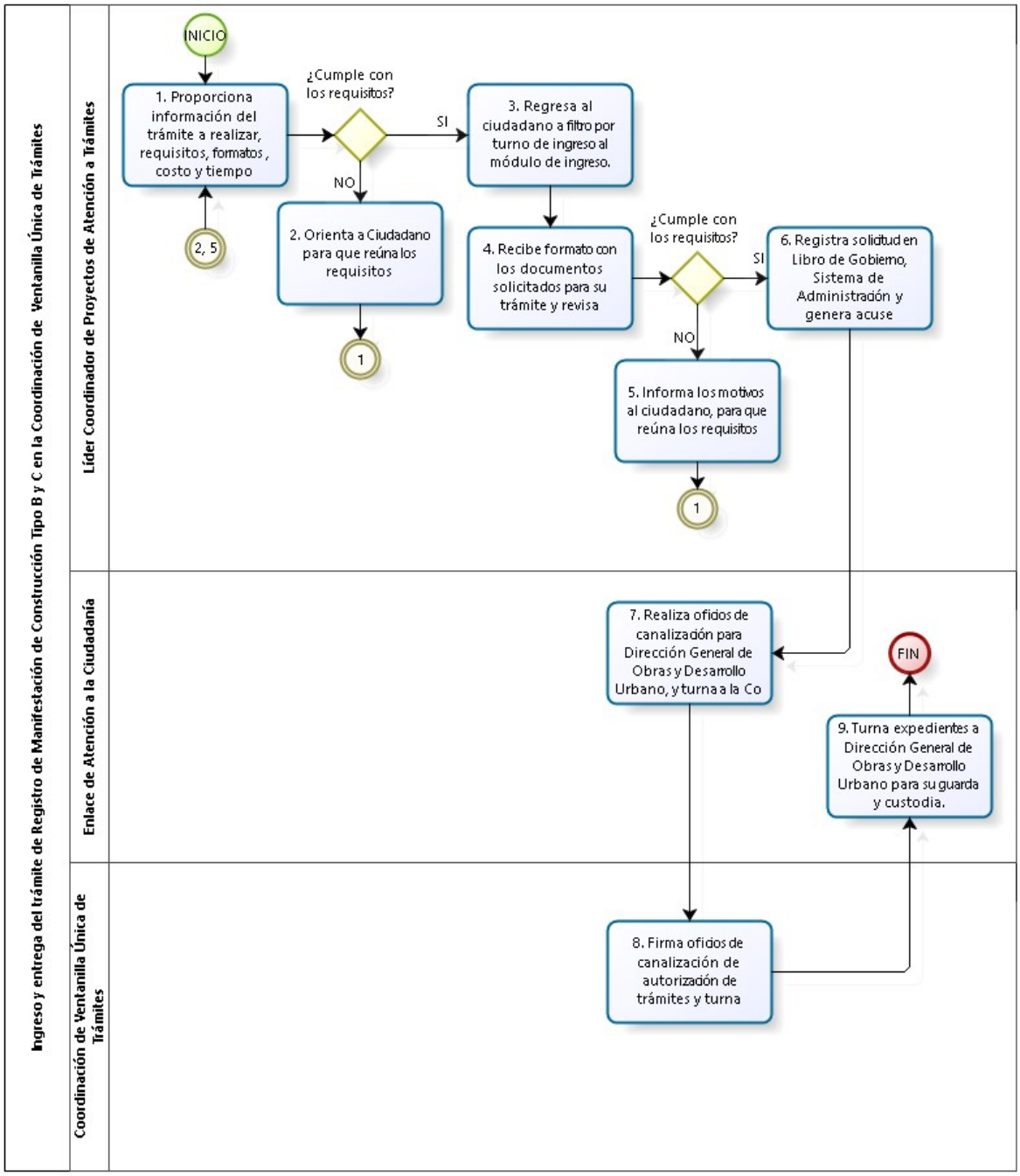
  La Administración notificará al propietario y/o poseedor, al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable las observaciones que se generen de la revisión por el incumplimiento de esta Reglamento.

  Si en un plazo definido por la misma Administración no se solventan las observaciones, se dará vista a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables para su dictaminación", (Sic)
- Dentro del presente procedimiento para las actividades efectuadas por el personal de Coordinación de Ventanilla Única de Trámites se indican tiempos promedios, dado que no se tiene control y a su vez medición de las mismas. Cabe mencionar, que los tiempos de esas actividades van en función de la disposición del interesado de reunir los requisitos

  De los tiempos marcados de conformidad con el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y demás normatividad aplicable a cada uno de los trámites, así como de los tiempos utilizados y marcados en sus procedimientos por parte de cada una de las áreas dictaminadoras responsables del trámite.

  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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Olivia Martínez López
Coordinadora de Ventanilla Única de Trámites

Proceso de Apoyo: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información en las Áreas de la Alcaldía.

Objetivo General: Realizar una revisión periódica de los sistemas programando su mantenimiento evolutivo con el propósito de que tenga la funcionalidad e información actualizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud para realizar el mantenimiento y evalúa la factibilidad de llevarse a cabo.	1 día
		¿Es factible?	
		No	
2		Notifica motivos porque no es factible. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Asigna número de atención, remite la 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	Analiza en conjunto con el Área Usuaria la petición y designa los recursos humanos, materiales y técnicos para la realización del proyecto.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Realiza el mantenimiento al sistema realizando pruebas integrales en coordinación con el área solicitante y evalúa sus resultados.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
6		Solventa observaciones y realiza ajustes. (Regresa a la actividad 5)	1 día
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Elabora el plan de reinstalación en conjunto con el área solicitante considerando el control de versiones y Código fuente para el expediente.	5 días
8		Imparte capacitación al área usuaria.	1 día
9		Supervisa al Área Solicitante durante el arranque de la operación del sistema.	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 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.
2. 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.

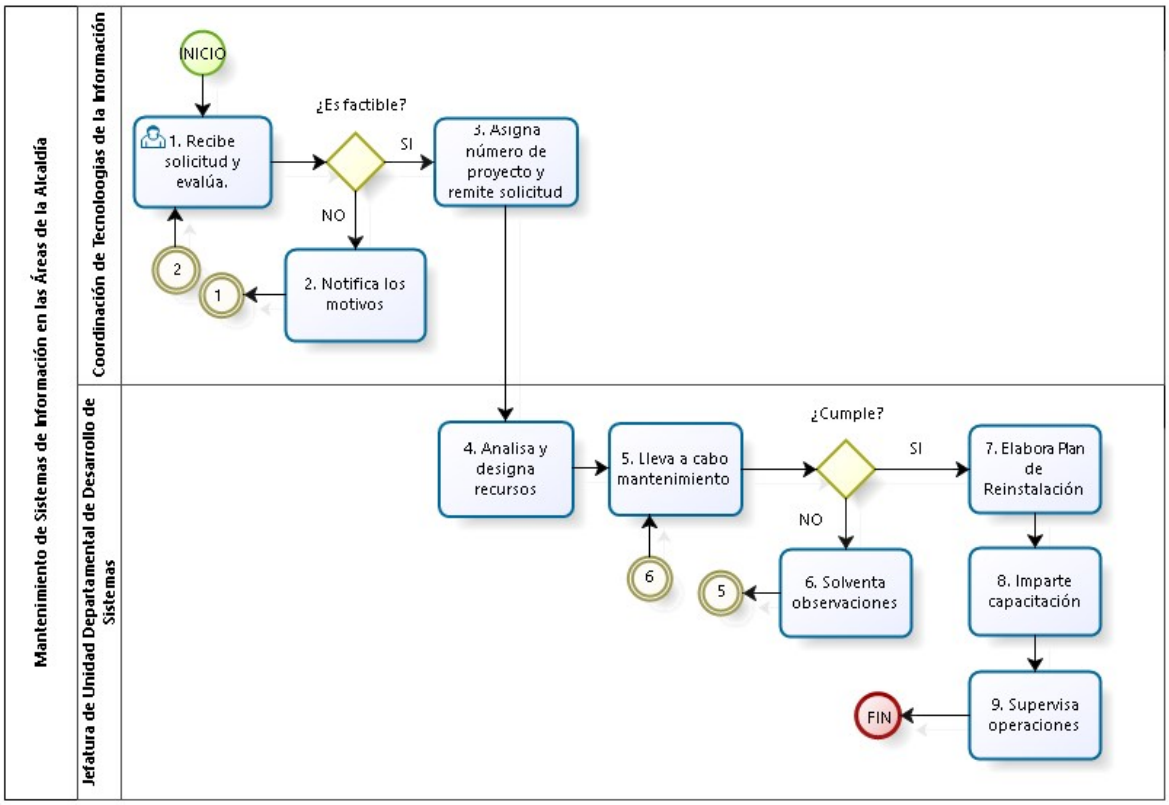
   Evaluará y actualizará los diferentes procesos electrónicos implantados, de acuerdo con las necesidades operativas del usuario responsable.

   Registrará y sistematizará información sobre las características de la información que procesen las áreas, así como de los equipos y sistemas empleados, verificando su compatibilidad para el intercambio de Información.

Propondrá y en su caso implementar modificaciones a los equipos y sistemas empleados por las diferentes áreas, que permitan su compatibilidad en el procesamiento e intercambio de información.

Pruebas de integración son la interacción entre dos o más unidades del software. Este tipo de pruebas verifican que los componentes de la aplicación funcionan correctamente actuando en conjunto.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rafael Cuevas Y Medina

Coordinador de Tecnologías de la Información

Proceso Sustantivo: Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Operación Interna de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Objetivo General: Supervisar y controlar el ingreso de las solicitudes que los ciudadanos requieren para su comunidad, en materia de servicios públicos, canalizándolas a las unidades administrativas para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico-Operativo	Proporciona información y orienta al ciudadano para ingresar solicitud de servicio.	1 día
2		Registra las solicitudes y canaliza a las áreas operativas correspondientes para que se brinde el servicio.	1 día
3	Direcciones Generales y Ejecutivas.	Recibe cedulas de atención para ejecutar los trabajos requeridos.	1 día
4		Informa al ciudadano el término del trabajo y turna la cédula firmada y sellada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1 día
5	Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (Personal Técnico-Operativo)	Recibe cedulas de las áreas operativas, se registra en el sistema y en libro de Gobierno, se integra expediente y se archiva para su resguardo.	2 días
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	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 del Centro de Servicios y Atención Ciudadana vigilará el cumplimiento de los objetivos, verificará que la atención sea oportuna, confirmando que se elabore el acuse correspondiente y asigne número de folio consecutivo anual en las solicitudes de servicio por escrito, internet y vía telefónica, proporcionando al ciudadano para su seguimiento.

   Participara en las Audiencias Públicas organizadas por la Alcaldía recibiendo las peticiones del ciudadano para su registro. Así mismo coordinara operaciones con los Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana Territoriales. Presentar periódicamente reportes de actividades y participar en los programas de actualización y capacitación, efectuando las disposiciones del Modelo Integral.

   Se dará seguimiento a través del Libro de Gobierno que a efecto se establezca y cuyo funcionamiento deberá organizar y controlar el titular del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.

   A toda petición de servicio público hecha por el ciudadano, se emitirá un Acuse de Recibo donde constará su firma y el nombre del Operador que brindo la atención. Cabe mencionar que todas las peticiones ingresadas por medio de la plataforma digital de Gobierno no se imprimirán acuses ya que no hay un ciudadano presencial que lo firme, solo se emitirá el acuse.

   Las áreas operativas programaran la atención de las solicitudes de acuerdo a la carga de trabajo y disponibilidad de recursos, del propio Órgano Político-Administrativo, conforme a los procedimientos de operación establecidos.

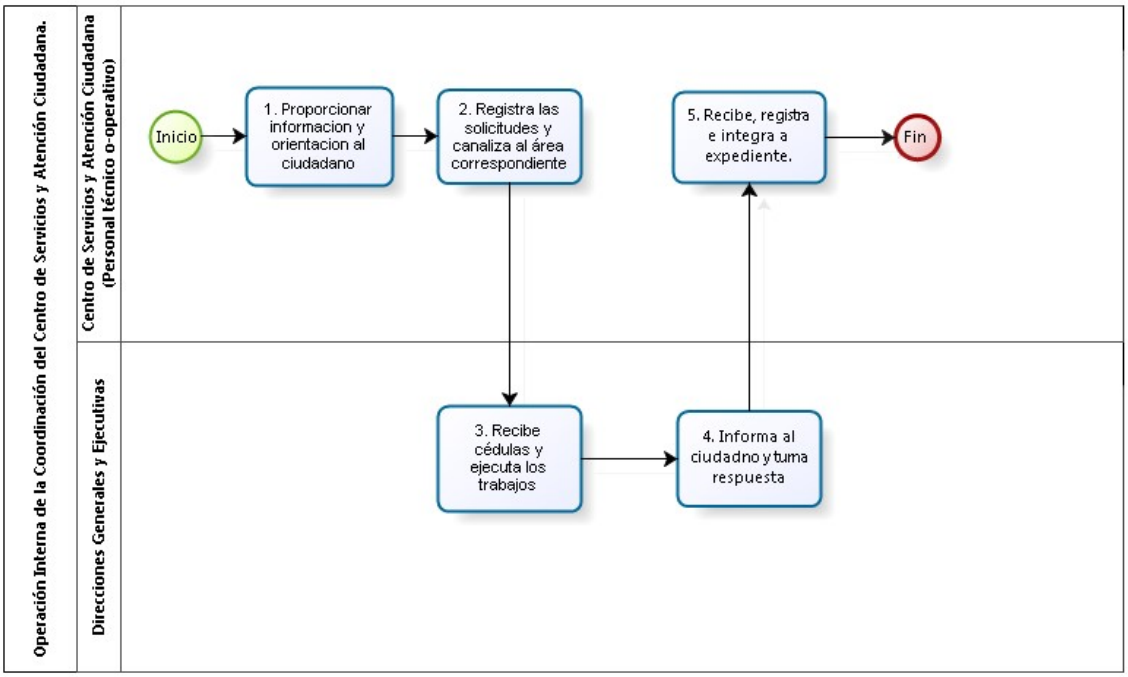
   Debe apegarse al Manual de Identidad Gráfica para las Unidades de Atención Ciudadana a fin de generar espacios físicos, identificables y correctamente señalizados que favorezcan la interacción con la ciudadanía.

   Las áreas operativas informaran al ciudadano y al Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de la conclusión de los trabajos, turnando las cedulas debidamente selladas y firmadas por el área y el solicitante.

   Se integrará expediente en el archivo del Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana con la documentación completa conteniendo oficio de petición, sabana de información de cedulas, acuses que ingresen con firma del ciudadano. Para su resguardo en caso de requerimiento del órgano fiscalizador.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Eloy Martínez Crisóstomo

Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GLOSARIO

1. **Áreas de Atención Ciudadana (AAC):** Unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital), en este caso el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) encargada del ingreso y turno de la demanda en materia de servicios públicos y la Ventanilla Única de Trámites (VUT) encargada del ingreso y turno de la demanda en materia de trámites.

2. **Atribución:** Facultades conferidas a cada parte de la estructura orgánica, establecidas en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

3. **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.

4. **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.

5. **Cuenta por Liquidar Certificad (CLC):** Instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a sus presupuestos aprobados.

6. **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.

7. **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.

8. **Ingresos de Aplicación Automática:** Son aquellos que se generan por aprovechamientos y productos, derivados de los servicios prestados en el ejercicio de las funciones y del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes, que tienen la característica de que puedan ser recaudados directamente por las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías que los generen.

9. **Manual Administrativo:** Es el documento integrado por dos partes: la relativa a Organización, donde se detallan los antecedentes, marco legal, atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Unidad Administrativa; y la de los Procedimientos, que consigna las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de acuerdo a sus atribuciones marcadas en la normatividad aplicable, así como la descripción de éstos y sus políticas generales de operación.

10. **Unidades Administrativas:** Son aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias y Alcaldías, las Direcciones Generales, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en la legislación específica.

11. **Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo:** Son las unidades que asisten técnica y operativamente a los Órganos Político-Administrativos.

12. **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.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dr. Francisco Chíguil Figueroa
Alcalde de Gustavo A. Madero