GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

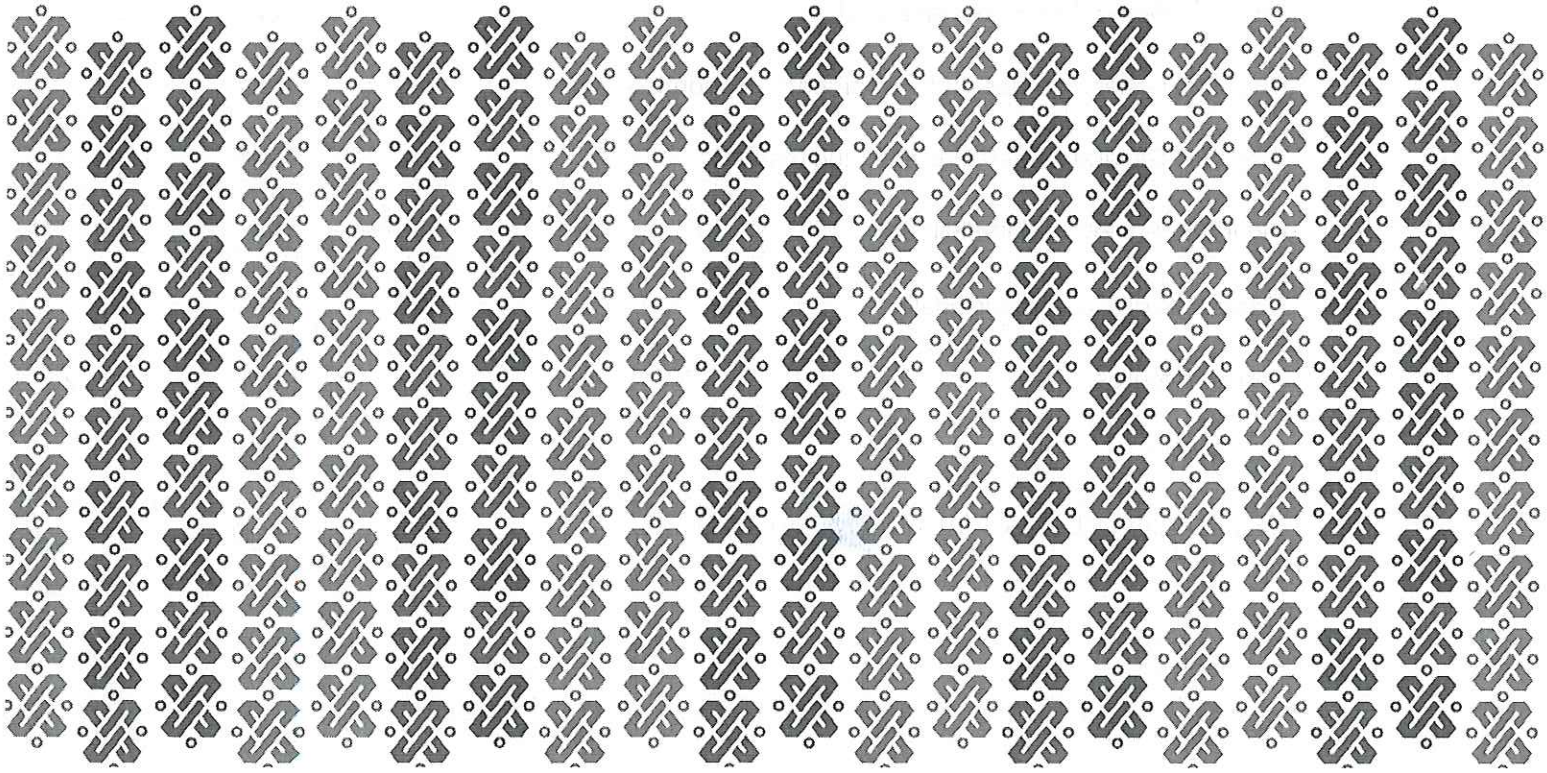
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

MA-30/071119-OPA-MACO-2/010119

OCTUBRE 2019



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
IV.	ATRIBUCIONES	11
V.	FUNCIONES	
	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	54
	Dirección General de Gobierno	86
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	118
	Dirección General de Administración	143
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	183
	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	208
	Dirección General de Bienestar Social	222
	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	245
	Dirección General de Participación Ciudadana	253
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
•	Mapa de Procesos Institucionales	262
•	Procedimientos	271
VII.	GLOSARIO	1062
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1084

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de abril de 2003, y su última reforma 22 de junio de 2018.

2. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de junio de 1992, y su última reforma 25 de junio de 2018.

3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 2000, y su última reforma 13 de enero de 2016.

4. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003, y su última reforma 21 de junio de 2018.

5. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018.

6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación 26 enero 2017.

7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

8. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de del Distrito Federal el 13 de enero de 2000, y su última reforma el 25 de junio de 2019.

9. Ley de Accesibilidad para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de enero de 2017.

10. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2018, y su última reforma el 8 de marzo de 2019.

11. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 septiembre de 1998, y su última reforma 26 de febrero de 2018.

12. Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada en la gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003, y su última reforma 23 de marzo de 2015.

13. Ley de Archivos de Distrito federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, y su última reforma 28 de noviembre de 2014.

14. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 1996, y su última reforma 5 de abril de 2017.

15. 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 31 de diciembre de 2018, y su última reforma 22 de agosto de 2019.

16. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 7 de junio de 2019

17. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, y su última reforma 22 de agosto de 2019.

18. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 de julio de 2010, y su última reforma 22 de marzo de 2018.

19. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 4 de enero de 2008, y su última reforma 28 de noviembre 2018.

20. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 20 de enero de 2011, y su última reforma 4 de mayo de 2018.

21. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaeta Oficial del Distrito Federal 17 de febrero de 2009, y su última reforma 9 de mayo de 2012.

22. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 20 de enero de 2006, y su última reforma 6 de febrero de 2007.

23. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de octubre de 2003, y su última reforma 27 junio de 2019.

24. 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.

25. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal 15 de mayo de 2007, y su última 15 de mayo de 2007.

26. Ley de Mejoramiento Barrial y Comunitario del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de septiembre de 2015.

27. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de junio de 2011.

28. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de julio de 2014, y su última 20 de mayo de 2019.

29. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998, y su última reforma 17 de septiembre de 2015.

30. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 12 de agosto de 2019.

31. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de diciembre de 1995, y su última reforma 12 de junio de 2019.

32. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de enero de 2011, y su última reforma 24 de marzo de 2017.

33. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 10 de abril de 2018.

34. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 20 de agosto de 2010, y su última reforma 6 de julio de 2015.

35. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 22 de abril de 2003, y su última reforma 25 de junio de 2019.

36. 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 6 de mayo de 2003, y su última reforma publicada 5 de agosto de 2019.

37. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de agosto de 2010, y su última publicación 28 de noviembre de 2014.

38. Ley de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5 de junio de 2019.

39. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1994, y su última reforma 18 mayo de 2018.

40. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982, y su última reforma 18 de julio de 2018.

41. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018y su última reforma el 12 de julio de 2019.

42. 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, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 15 de septiembre de 2016.

43. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de enero de 1997, y su última reforma publicada en la el 04 de mayo de 2018

44. 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, y su última reforma 20 de mayo de 2019.

45. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, y su última reforma 24 de abril de 2017.

Reglamentos

46. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010.

47. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 1985 y su última reforma 26 marzo 2014.

48. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional publicado en el Diario Oficial de la Federación 18 de febrero de 1985.

49. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de enero de 2003.

50. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 23 de abril de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

51. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1984.

52. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, y su última reforma 26 de julio de 2019.
53. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004, y su última reforma 29 de octubre de 2018.

54. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta del Distrito Federal 3 de diciembre de 1997.

55. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 3 de octubre de 2018.

56. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 9 de junio de 2008.

57. Reglamento de la ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 15 de septiembre de 2017, y su última reforma el de 24 abril de 2019.

58. Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de junio de 2011.

59. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 agosto de 2011, y su última reforma 24 julio 2017.

60. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008, y su última reforma 23 de diciembre de 2008.

61. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 noviembre de 2011.

62. Reglamento de la Ley 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.

63. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01 junio de 1951.

64. Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal publicada el 17 de septiembre 2007 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, última reforma 23 de abril 2009.

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

Normas

66. Normas Generales para la Prestación de Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 junio de2009.

67. Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2019, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de noviembre de 2002.

Acuerdos Delegatorios

68. Acuerdo por el que se delegan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 10 de abril de 2019.

69. Acuerdo por el que se delegan en la Directora Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos, las facultades que se indican, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 10 de abril de 2019.

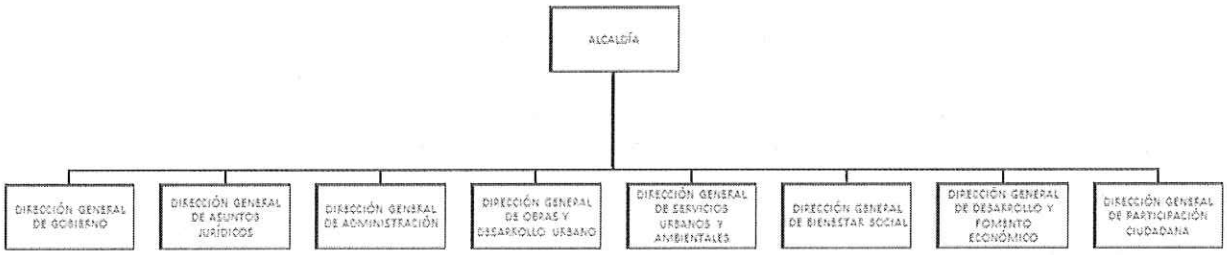
70. Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración, las facultades que se indican, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 23 de mayo de 2019.

Circulares

71. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de septiembre de 2015.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Crear una Alcaldía, comprometida en la construcción de políticas planificadas y ejecutadas desde su interior, donde se respete el derecho a la ciudad, con perspectiva ecológica, igualitaria, democrática, participativa y armónica asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno para beneficio de la población

Visión

Desarrollar la Alcaldía La Magdalena Contreras, teniendo como prioridad a la población, donde la constante sea garantizar su derecho a la ciudad, la optimización de su calidad de vida, recuperación del tejido social, cuidado, conservación y sustentabilidad del medio ambiente, además del desarrollo de servicios públicos eficientes, transparente y sostenibles, que nos permitan asegurar un territorio de paz, pluralista y participativo con inclusión social que le permita la transformación

Objetivos Institucionales

1. Diseñar políticas públicas enfocadas a la preservación del medio ambiente a través de la implementación de programas que permitan la mejora de la calidad de vida.

2. Proporcionar servicios de calidad conforme a los compromisos adquiridos, asegurando una disminución en el rezago social que le permita a la ciudadanía una mejor calidad de vida.

3. Coordinar permanentemente los programas de desarrollo social enfocados a la educación, atención a la infancia, al adulto mayor y las mujeres, el cuidado a la salud y fomento a la educación física y el deporte, para mejorar la condición de vida de los habitantes y lograr espacios libres de violencia.

4. Lograr continuamente una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, sustentada en estándares de desempeño para que logro de los objetivos institucionales se lleve a cabo de manera óptima, con transparencia y rendición de cuentas.

5. Garantizar la preservación de los recursos naturales en suelo urbano y suelo de conservación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México

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.

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.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal

Artículo 10.- Corresponde a cada una de las delegaciones del Distrito Federal:

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 desde las delegaciones;

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 levantar la denuncia correspondiente en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación;

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.

Ley de Accesibilidad para la Ciudad de México

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto que en la Ciudad de México se garantice el derecho a la accesibilidad al entorno físico, las edificaciones, los espacios públicos, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y el transporte, especialmente para las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada, asegurando el ejercicio de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación y promoviendo la igualdad. En caso de incumplimiento se estará a lo dispuesto por los ordenamientos legales a los que se encuentra sujeta la presente Ley.

Artículo 2.- Todas las edificaciones públicas y privadas, que presten servicios al público, que se construyan a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se ajustarán a los criterios de diseño universal y accesibilidad para las personas con discapacidad y personas con movilidad limitada que se dispongan en la presente Ley, reglamentos, normas técnicas y demás ordenamientos aplicables en la materia; asimismo, en las edificaciones existentes, se deberán realizar los ajustes razonables y adaptaciones, considerando la aplicación de criterios de accesibilidad de manera progresiva.

Artículo 4.- La aplicación y cumplimiento de esta Ley, corresponde a:

I. El Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;

II. El INDEPEDI;

III. El DIF-CDMX;

IV. La Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México;

V. La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;
VI. La Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México;
VII. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México;
VIII. La Secretaría de Educación de la Ciudad de México;
IX. La Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México;
X. La Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México;
XI. La Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México;
XII. La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;
XIII. La Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México;
XIV. La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México; y
XV. Las Delegaciones.

En la aplicación y cumplimiento de la presente Ley deberá darse cumplimiento a los principios de vida independiente, diseño universal e inter sectorialidad.

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal

Artículo 15. Corresponde a las Dependencias y entidades del Distrito Federal, así como a los dieciséis Órganos Político Administrativos:

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

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 el INMUJERESDF; y

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

VII. Las demás que señalen las disposiciones legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Artículo 15.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades deberán sujetarse a:

I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, Programa General para el Desarrollo del Distrito Federal, los programas sectoriales, institucionales, parciales, delegacionales y especiales de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que les correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas operativos anuales; y

II. Los objetivos, metas, actividades institucionales y previsiones de recursos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente,

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tendrá como objetivo impulsar en forma preferente, en igualdad de circunstancias, a la micro, pequeña y mediana empresas como proveedores, arrendadores y prestadores de servicios y dentro de éstas, a las empresas locales.

Artículo 16.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus respectivos presupuestos considerando:

I. Las acciones previas durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;

II. Los objetivos, metas y actividades institucionales a corto y mediano plazo;

III. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios;

IV. Las unidades responsables de su instrumentación;

V. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como en su caso aquellos relativos a la Adquisición de Bienes para su posterior comercialización incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

VI. La existencia suficiente de bienes en sus inventarios y almacenes;

VII. Los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;

VIII. En su caso, los planos, proyectos especificaciones, programas de ejecución u otros documentos similares;

IX. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo;

X. La utilización y consumo de bienes producidos o Servicios prestados por Proveedores nacionales en el País o con mayor grado de integración nacional;

X Bis. La utilización y consumo de bienes o servicios de menor impacto al ambiente

XI. El aprovechamiento de los recursos humanos y materiales propios de la demarcación territorial donde se requieran los bienes o Servicios;

XII. La atención especial, a los sectores económicos cuya promoción fomento y desarrollo estén comprendidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas delegacionales, especiales, institucionales, sectoriales y parciales; y

XIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios.

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, aplicarán las normas contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para exigir la misma calidad a los bienes de procedencia extranjera respecto de los bienes nacionales.

Ley de Aguas del Distrito Federal

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; (ADICIONADO, G.O.D.F. 23 DE MARZO DE 2015) 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 Archivos de Distrito Federal

Artículo 12. Los entes públicos del Distrito Federal, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la presente Ley y su Reglamento.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del 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;

(REFORMADA, G.O.D.F. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)

IX. Emitir opinión o informe o dictamen con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones procesales civil y penal aplicable al Distrito Federal; (REFORMADA, G.O.D.F. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)

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;

(REFORMADA, G.O.D.F. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)

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

(ADICIONADA, G.O.D.F. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)

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

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular y normar las acciones en materia de austeridad, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos de la Ciudad de México, así como sentar las bases para establecer los tabuladores que indiquen las remuneraciones de los servidores públicos locales, mediante el conjunto de principios, normas y procedimientos que tienen como propósito regular y simplificar el pago de las remuneraciones y otros conceptos de pago a que tienen derecho las personas servidoras públicas.

Esta Ley, es de observancia obligatoria para el poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Alcaldías, organismos autónomos y demás entes públicos todos de la Ciudad de México.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México

Artículo 12.- A los Jefes Delegacionales corresponde:

I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto dicte la Consejería;

II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;

III. Promover la difusión de la Ley y la participación de los ciudadanos 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 los servidores públicos de la Delegación que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 68 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como mediadores comunitarios.

(ADICIONADA, G.O. 22 DE DICIEMBRE DE 2017)

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

(ADICIONADA, G.O. 22 DE DICIEMBRE DE 2017)

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

(REFORMADO, G.O. 23 DE MARZO DE 2017)

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 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, debiendo sustanciar de manera obligatoria el Procedimiento de Publicitación Vecinal, en los casos en que así proceda conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;

IV. 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 requisitos previstos en el Reglamento, y se proponga respecto de suelo urbano, así como con el Procedimiento de Publicitación Vecinal; en los casos que así procede conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos.

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 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 físicodeportivas;

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 PolíticoAdministrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.27
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

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 Cooperativo para el Distrito Federal

Artículo 10.- Atribuciones delegacionales 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 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

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 Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal

Artículo 9 Bis.- Corresponde a los Jefes Delegacionales:

I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las áreas delegacionales;
II. En coordinación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Distrito Federal, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, y procurar la participación y representación del 50% en cargos públicos de Directora o Director General; Directora o Director Ejecutivo y Directora o Director de Área, de los órganos políticoadministrativos, entre ambos sexos; Establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente ley;
IV. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente ley, y
V. Los demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

Artículo 45.- Las delegaciones regionales de la Comisión tendrán las atribuciones siguientes:
I. Resolver las solicitudes de autorización que se presenten para ejercer la actividad de agentes y apoderados de seguros y de fianzas, cuyos domicilios se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
II. Resolver sobre las solicitudes que se presenten para inscribirse en el registro de ajustadores en términos del artículo 111 de la Ley, así como suspender y cancelar dicho registro, en términos del acuerdo delegatorio correspondiente, cuando sus domicilios se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
III. Tramitar las quejas presentadas contra agentes y apoderados de seguros y de fianzas y ajustadores, así como analizar las irregularidades atribuidas, cuando sus domicilios se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
IV. Tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables, por violaciones a dichos ordenamientos, relacionadas con las atribuciones de su competencia;
V. Certificar la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía, en términos de la Ley. Asimismo, certificar la firma de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de que se trate. Lo anterior, respecto de inmuebles ubicados dentro de su circunscripción territorial;
VI. Expedir copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en sus archivos;
VII. Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos las irregularidades observadas, en ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Representar a la Comisión en todos los trámites en los juicios de amparo respecto de los asuntos a su cargo o cuando uno de los servidores públicos adscritos a la delegación regional haya sido señalado como autoridad responsable;

IX. Requerir, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
X. Aplicar, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

Artículo 69.- En los términos previstos en la presente ley, las autoridades y servidores públicos, federales, locales y municipales, colaborarán dentro del ámbito de su competencia, con la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Sin perjuicio de las atribuciones legales que correspondan a los organismos estatales de protección de los derechos humanos, la Comisión podrá celebrar convenios o acuerdos con dichas autoridades y servidores públicos para que puedan actuar como receptores de quejas y denuncias de competencia federal, las que remitirán a la Comisión Nacional por los medios más expeditos.

Ley de Mejoramiento Barrial y Comunitario del Distrito Federal

Artículo 1º.- La presente ley es de orden público y de observancia general en el Distrito Federal y tiene por objeto, establecer los lineamientos para que las y los habitantes de los barrios, colonias, pueblos y unidades habitacionales, tengan el derecho de presentar y ejecutar proyectos de mejoramiento barrial y comunitario que fomenten el uso, rehabiliten y recuperen los espacios públicos y/o la imagen urbana de sus territorios, así como los espacios de uso común de las unidades habitacionales.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal

Artículo 10. Corresponde a las delegaciones, 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 Secretaría 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 se sus atribuciones, las siguientes facultades:

I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados; 25
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 reputarán 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 Obras Públicas del Distrito Federal

Artículo 10. - La presente Ley es de orden público e interés general, y tiene por objeto normar las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta, que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal emitirá las políticas administrativas, bases y lineamientos para las materias que se refiere esta Ley y su Reglamento, así como los acuerdos que se referirán a la creación del Comité Central de Obras del Distrito Federal, los Subcomités de Obras de las áreas del Sector Obras, sus funciones, responsabilidades e integración de sus elementos.

I. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal establecerá un Comité Central de Obras con representantes de las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal que ejecuten obra pública, cuya integración será conforme lo establece el Reglamento.

En cada delegación se establecerá un Subcomité Delegacional de Obras el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central y de los demás subcomités delegacionales, y su integración será conforme lo establezca el Reglamento. Tratándose de obras públicas que incidan, se realicen o se relacionen con el conjunto de la Ciudad o tengan impacto en dos o más Delegaciones corresponderá conocer y resolver al Comité Central.

Las entidades establecerán Comités de Obras Públicas, por aprobación expresa de sus órganos de gobierno, cuya integración y funcionamiento quedaran sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, debiendo considerar en su integración a dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

En auxilio de sus funciones el comité establecerá Subcomités en cada una de las dependencias, que contarán en el ámbito de sus respectivas competencias, con las atribuciones señaladas en esta Ley y su reglamento para los comités y sin perjuicio del ejercicio directo; excepto en el aspecto técnico y normativo, que se encuentra reservado exclusivamente para el Comité Central.

Los Comités a que hace referencia este artículo, tendrán cada uno, en su respectiva competencia; las facultades que se especifican en el reglamento correspondiente.

La Administración Pública del Distrito Federal se abstendrá de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, cuya finalidad sea evadir lo previsto en este ordenamiento.

Los trabajos de intercambio educativo y tecnológico, estudios, investigaciones y en su caso, obras especializadas que la Administración Pública del Distrito Federal lleve a cabo con las Dependencias, Entidades o Estados de la Federación, o con instituciones públicas de investigación y de enseñanza superior, no podrán ser contratados ni subcontratados por éstos con terceros y se regirán de acuerdo con las particularidades de cada caso en concreto, no siendo objeto de esta Ley.

No estarán sujetas a las disposiciones de esta Ley, las obras que deban ejecutarse para la infraestructura necesaria en la prestación de servicios públicos que los particulares tengan específicamente concesionados, salvo que ante la falta de cumplimiento de la prestación del servicio

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

público sea necesaria la realización de obra pública durante la construcción u operación de la concesión, en cuyo caso se aplicará la presente Ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Artículo 6.- Será responsabilidad de las dependencias y entidades mantener adecuada y satisfactoriamente aseguradas las obras públicas a partir del momento de su recepción.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 4. Los poderes públicos, los organismos autónomos y las Alcaldías están obligados a informar, consultar, realizar audiencias públicas deliberativas y rendir cuentas ante las personas y sus comunidades sobre la administración de los recursos y la elaboración de las políticas públicas. De manera permanente las autoridades en la materia darán a conocer a la ciudadanía los mecanismos mediante los cuales tutelarán los derechos establecidos en el párrafo anterior.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México,

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 Delegaciones, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal

Artículo 27.- Los Órganos Políticos Administrativos y demás autoridades de la Administración Pública, podrán aplicar recursos públicos para el mejoramiento de las propiedades habitacionales, mantenimiento, servicios, obras y reparaciones en áreas y bienes de uso común; así como para implementar acciones en materia de seguridad pública, procuración de justicia, salud sanitaria y protección civil en casos urgentes que pongan en peligro la vida o integridad física de los condóminos o poseedores. Sin menoscabo de la propiedad o dominio de los condóminos y sin contravenir esta Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Lo anterior bastará con la petición de un condómino o poseedor; sin que ello impida que la misma Asamblea General contrate servicios profesionales para estos fines.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Todas las disposiciones de esta Ley, según corresponda, y en el ámbito de su competencia, son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados de la Ciudad de México.

El Instituto ejercerá las atribuciones y facultades que le otorga esta Ley, independientemente de las otorgadas en las demás disposiciones aplicables.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.

Son sujetos obligados por esta Ley, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil de la Ciudad de México

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) 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 General de Archivos

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:
I. Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento lícito de los datos personales, la protección de datos personales y el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
II. Garantizar que el tratamiento de los datos personales de toda persona física por parte de los sujetos obligados de la Ciudad de México sea lícito;
III. Garantizar que los Sujetos Obligados de la Ciudad de México protejan los datos personales de las personas físicas en el debido cumplimiento de sus funciones y facultades;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

IV. Garantizar de manera expresa y expedita el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas físicas;
V. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales; y
VI. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;
IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
VII. Reportar a los Organismos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
X. Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;
XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
XII. Difundir proactivamente información de interés público;
XIII. Dar atención a las recomendaciones de los Organismos garantes, y
XIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

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 Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal

Artículo 8o.- 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 responsables de vigilar el cumplimiento de esta Ley para que lleven a cabo las visitas y verificaciones a que haya lugar, de conformidad con la Ley, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y su Reglamento;
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 Integración al Desarrollo para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

Artículo 8°.- Todas las Autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, están obligadas a programar y ejecutar acciones específicas a favor de las personas con discapacidad, previendo en todo momento el costo de tales acciones, el cual deberá ser previsto e integrado en sus respectivos presupuestos de egresos de cada año.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal

Artículo 9.- Es obligación de los Entes Públicos en el ámbito de sus atribuciones y de las personas servidoras públicas adoptar todas las medidas para el exacto cumplimiento de la presente ley, así como diseñar e instrumentar políticas públicas que tengan como objetivo prevenir y eliminar la discriminación, mismas que se sustentarán en los principios de:

a) Igualdad;
b) No discriminación;
c) Justicia social;
d) Reconocimiento de las diferencias;
e) Respeto a la dignidad;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

f) Integración en todos los ámbitos de la vida;
g) Accesibilidad
h) Equidad, y
i) Transparencia y acceso a la información

Normas Generales para la Prestación de 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;

Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad de México

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 la instalación de los puestos no constituya 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.

Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la circulación de peatones y vehículos en la vía pública y la seguridad vial en la Ciudad de México.

Las disposiciones de este reglamento son aplicables a peatones, conductores, pasajeros y propietarios de cualquier tipo de vehículo matriculado en el país o el extranjero y que circule en el territorio dela Ciudad de México. En el presente ordenamiento se establecen las normas respecto a sus movimientos y estacionamiento, en observancia a lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y normatividad local vigente, así como las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros o de carga y descarga. De igual forma, determina las condiciones legales y de seguridad a las que se deben ajustar los vehículos y sus conductores para su circulación.
En todo lo no previsto en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, en la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal y en los programas ambientales y de seguridad vial.

Artículo 57.- Cuando la causa del hecho de tránsito sea la falta de mantenimiento de la vía, señalización vial inadecuada o alguna otra causa imputable a las autoridades de la Administración Pública del Distrito Federal, los implicados no serán responsables de los daños causados y pueden efectuar reclamación ante la autoridad que corresponda para que ésta, a través de las dependencias u organismos y procedimientos legales correspondientes, repare los daños causados a la persona y/o a su patrimonio.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Artículo 6°.- Corresponde a la Delegaciones:
I. Prestar los servicios públicos de inhumación, 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Artículo 19.- La Oficina de Panteones de la Delegación correspondiente, fijará las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio, indicando la profundidad máxima que pueda excavarse y los procedimientos de construcción.
En ningún caso las dimensiones de las fosas podrán ser inferiores a las siguientes:

I. Para féretros especiales de adulto y empleando encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, serán de 2.50 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;
II. Para féretros de tamaño normal de adulto se emplearán encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor a lo largo de 7 centímetros a lo ancho.
Las fosas serán de 2.25 metros de largo por 1.00 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros en cada fosa;
III. Para féretros de tamaño normal de adulto y empleando taludes de tierra, serán de 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada ésta a partir del nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;
IV. Para féretros de niño empleando exnortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, serán de 1.25 metros de largo por 0.80 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa, y
V. Para féretro de niño empleando taludes de tierra, serán de 1.00 metro de largo por 0.70 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.

Artículo 78.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y a las oficinas de panteones de las Delegaciones levantar las actas en que se hagan constar las violaciones y las responsabilidades en que incurran los concesionarios, las que se harán efectivas por la Tesorería del Distrito Federal si se trata de sanciones pecuniarias, y en los demás casos las oficinas mencionadas impondrán las sanciones que procedan conforme a las disposiciones aplicables.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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.

Artículo 96. La Secretaría y las autoridades delegacionales correspondientes realizarán los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como de las que del mismo se deriven, e impondrán las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes, observando para ello las disposiciones contenidas en el Título Séptimo de la Ley.
Asimismo, la Secretaría o Delegación, en su caso, podrá requerir a los responsables, la presentación de información y documentación relativa al cumplimiento de las disposiciones anteriormente referidas.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Artículo 100.- La Dirección, la Comisión de Recursos Naturales y las Delegaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y sus Reglamentos, efectuarán
las visitas de verificación administrativa necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Reglamento.

Reglamento de la 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.

Artículo 19. La Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal es un órgano que auxiliará a la Secretaría en la asignación, revisión, y en su caso, modificación del contenido de las placas de nomenclatura oficial de vías y espacios públicos, cuyos elementos estarán previstos en el reglamento.
Corresponderá a las Delegaciones la elaboración, colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría determine.

Artículo 87. La Secretaría y las Delegaciones, en la esfera de su competencia, expedirán las constancias, certificados, permisos, dictámenes licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones que se requieran en relación con las siguientes materias, conforme a las previsiones que sobre requisitos y procedimientos establezca el reglamento:

I. Alineamiento y número oficial;
II. Zonificación;
III. Polígono de actuación;
IV. Transferencia de potencialidad;
V. Impacto Urbano;
VI. Construcción;
VII. Fusión;
VIII. Subdivisión;
IX. Relotificación;
X. Explotación de minas, canteras y yacimientos pétreos para la obtención de materiales para la construcción;
XI. Anuncios, en todas sus modalidades; y
XII. Mobiliario urbano

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 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 se sus atribuciones, las siguientes facultades:

I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;
II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y
III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de 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.

Artículo 175.- Las dependencias, instituciones y entidades son responsables de la infraestructura y elementos que, relacionados con sus atribuciones, se incorporen a la vialidad, así como de su mantenimiento, preservación y retiro, cuando sea procedente.
Las delegaciones notificarán a las dependencias, instituciones o entidades de la Administración Pública, cuando sea necesario el mantenimiento, preservación o retiro de los elementos o infraestructura incorporada a la vialidad.

Artículo 177.- La Delegación informará semestralmente a la Secretaría y a la Agencia de las autorizaciones y avisos de inscripción, extinciones y revocaciones de incorporación de infraestructura, servicios y/o cualquier elemento a la vialidad, así como del retiro de estos.

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.

Artículo 13. Al titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o unidad administrativa equivalente en cada Delegación, corresponde:

I. Otorgar, y en su caso, revocar, las licencias de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias;
II. Otorgar, y en su caso, revocar, las licencias de anuncios en vallas en vías secundarias y las autorizaciones temporales para anuncios en tapiales en vías secundarias, previo visto bueno que otorgue la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal;
III. Ordenar a los titulares de licencias o de autorizaciones temporales, 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. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mallas, mantas u otros materiales flexibles que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal, y
V. Las demás facultades que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Artículo 14. Al titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o unidad administrativa equivalente en cada Delegación, corresponde:

I. 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 Ley;
II. 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,
III. Las demás facultades que le otorguen otros ordenamientos aplicables.

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Artículo 7º. Los Programas delegacionales para la prestación del servicio público de limpia serán elaborados con base en los lineamientos contenidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y contendrán, entre otros aspectos:

I. El listado de las vialidades y áreas públicas en las que se prestará el servicio de barrido manual y mecánico, así como el retiro de residuos sólidos;
II. Los programas de instalación y mantenimiento de contenedores y papeleras en la vía y áreas públicas;
III. La relación de las rutas establecidas para la recolección domiciliaria de residuos sólidos describiendo y, en su caso, georreferenciando: los tramos de las vialidades atendidas y su localización en los planos o imágenes aéreas delegacionales, señalando las modalidades de la recolección separada, incluyendo frecuencias, paradas, horarios, equipos y la descripción necesaria para que la ciudadanía pueda depositar sus residuos sólidos en los vehículos recolectores;
IV. La infraestructura de destino, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, plantas de tratamiento o sitios de disposición final, de cada ruta o vehículo en la que se le autoriza depositar los residuos sólidos en común acuerdo con la Secretaría de Obras;
V. Las acciones especiales de recolección de residuos sólidos en establecimientos seleccionados y unidades habitacionales, así como de retiro de objetos voluminosos o cualquier otra acción de la misma índole;
VI. Las acciones de recolección de residuos sólidos en establecimientos mercantiles u otros establecimientos considerados como generadores de alto volumen;
VII. Las acciones de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, establecidos con la autorización de la Secretaría de Obras;
VIII. El Programa de capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo relacionado con el servicio público de limpia de su demarcación política;

IX. El Programa de capacitación y adiestramiento de los responsables de los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, establecidos en sus demarcaciones territoriales para el manejo y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen;
X. El Programa de capacitación y adiestramiento de los generadores de los residuos sólidos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales establecidas en sus demarcaciones territoriales para la clasificación y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen; y
XI. Difusión del programa de separación de residuos en las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales establecidas en sus demarcaciones territoriales.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, y su última reforma 24 de abril de 2017.

Artículo 9.- Es obligación de los Entes Públicos en el ámbito de sus atribuciones y de las personas servidoras públicas adoptar todas las medidas para el exacto cumplimiento de la presente ley, así como diseñar e instrumentar políticas públicas que tengan como objetivo prevenir y eliminar la discriminación, mismas que se sustentarán en los principios de:

a) Igualdad;
b) No discriminación;
c) Justicia social;
d) Reconocimiento de las diferencias;
e) Respeto a la dignidad;
f) Integración en todos los ámbitos de la vida;
g) Accesibilidad
h) Equidad, y
i) Transparencia y acceso a la información

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 2. La información pública entregada a los particulares deberá cumplir con los principios establecidos en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la cual podrá difundirse o integrarse a trabajos de investigación o almacenarla. Los Entes Obligados entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, salvo lo que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

Artículo 30.- La aplicación de este Reglamento compete a la Secretaría. Los gobiernos de las Entidades Federativas. en los términos de los Acuerdos de Coordinación que suscriban con dicha Dependencia, podrán participar en la prestación de los servicios a que el mismo se refiere.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Artículo 10.-El presente Reglamento es de observancia general en toda la República, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto proveer, en la esfera administrativa, a la observancia de la Ley General de Salud en lo que se refiere a Sanidad internacional.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos

Artículo 6. Corresponde a las Delegaciones, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

I. Expedir y revocar de oficio, los permisos y recibir los avisos para la celebración de espectáculos masivos o deportivos;
II. Autorizar los horarios para la celebración de los espectáculos masivos y deportivos, así como las modificaciones a los mismos, solicitando la opinión de la Secretaría de Seguridad Pública;
III. Designar a los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos;
IV. Convocar y realizar reuniones con los titulares a efecto de establecer las medidas de seguridad adecuadas para la celebración del espectáculo de que se trate;
V. Proponer a la Secretaría, los establecimientos o lugares en que los titulares deban instalar Cámaras de Vídeo;
VI. Determinar la suspensión de los espectáculos masivos o deportivos, por incumplir disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
VII. Emitir las ordenes de verificación a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
VIII. Dictar las medidas de seguridad correspondientes;
IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, e imponer las sanciones que correspondan;
X. Dictar las disposiciones que, en el ámbito de su competencia, se requieran a fin de dar cumplimiento a la Ley y el presente Reglamento.

Reglamento de la Ley 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 de Mercados para el Distrito Federal

Artículo 1.- El funcionamiento de los mercados en el Distrito Federal, constituye un servicio público cuya prestación será realizada por el Departamento del Distrito Federal por conducto del Departamento de Mercados de la Tesorería del mismo Distrito.

Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos para Conducir en el Distrito Federal

Artículo 16. Para la conducción de vehículos en el Distrito Federal, se requiere licencia o permiso para conducir vigente, expedidos por la Secretaría en las Delegaciones y Centros Autorizados; o en su caso, expedidos por las Entidades Federativas, Dependencias Federales o por autoridad de otro país, que autorice la conducción específica del vehículo de que se trata, independientemente del lugar en que se haya expedido la placa de matrícula del vehículo y de conformidad con la clasificación a que se refiere el artículo 3° del presente Reglamento. La conducción de un vehículo que al efecto se realice sin contar con licencia o permiso para conducir o cuya vigencia se encuentre vencida, suspendida o cancelada, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y el presente Reglamento, así como a la remisión del vehículo al depósito vehicular correspondiente.

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.

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal

Que las Delegaciones están obligadas, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas que derivan del mismo y los que establezca el Jefe de Gobierno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA

Puesto: Alcaldía

Atribuciones Específicas:

Constitución Política de la Ciudad de México

Articulo 53

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;

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.

XXXVIII. 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;

XXXIX. 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

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

XLI. 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

XLII. 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;

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

XLIV. 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

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

XLVI. 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

XLVII. 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 Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos Desarrollo económico y social 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 Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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 Perspectiva 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Artículo 74. Las personas titulares de la Alcaldía, tendrán la facultad de delegar en las Unidades Administrativas las facultades que expresamente les otorguen la Constitución Local, la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Oficina de la Jefatura de Alcaldía

Función Principal:	Organizar las actividades derivadas de la agenda de trabajo para cumplir con los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Integrar la información para los actos públicos en que participe, • Atender al público que solicita audiencia con el Titular de la Alcaldía para canalizarlo a la instancia correspondiente. • Controlar el seguimiento a los asuntos prioritarios planteados por la ciudadanía, las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y por los órganos fiscalizadores en la Alcaldía. • Planear las actividades prioritarias de la agenda de la Alcaldía dotando a este instrumento de coherencia y dinamismo.	

Función Principal:	Llevar el registro y supervisión de los acuerdos de la persona Titular de la Alcaldía con los Directores Generales.
Funciones Básicas:	
• Acordar con los responsables de las Unidades Administrativas la integración de las carpetas o notas informativas que se le entreguen al Titular de la Alcaldía. • Solicitar información a todas las áreas administrativas para el seguimiento a las actividades, acuerdos, programas y demás información de interés. • Gestionar los asuntos turnados a la Unidades Administrativas y aquellos donde intervenga la Alcaldía con el Gobierno de la Ciudad de México. • Recibir las notificaciones de auditorías recibidas por parte de los Órganos Fiscalizadores Externos.	

Puesto: Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación

Función Principal:	Consolidar la información sustantiva que generan las Unidades Administrativas de esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Diseñar indicadores de resultados y mecanismos de evaluación y seguimiento, referente a las actividades de la Alcaldía.
- Establecer mecanismos e instrumentos de evaluación para conocer el desempeño de las unidades administrativas, en base a los indicadores que se elaboren y definan para la Alcaldía.
- Coordinar con los titulares de las diferentes unidades administrativas, la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos.
- Elaborar los informes que solicite la Titular de la Alcaldía, así como la supervisión de los informes mensuales, trimestrales y anuales, correspondientes al programa de monitoreo y evaluación del desempeño administrativo.

Función Principal:	Coordinar el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de la Alcaldía, para la mejora continua y la simplificación administrativa.

Funciones Básicas:

- Verificar que, en el contenido del Manual Administrativo, en su apartado de procedimientos, se contemple la simplificación administrativa, mejora continua y estén actualizados.
- Supervisar la elaboración de los procedimientos y diagramas de flujo del Manual Administrativo de la Alcaldía.
- Gestionar la publicación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México .

Función Principal:	Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías, notifique a las unidades administrativas sujetas a revisión, el inicio de cada auditoría por parte de órganos fiscalizadores externos, así como su oportuna atención.
Funciones Básicas:	
• Verificar la elaboración de informes mensuales, referentes al estado que guardan las Auditorías por parte de los órganos fiscalizadores externos. • Verificar que se proporcione la asesoría a las Unidades Administrativas en cuanto a la integración de la información y documentación solicitada • Supervisar que se integre y remita la información y documentación solicitada	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorias.

Función Principal:	Fungir como enlace entre los Órganos Fiscalizadores externos y las Unidades Administrativas de la Alcaldía, con la finalidad de atender en tiempo y forma los procesos de auditoria.

Funciones Básicas:

- Acudir a las reuniones de trabajo, verificaciones y confrontas que soliciten los Órganos Fiscalizadores.
- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en cuanto a la integración de la información y documentación solicitada.
- Recabar la información y documentación solicitada para solventar las auditorias.
- Gestionar desde la notificación de auditoria hasta solventar las recomendaciones y observaciones.

Función Principal:	Preparar el Informe Mensual de atención a requerimientos de los Órganos Fiscalizadores .

Funciones Básicas:

- Compilar los documentos emitidos para el envío de información y documentación que atiendan los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Realizar el oficio para envío al Órgano de Control Interno.
- Enviar copia de conocimiento a la Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación.

Puesto: Subdirección de Análisis, Seguimiento y Evaluación

Función Principal:	Elaborar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación en los plazos establecidos y con base en la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Analizar adecuadamente en Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de las áreas que conforman este órgano Político Administrativo, conforme a los lineamientos y tiempos establecidos en la normatividad aplicable
- Evaluar los cambios propuestos por las áreas para verificar que estos tengan congruencia con los objetivos y funciones, y cuando se requiera proponer modificaciones al Manual Administrativo y, en su caso, a la estructura orgánica.
- Brindar asesoría a las áreas, para que en la elaboración del Manual de Organización se integren aspectos de mejora continua y simplificación administrativa y verificar que se encuentre actualizado.
- Gestionar la publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y mantenerlo actualizado, con indicación del inicio de su vigencia, así como las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Función Principal:	Elaborar Matrices de Indicadores de Resultados y mecanismos de evaluación y seguimiento, referente a las actividades de la Alcaldía, incluyendo el resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos.

Funciones Básicas:

- Planear junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, talleres y cursos para las diferentes unidades administrativas, referentes a la elaboración de indicadores, matrices, para la generación de informes referente a los avances de cada área.
- Actualizar la base de datos que contenga los avances de cada área administrativa, con la finalidad de generar los informes mensuales para él o la Titular de la Alcaldía.
- Elaborar estrategias basadas en la evaluación para regular la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas en beneficio del desempeño de la actividad de la Alcaldía.

Puesto: Coordinación de Planeación

Función Principal:	Coordinar las acciones en materia de planeación para dar seguimiento de los programas de la Alcaldía, para establecer las metas y objetivos de la acción pública en el ámbito de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas, procedimientos e instrumentos necesarios para las tareas de planeación;
- Asesorar en la elaboración Programas Operativos Anuales en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Inspeccionar el seguimiento en los términos de la normatividad aplicable a la ejecución de los programas de la Alcaldía;
- Asesorar en el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas de la Alcaldía.

Función Principal:	Coordinar proyectos que la persona titular de la Alcaldía determine.

Funciones Básicas:

- Diseñar los lineamientos de la reforma administrativa de la Alcaldía;
- Vigilar y proponer mejoras a la gestión de atención directa a la ciudadanía;
- Representar a la Alcaldía, ante entes del sector público, social y privado, en materias relacionadas con atribuciones de esta Coordinación;
- Asesorar a la persona Titular de la Alcaldía con apoyo técnico y metodológico para la toma de decisiones de Gobierno y Administración pública;

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información

Función Principal:	Analizar la información para generar insumos que permitan a la Coordinación de planeación proponer mejoraras a la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- S Solicitar a las áreas información para su análisis y evaluación con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.
- Analizar los programas de la Alcaldía para poder proponer mejoraras.
- Generar insumos a solicitud de la Coordinación para facilitar la toma de decisiones.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Planeación medidas a tomar que optimicen las metas establecidas.

Función Principal:	Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica y la Coordinación de Planeación dando insumos para un correcto desempeño de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Producir en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica brindando insumos que permitan una adecuada planeación.
- Proponer a la Coordinación de Planeación acciones a tomar, así como el re-direccionamiento de las actividades en curso.
- Atender las solicitudes de información en su aspecto narrativo para una clara y oportuna respuesta.
- Recabar la información de la Coordinación para integrar el archivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

Función Principal:	Operar las acciones, estrategias, metas e indicadores institucionales para el correcto funcionamiento y aplicación de los programas institucionales de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Participar en la elaboración y seguimiento de los Programas de la Alcaldía y garantizar la participación directa de los sectores académicos, culturales, sociales y económicos, con las modalidades que establezca la ley.
- Recabar los indicadores para la fijación de metas y el cumplimiento progresivo en materia de derechos humanos.
- Estudiar la congruencia y alineación entre la asignación presupuestal del gasto, las estrategias y acciones establecidas en el Plan General de Desarrollo y los demás planes y programas aprobados; así como generar recomendaciones, en caso de incongruencias.
- Analizar en el diseño de los Programas Operativos Anuales en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

Función Principal:	Generar los insumos necesarios para la implementación de las acciones de gobierno, bajo un esquema normativo y de política pública aplicada a las necesidades de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Integrar un sistema de información estadística y geográfica científica, pública, accesible y transparente y elaborar los diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva. La información generada deberá estar disponible en formato abierto.
- Programar la participación de la ciudanía y organizaciones sociales, en todas las etapas de los procesos de planeación, así como transparentar y difundir el conocimiento sobre la ciudad, mediante observatorios ciudadanos y otros mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución de la Ciudad de México y las leyes.
- Producir la matriz del marco de política pública aplicable a la Alcaldía.
- Elaborar lineamientos necesarios para la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Control de Gestión

Función Principal:	Coordinar la recepción, canalización y atención de las diferentes solicitudes que recibe la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Recibir todas peticiones que llegan a la mesa de la o el Titular de la Alcaldía durante las audiencias ciudadanas. • Turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana para que este a su vez archive y organice la información a nivel digital. • Elaborar las respuestas de las solicitudes de información pública que reciba la coordinación.	

Función Principal:	Integrar un sistema de información y una base de datos correspondiente al archivo de la oficina de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Revisar el documento creado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía que contiene las peticiones y denuncias recogidas en la Audiencia Ciudadana. • Supervisión a las solicitudes canalizadas a las unidades administrativas. • Difundir el avance de las solicitudes entre las unidades administrativas correspondientes. • Fijar el plazo para la atención o respuesta de cada una de las peticiones o denuncias.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía

Función Principal:	Atender de manera personal en la oficina de la Alcaldía a los ciudadanos canalizar sus peticiones y darles seguimiento.
Funciones Básicas:	
• Brindar atención personalizada a los habitantes de la Alcaldía que así lo soliciten mediante una petición o denuncia. • Canalizar estas peticiones o denuncias a la unidad administrativa correspondiente. • Realizar el seguimiento a las peticiones para asegurarse de su atención eficiente. • Llevar a cabo registro de las gestiones atendidas.	

Función Principal:	Llevar a cabo reportes de las gestiones recibidas en las Audiencias Ciudadanas para uso de la Coordinación de Gestión.
Funciones Básicas:	
• Organizar las gestiones recibidas durante las gestiones ciudadanas, entregarlas para su distribución a la brevedad. • Archivar las respuestas de las distintas áreas a cada una de las peticiones recibidas. • Clasificar todas las gestiones por fecha de audiencia, unidad administrativa correspondiente, asunto, estado.	

Puesto: Coordinación de Comunicación Social

Función Principal:	Coordinar las estrategias de comunicación social para lograr una amplia difusión de los logros alcanzados por la administración y la alcaldesa.

Funciones Básicas:

- Establecer contacto con proveedores y agencias de comunicación especializadas para la contratación de medios que difundan información de la alcaldía.
- Coordinar los canales de comunicación internas y externas que permitan comunicar y difundir los logros de la alcaldía.
- Proporcionar respuesta a las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación.
- Desarrollar acuerdos con mesas editoriales o jefes de información de los medios de comunicación que generen espacios pertinentes para entrevista de la titular de la alcaldía.

Función Principal:	Consolidar y supervisar el uso de la imagen institucional de la alcaldía.

Funciones Básicas:

- Supervisar los contenidos de las publicaciones en cualquier medio informativo (medios de comunicación, redes sociales o medios de difusión locales que existan).
- Supervisar y coordinar el uso correcto de la imagen institucional de la alcaldía en cualquier medio de difusión interna.
- Verificar que sean utilizados materiales de difusión impreso en cualquier escala durante los eventos públicos organizados por la alcaldía.
- Supervisar la correcta ejecución de la imagen institucional con base en los lineamientos vigentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen

Función Principal:	Diseñar la Imagen de la Alcaldía acorde con la misión y objetivos de la misma.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Coordinación de Comunicación Social, el Manual de Imagen Institucional a utilizar por las distintas áreas de la Alcaldía durante su administración.
- Comprobar la utilización adecuada de la Imagen Institucional por parte de cada una de las Unidades Administrativas de esta alcaldía.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas los diseños de los contenidos gráficos para actualizar la web de la alcaldía de acuerdo a los lineamientos editoriales establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, para brindar a la población información transparente y clara sobre la historia, cultura, programas, trámites administrativos y otros de interés general.
- Controlar la información y materiales gráficos de la Unidades Administrativas para su publicación en la página web de la alcaldía.

Función Principal:	Diseñar los medios de información que permiten difundir a la población el desarrollo de actividades de gobierno.

Funciones Básicas:

- Diseñar los materiales gráficos permanentes de carácter informativo, preventivo y de interés general para la población, referentes a la población civil, seguridad pública, turismo, así como de los programas y acciones de gobierno.
- Elaborar los materiales gráficos con base en los criterios institucionales que permiten difundir las actividades realizadas por las distintas Unidades Administrativas de la alcaldía para mantener a la población informada.
- Supervisar la correcta utilización y publicación de los materiales gráficos de los distintos medios de comunicación elegidos por la Coordinación de Comunicación Social.
- Ejecutar la correcta impresión de imagen de los materiales gráficos solicitados para promoción y difusión u otros, realizados para las distintas Unidades Administrativas de la alcaldía en sus programas y acciones de gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información

Función Principal:	Difundir oportunamente el trabajo llevado a cabo en favor de la población con base en las acciones y programas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Facilitar la información sobre las actividades públicas de la Alcaldía en tiempo y forma, a través de los medios y canales de comunicación.
- Redactar los contenidos que se difundirán como, publicaciones de redes, comunicados, boletines, versiones estenográficas, discursos, sesiones de concejo y comisiones, desplegados, esquelas, entre otros, relativos a la Alcaldía.
- Cubrir las actividades del titular e integrantes de la Alcaldía que son de relevancia e interés para la población con el fin de elaborar los materiales informativos, escritos, gráficos o multimedia.
- Registrar mediante medios digitales, de audio, fotografía y videográficos, las acciones públicas relevantes de la demarcación.

Función Principal:	Distribuir los materiales de información producidos a través de la página electrónica de la Alcaldía, redes sociales oficiales y otros medios dispuestos por la coordinación de Comunicación Social.

Funciones Básicas:

- Manejar adecuadamente la información que se publica en los medios de comunicación y redes sociales.
- Realizar el seguimiento al impacto en medios de comunicación, así como menciones en entrevistas televisivas, radiofónicas e invitaciones a conferencias de prensa y otros eventos.
- Elaborar reporte diario y mensual de redes sociales, para contar con una métrica del alcance que se tiene.
- Generar la Gaceta trimestral de la Alcaldía, para difundir los principales logros de la alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad de Comunicación Estratégica

Función Principal:	Diseñar rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y atención de coyunturas.

Funciones Básicas:

- Elaborar planes de comunicación con base en las campañas solicitadas por la coordinación de comunicación social.
- Transformar las necesidades de comunicación de las Direcciones generales en campañas de difusión internas y externas claras y pertinentes.
- Preparar respuestas mediáticas ante situaciones de coyuntura que puedan generar una crisis de comunicación.
- Preparar informes inherentes a las campañas implementadas o posicionamientos mediáticos que sean solicitados por la Coordinación de Comunicación Social.

Función Principal:	Proponer proyectos o campañas a la Coordinación de Comunicación Social, para comunicar de manera eficiente, los resultados de cada Dirección General.

Funciones Básicas:

- Proponer la adecuada planificación de eventos públicos con base en la agenda social, política y de coyuntura.
- Ejecutar proyectos de comunicación o campañas con base en la agenda nacional, local y de la alcaldía para su difusión en los medios externos e internos.
- Vincular las necesidades de información de la Coordinación de Comunicación Social con las Direcciones Generales de la Alcaldía.
- Presentar informes mensuales y trimestrales de los contenidos generados, presencia en medios de comunicación y gestión de peticiones en redes sociales de la alcaldía y la alcaldesa.

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Puesto: Dirección General de Gobierno

Función Principal:	Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

Funciones Básicas:

- Asegurar los programas de las unidades administrativas de la Alcaldía en un Proyecto de Programa de Gobierno basado en la planificación establecida en la Constitución de la Ciudad de México, el Presupuesto asignado a la Alcaldía y los lineamientos generales fijados por la Jefatura de Gobierno.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, los Programas de Protección Civil en la demarcación territorial, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar el ámbito de su competencia, las políticas generales de Seguridad Ciudadana que al efecto establezca la o el titular de la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer el cumplimiento del Programa de Movilidad Peatonal, Vialidad y Transporte de la Alcaldía.

Función Principal:	Asegurar la prestación de servicios referentes a la vía pública, panteones, control vehicular, mercados y tianguis

Funciones Básicas:

- Establecer el Programa de ordenamiento del comercio en la vía pública de la demarcación.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.
- Administrar la prestación de servicios a los habitantes de la demarcación, en lo relacionado con panteones.
- Coordinar que la expedición de licencias y trámites vehiculares de auto particular se otorguen de manera ágil y expedita, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes.

Función Principal:	Evaluar las acciones necesarias para la prevención de asentamientos humanos, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar la creación de reservas territoriales con el fin de realizar en ellas programas de reubicación de vivienda y desarrollo urbano, para beneficio de personas de escasos recursos que vivan en zonas de alto riesgo, reserva, preservación y conservación ecológica.
- Realizar las gestiones correspondientes para la regularización de terrenos de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar el apoyo a los núcleos agrarios en la vigilancia y contención de la mancha urbana dentro de los límites de Ejidos y Comunidades.

Puesto: Subdirección de Programa de Gobierno

Función Principal:	Elaborar el Programa de Gobierno de la Alcaldía de La Magdalena Contreras de conformidad con la normatividad aplicable y a los lineamientos de la o el titular de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Verificar el seguimiento a la implementación del Programa de Gobierno, identificar obstáculos y desviaciones y en el caso de ser necesario, proponer adecuaciones a las estrategias, lineamientos y acciones programadas.
- Elaborar mecanismos de comunicación permanente con todas las áreas administrativas y operativas de la Alcaldía a fin de atender las necesidades de información y los problemas de estrategia que se presenten con la implementación del Programa de Gobierno.
- Elaborar un sistema permanente de evaluación del Programa de Gobierno, en el que participen todas las Direcciones Generales de la Alcaldía que permita generar los indicadores y los informes de gestión a los superiores jerárquicos.
- Diseñar estrategias para informar y difundir los avances y resultados del Programa de Gobierno al o la titular de la Alcaldía, a las distintas áreas administrativas y operativas, a las instancias de Gobierno que corresponda y a la ciudadanía en general.

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana.

Función Principal:	Implementar las acciones, planes, programas, subprogramas y políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con la Secretaría de Seguridad del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, así como aplicar las que implementen la o él titular del Gobierno de la Ciudad de México, y la o él titular de la Alcaldía en La Magdalena Contreras.

Funciones Básicas:

- Generar vínculos de comunicación y evaluar el impacto de las acciones, programas y subprogramas aplicados en la demarcación por las instancias del gobierno local y federal correspondientes.
- Coordinar las actividades del Centro de Emergencias de La Magdalena Contreras CEMAC (BASE PLATA).
- Coadyuvar con los Sectores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, en las acciones que implementen para garantizar la seguridad y protección de las personas que estén en la demarcación.
- Coordinar, el programa de seguridad ciudadana con participación de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, contratada por la Alcaldía.

Función Principal:	Establecer enlaces con las diferentes instancias del gobierno para llevar a cabo programas de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Atender las demandas ciudadanas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, fortaleciendo la cultura de la legalidad y proximidad social.
- Coordinar en la demarcación la impartición de cursos, talleres, conferencias, coloquios y ferias encaminadas a la prevención del delito, reconstrucción del tejido social, y la cultura de la legalidad con la participación de instituciones locales, federal y organizaciones civiles, así como particulares.
- Coordinar acciones preventivas de seguridad y prevención del delito en los festejos tradicionales, fiestas religiosas, eventos deportivos, cívicos y peregrinaciones; a fin de salvaguardar la integridad de los asistentes y vecinos.

Puesto: Enlace de Atención Ciudadana.

Función Principal:	Participar en la implementación de acciones, planes, programas, subprogramas y políticas públicas en materia de seguridad ciudadana.
Funciones Básicas:	
• Colaborar en la Generación de vínculos de comunicación, así como en la evaluación e impacto de las acciones, programas y subprogramas aplicados en la demarcación por las instancias del gobierno local y federal correspondientes. • Brindar apoyo a la Coordinación de Seguridad Ciudadana, en la atención de las demandas ciudadanas en materia de seguridad y prevención del delito, fortaleciendo la cultura de la legalidad y proximidad social. • Colaborar en la difusión entre los ciudadanos, de los programas, planes y acciones que en materia de seguridad ciudadana desarrollen los gobiernos local y federal.	

Puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.

Función Principal:	Analizar diagnósticos sobre Seguridad Ciudadana con la información existente de las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad y del Gobierno Federal, a fin de diseñar Programas de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Supervisar la realización de recorridos en todas las colonias, barrios y pueblos de la demarcación, para la integración de diagnósticos relacionados a la seguridad ciudadana y prevención del delito, así como para integrar el Programa de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución del Programa, estrategias y acciones que en materia de seguridad ciudadana establezca la Coordinación de Seguridad Ciudadana.
- Diseñar nuevas estrategias de atención y seguimiento para fortalecer la seguridad ciudadana, con apego en la normatividad vigente.
- Colaborar en las actividades de Coordinación Territorial de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia en Mac-1 y MAC-II

Función Principal:	Diseñar cursos de capacitación en las comunidades y planteles educativos con la finalidad de incrementar la cultura de prevención del delito.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias de seguridad ciudadana, prevención del delito, cultura de la legalidad, procuración de justicia, justicia cívica, entre otras con la participación ciudadana para su aplicación en la demarcación.
- Colaborar en las actividades institucionales e interinstitucionales de capacitación y difusión de los temas de competencia de la Coordinación de la demarcación.
- Programar actividades encaminadas a incrementar la cultura de la prevención y disminución del delito a través de impartición de cursos de capacitación a las comunidades y planteles educativos.
- Evaluación mensual de cursos talleres, platicas y demás actividades similares realizadas en la demarcación por cualquier autoridad en coordinación de la Alcaldía y emitir la evaluación correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Información

Función Principal:	Analizar la incidencia delictiva en la demarcación para proponer mecanismos y estrategias de seguridad en la población.

Funciones Básicas:

- Recabar la información de reuniones de seguridad ciudadana en las colonias, gabinetes de seguridad y coordinaciones territoriales de la Alcaldía.
- Actualizar semanalmente las bases de información por coordinación territorial y por tipo de delito con base en la información proporcionada por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y de la Secretaría de Seguridad Pública respecto a la incidencia delictiva.
- Informar de las demandas recabadas en materia de seguridad ciudadana, a las autoridades encargadas de su atención y dar seguimiento a las mismas, a fin de garantizar la respuesta a los ciudadanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

Función Principal:	Ejecutar estrategias para la apropiación ciudadana de los espacios públicos de la demarcación, mediante programas educativos, artísticos, culturales y deportivos, en coordinación con las Dirección General de Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Realiza cursos y talleres de seguridad ciudadana y prevención del delito permanentemente en los planteles educativos, mercados, comités vecinales y organizaciones sociales de la demarcación.
- Elaborar el calendario para el desarrollo de las pláticas, cursos, talleres, conferencias en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Presentar el diagnostico en materia de capacitación para los Comités Ciudadanos y los planteles escolares.
- Gestionar vínculos de colaboración con comités vecinales y organizaciones sociales de la demarcación a fin de instrumentar mecanismos de disuasión del delito.

Puesto: Dirección de Protección Civil

Función Principal:	Implementar la cultura de protección civil para salvaguardar la vida de las personas sus bienes y el entorno,

Funciones Básicas:

- Implementar acciones para la focalización de los peligros, la vulnerabilidad y exposición de posibles riesgos, para salvaguarda de los habitantes de la demarcación.
- Revisar, evaluar y en su caso prevenir o autorizar programas de Protección Civil (en cualquiera de sus modalidades (especiales, internos, de obra, de demolición, etc.) conforme a lo dispuesto en el marco normativo legal, así como a las necesidades propias de la demarcación.
- Promover la obtención de recursos para que el atlas de riesgo de la Alcaldía, sea actualizado cada 5 años o en caso de presentarse un desastre mayor.

Función Principal:	Gestionar la solicitud de los recursos necesarios para la atención de emergencias independientemente de su naturaleza.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones en caso de desastre con áreas y dependencias públicas y/o privadas de los gobiernos locales, central, federal, organismos internacionales, grupos voluntarios, sociales, etc. brindando atención a la población afectada.
- Promover la cultura de protección civil, por todos los medios y canales conducentes con la finalidad de que la población cuente con las herramientas y el conocimiento necesario para enfrentar riesgos o desastres en cualquier lugar.
- Promover la realización de los programas internos de protección civil de los inmuebles de la Alcaldía, para estar en posibilidad de realizar el plan de protección civil de la demarcación.
- Evaluar los posibles daños que puedan originarse por el peligro, vulnerabilidad y exposición de posibles riesgos o desastres ocasionados por el impacto de un agente perturbador que afecte la demarcación.

Puesto: Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos

Función Principal:	Supervisar los procedimientos para la continuidad del área en materia administrativa, financiera, de detección y prevención de riesgos y la atención de emergencias..

Funciones Básicas:

- Elaborar controles administrativos, realización y supervisión de reportes.
- Coordinar la atención de emergencias, a través de los canales establecidos de comunicación y apoyo.
- Diseñar los planes o programas, así como acciones conducentes para la mitigación, prevención o reducción de riesgos, proponiendo acciones de atención a las emergencias que se presenten.
- Programar seguimiento en los procedimientos de emergencias conducentes conforme el tipo de fenómeno perturbador del que se trate.

Función Principal:	Consolidar los procedimientos para la continuidad del área en materia administrativa, financiera, de detección y prevención de riesgos y la atención de emergencias a las que está expuesta la población basados en el Atlas de Riesgos de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Supervisar los programas de atención a la ciudadanía respondiendo y apoyando ante los posibles efectos de un agente perturbador.
- Supervisar la elaboración y distribución del material de difusión relativo a las medidas de prevención, así como de capacitación en materia de Protección Civil.
- Promover la cultura de protección civil, mediante acciones preventivas que consideren los aspectos normativos.
- Diseñar, evaluar o implementar los planes, procedimientos, protocolos o estrategias de preparación, atención y continuidad de operación ante emergencias, establecidos por cada tipo de riesgo en la Demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Prevención y Programas Internos

Función Principal:	Presentar asesorías y capacitaciones en materia de protección civil, promoviendo la cultura de protección civil y la autoprotección.

Funciones Básicas:

- Ejecutar la atención de emergencias y realización de reportes.
- Consolidar medidas de salvaguarda y actuación ante los diversos fenómenos perturbadores que puedan llegar a ocurrir.
- Proponer el Programa Anual de Capacitación de Protección Civil, acorde a las necesidades de la demarcación.
- Identificar riesgos en el territorio de la Alcaldía y establecer procedimientos de actuación preventiva, reactivo y de recuperación en caso de presentarse una situación de alto riesgo, desastre o emergencia.

Función Principal:	Promover la cultura de la protección civil, mediante acciones preventivas por medio de la capacitación y prevención.

Funciones Básicas:

- Informar las medidas de prevención, actuación y recuperación ante el impacto de un fenómeno perturbador, así como de preparación a la población en materia de Protección Civil.
- Programar acciones de capacitación basados en los recursos con los que cuente la Dirección.
- Implementar un sistema de seguimiento de los programas internos de protección civil en cualquiera de sus modalidades basados en los recursos con los que cuente la Dirección.
- Instalar los centros de acopio en la Alcaldía para la ayuda de personas damnificadas..

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Protección Civil

Función Principal:	Ejecutar las acciones de atención de las emergencias que se suscitan, a fin de realizar las acciones conducentes para la salvaguarda de la vida de las personas los bienes y el entorno.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los planes, programas, protocolos, conforme el tipo de emergencia que deba ser atendida.
- Activar y en su caso, movilizar al personal necesario tanto de la alcaldía como de las demarcaciones vecinas, gobierno, central, federal o aquel que sea necesario para la atención de emergencias, implementando las medidas necesarias de comunicación.
- Comprobar que los permisos y autorizaciones de acuerdo a los lineamientos de seguridad de: juegos mecánicos, instalaciones fijas y provisionales, materiales pirotécnicos, distribuciones, rutas de evacuación, y todo aquello que competa en materia de Gestión Integral de Riesgos de Desastre y Protección Civil.
- Gestionar el programa de mantenimiento y acondicionamiento de los inmuebles de la alcaldía, poniendo especial énfasis en los módulos habilitados como refugio temporal, que deberán contar con la disponibilidad de insumos en cualquier momento para ser usados de inmediato en caso de ser necesario.

Función Principal:	Realizar propuestas y ejecutar acciones de prevención y mitigación de riesgos en la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Verificar el correcto proceso administrativo de planeación, gestión y control de los recursos e insumos, vertiendo la información respectiva en los formatos respectivos, así como en la bitácora de servicio y libro de gobierno de la JUD operativa, para mantener la correcta operación y funcionamiento del área)
- Programar las guardias de manera que siempre exista personal suficiente para la atención de emergencias y atenciones pre hospitalarias (en los turnos cubiertos) notificando al Director y Subdirector de Protección Civil de la Alcaldía, sobre el estado de fuerza disponible por turno.
- Participar en recorridos en los que se lleven a cabo supervisión de actividades, visitas de inspección para realizar análisis de riesgo vulnerabilidad, atendiendo los reportes y solicitudes ciudadanas.
- Gestionar la detección de necesidades de capacitación, actualización, incremento del personal, roles de servicio, para la atención de urgencias médicas, rescates, detección de riesgos y todo aquello inherente a las funciones del área.

Puesto: Dirección de Gobierno

Función Principal:	Establecer las acciones necesarias para que se cumpla con la normatividad vigente en lo relacionado a las festividades tradicionales y espectáculos, a fin de que las actividades se realicen de manera ordenada y con seguridad.

Funciones Básicas:

- Coordinar con las áreas competentes, los operativos de seguridad necesarios en la realización de las festividades tradicionales y los espectáculos públicos que se llevan a cabo año con año en la Alcaldía, para salvaguardar a la ciudadanía asistente.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la realización de espectáculos públicos y festividades.
- Desarrollar estrategias de trabajo entre los organismos ciudadanos y la Alcaldía para temas relativos a la vía pública.

Función Principal:	Determinar las acciones en apego al Programa de ordenamiento del comercio en la vía pública de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Atender y resolver los asuntos relacionados con el comercio en la vía pública, así como instrumentar los operativos necesarios para la recuperación de la vía pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Ejecutar los procedimientos administrativos en lo relativo a las problemáticas del comercio en la vía pública y sancionar en caso de incumplimiento a la normatividad.
- Coordinar acciones con las distintas Dependencias Gubernamentales, para regular la actividad comercial en la vía pública.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General de Gobierno el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Función Principal:	Verificar de manera progresiva el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás ordenamientos jurídicos para gestionar las sanciones correspondientes.

Funciones Básicas:

- Atender las necesidades de los mercados públicos asentados en la demarcación, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que fije la Dirección General de Gobierno.
- Coordinar la actualización de los locatarios y trámites correspondientes de los movimientos de concesión de locales.
- Evaluar las propuestas de los procedimientos administrativos por incumplimiento al Reglamento de Mercados, por parte de los comerciantes en mercados públicos, tianguis y mercados sobre ruedas y determinar las sanciones de acuerdo a lo establecido, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Fomentar programas que permitan regular y optimizar la actividad comercial en los mercados públicos, en beneficio de la ciudadanía.

Función Principal:	Coordinar los trámites y servicios públicos que se realizan en los panteones de la Demarcación proporcionando los servicios adecuados en apego de las disposiciones establecidas.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de panteones por parte de los particulares y de la misma Alcaldía.
- Coordinar que los servicios de panteones para inhumar, exhumar, re inhumar y/o para realizar trabajos de mejora en las fosas, se realicen apegados a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar que los trabajos que se realizan en las fosas, se realicen acorde a lo autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
- Vigilar que la operación de los cementerios, se lleve a cabo conforme a los horarios establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Coordinar que los documentos oficiales relativos a la expedición de licencias, permisos para conducir y control vehicular cumplan con los requisitos de ley.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores conforme a la normatividad vigente. • Asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable para la expedición de placas, tarjetas de circulación, permisos para circular sin placas y trámites de los vehículos privados.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública

Función Principal:	Apoyar en el diseño del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para la Magdalena Contreras, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la o el titular de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Integrar a las personas que lo soliciten al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública (PRCVP y al SISCOVIP), previo acuerdo y autorización del Titular de la Dirección General de Gobierno.
- Analizar la actualización del padrón de comerciantes en la vía pública de la Magdalena Contreras.
- Realizar el reordenamiento del comercio en la vía pública para cumplir las normas sin afectar la naturaleza y destino de la misma, mediante el control, vigilancia y regulación de la actividad comercial, en apego a la normatividad vigente.
- Comprobar que todos los comerciantes incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública, realicen trimestralmente el refrendo correspondiente, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Función Principal:	Ejecutar los procedimientos administrativos en lo relativo a las problemáticas del comercio en la vía pública y sancionar en caso de incumplimiento a la normatividad.

Funciones Básicas:

- Atender quejas vecinales generadas por el comercio ambulante de la actividad comercial en la vía pública consolidando resolver un beneficio adecuado a la comunidad.
- Supervisar que la ubicación de la actividad comercial autorizada en puestos fijos, semifijos y ambulante ocasione el mínimo posible de obstrucción en tránsito vehicular y peatonal, apegado a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Función Principal:	Estudiar los lineamientos al Reglamento de Mercados, en mercados públicos, mercados sobre ruedas y tianguis para garantizar que se cumpla conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Realizar la actualización del padrón de locatarios en mercados públicos, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Proporcionar el mantenimiento, conservación y operación de los edificios destinados a los mercados públicos en lo relativo a las condiciones de limpieza y seguridad.
- Gestionar los servicios que prestan los locatarios de los mercados públicos y la administración de las instalaciones respectivas.

Función Principal:	Aplicar las normas que regulan la actividad comercial y el abasto en los mercados públicos, tianguis y mercados sobre ruedas.

Funciones Básicas:

- Seguir la realización de romerías en los mercados públicos de la demarcación a fin de que se cumpla la normatividad vigente.
- Realizar la aplicación de las normas que regulan la actividad comercial y el abasto, en los mercados públicos, tianguis y sobre ruedas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

Función Principal:	Atender a la ciudadanía que demanda servicios relacionados con los panteones de la demarcación, en apego a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Operar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a los servicios en panteones por parte de los particulares y de los servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Comunicar a sus superiores jerárquicos los conflictos comunitarios en materia de panteones. a fin de atender los servicios solicitados.
- Informar de los servicios que se ofrecen en los panteones de la demarcación, considerando los derechos y obligaciones de los demandantes de servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular

Función Principal:	Proporcionar los servicios de expedición de licencias y trámites vehiculares de auto particular, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes, a fin de evitar actos de corrupción y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
• Asegurar que se cuente con el material que proporciona la Secretaría de Movilidad, para la elaboración de las licencias y trámites vehiculares. • Realizar informes semanales sobre el número de trámites vehiculares de auto particular, a su superior jerárquico.	

Puesto: Dirección de Movilidad

Función Principal:	Dirigir de manera estratégica e innovadora un Proyecto de Movilidad en la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar el Programa de Movilidad Peatonal, Vialidad y Transporte para La Magdalena Contreras, basado en los diagnósticos de la situación actual. • Coordinar la implementación de los Programas y operativos de Movilidad en los temas de: seguridad peatonal, seguridad Vial y seguridad en el transporte público e individual de pasajeros de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. • Dirigir su programa de trabajo y el de sus áreas técnico-operativas y someterlo a aprobación del Titular de la Dirección General de Gobierno.	

Función Principal:	Implementar Programas de trabajo, para atender la demanda ciudadana, encaminada a mejorar la movilidad en todas sus modalidades.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la atención a la demanda ciudadana relativa a la movilidad peatonal, vialidad, planeación y transporte en el ámbito jurisdiccional. • Coordinar con las autoridades correspondientes los operativos para seguridad vial al peatón. • Evaluar procesos de análisis sobre la movilidad peatonal, la vialidad y el transporte en la demarcación, con los diversos sectores de la comunidad Contrerense a fin de proponer y desarrollar alternativas viables..	

Función Principal:	Establecer estrategias, que permitan mejorar la movilidad, el transporte público y a su vez concientizar y brindar capacitación a los ciudadanos para que hagan uso adecuado de los señalamientos viales y paradas específicas para su bienestar y seguridad.

Funciones Básicas:

- Dirigir las acciones de fomento de una cultura ciudadana de respeto a las normas establecidas para la mejor movilidad de las personas y los vehículos.
- Analizar y dar los vistos buenos de los cierres de calles realizados por particulares y autoridades para efecto brindar seguridad peatonal en los espectáculos públicos, privados y tradicionales.
- Establecer los mecanismos necesarios con las diversas dependencias gubernamentales de la Ciudad de México, para la implementación de operativos viales dentro de la demarcación en materia de transporte público y particular.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

Función Principal:	Crear estrategias en coordinación con los centros educativos públicos y privados que permitan una mejor movilidad y la creación de una cultura vial.

Funciones Básicas:

- Elaborar presentación de educación vial para el personal docente, padres de familia y mesas directivas.
- Programar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para asegurar la ejecución del programa.
- Programar visitas a escuelas públicas y privadas que en su entorno se detecta cruceros de mayor impacto y con dificultad vial.
- Presentar en el mapa de la demarcación detectando cruceros de mayor impacto y con dificultad vial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad

Función Principal:	Recabar la demanda ciudadana respecto a la atención y mejoramiento de la vialidad, colocación de reductores de velocidad, señalización, balizamiento e instalación de discos.

Funciones Básicas:

- Asegurar que se mantengan los señalamientos para el mejor tránsito de peatones, ciclistas, transporte particular, de pasajeros y de carga.
- Gestionar la instalación del equipo y señalización vial requerida en las calles y avenidas.
- Brindar el apoyo con movilizadores viales para la seguridad del peatón.

Función Principal:	Participar en la ejecución del programa de Movilidad Peatonal, Vialidad y Transporte para La Magdalena Contreras, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Crear estrategias en coordinación con los centros educativos públicos y privados que permitan una mejor movilidad y la creación de una cultura vial.
- Implementar acciones que mejoren la infraestructura vial, así como la seguridad de conductores y peatones.
- Promover los cursos de capacitación para los movilizadores Viales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transporte

Función Principal:	Ejecutar para que el servicio de transporte se presente con eficacia y eficiencia para garantizar la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.

Funciones Básicas:

- Emitir visto bueno para la autorización de la Dirección de Movilidad para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas del transporte en las vías secundarias.
- Proporcionar el desarrollo del transporte público de pasajeros.
- Realizar la actualización permanente al padrón del transporte público de pasajeros privado y de carga.
- Realizar los itinerarios, recorridos y rutas locales del transporte público de pasajeros, privado y de carga en congruencia con las políticas programadas y normas establecidas en la materia y presentar programas de trabajo con el fin de mejorar el servicio de transporte en todas sus modalidades.

Puesto: Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat

Función Principal:	Dirigir el Programa de Atención a Asentamientos Humanos Irregulares.

Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento del Programa de Atención a Asentamientos Humanos a fin de prevenir la expansión de la ocupación ilegal de áreas y suelo de conservación.
- Vigilar y controlar el crecimiento de la mancha urbana en las áreas de reserva ecológica de la demarcación.
- Proponer mecanismos para la recuperación de las zonas de reserva ecológica en coordinación con los habitantes de la demarcación y las áreas correspondientes de la Alcaldía.
- Verificar que los planos, deslindes y propuestas se encuentren actualizados para el mejor desempeño de la Dirección General de Gobierno.

Puesto: Subdirección de Supervisión de Asentamientos

Función Principal:	Vigilar las zonas de conservación dentro de la demarcación para evitar la creación de nuevos asentamientos humanos irregulares.

Funciones Básicas:

- Coordinar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en suelo de conservación para detectar oportunamente la violación de normas jurídicas aplicables a cada caso concreto.
- Informar a las instancias correspondientes, en caso de detectar violaciones a disposiciones legales aplicables a los asentamientos irregulares, en materia de uso de suelo, construcciones, protección civil y medio ambiente.
- Supervisar los procesos y mecanismos de control en asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación en la demarcación.
- Estructurar los procesos de reubicación en zonas establecidas de los asentamientos humanos irregulares dentro del perímetro de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico

Función Principal:	Instalar un sistema topográfico y cartográfico de las zonas de asentamientos humanos irregulares de la demarcación, que permita planear las acciones preventivas y correctivas en el suelo de conservación ecológica.

Funciones Básicas:

- Realizar trabajos en campo de carácter técnico por los asentamientos humanos irregulares a fin de recabar información
- Asesorar a las áreas de apoyo técnico en la atención de asuntos relacionados con el crecimiento poblacional en zonas que causen impacto ambiental y requieran el involucramiento de áreas de ámbito local o nacional.
- Realizar la integración de los expedientes derivados de los trabajos topográficos y cartográficos en las zonas de asentamientos humanos irregulares de la demarcación

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Asentamientos

Función Principal:	Realizar diagnósticos territoriales necesarios para el control de cada asentamiento humano, mediante censos, toma de coordenadas para la ubicación física y geográfica de los asentamientos humanos irregulares y la integración de un padrón de familias dentro de los asentamientos humanos irregulares en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en suelo de conservación para detectar oportunamente la violación de normas jurídicas aplicables a cada caso concreto.
- Actualizar permanentemente el padrón de asentamientos humanos irregulares de la Alcaldía, que contenga la información propia de cada caso.
- Participar en los procesos conciliatorios y la elaboración de los convenios respectivos sobre problemas de tenencia de la tierra.
- Preparar informe a su superior jerárquico de las actividades relacionadas con los asentamientos irregulares en la demarcación, así como en caso de detectar violaciones a disposiciones legales aplicables a los asentamientos irregulares, en materia de uso de suelo, construcciones, protección civil y medio ambiente.

Puesto: Subdirección de Hábitat

Función Principal:	Coordinar programas de apoyo a la vivienda, a fin de mejorar las condiciones de vivienda y de su entorno, particularmente de aquellas comunidades de la demarcación más desprotegidas, dentro de la zona urbana.

Funciones Básicas:

- Coordinar los deslindes que por diferentes circunstancias solicitan los habitantes de la demarcación para resolver controversias por medidas y colindancias entre propietarios de lotes y predios.
- Proporcionar asesoría técnica y de construcción, a aquellas personas de escasos recursos que realicen edificaciones en zona urbana regular para mejorar sus condiciones de vida.
- Desarrollar en conjunto con las instancias correspondientes, programas de apoyo a la vivienda para los sectores más vulnerables, con la finalidad de mejorar las condiciones de vivienda de la población.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat

Función Principal:	Ejecutar los programas y acciones de apoyo a la vivienda, a fin de mejorar las condiciones de vivienda y de su entorno, particularmente de aquellas comunidades de la demarcación más desprotegidas, en zona urbana.

Funciones Básicas:

- Realizar diagnósticos sobre las condiciones de habitabilidad en la demarcación a partir del análisis de la información existente y los recorridos técnicos por los sitios a diagnosticar.
- Analizar la creación de reservas territoriales con el fin de realizar en ellas programas de reubicación de vivienda y desarrollo urbano, para beneficio de personas de escasos recursos que vivan en zonas de alto riesgo, reserva, preservación y conservación ecológica.
- Realizar un monitoreo constante en los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en suelo de conservación para analizar y detectar la disposición de las reservas territoriales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Vivienda

Función Principal:	Ejecutar acciones y programas de mejoramiento de vivienda en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México para garantizar su derecho a una vivienda digna a los habitantes de todas las colonias y asentamientos humanos regulares de esta demarcación.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los programas del gobierno local y federal para concertar la reubicación de las familias que habiten en viviendas asentadas en las zonas de alto riesgo o en situación del peligro.
- Gestionar la obtención de créditos para el mejoramiento de la vivienda a favor de familias de escasos recursos económicos que habitan en colonias populares y en condiciones de vida precarias.
- Verificar que los planos, deslindes y propuestas se encuentren actualizados para el mejor desempeño de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:
Acuerdo por el que se delegan en La Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Facultades que se Indican

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la representación legal del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, en todos los asuntos y actos litigiosos en los que ella sea parte o tenga interés jurídico conforme a Derecho, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas. Salvaguardando en todo momento el carácter patrimonial, presupuestario, de hacienda pública e interés social y ciudadano de la jurisdicción a su cargo, en forma directa y a través de los encargados y responsables designados de forma legal y formal de áreas administrativas a su cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Celebrar, revisar, otorgar y suscribir todo tipo de convenios, contratos e instrumentos y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia necesario para el ejercicio de sus funciones, instrumentar la defensa jurídica dentro de los juicios y procedimientos legales de cualquier índole en que sea parte el Órgano Político Administrativo teniendo como plazo máximo de 30 días para remitir a la instancia correspondiente los informes del ejercicio de sus facultades delegadas, por conducto de los encargados y responsables designados de forma legal y formal de áreas administrativas con visto bueno de la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ; así como elaborar y rendir los informes y requerimientos solicitados a esta Órgano Político Administrativo por las diferentes instancias judiciales o administrativas, locales o federales.

ARTÍCULO TERCERO.- Instrumentar y suscribir los actos del Procedimientos Administrativos de Recuperación Administrativa, de los bienes del Dominio Público, dentro de la Demarcación Territorial que ocupa el Órgano Político Administrativo; ordenando y ejecutando las medidas administrativas necesarias para mantener o recuperar los bienes del dominio público que detenten los particulares y ordenar el retiro de obstáculos que impida su adecuado uso, previsto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, a competencia propia a facultad de solicitar auxilio de instancias administrativas relacionadas para brindar certeza y seguridad jurídica al particular; y en casos de emergencia, hacerse acompañar y resguardar los intereses de la alcaldía por medio de la intervención de fuerza pública.

ARTÍCULO CUARTO.- Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio de la Ciudad de México que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley aplicable; solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y

por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos del Órgano Político Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO.- Emitir el dictamen correspondiente, con el objeto de garantizar que los contratos y convenios que se celebren con base en los acuerdos delegatorios de facultades emitidos por este Órgano Político Administrativo, reúnan las características y requisitos legales que deban contener; para cuyo efecto la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la titular de la Dirección Jurídica deberá rubricar los instrumentos jurídicos que suscriban los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, correspondiendo al servidor público que suscriba el instrumento jurídico la responsabilidad de verificar la información, características y especificaciones técnicas administrativas que se contengan o se deriven de los contratos y convenios que celebren en ejercicios de las facultades delegadas, así como el debido cumplimiento de los mismos, atendiendo a la salvaguarda de los interese patrimoniales y presupuestales de la demarcación alcaldía La Magdalena Contreras, todo acto jurídico contractual deberá tener la opinión técnica del área administrativa correspondiente a la materia o del superior jerárquico inmediato, para el mejor y eficiente ejercicio de la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y desempeño efectivo de los encargados y responsables designados de forma legal y formal de áreas administrativas.

ARTÍCULO SEXTO.- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad; opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en el Órgano Político Administrativo y sobre los Convenios que se suscriban entre la Ciudad de México y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente al Órgano Político Administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Alcaldía La Magdalena Contreras, ejercerá directamente las facultades delegadas con estricto apego a las políticas y los procedimientos aplicables dentro del ámbito de su competencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las Unidades de Apoyo Técnico que le estén adscritas.

ARTÍCULO OCTAVO.- En el ejercicio de las facultades delegadas a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, deberán observar estrictamente los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentran vigentes brindando la capacidad de rubricar todo acto administrativo a su cargo, a fin de salvaguardar principios de transparencia, legalidad, honradez y eficiencia de la Administración Pública.

ARTÍCULO NOVENO.- La Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá informar a la Titular de La Alcaldía todos los actos jurídico-administrativos relacionados dentro del ámbito de su competencia en ejercicio de las facultades delegadas.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitirá de forma directa las resoluciones tratándose de Recursos de Inconformidad.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye ni menoscaba la posibilidad del ejercicio directo que ejerza la Titular de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Función Principal:	Coordina todos los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana asociada a los servicios que proporciona la demarcación.

Funciones Básicas:

- Desarrollar acciones que permitan mejorar el desempeño del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Inspeccionar el seguimiento diario a la captura de la demanda ciudadana con el área de Atención y Orientación.
- Analizar el seguimiento a la demanda; planear los mecanismos necesarios para obtener de las áreas operativas, una respuesta veraz y expedita.
- Coordinar reuniones mensuales con los Directores Generales para evaluar los mecanismos y estrategias de atención del rezago de la solicitud ciudadana.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A"

Función Principal:	Realizar el seguimiento de las peticiones formuladas por la ciudadanía, cuando así lo soliciten, ya sea vía telefónica o de manera personal apegándose a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Comprobar en el sistema el estatus de la demanda ciudadana, si se encuentran en proceso y fuera de los tiempos establecidos, para dar el seguimiento que corresponda con las áreas correspondientes
- Presentar informes semanales a las áreas operativas sobre su demanda vencida.
- Programar reuniones entre el CESAC y áreas operativas para evaluar los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "A"

Función Principal:	Calificar las respuestas emitidas por las unidades administrativas y subidas al sistema de la demanda ciudadana, derivadas de las peticiones que fueron ingresadas y capturadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y canalizadas a las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía para su atención.

Funciones Básicas:

- Gestionar reuniones entre el CESAC y áreas operativas para evaluar los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana.
- Estudiar la demanda ciudadana que ingresa diariamente en el correo institucional de la Subdirección.
- Operar el archivo interno de la Subdirección.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"

Función Principal:	Gestionar las solicitudes presentadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con las Unidades Administrativas correspondientes para su dictaminación

Funciones Básicas:

- Registrar la demanda ciudadana del catálogo de servicios solicitada vía telefónica o personal, orientando al ciudadano de los requisitos necesarios para efectuar la misma.
- Recabar la demanda ciudadana, que ingresa por medios electrónicos (CESAC, PROSOC, LOCATEL, SSAC y 072), asignar número de folio y turnarla al área correspondiente.
- Proporcionar atención de forma preferente a personas con discapacidad, adulto mayor y mujeres embarazadas en una ventanilla especial a efecto de atender sus peticiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única

Función Principal:	Coordinar los Módulos de Atención Ciudadana de ingresos de trámites, así como la recepción, seguimiento de trámites y entrega de resoluciones a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Controlar los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para que realice los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México, que son competencia de la Ventanilla Única.
- Emplear las medidas necesarias cumpliendo los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de solicitudes, avisos, licencias, permisos, constancias, autorizaciones y registros de manifestaciones de construcción que presente la ciudadanía.
- Recibir y revisar los expedientes ingresados por los operadores, turnar a las Unidades Administrativas responsables del trámite y dar seguimiento a los mismos hasta su entrega al interesado.
- Operar con las tecnologías de información y comunicación a efecto de generar una dictaminación para el mejoramiento y agilización de la atención al público .

Función Principal:	Atender los términos y condiciones establecidos en los convenios de colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y regulación administrativa.

Funciones Básicas:

- Observar y dar cumplimiento a los lineamientos del Manual de Identidad Grafica de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Establecer mecanismos de seguimiento oportuno a las solicitudes de trámite, para optimizar el indicador de atención y oportunidad de las Unidades Administrativas responsables.
- Procurar la capacitación y actualización de los operadores en funciones de atención al público, que garantice al ciudadano un servicio de calidad, apegado a la normatividad vigente aplicable.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"

Función Principal:	Analizar las solicitudes de trámites, que presente la ciudadanía, y que son atendidas por las diferentes áreas operativas, competencia de la Ventanilla Única para turnar para su registro.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes, avisos, permisos, licencias o manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a los trámites.
- Recibir las resoluciones emitidas por la autoridad responsable para entrega al interesado.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "B"

Función Principal:	Registrar las solicitudes de trámites, avisos, licencias, permisos, constancias, autorizaciones y registros de manifestaciones de construcción que presenta la ciudadanía, asignando un numero consecutivo de folio.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes, avisos o manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a los trámites para su turno correspondiente a cada uno de los operadores del sistema de registro.
- Operar el sistema de identificación de trámites ingresados para su registro en Libros de Gobierno y base de datos de trámites.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Validación

Función Principal:	Analizar las solicitudes de trámites, avisos, licencias, permisos, constancias, autorizaciones y registros de manifestaciones de construcción que presenta la ciudadanía, comprobando la documentación presentada para su registro.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes, avisos o manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a los trámites para validar la documentación presentada.
- Realizar el informe mensual a efecto de corroborar el registro de los tramites.
- Comprobar que el dictamen de las Áreas Operativas Responsables este atendido en tiempo y forma.
- Remitir las resoluciones al área correspondiente cuando opere la caducidad del procedimiento administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "B"

Función Principal:	Ejecutar acciones de atención de las solicitudes de los trámites, avisos, licencias, permisos, constancias, autorizaciones y registros de manifestaciones de construcción que presenta la ciudadanía, para asesorar e informar de manera oportuna la realización del ingreso de un trámite.

Funciones Básicas:

- Informar a la ciudadanía los requisitos de cada tramite presentado ante la Ventanilla cuando así lo solicite.
- Recabar la información que se genere de las solicitudes de trámite, para consolidar un informe de gestión y propiciar una eficiente atención a la ciudadanía.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LA DIRECTORA JURÍDICA, INTEGRACIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en la titular de la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos 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. Tendrá el criterio más amplio y en apego a igualdad y equidad para integrar en un trabajo cooperativo, solidario y proactivo de las áreas administrativas coadyuvantes a su titularidad, para alcanzar la eficiencia y eficacia que permita el desarrollo pleno y democrático de la alcaldía Magdalena Contreras.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expedir certificados de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local.

ARTÍCULO TERCERO.- Legalizar las firmas de sus subalternos, certificar, expedir copias y supervisar los actos administrativos de los servidores públicos a su cargo titulares de las áreas administrativas, para emitir constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial.

ARTÍCULO CUARTO.- Asumir 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 naturales al tiempo de actuación o comparencia a substanciar para la debida representación jurídica.

ARTÍCULO QUINTO.- Emitir, Ordenes de Verificación y Resoluciones que contengan 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. Siempre acompañado del criterio técnico del área administrativa en comento como facultad expresa de la misma, el criterio de legalidad y defensa a cargo de la delegada del presente acuerdo delegatorio.

ARTÍCULO SEXTO.- Realizar acuerdos administrativos debidamente fundados y motivados, relacionados con actas de visita de verificación administrativa, a través de los cuales se impongan medidas de seguridad si fueran aplicables; admitir escritos de observaciones y pruebas presentadas dentro del término de ley por parte de los visitados; señalar fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley y llevar a cabo la celebración de éstas; así como emitir las resoluciones correspondientes en la materia; 10 de abril de 2019 GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 31

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Ordenar el retiro de sellos de clausura o suspensión, siempre y cuando el visitado haya cumplido con lo ordenado en la resolución correspondiente, o sea requerido por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México y/o Juzgados de Distrito, mediante la sentencia correspondiente; e informar a las autoridades de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que las sanciones económicas sean ejecutadas a los infractores;

ARTÍCULO OCTAVO.- Atender los requerimientos y diligencias solicitadas por el Órgano Interno de Control en esta demarcación territorial, así como de cualquier Dependencia de la Administración Pública Local;

ARTÍCULO NOVENO.- 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 bajo los criterios de costas gratuitas, en apego a los derechos humanos.
ARTÍCULO DÉCIMO.- 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, teniendo la capacidad de levantar actas circunstanciadas y acuerdos conciliatorios que recoja los acuerdos de civilidad reciproca con la atención preventiva de presentar reincidencia o violación a los acuerdos, será antecedente para poner a disposición a autoridad superior competente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción. Presentar en sentido administrativo quejas, dar seguimiento al procedimiento oficioso hasta la ejecución de la sanción.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye ni menoscaba la posibilidad del ejercicio directo que ejerza el Titular de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos

Función Principal:	Realizar las gestiones de atención a las quejas y recomendaciones de Derechos Humanos para la oportuna respuesta de las áreas de esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar el desahogo de los requerimientos en materia de Derechos Humanos que sean solicitados al Órgano Político Administrativo o Unidades Administrativas adscritas a ésta, para el fomento de la cultura progresiva de los Derechos Humanos.
- Recabar el cumplimiento en tiempo y forma de la respuesta que brinden las Unidades Administrativas de los requerimientos que en materia de derechos humanos les sean solicitados.

Función Principal:	Implementar las acciones de capacitación en materia de Derechos Humanos para fomentar una cultura de respeto y progresividad en servidores públicos y población en general, previo acuerdo con la Dirección Jurídica.

Funciones Básicas:

- Implementar las acciones de capacitación en materia de derechos humanos con la finalidad de que los servidores públicos del Órgano Político Administrativo efectúen una debida aplicación en el desempeño de sus actividades.
- Programar, por lo menos una vez al año, foros o conferencias de derechos humanos, perspectiva de género, empoderamiento de las personas, abatimiento de la desigualdad social y atención prioritaria de las personas en situación de vulnerabilidad o riesgo para fomentar la progresividad de dichos aspectos entre la población.
- Implementar acciones de capacitación en materia de Derechos Humanos, para la población en general.
- Informar a la comunidad mediante foros o conferencias la cultura de los Derechos Humanos.

Función Principal:	Operar la aplicación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en la Alcaldía, para el cumplimiento efectivo de la implementación de las acciones correspondientes.

Funciones Básicas:

- Realizar los informes electrónicos o físicos, que en materia de Derechos Humanos requiera cualquier autoridad de la Administración Pública Local o Federal
- Informar a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos, para el efectivo ejercicio de los mismos.
- Informar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía en materia de Derechos Humanos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Realizar los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes para proveer a la mejora y observancia de las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de Derechos Humanos.

Puesto: Subdirección de Verificación y Reglamentos

Función Principal:	Elaborar formatos para ordenes de visita, actas de visita, oficios de comisión, ordenes de suspensión y de clausura y levantamientos, con el fin de que estas cumplan con lo establecido en la normatividad.

Funciones Básicas:

- Verificar 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, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, con la finalidad de regular el tema mercantil.
- Revisar los proyectos, así como la información ocupada para realizar las órdenes de visita de verificación en materia, para corroborar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte a los verificadores adscritos del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- Revisar las órdenes de suspensión o clausura de aquellos procedimientos que la sanción lo amerite, para elaborar la documentación correspondiente a la suspensión de actividades y/o clausuras.

Función Principal:	Coordinar los operativos, recorridos y participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Verificaciones Administrativas de la Alcaldía, en conjunto con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar los recorridos de inspección con el propósito de corroborar datos y condiciones de actuación de los sujetos obligados.
- Programar operativos específicos en colaboración con el personal del Instituto de Verificación Administrativo de la Ciudad de México y áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir las diligencias.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Verificaciones Administrativas de la Alcaldía en coordinación con la Dirección Jurídica, de Integración Normativa y Derechos Humanos.
- Instrumentar la ejecución del Programa Anual de Verificaciones Administrativas de la Alcaldía.

Función Principal:	Verificar los informes sobre las diligencias y los resultados obtenidos del área.

Funciones Básicas:

- Administrar la información de las diligencias ejecutadas contando con un registro de los antecedentes de visita de verificación, en coordinación con los Enlaces de Verificación Zona "A", "B" y "C".
- Elaborar informes de los resultados obtenidos de los operativos de verificación con el fin de dar vista de los mismos.
- Emitir oficio correspondiente para remitir las constancias originales de ejecución de la orden de visita de Enlaces de Verificación Zona "A", "B" y "C", para determinar si existe o no sanción.
- Enviar informe mensual al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México de cada uno de los actos administrativos realizados.

Puesto: Enlace de Verificación Zona "A"
Enlace de Verificación Zona "B"
Enlace de Verificación Zona "C"

Función Principal:	Asegurar que los requerimientos en materia de verificación administrativa se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.

Funciones Básicas:

- Colaborar con la Subdirección, para que los inmuebles cuenten con todos los ordenamientos legales en materia de: establecimientos mercantiles que funcionan dentro del perímetro de la Alcaldía, y así dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con los actos de verificación administrativa.
- Dar respuesta a las denuncias ciudadanas que solicitan verificación administrativa.
- Realizar recorridos de inspección en las tres zonas "A", con el propósito de corroborar datos y condiciones de actuación de los sujetos obligados.
- Realizar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa de las diversas materias, para corroborar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.

Puesto: Subdirección de Asuntos Legales

Función Principal:	Revisar que se aplique de manera objetiva la normatividad en todos aquellos asuntos en donde se requiera la instauración de procedimientos administrativos, para calificar conductas de particulares que infrinjan disposiciones de carácter administrativo y que deriven en la instauración de procedimientos de la misma naturaleza.

Funciones Básicas:

- Actualizar el Marco Normativo en las distintas materias con la finalidad de que no estén citadas leyes abrogadas y/o derogadas.
- Implementar mecanismos de defensa jurídica para los diferentes casos.
- Realizar reuniones semanales con los Jefes de Unidad Departamental para checar el Marco Jurídico aplicable en cada asunto.

Función Principal:	Formular observaciones, recomendaciones o modificaciones a los documentos que emitan las áreas adscritas a la subdirección, para que cumplan con los requisitos formales y legales.

Funciones Básicas:

- Revisar la contestación de los documentos que se substancien en el área.
- Revisar que el fundamento legal de dichos documentos sea el correcto.
- Emitir opiniones sobre los documentos a los cuales se les da contestación.
- Implementar mecanismo de eficiencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos

Función Principal:	Realizar la defensa legal de los intereses de este Órgano Político Administrativo, a través de la sustanciación oportuna de los diferentes juicios en los que participa la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Contestar las demandas ofreciendo los medios probatorios necesarios para acreditar la legalidad del acto impugnado o bien la inexistencia del mismo.
- Informar al área competente el sentido de las sentencia y laudos para su debido seguimiento.
- Promover los recursos legales contemplados en las leyes aplicables al caso concreto, cuando la sentencia o los laudos resulten desfavorables a los intereses de la Alcaldía.
- Desahogar requerimientos formulados por los diversos Juzgados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios

Función Principal:	Gestionar los Procedimientos Administrativos en Vía de Ejecución Directa, en contra de los particulares que se encuentran indebidamente apropiando un bien del dominio público dando cumplimiento a cada una de las etapas procedimentales que establece los ordenamientos jurídicos que rigen a la Administración Pública, a efecto de recuperar la posesión de los bienes del dominio público de esta Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Integrar el expediente técnico, derivado de una demanda ciudadana realizada, allegándose de los elementos necesarios que permitan constatar la obstrucción a un bien del dominio público de esta jurisdicción.
- Concertar las controversias que se presenten con los particulares que invaden indebidamente la vía pública.

Función Principal:	Estudiar los contratos y convenios que celebra este Órgano Político con los Órganos de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México, los Estados, Asociaciones Civiles, Empresas y particulares, solicitados por el Titular y en su caso por las Unidades Administrativas correspondientes para garantizar, bajo los principios de legalidad, honestidad, transparencia del ejercicio adecuado de las funciones y atribuciones por parte de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Analizar los contratos y convenios en los que sea parte la Alcaldía para emitir sus opiniones u observaciones de los mismos, garantizando los intereses de la Alcaldía.
- Seguir la formulación, estudio, renovación y revisión de contratos y convenios de los que forme parte la Alcaldía, a fin de que sean debidamente garantizados los intereses de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Función Principal:	Realizar los proyectos de resolución de calificación de las Actas de Visita de Verificación, fundadas y motivadas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, mercados y abasto, espectáculos públicos, protección civil, protección de no fumadores, a fin de garantizar su funcionamiento y operatividad con estricto apego a la Ley

Funciones Básicas:

- Realizar los proyectos de Acuerdos Administrativos fundados y motivados para la imposición de medidas de seguridad aplicables, de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, mercados y abasto, espectáculos públicos, protección civil y protección de no fumadores.
- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de Actas de Verificación Administrativa, así como integrar los expedientes respectivos.
- Realizar proyectos de irregularidades asentadas en las Actas de Visita de Verificación Administrativa en la materia, admitiendo pruebas en caso de haber sido ofrecidas, señalando fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos.
- Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos y determinar las sanciones administrativas que correspondan de conformidad a la normatividad aplicable, por las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación administrativa.

Puesto: Subdirección de Transparencia e Integración Normativa

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93 Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Función Principal:	Asegurar que las unidades administrativas de este Órgano Político-Administrativo proporcionen atención a los requerimientos y solicitudes en tiempo y forma para ejecutar las políticas de transparencia y de información pública que marca la Ley.

Funciones Básicas:

- Realizar con los titulares de las Áreas Administrativas los actos necesarios para atender las solicitudes de Información Pública y/o de datos personales (derechos ARCO), así como presentar las respuestas a las mismas, con base en las resoluciones de las unidades administrativas.
- Supervisar mediante oficio a los responsables de generar y administrar Información Pública de oficio, la actualización correspondiente, quienes deberán remitirla, conforme los plazos y formas que señala la Ley.
- Revisar que la información proporcionada por las Áreas Administrativas, cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en los Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio, que deben dar a conocer los Entes obligados en sus portales de "Internet" emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Brindar las asesorías que en materia de transparencia y datos personales soliciten las unidades administrativas que conforman la Alcaldía y la ciudadanía en general.
- Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, para la actualización de los servidores públicos, en dichas materias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puesto: Dirección General de Administración

Atribuciones Específicas:

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Administración de la Alcaldía la Magdalena Contreras, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de sus atribuciones y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como para la operación de la dirección general de administración en cuanto al manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros.

PRIMERO.- Se delega en el titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía La Magdalena Contreras la facultad para revisar, otorgar, celebrar y suscribir los Contratos y Convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, contemplados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento ; así mismo en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento ; adicionalmente, los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia.

SEGUNDO.- El titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía La Magdalena Contreras, ejercerá directamente las facultades delegadas con estricto apego a políticas y procedimientos aplicables y dentro del ámbito de su respectiva competencia, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones así como de las Unidades de Apoyo Técnica que le estén adscritas.

TERCERO.- En el ejercicio de las facultades que se delegan, el titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de La Magdalena Contreras, deberá actuar con estricta observancia de los ordenamientos legales aplicables , salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares de la Alcaldía La Magdalena Contreras. Asimismo, en el ejercicio de las facultades que se delegan, deberán de observar en todo momento los principios constitucionales rectores del servicio público, tales como eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad de la organización y función administrativa.

CUARTO.- Para la suscripción de instrumentos jurídicos conforme a las facultades delegadas , el titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía La Magdalena Contreras, indistintamente deberá obtener previamente el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de garantizar que los contratos , convenios y demás actos jurídico-administrativos que se celebren con base en el presente acuerdo , reúnan las características y requisitos legales; para cuyo efecto el titular de la Dirección General de Asuntos jurídicos, deberá rubricar los instrumentos jurídicos que se suscriban.

QUINTO.- El titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía de La Magdalena Contreras, será responsable del debido cumplimiento de todos los contratos, convenios y actos jurídico-administrativos, o de cualquier otra índole que dentro del ámbito de su competencia pretenda suscribir, en ejercicio de las facultades delegadas.

SEXTO.- La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia.

SÉPTIMO.- La delegación de las facultades a que se refiere este acuerdo a favor del titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía La Magdalena Contreras, no suspende el ejercicio directo de estas por parte de la Persona titular de la Alcaldía, en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

OCTAVO.- El Titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía La Magdalena Contreras, será el único responsable, de planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico- operativo que le estén adscritas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Administrativa

Función Principal:	Apoyar en los procesos de gestión administrativa y auxiliar en el seguimiento a solicitudes y trámites para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de Administración.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los documentos de salida y recepción para su atención.
- Auxiliar en la atención a respuestas para la Contraloría Interna, contraloría General, dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las diferentes áreas de la Dirección General de Administración.
- Apoyar en la atención oportuna de las peticiones de la ciudadanía a través de la Oficina de Transparencia.
- Apoyar en la revisión del programa operativo anual en lo referente a la administración de recursos humanos.

Puesto: Coordinación de Alcaldía Digital.

Función Principal:	Determinar la tecnología informática y constituirla como agente fundamental en la transformación del Órgano Político Administrativo, a fin de mejorar los niveles de productividad con la calidad y eficiencia necesarias, en auxilio de las distintas áreas

Funciones Básicas:

- Representar a la Alcaldía ante los órganos de los sectores público, social y privado, los proyectos de innovación y tecnologías de la información en materia de informática y la Agencia Digital de Innovación Publica, proponiendo políticas generales específicas para el uso óptimo de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar las investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar el diseño de las herramientas tecnológicas para las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la administración pública de la alcaldía e implementar políticas de uso de Internet, correo electrónico, dispositivos en red.
- Supervisar la adquisición de bienes informáticos, misma que se realizará conforme a la normatividad vigente para la elaboración delos procesos electrónicos recomendados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y atendiendo a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez, utilización óptima de los recursos
- Coordinar los servicios informáticos y políticas de control segmentados en tres unidades internas, con la finalidad de comprender de manera íntegra el desarrollo, comunicaciones y soporte de los mismos.

Función Principal:	Coordinar el análisis, desarrollo, diseño, pruebas y capacitación para la implementación de los sistemas, apps y bases de datos; garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de datos personales y su tratamiento, así como de supervisar los micro sitios WEB públicos y privados de este Órgano Político Administrativo.

Funciones Básicas:

- Administrar los sistemas informáticos que operen en la Alcaldía, relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos.
- Establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad del sistema de datos personales e implementar las normas y procedimientos necesarios para la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones orientadas a Gobierno Electrónico.
- Coordinar la capacitación de los nuevos sistemas que se implementen para aprovecharlos al máximo.
- Determinar los lineamientos metodológicos para implementar las normas y procedimientos necesarios para la utilización de los sistemas.

Función Principal:	Administrar la red de voz y datos, políticas de seguridad, IP´S, filtrado de contenido y restricción de usuarios; así como los servidores físicos y virtuales de bases de datos, aplicación, desarrollo y pruebas; evaluar y autorizar las políticas de respaldo, correo y continuidad de la operación.

Funciones Básicas:

- Planear la seguridad perimetral de la Alcaldía.
- Revisar la configuración de la red de la Alcaldía
- Administrar la configuración de servidores, seguridad en la red, IP´S, firewall, SITE de servidores, acceso a usuarios y aplicaciones, equipos de comunicación y compartición de equipos por red, enlaces dedicados.
- Supervisar la actualización y renovación de los equipos de voz y datos que permitan la comunicación de todas las áreas.

Función Principal:	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las tecnologías de la información; así como la utilización de paquetería de acuerdo a los lineamientos que establece la ADIP; y la asignación de equipo de cómputo.

Funciones Básicas:

- Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresión y digitalización.
- Supervisar el levantamiento y actualización periódica del inventario y resguardo de los bienes informáticos
- Planear la compra de los aditamentos, servicios e insumos necesarios, para el buen funcionamiento de las áreas Administrativas.
- Analizar las necesidades tecnológicas de cómputo e impresión de todas las áreas integrantes de este Órgano Político Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación.

Función Principal:	Proporcionar los servicios de orientación, asesoría, capacitación, ayuda, suministro y de soporte a los usuarios de las distintas áreas en el manejo de los equipos de cómputo, impresión y digitalización.

Funciones Básicas:

- Instalar la paquetería de software libre y la autorizada.
- Realizar la administración de los consumibles para los equipos informáticos y de impresión y demás insumos relacionados a las tecnologías de la información utilizadas.
- Mantener en buenas condiciones los recursos informáticos con los que cuenta el Órgano Político Administrativo.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresión y digitalización, llevando el control adecuado con el correspondiente registro de los servicios proporcionados.

Función Principal:	Realizar el levantamiento y actualización periódica del inventario y resguardo de recursos informáticos de acuerdo a las características de hardware y software.

Funciones Básicas:

- Ejecutar políticas que permitan la correcta ubicación y reubicación de los equipos informáticos.
- Realizar respaldo de la información en caso de formateo del equipo de cómputo y resguardarlo no más de 5 días hábiles, antes de llevar a cabo el borrado seguro del archivo.
- Programar el mantenimiento preventivo en conjunto con la empresa arrendadora de los bienes informáticos para evitar un mal funcionamiento.
- Gestionar el inventario de bienes informáticos para así empatar la información con el área de Almacenes e Inventarios..

Función Principal:	Analizar los procesos de licitación y adquisición de los bienes de cómputo y de consumo, con el fin de que estos se apeguen estrictamente a la normatividad vigente para su utilización óptima de los recursos.

Funciones Básicas:

- Analizar las necesidades de equipo de cómputo e impresión de todas las áreas integrantes de este Órgano Político Administrativo.
- Comprobar la vigencia de publicación de los estándares técnicos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Publica.
- Gestionar el control de las garantías de los equipos informáticos de este Órgano Político Administrativo y que apliquen según sea el caso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

Función principal:	Realizar el análisis correspondiente sobre los procesos de las áreas para realizar e implementar los sistemas de información a fin de simplificar y favorecer los tiempos y cargas de trabajo.

Funciones básicas:

- Realizar el análisis y diseño correspondiente del sistema mediante el uso de metodologías estandarizadas para el desarrollo de software que propicien a un rápido y eficiente desarrollo de sistemas.
- Programar los sistemas solicitados que satisfagan las necesidades de las áreas, a modo que las actividades se realicen de manera expedita e íntegra.
- Realizar las pruebas necesarias que cumplan con los requerimientos solicitados por las áreas, con la finalidad de hacer las correcciones pertinentes.
- Informar al usuario final sobre el uso del sistema, otorgando el conocimiento integral del mismo para aprovechar al máximo las funcionalidades y ventajas del uso del sistema.

Función principal:	Realizar el análisis de los procesos de las áreas para actualizar los sistemas de información, con la finalidad de automatizar y optimizar las actividades de las áreas.

Funciones básicas:

- Analizar en conjunto con el área solicitante los procesos que llevan a cabo para adaptar los sistemas administrativos, de datos personales y de atención ciudadana según sus actividades, mismos que estarán sujetos al régimen general de protección que prevé la normatividad vigente.
- Realizar la actualización de los sistemas, aplicaciones y bases de datos del Órgano Político Administrativo cuando así lo requieran.
- Analizar entre el personal de desarrollo, el software más apropiado que deberán utilizar para la creación del sistema.
- Presentar el lenguaje de programación, el manejador de bases de datos y las características técnicas del servidor, que se utilizarán para el desarrollo de software del sistema, los cuales deberán de ser versiones adecuadas a los avances tecnológicos actuales.

Función principal:	Analizar en conjunto con el área solicitante y el área correspondiente de datos personales, las medidas y mecanismos de seguridad técnica y organizativa necesarias para garantizar la confidencialidad e integralidad de la información, especialmente tratándose del manejo de datos personales.

Funciones básicas:

- Realizar en conjunto con el área correspondiente de datos personales, así como con el área solicitante del sistema, reuniones para establecer y proteger la información clasificada como dato personal.
- Asegurar la protección del sistema de datos personales. Sin embargo, cuando el encargado incumpla las instrucciones del responsable y decida por sí mismo sobre el tratamiento de los datos personales, asumirá la responsabilidad conforme a la legislación en la materia que le resulte aplicable, tal como lo prevé la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Comprobar en cada sistema de datos personales, las medidas y mecanismos de seguridad técnica y organizativa necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de la información en el desarrollo del software que operará el área solicitante.
- Gestionar la creación e inscripción de Sistemas de Datos Personales en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para garantizar la confidencialidad e integridad de la información.

Función principal:	Realizar la actualización del sitio web de la Alcaldía La Magdalena Contreras, de acuerdo a los Lineamientos Editoriales establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones básicas:

- Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Alcaldía, para la actualización del sitio web.
- Producir nuevas páginas en el sitio web de la Alcaldía para mantener informada a la ciudadanía de la demarcación.
- Programar nuevas aplicaciones web para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Alcaldía para la mejora de sus actividades.
- Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Alcaldía para su publicación en el sitio web..

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico.

Función Principal:	Proporcionar los servicios de voz y datos en todas las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las solicitudes de cableado estructurado y revisión de problemas de voz y datos con base a las cuatro primeras capas del modelo OSI (Físico, Enlace de datos, Red y Transporte).
- Gestionar los equipos de voz y datos que permitan la comunicación de todas las áreas en este Órgano Político Administrativo.
- Asegurar el buen funcionamiento de los SITE (espacios utilizados exclusivamente para alojar los elementos de terminación del cableado estructurado y los equipos de comunicaciones).
- Operar el funcionamiento de los sistemas de seguridad informáticos instalados en este Órgano Político Administrativo.

Función Principal:	Gestionar el consumo de los servicios de Telefonía, Red y asignación de claves telefónicas mediante solicitud de las áreas; así como, los pagos de los servicios de comunicaciones.

Funciones Básicas:

- Operar el buen funcionamiento de los diversos servidores físicos y virtuales.
- Ejecutar las políticas de uso de Internet, correo electrónico y telefonía en concordancia a las emanadas por la Agencia Digital de Innovación Publica y superior inmediato.
- Registrar el uso ancho de banda de la red de manera mensual.

Función Principal:	Operar los movimientos de los usuarios de red en el directorio activo.
Funciones Básicas:	
• Gestionar altas, bajas y modificaciones de usuarios en la red. • Realizar depuración mensual de los usuarios inactivos, para un mejor manejo de la red • Calificar la necesidad de uso de aplicaciones en la red.	

Puesto: Dirección de Finanzas y Administración de Capital Humano

Función Principal:	Coordinar los Procesos de Contratación y Pago del Personal de la Alcaldía para buen funcionamiento de la misma.

Funciones Básicas:

- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal eventual ordinario y extraordinario, servicios profesionales y de honorarios asimilados a salarios.
- Aplicar las políticas de atención sindical, normatividad laboral, Condiciones Generales de Trabajo y el cumplimiento de las obligaciones institucionales y prestaciones para con los servidores públicos.
- Dirigir el desarrollo y cumplimiento del programa de capacitación, de enseñanza abierta y de servicio social, para contar con personal preparando.

Función Principal:	Coordinar los Procesos Presupuestales para el Ejercicio del Gasto de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto, registro, control del ejercicio presupuestal de la Alcaldía.
- Validar el ejercicio del presupuesto asignado e materia de servicios personales (capítulo 1000) y la planilla institucional de personal.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el Ejercicio del Gasto.

Puesto: Subdirección de Finanzas

Función Principal:	Supervisar, las actividades encaminadas a la Administración del Presupuesto asignado a la Alcaldía, con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de ejercer correctamente el presupuesto.

Funciones Básicas:

- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual, el registro presupuestal, el control y ejercicio de los recursos financiero.
- Integrar el Anteproyecto de presupuesto y el calendario financiero de la Alcaldía de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas.
- Informar a las áreas que integran la Alcaldía, el presupuesto autorizado para la atención de sus programas y actividades durante el año fiscal, con el objeto de orientarlas en la aplicación de sus recursos de acuerdo al Calendario Presupuestal.

Función Principal:	Supervisar que los documentos contables, estados financieros, el registro y resguardo de fondos y documentación soporte para que se encuentren debidamente registrados, custodiados y controlados.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Alcaldía, informes cualitativos y cuantitativos de avance trimestral, y así como de supervisar los informes a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Crédito Público, las cifras definitivas del ejercicio de los Recursos Federales Transferidos.
- Asegurar la oportuna atención de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la Alcaldía, así como el manejo de las cuentas bancarias a nombre de la Alcaldía para garantizar la eficacia y eficiencia en el manejo de recursos.
- Asegurar el correcto manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía.
- Supervisar la integración de informes y reportes a instancias centrales e interno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Función Principal:	Registrar contablemente los ingresos y egresos públicos y las operaciones contables que se deriven del ejercicio del gasto público para mantener un adecuado control presupuestal, contable y de resguardo de la documentación que soporta la actividad financiera.

Funciones Básicas:

- Registrar las cuentas por liquidar certificadas, pólizas de diario, acreedores diversos e ingresos de aplicación.
- Custodiar la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras para cumplir con las disposiciones normativas.
- Integrar la información de ISR para registrar los formatos dgadp-03 y 04.
- Realizar el reporte mensual del IVA y DIOT para cumplir con las disposiciones normativas.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental Autogenerados.

Función Principal:	Organizar el control y manejo de los recursos de aplicación automática, y el correcto ejercicio del gasto para cubrir las necesidades de los centros generadores de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Tramitar la autorización de incremento, reducción o inclusión de conceptos de las cuotas por el uso o aprovechamiento de bienes, ante la Tesorería.
- Analizar los reportes mensuales elaborados por cada Centro Generador, conforme a los tiempos establecidos en las reglas y en la normatividad aplicable.
- Realizar la entrega de los recibos para el cobro de cuotas por concepto de las diferentes actividades.
- Tramitar la de apertura de cuentas bancarias para la concentración de ingresos de los Centros Generadores, y en su caso informar de la cancelación de cuentas a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Función Principal:	Implementar los controles necesarios para el pago Otras Ayudas Sociales a Personas, así como el de honorarios Asimilados a salarios al personal que brinda sus servicios en los centros generadores.

Funciones Básicas:

- Recabar la documentación soporte para el pago de Otras Ayudas Sociales a Personas y honorarios Asimilados a salarios.
- Realizar transferencias Electrónicas y/o cheques para el personal de Otras Ayudas Sociales a Personas y de honorarios Asimilados a salarios autorizados.
- Solicitar las firmas autorizadas y/o autorización para dispersión para llevar a cabo el pago de Otras Ayudas Sociales a Personas y honorarios Asimilados a salarios.

Función Principal:	Otorgar suficiencia presupuestal con cargo a los ingresos de aplicación Automática.

Funciones Básicas:

- Recibir de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios las requisiciones para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y registro de compromisos, con cargo a los ingresos de aplicación Automática.
- Analizar que las requisiciones se apeguen a las partidas presupuéstales autorizadas y a la disponibilidad de los recursos del Centro Generador solicitante.
- Analizar las facturas y contratos, celebrados por concepto de servicios y/o compra de materiales para pago, debidamente soportada y validada por el área de Adquisiciones.
- Realizar el pago a proveedor por concepto de servicios y/o compra de materiales debidamente soportado con documentación para la regularización del gasto mediante una C.L.C.

Función Principal:	Realizar el Reporte Ingresos y Egresos ANEXO III Y III A, Reporte de Ingresos y Egresos gravados con Impuesto al Valor Agregado (IVA) y reporte Ingresos comparativo ANEXOS I Y II, Elaboración de oficio de petición de Enteros.

Funciones Básicas:

- Reportar mensualmente al Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorería de Administración Tributaria.
- Reportar mensual y trimestralmente los ingresos percibidos a la Subtesoreria de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Reportar mensualmente Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, de los Impuestos al Valor Agregado (IVA) por los ingresos percibidos.
- Reportar mensualmente al Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, los enteros correspondientes IVA, ISR y Demasía aplicable a los autogenerados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Función Principal:	Organizar las actividades de la Administración de Recursos.

Funciones Básicas:

- Supervisar cuentas bancaria para su buen manejo.
- Controlar el pago de los programas y manejo de recursos depositados a cuentas bancarias de la Alcaldía.
- Integrar el soporte documental del pago de las CLC para su envío al archivo de contabilidad
- Elaborar cheques para el pago de programas sociales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal

Función Principal:	Capturar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, mediante el llenado de los formatos correspondientes en cada etapa, por parte de las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, en concordancia con sus necesidades, atribuciones y ámbitos de competencia, así como la integración del Calendario de Metas por Actividad Institucional

Funciones Básicas:

- Solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía los formatos debidamente llenados y requisitados para el Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Capturar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual a través del sistema SAP-GRP implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Captura del Calendario de los recursos presupuestales conforme a lo solicitado por las áreas de la Alcaldía en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y fichas técnicas.
- Integrar el Calendario de Metas por Actividad Institucional.

Función Principal:	Integrar el informe de Cuenta Pública, informes cualitativos y cuantitativos de avance trimestral, y así como de informar a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda las cifras definitivas del ejercicio de los Recursos Federales Transferidos, y cumplir con los requerimientos solicitados por las instancias centrales y órganos de control, en apego a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía los formatos debidamente llenados y requisitados para Cuenta Pública
- Realizar la captura de cifras definitivas de los Recursos Federales Transferido a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
- Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos y Programático-Presupuestal en Materia de Género
- Integrar informes trimestrales de Consejo Nacional de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos

Función Principal:	Programar los recursos para su control y registro del ejercicio presupuestal para que permitan la operación de las actividades y procesos encaminados al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Básicas:

- Realizar el registro de las operaciones presupuéstales que realicen las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Alcaldía de acuerdo a lo establecido en su Programa Operativo Anual.
- Difundir a todas las Direcciones Generales y Coordinaciones que integran la Alcaldía la formulación del presupuesto asignado.
- Elaborar informes y entregarlos periódicamente a las áreas centrales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo las operaciones de registro y seguimiento del ejercicio presupuestal, con base en los compromisos formalizados, pasivo circulante.

Función Principal:	Actualizar registros y controles presupuestales, para que las áreas de la Alcaldía ejecuten el gasto.

Funciones Básicas:

- Capturar en al SAP-GRP las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado para el control del presupuesto modificado.
- Gestionar el otorgamiento de suficiencias presupuestales y registro de suficiencia de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, para su contratación; posteriormente se generen los compromisos debidamente formalizados por la Alcaldía con los proveedores para su seguimiento en al SAP-GRP; así como de ministración de recursos.
- Recabar comprobantes fiscales para trámite de pago, a efecto de llevar a cabo la preparación para la captura de la Cuentas por Liquidar Certificadas en al SAP-GRP.
- Capturar las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples, así como las operaciones ajenas ante la Secretaría de Administración y Finanzas en al SAP-GRP.

Puesto: Subdirección de Administración de Capital Humano.

Función Principal:	Supervisar los movimientos del personal de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las contrataciones de nuevo ingreso o reingreso, integración de documentos, información censal del personal de base, lista de raya, estabilidad laboral, asimilados a salarios, honorarios y confianza. • Verificar los procesos de los movimientos del personal. • Aprobar los movimientos del personal de base, así como el historial de servicio de los trabajadores.	

Función Principal:	Supervisar las nóminas para pago de todos los servidores públicos de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Supervisar los calendarios de procesos internos y externos de los trámites administrativos del Capital Humano. • Supervisar el cumplimiento del calendario de la nómina establecido por el SUN. • Verificar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago de personal. • Verificar los productos de nómina emitidos por el SUN.	

Función Principal:	Coordinar lo relativo a prestaciones y relaciones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable de los trabajadores de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Controlar la asignación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base.
- Autorizar los registros de altas del personal al FONAC y el trámite de alta y actualización para el Seguro de Vida Institucional de los trabajadores.
- Autorizar las sanciones administrativas o judiciales que determinen las autoridades competentes.

Función Principal:	Administrar el Programa de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar el programa de capacitación y desarrollo de personal.
- Aprobar el trámite de servicio social ante las instituciones educativas.
- Revisar el POA de los cursos programados, para valor el avance y los resultados de los eventos de capacitación y la programación anual de metas y actividades de Enseñanza Abierta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Empleo

Función Principal:	Ejecutar la selección de personal eventual y de prestadores de servicios, contratados por honorarios asimilados a salarios, con base a los lineamientos normativos y requerimientos del puesto, llevando un seguimiento para cubrir las necesidades del personal del Órgano Político Administrativo.

Funciones Básicas:

- Analizar las necesidades de recursos humanos para satisfacer la rotación normal del personal, como la atención de programas de honorarios o requerimientos extraordinarios.
- Proporcionar las credenciales de identificación de los trabajadores.
- Dar seguimiento a la vigencia de los contratos de eventuales ordinarios.

Función Principal:	Gestionar la pre nómina del personal eventual y de prestadores de servicios profesionales contratados horarios asimilados a salarios.

Funciones Básicas:

- Consolidar la información y mecanismos de control de los prestadores de servicios profesionales contratados honorarios asimilados a salarios.
- Realizar las readscripciones internas y externas de personal.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas de personal eventual ordinario ante el ISSSTE.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

Función Principal:	Vigilar el otorgamiento y cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Comprobar que la administración del personal se ajuste a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT).
- Revisar las normas laborales vigentes para el otorgamiento y cumplimientos de derechos y obligaciones.
- Elaborar certificaciones de documentos laborales, dentro del ámbito de su competencia.
- Controlar el registro de asistencia del personal basificado y eventual, así como los expedientes personales de trabajadores.

Función Principal:	Vigilar el cumplimiento de la Normatividad de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo.

Funciones Básicas:

- Proporcionar la información que requiera la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de los acuerdos.
- Gestionar el pago por infecto contagiosidad del personal de base sindicalizado de acuerdo a los lineamientos de la Circular Uno Bis.
- Gestionar el tercer periodo vacacional del personal de base sindicalizado de acuerdo a los lineamientos de la Circular Uno Bis.

Función Principal:	Ejecutar las sanciones administrativas o judiciales que determinen las autoridades competentes y las derivadas de la inobservancia de las CGT en su ámbito de competencia.
Funciones Básicas:	
• Aplicar las sanciones administrativas derivadas de las observaciones de control de asistencia (faltas, notas malas, etc.) • Proporcionar pensiones alimenticias a los juzgados de lo familiar correspondientes. • Notificar y gestionar la aplicación de sanciones administrativas (suspensiones o inhabilitaciones) para los servidores públicos de este órgano político administrativo.	

Función Principal:	Realizar los trámites de altas y actualizaciones de diferentes prestaciones ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
Funciones Básicas:	
• Controlar la asignación de las prestaciones de los trabajadores de base con apego a las CGT. • Incorporar al sistema informático Kardex los Documentos Múltiples de Incidencia por días económicos, omisiones de entrada o salida, licencias, comisiones oficiales o sindicales, etc. • Gestionar las prestaciones a las que tengan derecho los trabajadores de base. • Tramitar incapacidades expedidas por el ISSSTE por accidentes de trabajo para su evaluación ante el Instituto.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Función Principal:	Realizar los pagos al personal del Órgano Político Administrativo de acuerdo a la nómina, a la normatividad aplicable y en apego a los periodos y calendarios establecidos

Funciones Básicas:

- Tramitar la solicitud de la liberación de recursos para el pago de personal de base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios (fiscales).
- Dar seguimiento a la afectación ya sea por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales que hayan ingresado las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos al Sistema Único de Nómina (SUN).
- Operar el proceso de pago electrónico para todo el personal de la Delegación.
- Realizar los cheques correspondientes a todo el personal al que se otorga su pago de esta forma.

Función Principal:	Dar seguimiento a la afectación presupuestal por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales que hayan ingresado las Unidades Departamentales de la Subdirección de Recursos Humanos al Sistema Único de Nómina

Funciones Básicas:

- Registrar en los archivos donde se muestran las afectaciones presupuestales.
- Reportar los avances de afectaciones (del capítulo 1000) a las que haya lugar.
- Consolidar las afectaciones con el área de Presupuesto.
- Realizar una proyección quincenal de las afectaciones presupuestales del capítulo 1000.

Función Principal:	Consolidar las cifras generadas por dos: movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes periodos de pago de personal de base, lista de raya base, confianza, eventuales, honorarios asimilados a salarios.

Funciones Básicas:

- Recibir los recibos y contenido de los envases para el pago de los trabajadores.
- Reportar los recibos no cobrados por los trabajadores, dando seguimiento a aquellos que hayan incurrido por tercera ocasión en una situación de esta naturaleza (en forma desconcentrada).
- Consolidar los calendarios y de acuerdo con el procedimiento respectivo la comprobación de la nómina real paga.
- Tramitar en los periodos que marca la normatividad el pago a terceros por concepto de pago de nómina de estabilidad laboral.

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

Función Principal:	Operar el Programa Anual de Capacitación, para los trabajadores de la alcaldía y así contribuir en el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.

Funciones Básicas:

- Recabar información acerca de las necesidades en materia de capacitación que puedan requerir los trabajadores en cada una de sus áreas o ámbitos de competencia para poder mantener actualizados a los trabajadores y así poder desempeñar sus actividades.
- Realizar la programación, operación y evaluación del Programa Anual de Capacitación para valorar el avance y los resultados de los eventos de capacitación .

Función Principal:	Opera el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para contribuir en el desarrollo personal y buen desempeño Profesional de los Prestadores de Servicio Social.

Funciones Básicas:

- Gestionar el trámite de Servicio Social ante las Instituciones Educativas, para contribuir con el buen desempeño de las actividades que llevan a cabo los Prestadores de Servicio Social.
- Recabar información de cada una de las áreas de la alcaldía en cuanto a las necesidades de Prestadores de Servicio Social para tener un mejor control, registro y distribución de los prestadores de servicio social.

Función Principal:	Operar el Programa Anual de Enseñanza Abierta dentro de la alcaldía para poder contribuir al desarrollo personal y académico de los servidores públicos.

Funciones Básicas:

- Recabar la información sobre el nivel académico de los trabajadores de la alcaldía, para saber cuál son las necesidades en cuestión del nivel académico.
- Presentar el programa anual de enseñanza abierta para que los trabajadores que estén interesados en continuar con sus estudios puedan hacerlo.
- Ejecutar el Programa de Enseñanza Abierta para que los trabajadores que se inscriban en el programa puedan concluir sus estudios en tiempo y forma.
- Calificar el desempeño del programa tomando en cuenta la cantidad de trabajadores beneficiados de dicho programa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registros, Movimientos y Procesos.

Función Principal:	Procesar la información de los diferentes movimientos del personal de la Alcaldía, en el Sistema Único de Nómina SUN y ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Funciones Básicas:

- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, reservando copia para el archivo de la Alcaldía para su guarda, custodia y actualización.
- Consolidar nominalmente en el Sistema Único de Nómina (SUN) los conceptos de tiempo extraordinario, licencias médicas, recibos de nómina no cobrados y guardias de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina SUN.
- Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones que se reportan al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) del personal técnico operativo y estructura.

Función Principal:	Solicitar la documentación de los movimientos del personal de base, lista de raya base y estructura.

Funciones Básicas:

- Capturar los documentos alimentarios de movimientos de personal de base, lista de raya base y estructura.
- Dar seguimientos a los movimientos generados por licencias con goce de sueldo (prejubilatorias), sin goce de sueldo (por asuntos personales y por ocupar cargos de confianza).
- Dar seguimiento a los movimientos generados por suspensiones de pago.
- Generar las constancias de nombramiento y movimientos del personal y validar que la información sea correcta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Expedir la Hoja de Servicios, Informe oficial de Servicios y Comprobante de Servicios.

Funciones Básicas:

- Elaborar las hojas de servicio e informe oficial de servicios de los trabajadores que lo soliciten.
- Elaborar certificaciones y constancias de documentos laborales.
- Realizar las correcciones de Nombre, del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), Clave Única de Registro de Población (CURP), Sexo y Estado Civil de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Función Principal:	Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las funciones en las diferentes áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones; en estricto apego al Programa Operativo Anual de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Dirigir la correcta actualización de los Inventarios de Existencias en el Almacén General de la Alcaldía.
- Atender los requerimientos efectuados por las áreas administrativas de la Alcaldía en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles que tengan que ver con partidas centralizadas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, para su consideración en el Presupuesto de Egresos y el arrendamiento de inmuebles a favor de la Alcaldía previa solicitud que realicen las áreas administrativas.

Función Principal:	Asegurar el cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales entre las diversas áreas que conforman el Órgano Administrativo, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo y de los bienes inmuebles.

Funciones Básicas:

- Autorizar el registro y control del activo fijo con la unidad departamental de Almacenes e Inventarios, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas, así como el buen funcionamiento de los mismos.
- Controlar a los contratos celebrados por la Alcaldía en materia de adquisiciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.
- Vigilar la correcta administración de los servicios relativos a los sistemas de comunicación, radiocomunicación y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles patrimonio de esta Alcaldía.
- Coordinar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, con la finalidad de conservarlo en condiciones óptimas para su operación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios

Función Principal:	Coordinar con oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas, con el fin de cumplir con las metas y objetivos correspondientes.

Funciones Básicas:

- Supervisar el suministro de los recursos materiales y servicios que se requieran, para el funcionamiento, de las diversas áreas de la Alcaldía, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y autorizar que los procedimientos de las adquisiciones, se lleven a cabo conforme a los lineamientos internos y en base al presupuesto asignado para cada Dirección General de la Alcaldía.
- Supervisar diariamente el control de la documentación generada por los procesos de adquisición y girar instrucciones para la guardia y custodia de los mismos.
- Supervisar que los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a por lo Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y servicios, se ejecuten conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Función Principal:	Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios se realicen con base a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

Funciones Básicas:

- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Supervisar mensualmente la elaboración e integración de la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar trimestralmente el inventario de los bienes, con el fin de mantenerlos actualizados.
- Coordinar que las adquisiciones se lleven a cabo de manera racional, óptima y transparente.

Función Principal:	Supervisar el suministro de los servicios generales y mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular.

Funciones Básicas:

- Vigilar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular con la finalidad de brindar el servicio en tiempo y forma a las áreas requirentes y sea acorde a lo establecido en los contratos correspondientes.
- Supervisar la gestión de la regularización de los inmuebles en materia de agua, energía eléctrica y predial, ante SACMEX, CFE y Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración del padrón patrimonial con la finalidad de elaborar adecuadamente el Programa Integral de Aseguramiento.
- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Suministro de Combustible.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Función Principal:	Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Efectuar el seguimiento de las adquisiciones desde la recepción de las requisiciones que tramitan las diferentes áreas hasta la formalización de la compra a través de un contrato o pedido.
- Seleccionar a los proveedores, considerando precio y calidad de los productos que ofertarán para cubrir las necesidades de abastecimiento a las diversas áreas de la Alcaldía.
- Adjudicar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicando los montos y procedimientos legales de adquisición y contratación.
- Atender el proceso de programación y presupuestación de las adquisiciones, las necesidades de registro, archivo, información y estadística de compra, así como establecer procedimientos, catálogos, instructivos y formatos necesarios para la operación de la unidad.

Función Principal:	Realizar los diferentes informes y/o reportes relacionados con la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Funciones Básicas:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para envío a la Secretaría de Finanzas para su validación y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, en forma impresa y digital; asimismo, realizar las afectaciones por cada uno de los programas autorizados en el presupuesto de egresos.
- Elaborar el informe anual de actuación de acuerdo a los montos autorizados en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, desglosándose por partida presupuestal ejercida y comprometida.
- Elaborar anualmente la calendarización de las Licitaciones Públicas que habrán de realizarse.
- Sancionar a los proveedores incumplidos de acuerdo a la normatividad en materia de administración de recursos para las Alcaldías.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Función Principal:	Recibir y entregar adecuadamente los bienes que sean adquiridos por la Alcaldía, conjuntando la documentación correspondiente, con el objeto de tener un buen control de los bienes en mención.

Funciones Básicas:

- Recibir los bienes que sean adquiridos en la Alcaldía, revisando que sea lo que se adquirió y que venga en las condiciones adecuadas.
- Dar de alta los bienes en el Almacén General para tener registro de los mismos.
- Entregar correctamente a las diferentes áreas los bienes que hayan solicitado, con su nota de salida.
- Integrar el expediente que consta de: requisición, remisión, factura, contrato, alta de almacén, nota de cargo y kardex, para tener un buen control.

Función Principal:	Tener un control del resguardante y la ubicación de todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar los inventarios en cada área de la Alcaldía y con esto tener la ubicación exacta de los bienes muebles, así como identificar al resguardante de los mismos.
- Realizar la captura en el sistema de inventarios y se procede a su impresión.
- Entregar el resguardo debidamente firmado por parte del jefe de unidad, el personal operativo del área de inventarios y el resguardante.
- Integrar el expediente del resguardo para cualquier aclaración que se suscite.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles

Función Principal:	Administrar y controlar el adecuado suministro de combustible asignado a este Órgano Político Administrativo para el funcionamiento del parque vehicular e interactuar con las instancias competentes para la regularización de los vehículos, planta de emergencia.

Funciones Básicas:

- Elaborar el programa anual de suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo meno, así como coordinar el trámite para el pago oportuno del costo mensual del combustible en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Preparar el requerimiento de combustible a la empresa designada de acuerdo a calendario y la nómina quincenal de consumo de combustible (gasolina, diésel y gas natural), para realizar la distribución el combustible mediante el mecanismo que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar los descuentos de combustible (economías) generadas por estadía en el taller por descompostura y/o siniestro, así como solicitar y supervisar mediante bitácora, el correcto uso del consumo de combustible de cada usuario.
- Elaborar los informes trimestrales de kilometraje del parque vehicular, en lo correspondiente al combustible.

Función Principal:	Abastecer a las áreas de la Alcaldía de los Servicios Generales.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario, equipo menor de oficina, los servicios de intendencia, fotocopiado, oficialía de partes y el servicio de apoyo en maniobras de cambios de mobiliario.
- Dotar a las áreas administrativas y operativas de esta alcaldía en materia de servicios generales.
- Comprobar que los servicios generales se otorguen en apego al Programa Operativo Anual y a la Normatividad Vigente.
- Comprobar el uso de los recursos autogenerados que se recaudan por concepto de la utilización de estacionamiento a cargo.

Función Principal:	Integrar el padrón de los bienes patrimoniales tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales.

Funciones Básicas:

- Difundir a las diferentes áreas de la alcaldía, la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales.
- Elaborar el padrón patrimonial y la regularización de los inmuebles acorde a los lineamientos que establezca la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Integrar el padrón patrimonial para elaborar adecuadamente El Programa Integral de Aseguramiento de vehículos; personal operativo e inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente, de conformidad con las funciones como RIS (Responsable Interno de Seguros).
- Realizar los trámites para recuperación de aquellos bienes que hayan sido reportados como siniestrados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular.

Función Principal:	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de la Alcaldía, con la finalidad de mantener el parque vehicular en las mejores condiciones de operación y así brindar a la comunidad los servicios que requieran de manera oportuna.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de las diversas áreas de la Alcaldía.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos suscritos con los talleres externos.
- Realizar e implementar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular conforme a las disposiciones que en materia ambiental emita la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles la relación de los vehículos que se encuentran en talles o siniestrados para la aplicación de las economías del combustible.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Función Principal:	Administrar 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.

Funciones Básicas:

- Evaluar el cumplimiento de contratos, convenios y todo acto derivado de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación.
- Determinar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos.
- Asegurar las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Función Principal:	Evaluar 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.

Funciones Básicas:

- Establecer las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación.
- Coordinar con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo.
- 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.
- Evaluar de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo

Función Principal:	Coordinar las actividades orientadas a la aplicación de los recursos financieros conforme a los requerimientos de las áreas que integran la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano estableciendo los objetivos a cumplir al Programa Operativo Anual (POA).

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración del POA conforme a los requerimientos de cada área operativa y a las necesidades de obra pública relacionados con la misma, para el correcto desarrollo de los proyectos.
- Supervisar que las solicitudes de suficiencia presupuestal se elaboren de manera oportuna de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Revisar que los proyectos de inversión se integren conforme a cada una de las actividades institucionales y se remitan oportunamente a las áreas que correspondan a fin de consolidar las acciones establecidas.
- Verificar que los informes de actividades o solicitudes de información se cumplan en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por las Instituciones Locales y Federales.

Función Principal:	Revisar que las estimaciones remitidas a la Dirección General de Administración de solicitud de pago a contratistas, cuenten con la documentación y con las firmas que acrediten su revisión y autorización por parte de la empresa, supervisión y residencia de obra.

Funciones Básicas:

- Verificar que la elaboración de los informes de avance físico-financiero, metas físicas y el de estimaciones, cuenten con controles de registro a efecto de remitir la información a la Dirección General de Administración y las instancias de gobierno que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar las requisiciones de material previo tramite con la Dirección General de Administración, para que las áreas operativas lleven a cabo los servicios y las actividades programadas conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Revisar que las adecuaciones y modificaciones presupuestarias, así como los informes de avances y resultados y los informes de obra pública y servicios relacionados se formulen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las solicitudes de servicios requeridas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (SACNET) para su atención en tiempo y forma.

Puesto: Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público

Función Principal:	Verificar que las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación, cumplan con las especificaciones necesarias, para su tránsito, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

Funciones Básicas:

- Programar las actividades y metas del Programa Operativo Anual (POA) para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y espacios públicos.
- Programar la atención oportuna de los servicios públicos solicitados por la ciudadanía para la mejora de las vialidades, circulación de vehículos y peatones en las vialidades de la Alcaldía.
- Proporcionar la atención conforme a lo establecido a las vías secundarias.
- Supervisar los trabajos durante la ejecución del mantenimiento y conservación para una correcta ejecución.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento de Obras Viales

Función Principal:	Ejecutar los trabajos de balizamiento vehicular y peatonal para garantizar la seguridad de tránsito peatonal y vehicular.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de la demanda ciudadana que se refieran al balizamiento vehicular y peatonal para su programación y atención.
- Programar la atención oportuna de los servicios públicos solicitados por la ciudadanía para la mejora de las vialidades, circulación de vehículos y peatones en las vialidades de la Alcaldía.
- Programar al personal operativo para llevar a cabo las actividades por cuadrilla de acuerdo a lo programado.
- Ejecutar los trabajos para la realización del balizamiento vehicular y peatonal, así como la supervisión correspondiente de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos

Función Principal:	Otorgar Mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles y espacios públicos de este órgano Político Administrativo.

Funciones Básicas:

- Operar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles y espacios públicos para su inclusión en los programas de trabajo.
- Asegurar la obra por administración para que los trabajos se ejecuten correctamente y los materiales se empleen de manera eficiente.
- Gestionar las situaciones emergentes de daños a inmuebles y espacios públicos.
- Programar las actividades de talleres de albañilería, acrílicos, carpintería, electricidad, herrería, impermeabilización, pintura y plomería, para mantenimiento en Edificios Públicos, conforme a los periodos establecidos.

Puesto: Subdirección de Operación Hidráulica.

Función Principal:	Coordinar el mantenimiento y/o reparación, con el material y recursos humanos a la estructura interna de la alcaldía, para el abastecimiento de agua potable, drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente.

Funciones Básicas:

- Supervisar que la infraestructura existente de la red secundaria de agua potable cuente con el mantenimiento anual, para evitar fallas en sus accesorios como son toma domiciliaria y red principal de agua potable y conservar operando las líneas de distribución, para poder dotar a la población en cantidad suficiente del líquido, con la finalidad de atender la demanda y dar seguimiento a los tramites de los ciudadanos por los servicios de agua y drenaje.
- Coordinar la distribución de agua potable en las colonias que lo requieran, a través de carros cisterna (pipa) o tandeo programado, conforme al calendario autorizado de reparto de agua potable en carros cisterna (pipas) y tandeos en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Supervisar que la infraestructura de alcantarillado, brocales y rejillas, cuenten con el mantenimiento anuales para evitar inundaciones y focos de infección con los trabajos de reparación y mantenimiento de alcantarillado en partes o secciones que presente caducidad y termino de vida útil, conforme a la programación anual.
- Supervisar la coordinación del Programa Anual de Desazolve de la red de drenaje para validar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México el calendario de actividades de esta actividad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable.

Función Principal:	Comprobar que las necesidades y requerimientos de los habitantes, sobre el suministro de agua potable, reparación de fugas de agua, en la vía pública y las faltas de agua en las zonas de la demarcación, se atiendan oportunamente.

Funciones Básicas:

- Operar los servicios de tandeo en las zonas altas de la Alcaldía y calibración de válvulas para dotar de agua a las viviendas que se surten por este medio y tener agua en cantidad suficiente para realizar sus actividades diarias en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los trabajos de ampliación y cambio de redes hidráulicas, sustitución de válvulas, sustitución de ramales en mal estado, y la reparación de fugas en diferentes diámetros en toda la red hidráulica de la Alcaldía.
- Programar el calendario de reparto de agua potable en carros cisterna (pipas), en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para establecer en número de carro pipas que operaran en la provisión de agua potable durante el año.
- Consolidar con la ciudadanía, coordinadores, comuneros y ejidatarios la realización de obras de infraestructura hidráulica para saber si existen propuestas de mejoramiento en sus núcleos y verse beneficiados en este, asimismo dar atención en los trámites ingresados para los efectos de autorización o negativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

Función Principal:	Proporcionar atención a las necesidades y requerimientos de los habitantes de la demarcación, en la atención y limpieza de secciones hidráulicas y sanitarias, en el mantenimiento y conservación de los accesorios (rejillas, brocales, pozos de visita, red sanitaria de la vía pública).

Funciones Básicas:

- Presentar los programas anuales de desazolve en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para programar su ejecución y evitar posibles inundaciones en zona de alto riesgo en la alcaldía, así como limpieza de accesorios hidráulicos, cambio y nivelación de rejillas, pozos de vista, coladeras pluviales y reparaciones de atarjeas, y la atención a reporte o solicitudes de drenajes tapados e inundaciones
- Programar las actividades diarias de las cuadrillas de drenaje y la requisición de materiales, herramientas, equipos de bombeo, señalamientos y equipo de lluvia, para contar con el equipamiento adecuado y brindar un servicio oportuno y con seguridad para contar con los reportes semanales e indicadores de atención, avance de los programas y evaluación de las peticiones ingresadas por medio de la subdirección del centro de servicios de atención ciudadana (SACNET).
- Presentar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la integración de acciones inmediatas en temporada de lluvias para evitar inundaciones y afectaciones a los sitios de mayor vulnerabilidad en la demarcación de la Alcaldía.
- Comprobar que los documentos de los usuarios cumplan con los requisitos para trámites ante el Sistema de Agua de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Licencias y Alineamientos

Función Principal:	Revisar las licencias y permisos en materia de construcción para garantizar a la ciudadanía un ordenamiento territorial y crecimiento urbano sustentable de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Asegurar que las licencias y/o permisos en materia de construcción se encuentren debidamente fundados y motivados, que las solicitudes que se reciben a través de la Coordinación de Ventanilla Única cumplan con los requisitos jurídicos administrativos para la expedición de las mismas.
- Autorizar el formato de pago de derechos y multas según sea el caso por el tramite realizado de acuerdo al Código Fiscal vigente.
- Recibir las peticiones para realizar construcciones que no requieren manifestación de construcción ni licencias de construcción especial.

Función Principal:	Revisar la resolución correspondiente a las solicitudes de Constancia de Alineamiento y Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación y sus prorrogas en su caso de predios y demás actos administrativos de su competencia, en los tiempos establecidos en la Normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Asegurar que las autorizaciones de Constancia de Alineamiento Y Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación y sus prorrogas, se encuentren debidamente fundados y motivados, que las solicitudes que se reciben a través de la V.U. cumplan con los requisitos jurídicos administrativos para la expedición de las mismas.
- Autorizar el formato de pago de derechos por el tramite realizado de acuerdo al Código Fiscal vigente.
- Coordinar el envío de los informes de las Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación autorizadas a la Tesorería y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Vigilar la colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura por parte de la Subdirección de Obras Viales.

Función Principal:	Supervisar la correcta resolución de los demás tramites que le atribuyan las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Funciones Básicas:

- Asegurar que las certificaciones de los expedientes se encuentren debidamente fundados y motivados, que las solicitudes que se reciben a través de la Ventanilla Única cumplan con los requisitos jurídicos administrativos para la expedición de las mismas.
- Autorizar el formato de pago de derechos por el trámite realizado de acuerdo al Código Fiscal vigente.
- Revisar las solicitudes de Opinión de los Estudios de Impacto Urbano, emitiendo una respuesta que contemple la información y estudios de las dependencias involucradas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con las instituciones del Gobierno de la CDMX el cumplimiento de las medidas de mitigación emitidas en los dictámenes de estudios de impacto urbano-ambiental previo a la autorización de uso y ocupación de los inmuebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

Función Principal:	Ejecutar procesos administrativos para dar solución a las peticiones ciudadanas, en cuanto a sus necesidades correspondientes a las solicitudes de manifestaciones de construcción en sus diversas modalidades y licencias de construcción especial en sus diferentes modalidades, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de trámites y manifestaciones de construcción ingresadas a Ventanilla Única para vigilar que la documentación cumpla con los requisitos para emitir una resolución al respecto.
- Analizar que las solicitudes para construcción o aprovechamiento del uso de suelo en las zonas de conservación ecológica cumplan con los lineamientos aplicables de acuerdo a la normatividad.
- Asegurar el cumplimiento del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en materia de construcción, para que la población se desarrolle en un entorno favorable.
- Elaborar la resolución a las solicitudes de licencias de construcción especial en sus diferentes modalidades en apego a la normatividad vigente y los tiempos que se establecen.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Realizar la resolución a las solicitudes ingresadas a través de ventanilla única, en apego a la normatividad vigente y los tiempos que se establecen.

Funciones Básicas:

- Realizar la cuantificación y el formato de pago de derechos y multas correspondientes por el tramite realizado de acuerdo al Código Fiscal.
- Realizar el registro de Obra Ejecutada (ROE) y terminación de obra extemporánea para determinar en su caso el monto de la sanción prevista.
- Realizar visitas oculares a las obras para ver que se hayan realizado conforme a las manifestaciones y solicitudes ingresadas.
- Comprobar el contenido de los expedientes para determinar la viabilidad para certificar documentos de los expedientes que obran en los archivos de la Subdirección y del archivo Central de Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal:	Informar a la Dirección General de Obras y desarrollo Urbano, así como a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda y las diferentes instancias gubernamentales de los registros de las manifestaciones de construcción.

Funciones Básicas:

- Gestionar solicitudes para coordinar y vigilar con las instituciones de gobierno de la CDMX, el cumplimiento de las medidas de mitigación emitidas en los Dictámenes de Estudios de Impacto Urbano Ambiental previo a la autorización de uso y ocupación de los inmuebles.
- Analizar las peticiones para realizar construcciones que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial.
- Realizar visita ocular para emitir dictamen, que en caso de ser negativo se dará aviso al área jurídica para su intervención y realice orden de visita de verificación.
- Realizar el análisis de las solicitudes de Opinión de los Estudios de Impacto Urbano emitiendo una respuesta que contemple la información y estudios de las dependencias involucradas de acuerdo a la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Realizar la resolución correspondiente a las solicitudes de Constancias de Alineamientos y/o Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación y sus prorrogas en su caso de predios y demás actos administrativos de su competencia, en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Proporcionar atención a las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación y sus prorrogas en su caso de predios, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos Jurídicos Y administrativos vigentes.
- Recabar de la Ventanilla Única, las solicitudes de trámites, solicitudes de información pública y servicios correspondientes al área para elaborar la resolución de las solicitudes en los tiempos establecidos en la normatividad.
- Presentar a la Tesorería y a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, los informes de las Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación autorizadas.

Puesto: Dirección de Obras

Función Principal:	Planear los procesos licitatorios para la adjudicación de obra pública por contratos y servicios, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones Básicas:

- Aprobar los plazos y fechas para la venta de bases de las licitaciones, presentación de propuesta técnica y económica, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo, celebración de contratos.
- Vigilar que los procesos de adjudicación y en la celebración de los contratos de obra pública se lleven a cabo conforme a la normatividad.
- Validar los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma generados en el área para la firma y autorización del Director General.
- Evaluar con la Dirección General el fallo de licitaciones públicas e invitaciones restringidas de obra pública por contrato.

Función Principal:	Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos correspondientes de manera permanente.

Funciones Básicas:

- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de obra pública por contrato para una adecuada planeación, programación y supervisión de la obra pública.
- Verificar la suspensión de los contratos de obra y/o servicios, así como los procedimientos para la rescisión y terminación anticipada de los mismos, así como el cumplimiento de garantías de lo suscrito.
- Coordinar la entrega-recepción de los trabajos de obra pública o servicios.
- Comunicar a la Contraloría la terminación de los trabajos de obra y recibir bajo su responsabilidad la obra dentro del plazo que se haya establecido.

Función Principal:	Coordinar el seguimiento técnico-administrativo de los contratos de obras y servicios, derivados de lo suscrito en bases y términos referencia, durante su inicio y ejecución.

Funciones Básicas:

- Ajustar costos de trabajos no ejecutados programados previa revisión de las áreas cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas para autorización del Director General.
- Asegurar la comunicación con autoridades competentes sobre las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Conservar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Designar al residente de obra de los trabajos y de los servicios contratados.

Puesto: Subdirección Técnica

Función Principal:	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y de los proyectos de obra pública por contrato para verificar que estos se elaboren de acuerdo con los programas de la Alcaldía, relativos a la imagen urbana, infraestructura y entorno social, considerando la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Establecer medidas de control para el manejo del POA de obra pública por contrato.
- Programar la formulación de los proyectos de obra pública por contrato para definir oportunamente los alcances, objetivos, justificación y metas programadas en el POA autorizado.
- Someter a la consideración del Director de Obras, los proyectos de obras viales, infraestructura urbana, mantenimiento de inmuebles públicos, susceptibles de incluirse en el POA.
- Planear los proyectos de obra pública por contrato, conforme al POA, la documentación y estudios preexistentes, investigación de campo, ante-proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social.

Función Principal:	Supervisar que la elaboración de los informes de avance físico-financiero, metas físicas y el de estimaciones, cuenten con controles de registro a efecto de remitir oportunamente la información a la Dirección General de Administración y las instancias de gobierno que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Verificar la integración de informes de avances físico-financieros, relacionados con los contratos de obra pública y servicios, a efecto de suscribir la información correspondiente.
- Coordinar los trabajos inherentes a la celebración del Subcomité de Obras, mediante la recopilación e integración de la información, así como de la distribución de la carpeta correspondiente; asimismo, supervisar los aspectos logísticos relacionados con las sesiones de dicho Subcomité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluacion,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Supervisar el programa de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las prioridades y presupuestos autorizados, para efectos de cumplir con el programa presupuestal vigente.

Funciones Básicas:

- Someter para autorización de la Dirección de Obras, 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.
- Verificar que los procesos de adjudicación de obra pública por contrato se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente y que la información que se genere en los procesos en mención se encuentre debidamente registrada, documentada e integrada; y autorizar las solicitudes de precios fuera de catálogo de los contratos de obra pública.
- Integrar las garantías estipuladas en los contratos de obras y servicios relacionadas con las mismas para envío a la Dirección General de Administración y, en caso de incumplimiento, recabar y custodiar las garantías correspondientes para los efectos procedentes.
- Evaluar con la Dirección de Obras la suspensión de los contratos de obra y/o servicios y los procedimientos de rescisión y terminación anticipada de los contratos y cumplimiento de las garantías de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

Función Principal:	Apoyar en la elaboración y la planeación de los proyectos de obra pública, tomando en consideración el Programa Operativo Anual (POA Autorizado), con la documentación y verificación de estudios de preinversión, investigación de campo, ante proyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería, factibilidad técnica, económica, ecológica, urbana y social, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Funciones Básicas:

- Ejecutar los proyectos asignados con antelación al inicio de las obras públicas, con la finalidad de definir los alcances, objetivos, justificación y metas del POA Autorizado.
- Ejecutar los levantamientos arquitectónicos de la infraestructura urbana e inmuebles públicos de los trabajos de Obra Pública, señalados en el POA Autorizado.
- Realizar los catálogos de conceptos para la elaboración de presupuestos de referencia y términos de referencia, relativos a los inmuebles públicos propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, de las obras públicas a licitar.
- Realizar la elaboración de los dictamines de las solicitudes de precios fuera de catálogo de los contratos de obra pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Función Principal:	Conducir los procesos de concurso y de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa para la contratación de obra pública o servicios, desde su convocatoria hasta su contratación.

Funciones Básicas:

- Realizar las bases de concurso para el procedimiento de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- Realizar la venta de bases para Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- Gestionar la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Diario Oficial de la Federación y en Compra Net de acuerdo al tipo de recurso asignado.
- Realizar los procesos de emisión de bases de adjudicación, concurso y contratación conforme a lo establecido en la Ley.

Función Principal:	Resguardar los expedientes de los contratos de obra pública en el archivo único, con la documentación que generen las áreas respectivas de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Conservar las garantías de sostenimiento de las propuestas hasta el fallo, en que serán devueltas, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador.
- Llevar a cabo la sesión de presentación y apertura del sobre único, análisis cualitativo, manifestación de declaración de NO intereses, preparación de dictamen y sesión de emisión del fallo.
- Realizar los diferentes tipos de convenios una vez que se hayan elaborado los dictámenes y autorizaciones por parte de los solicitantes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones

Función Principal:	Registrar la información presupuestal y financiera, correspondiente a la obra pública autorizada en el Programa Operativo Anual, asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Emitir los informes de avance físico financiero ante las instancias correspondientes.
- Enviar los informes físico financieros relacionados con la obra pública a las áreas internas y externas que lo soliciten.
- Consolidar las metas ajustándose a los diversos programas de inversión y fuentes de financiamiento que para tal efecto hayan sido autorizados.
- Seguir el informe correspondiente al 80-20 de los recursos asignados a obra pública por contrato.

Función Principal:	Solicitar a la Dirección General de Administración, la suficiencia presupuestal asignada a la Dirección General de Obras para las obras y servicios que se realizarán durante el ejercicio.

Funciones Básicas:

- Gestionar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Gestionar las estimaciones de obra pública, para su pago a la Dirección General de Administración.
- Realizar los controles de seguimiento y verificación para los pagos de estimaciones, a los contratistas.
- Realizar un registro presupuestal y financiero de cada una de las estimaciones de los contratos de obra pública formalizados durante el ejercicio.

Puesto: Subdirección de Supervisión de Obras

Función Principal:	Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas por contrato y servicios relacionados con las mismas, dentro del marco normativo vigente, encaminadas a la construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura urbana, edificios y espacios públicos

Funciones Básicas:

- Coordinar los informes relativos a los avances de obra de construcción, rehabilitación, y mantenimiento, tanto de los edificios y espacios públicos como de la infraestructura urbana, desarrollados a través del proceso de obra pública por contrato.
- Verificar que las empresas contratistas cumplan con las condiciones pactadas en los contratos y que los trabajos y servicios relacionados con la ejecución de obra se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar que el desempeño de las empresas contratistas tanto de obras por contrato como de servicios relacionados con las mismas, se realice dentro del marco normativo vigente; relativo a la construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura urbana, edificios y espacios públicos.
- Verificar que la finalización de los trabajos realizados por parte del contratista esté debidamente concluida dentro del plazo pactado en el contrato.

Función Principal:	Supervisar el desarrollo de las obras públicas para detectar posibles desviaciones y anomalías, en cuyo caso deberá realizar las acciones administrativas correspondientes.

Funciones Básicas:

- Otorgar visto bueno para la modificación de los contratos de obra pública mediante la formalización de convenios, cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Otorgar visto bueno para la suspensión parcial o total de la obra contratada.
- Otorgar visto bueno para la recisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Supervisar las erogaciones presupuestales generadas parta el desarrollo de los programas y es caso de desviaciones, realizar las acciones previstas por la ley.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos

Función Principal:	Asegurar que se dé cumplimiento de los contratos de obra pública, en lo que se refiere a trabajos de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de obra mayor de edificios y espacios públicos

Funciones Básicas:

- Asegurar que la ejecución y terminó de los trabajos contratados y extraordinarios de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de obra mayor de edificios y espacios públicos, se desarrollen con apego a las normas de construcción y en los periodos establecidos en el contrato; y requerir por escrito al contratista el finiquito de la obra.
- Proponer la suspensión total o parcial de la obra contratada concerniente a obras de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de obra mayor de edificios y espacios públicos, en caso de ser necesario de acuerdo a la normatividad aplicable
- Elaborar el reporte de los avances físicos y resultados de las obras de construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de obra mayor de edificios y espacios públicos, de acuerdo a las estimaciones presentas por los contratistas.
- Informar a la Subdirección de Supervisión de Obras y a las autoridades correspondientes las irregularidades o incumplimientos que causen sanción durante el desarrollo y ejecución de la obra pública asignada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Infraestructura Urbana

Función Principal:	Gestionar la ejecución y cumplimiento de los contratos y extraordinarios de obra pública, en lo que se refiere a construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la red de agua potable, drenaje, alumbrado, vialidades, muros de contención, banquetas y guarniciones para preservar y mejorar la imagen urbana de la demarcación, con apego a las normas de construcción y en los periodos establecidos en los contratos.

Funciones Básicas:

- Elaborar el reporte de los avances físicos y resultados de las obras de infraestructura urbana de acuerdo a las estimaciones presentas por los contratistas.
- Informar a la Subdirección de Supervisión de Obras y a las autoridades correspondientes las irregularidades o incumplimientos que causen sanción durante el desarrollo y ejecución de la obra pública asignada de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Requerir por escrito al contratista responsable de la obra de infraestructura urbana el finiquito de la obra.
- Recopilar la información administrativa referente al desarrollo de la ejecución de la obra, conforme al contrato que corresponda y enviarla al área competente para la debida integración del expediente único de cada contrato para su resguardo correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y AMBIENTALES

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales

Función Principal:	Establecer en el ámbito de su competencia acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente
Funciones Básicas:	
• Coordinar en el ámbito de su competencia, la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente • Asegurar en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos	

Función Principal:	Establecer en el ámbito de su competencia acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente
Funciones Básicas:	
• Coordinar en el ámbito de su competencia, la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente • Asegurar en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos	

Función Principal:	Establecer en el ámbito de su competencia acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente
Funciones Básicas:	
• Coordinar en el ámbito de su competencia, la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente • Asegurar en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Determinar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia

Funciones Básicas:

- Establecer, 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
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos
- Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario
- Expedir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia

Puesto: Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos

Función Principal:	Coordinar los programas y actividades como el mejoramiento de los servicios urbanos, recolección de los residuos sólidos, poda y derribo de árboles, mantenimiento y conservación de las áreas verdes urbanas, así como del alumbrado público de esta demarcación.

Funciones Básicas:

- Coordinar los programas en materia de recolección, mantenimiento, restauración, prevención y mejoramiento del espacio público, para beneficio de los de los habitantes en esta demarcación.
- Atender las demandas ciudadanas, canalizándolas a las áreas correspondientes para implementar las acciones contundentes.
- Evaluar las peticiones que en materia recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, poda y derribo de árboles, mantenimiento y conservación de las áreas verdes urbanas, así como del alumbrado urbano pueden ser resueltas a través de las áreas a su cargo.
- Supervisar a las acciones emprendidas para la atención de la demanda ciudadana ingresada mediante el CESAC y la audiencia pública, asimismo evaluar el avance de las peticiones.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Limpia

Función Principal:	Proporcionar el servicio de recolección de residuos y el barrido manual en calles y avenidas se lleven a cabo en cada una de las colonias de la Demacración para mejorar la imagen urbana.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos en cada colonia de la demarcación.
- Programar la trasferencia de residuos sólidos a sitios de disposición final para asegurar el correcto tratamiento de los mismos.
- Realizar el barrido manual y mecánico en calles y avenidas a fin de mejorar la imagen urbana de la demacración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

Función Principal:	Proporcionar el mantenimiento a la Red de Alumbrado Público en vías secundarias y espacios de vía pública para asegurar que los ciudadanos transiten en un ambiente seguro.

Funciones Básicas:

- Proporcionar nuevas luminarias en las vías secundarias y espacios públicos que se requieran.
- Estudiar las solicitudes de particulares para el retiro de postes de alumbrado público dañados en vías secundarias.
- Realizar recorridos de inspección para garantizar el funcionamiento eficiente del alumbrado público en los pueblos, barrios, parajes y colonias de la demarcación.
- Programar las ordenes de trabajo por cuadrilla, para ejecutar los servicios de mantenimiento del alumbrado público según las necesidades de la comunidad.

Función Principal:	Otorgar los apoyos requeridos respecto de las funciones de esta Jefatura de Unidad Departamental, a solicitud expresa de otras áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Proporcionar apoyo logístico en actividades y eventos de beneficio social.
- Proporcionar la instalación de acometidas para el uso de energía eléctrica, iluminación temporal en eventos y la instalación de material de difusión.
- Instalación de postes temporales y retiro de los mismos.
- Instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

Función Principal:	Realizar el diseño de las áreas verdes urbanas para mejorar el entorno e imagen de la demarcación y contribuir a la conservación de los espacios que se localizan en edificios público, jardines, escuelas y áreas de recuperación.

Funciones Básicas:

- Ejecutar programas en materia de conservación y mantenimiento de las áreas verdes Urbanas, para mantenerla en óptimas condiciones.
- Programar cursos para el personal en temas relativos a las distintas plagas que afectan de manera sustancial la flora urbana de la demarcación. Y Ejecutar programas de reforestación en suelo urbano.
- Revisar diariamente las solicitudes de demanda ciudadana emitidas por el sistema CESAC y audiencia pública, con el objetivo de atender las de manera.
- Realizar el diseño de las áreas verdes urbanas, jornadas de limpieza y rescate de áreas verdes y programar cursos de capacitación para el personal adscrito al área de la unidad departamental de parques y jardines.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado Urbano y Barrancas.

Función Principal:	Realizar acciones de imagen urbana en calles y avenidas, que permitan prevenir daños a la infraestructura.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los trabajos de poda y derribo de árboles urbanos en riesgo.
- Informar a la Procuraduría Ambiental de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) de los casos en los que se viole la Ley ambiental y su Norma, en materia de arbolado urbano.
- Atender las demandas ciudadanas, relativas a la poda y derribo de árboles, ubicados en vía pública y propiedad privada, en coordinación con otras instituciones.

Función Principal:	Identificar, las características y procurar la preservación de los cauces de los ríos (Magdalena y Eslava), así como de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Teximaloya, Anzaldo y La Coyotera) a fin de implementar programas.

Funciones Básicas:

- Elaborar el programa de limpieza de ríos y barrancas.
- Realizar sistemáticamente las acciones de limpieza de ríos y barrancas ubicadas en la Alcaldía, reportando las descargas a los cauces, así como las averías en el colector marginal.
- Informar a la Procuraduría Ambiental de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) de los casos en los que se viole la Ley ambiental y su Norma, en materia de barrancas.
- Informar a los vecinos colindantes a los márgenes de barrancas y ríos, para disminuir los tiraderos de desechos sólidos contaminantes y atender las demandadas ciudadanas relacionadas a los ríos y barrancas.

Puesto: Subdirección de Información y Estudios Ambientales.

Función Principal:	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de Medio Ambiente.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a la comunidad los elementos necesarios, a fin de hacerlos partícipes en prácticas que favorezcan la protección ambiental.
- Turnar las infracciones a las instancias correspondientes para dar atención y en caso necesario iniciar los procedimientos de responsabilidad a que haya lugar.
- Supervisar con las demás áreas, a través de la instrumentación de material cartográfico y estadístico, que sustenten la elaboración de programas, proyectos ecológicos y Coordinar la instrumentación de mapas digitales para la elaboración de programas en materia ecológica dentro de la Demarcación.
- Coordinar con las distintas áreas de la Alcaldía en la integración de bases de datos de equipamiento urbano(infraestructura) y de inventarios forestales para el diseño de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico local.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.

Función Principal:	Recabar información científica y tecnológica; para la conservación y restauración del medio ambiente, la sustentabilidad y el resguardo de los recursos naturales.

Funciones Básicas:

- Realizar en reuniones con dependencias del sector público, privado y miembros de la sociedad civil, a fin de establecer criterios relacionados con la conservación o restauración del medio ambiente.
- Producir proyectos que den cumplimiento normativo a las actividades de conservación del entorno ecológico.
- Participar en recorridos y reuniones para identificar la problemática que existe en la demarcación de acuerdo al suelo urbano y suelo de conservación.
- Implementar acciones en coordinación con dependencias del sector público, privado y de la sociedad civil, con el objetivo de procurar y promocionar la conservación o restauración del medio ambiente.

Función Principal:	Consolidar los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de competencia de la Alcaldía, respecto de los actos o hechos que puedan constituir vulneración del Derecho al Medio Ambiente Sano.

Funciones Básicas:

- Analizar las denuncias de la ciudadanía respecto de aquellos hechos que constituyan ilícitos sancionados por la normatividad vigente.
- Elaborar los documentos que funjan como soporte de dictámenes técnicos para, en su caso, esclarecer que actividades provocan impactos ambientales de ilícitos que son sancionados por las leyes, reglas y normas ambientales vigentes.
- Realizar visitas de inspección de manera oficiosa o a petición de parte para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia del Medio Ambiente.
- Desarrollar procedimientos administrativos, que exhorten a la ciudadanía a respetar el marco jurídico vigente en materia ambiental.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental

Función Principal:	Proporcionar herramientas cartográficas y estadísticas con la finalidad de cubrir las necesidades que precisan las distintas áreas de la Dirección General y la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar bases de datos a fin de generar información actualizada y confiable.
- Realizar la cartografía temática en la demarcación, asimismo ser una herramienta para la gestión y la toma de decisiones.
- Consolidar el Sistema de Información Geográfica en la demarcación que pueda ser utilizado por todas las áreas de la Dirección General y la Alcaldía.
- Realizar geoposicionamientos mediante GPS derivado de las necesidades del área.

Puesto: Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales.

Función Principal:	Coordinar proyectos que fortalezcan el desarrollo de Programas Sustentables en favor de la población Contrerense, promoviendo la implementación de nuevas tecnologías y la protección de los recursos naturales para asegurar la permanencia de los servicios ambientales que nos brindan.

Funciones Básicas:

- Coordinar proyectos y programas sustentables para fomentar la protección al ambiente y sus recursos naturales.
- Supervisar la vinculación entre los responsables de proyectos sustentables de la demarcación y las instituciones que operan programas de apoyo al desarrollo sustentable, para fomentar la capacitación y organización entre los núcleos agrarios
- Inspeccionar el buen manejo de los recursos naturales, incluyendo las áreas de conservación ecológica de la Alcaldía, a fin de promover la reducción en ilícitos ambientales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable.

Función Principal:	Gestionar la protección de los recursos naturales y la promoción del uso y aprovechamiento, para promover la reducción en el impacto antropogénico negativo.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de monitoreo y vigilancia en suelo de conservación en materia de recursos naturales a fin de evitar ilícitos.
- Programar con las autoridades competentes, acciones para la remisión de los presuntos responsables de ilícitos forestales y ambientales.
- Gestionar programas de apoyo técnico y financiero para la creación de empresas sustentables.
- Proporcionar capacitación y asistencia técnica a la población y servidores públicos para la implementación de proyectos sustentables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal

Función Principal:	Seguir el desarrollo de la cultura ecológico-ambiental entre la comunidad de esta demarcación, con el propósito de crear conciencia ecológica para la conservación de los recursos naturales.

Funciones Básicas:

- Ejecutar la producción y mantenimiento de las instalaciones del Vivero de Producción Diversificada "Llanos de Acopilco".
- Proporcionar plantas al programa anual de reforestación rural, a fin de garantizar la calidad y cantidad de la planta requerida.
- controles de salida de plantas y árboles a través de vales que señalen la especie destino, y autorización de la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos.
- Proporcionar atención a visitantes del Vivero de Producción Diversificada "Llanos de Acopilco", para promover apoyo de entrega de planta forestal.

Función Principal:	Programar acciones de educación ambiental que impulsen la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento del medio ambiente.

Funciones Básicas:

- Informar a la población sobre la necesidad de generar una conciencia ecológico-ambiental, que fomente la conservación, protección y restauración del medio ambiente.
- Realizar actividades de promoción de cuidado del medio ambiente en las diferentes escuelas de esta demarcación, así como a los ciudadanos que lo soliciten para difundir, concientizar y mejorar el uso de los recursos naturales.
- Presentar dinámicas y talleres en coordinación con instituciones educativas, grupos de adultos mayores, OSC y población en general de la demarcación orientadas al mejoramiento del medio ambiente.
- Informar a la población de las diferentes disposiciones legales, reglamentos y normatividad aplicables respecto al manejo de residuos sólidos vigentes en la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales

Función Principal:	Ejecutar los programas y acciones interinstitucionales y multisectoriales en materia de medio ambiente, recursos naturales y conservación, a efecto de preservar las características ecológicas naturales de las zonas boscosas y los diversos ecosistemas existentes en territorio de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Ejecutar acciones preventivas para combatir los incendios forestales, con la finalidad de garantizar la conservación de las áreas verdes del suelo de conservación de la alcaldía.
- Realizar acciones de reforestación en el suelo de conservación, mediante el estudio de parajes de susceptibles de ser reforestados, con la cantidad y especies preferentes, realizando el seguimiento y mantenimiento a las mismas, con la intención de lograr una mayor sobrevivencia.
- Realizar acciones de detección, control y combate de plagas y enfermedades en el suelo de conservación de la Alcaldía,
- Gestionar con las instancias locales o federales, las acciones para vigilar, mantener y conservar los recursos naturales, los cauces, manantiales y ríos.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

Puesto: Dirección General de Bienestar

Función Principal:	Coordinar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la convivencia social 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.

Funciones Básicas:

- Determinar 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.
- Evaluar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte.
- Planear políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación.
- Supervisar la Administración de los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno.

Función Principal:	Coordinar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la persona titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Coordinar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan, que garanticen el derecho a la salud, de los habitantes de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales.
- Establecer 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.

Puesto: Subdirección de Bienestar

Función Principal:	Desarrollar programas de carácter formativo que contribuyan al bienestar de los habitantes de esta demarcación mejorando las condiciones de vida.

Funciones Básicas:

- Supervisar el funcionamiento de los Centros de desarrollo infantil en materia educativa y de salud que se brinda a las niñas y los niños salvaguardando la integridad de los menores brindando un servicio de calidad.
- Supervisar el funcionamiento de C.A.S.I en materia de capacitación para brindar la mejor atención posible en sus actividades.
- Diseñar actividades y apoyos dedicados al mejoramiento en la calidad de vida para los adultos mayores.
- Instalar programas y/o líneas de acción de carácter formativos en relación al desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Función Principal:	Desarrollar convenios y acuerdos con dependencias gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer los servicios de apoyo a los habitantes en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Diseñar actividades cívicas y sociales para fortalecer procesos de convivencia social que fortalezcan la identidad local y nacional.
- Promover el intercambio de actividades educativas y sociales con instituciones públicas y privadas en el ámbito educativo y social.
- Supervisar programas y políticas institucionales que permitan el cumplimiento de la misión institucional en materia de igualdad de género.
- Instalar actividades especializadas dirigidas al bienestar físico y psicológico de los Adultos Mayores, así como actividades y apoyos dedicados al mejoramiento en la calidad de vida para las personas con discapacidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

Función Principal:	Coordinar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) con el objetivo de impulsar el proceso de participación educativa y cultural de los menores que viven en la Alcaldía Magdalena Contreras.

Funciones Básicas:

- Consolidar el desarrollo de la personalidad, habilidades sociales, capacidades intelectuales y psicomotoras, para proporcionar a los (as) niños(as) experiencias que les ayuden a potencializar su crecimiento y desarrollo.
- Programar visitas con las directoras para evaluar el avance de las docentes, así como el avance de los(as) niños(as)
- Gestionar el mantenimiento, arreglo y/o modificaciones de los inmuebles para contar con espacios seguros y dignos para el desarrollo de los(as) niños(as) que acuden a los Centros de Desarrollo Infantil.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales de las actividades llevadas a cabo en cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil.

Función Principal:	Instalar en los Centros de Actividad Social Infantil (C.A.S.I.) los talleres y/o cursos, actividades manuales, recreativas, culturales, priorizando la atención a las niñas y niños para un desarrollo integral de crecimiento.

Funciones Básicas:

- Programar reuniones con las administradoras para calificar el desempeño del personal y el funcionamiento adecuado en las instalaciones.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales de las actividades llevadas a cabo en cada uno de los Centros de Actividad Social Infantil. C.A.S.I.
- Informar mensualmente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, la recaudación por las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Actividad Social Infantil (C.A.S.I.).
- Instalar estrategias encaminadas a promover el bienestar físico y emocional de los(as) niños(as), así como de la comunidad en general.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.

Función Principal:	Realizar programas de actividades para los grupos de adultos mayores que permitan continuar y desarrollar habilidades corporales, intelectuales, emocionales y de salud, que fortalezcan su autoestima y autonomía.

Funciones Básicas:

- Gestionar actividades de atención a los adultos mayores y personas con discapacidad de la demarcación, considerando las necesidades y expectativas de estos sectores de la población.
- Asegurar la atención a la salud a los grupos de adultos mayores a través de la prevención mediante pláticas, foros, talleres y brigadas médicas para una mejor calidad de vida.
- Conformar una red de apoyo donde se aprecie y valore el papel de los adultos mayores, fortaleciendo la creación y organización de grupos de este sector.
- Operar el seguimiento a los programas de actividades que estén destinadas a fortalecer a los grupos de adultos mayores y personas con discapacidad.

Función Principal:	Fortalecer vínculos comunicación directa con las instituciones y organizaciones de carácter civil o privado, que tenga como objetivo promover atención específica a las personas con discapacidad y adultos mayores.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades de atención a los adultos mayores y personas con discapacidad de la demarcación, considerando las necesidades y expectativas de estos sectores de la población.
- Mantener actualizado un catálogo de servicios de las instancias públicas y privadas de atención a las personas con discapacidad y adultos mayores para canalización de casos específicos.
- Establecer mecanismos para dar seguimiento y evaluar las actividades dirigidos a la población adulta mayor y personas con discapacidad.
- Difundir y promover el debido respeto a los derechos humanos de los adultos mayores y las personas con discapacidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género

Función Principal:	Generar políticas, programas y lineamientos encaminados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso a bienes, servicios públicos y derechos humanos, que garanticen el desarrollo personal, familiar y comunitario.

Funciones Básicas:

- Ejecutar lineamientos que permitan implementar y vigilar una cultura institucional libre de discriminación y violencia laboral.
- Realizar la adopción de programas y políticas de igualdad de género desarrolladas en otras instituciones o países factibles de desarrollar en la demarcación para avanzar en la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales y establecer una red de preferencia de manera permanente con organizaciones de la sociedad civil y gubernamentales que participan en la atención integral de las mujeres para dar respuesta efectiva frente a situaciones de violencia.
- Realizar acciones afirmativas de transversalización de género que permitan el cumplimiento de la misión institucional en las políticas públicas de la Alcaldía.

Función Principal:	Realizar de manera transversal la perspectiva de género en las políticas públicas de la Alcaldía, de tal forma que los intereses, preocupaciones y experiencias de mujeres y hombres, se tomen en cuentan en los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación en todas las esferas políticas, económicas, sociales y presupuestales.

Funciones Básicas:

- Realizar campañas de igualdad de género, derechos humanos de la mujer, cultura de denuncia de la violencia, hostigamiento y discriminación, difundiendo las leyes existentes y de promoción del trabajo que realizan las organizaciones e instituciones encargadas del establecimiento y aplicación de la equidad de género para que sus políticas incidan en el ámbito de la Alcaldía.
- Fomentar la capacitación y especialización de las y los servidores públicos en materia de equidad de género, prevención de la violencia y acceso a la justicia.
- Mantener actualizado un directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas que realicen actividades en materia de equidad y género.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

Función Principal:	Implementar la política de Juventud desde los derechos de las y los Jóvenes, acorde a las necesidades, priorizando a través de diagnósticos, la construcción de programas y líneas de acción a grupos de jóvenes focalizados, de mayor necesidad de atención, construyendo y fortaleciendo protagonismos del sector juvenil, para el beneficio de la comunidad.

Funciones Básicas:

- Instalar una política de Juventud priorizando la construcción de programas y líneas de acción dirigidas a grupos de jóvenes focalizados para el beneficio de la comunidad.
- Instalar una política juvenil diseñada con base en los diagnósticos, las condiciones de vida y el consumo cultural de las y los jóvenes, la transversalidad y la perspectiva de género.
- Implementar proyectos y programas que impulsen el desarrollo personal y profesional de los jóvenes mediante el arte, la cultura, la educación y el deporte.
- Realizar actividades incluyentes para las diferentes problemáticas que el sector de jóvenes presenta, considerando la prevención de adicciones y el empoderamiento de sus derechos.

Puesto: Subdirección de Servicios de Salud

Función Principal:	Programar políticas, programas y proyectos de salud para el desarrollo y bienestar social de la comunidad de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar a las unidades de atención médica, odontológica de urgencias y de unidades transitorias que se establezcan ante cualquier tipo de contingencia.
- Desarrollar diagnósticos médico-sociales de soporte a los programas asistenciales y de salud propuestos para atender a la comunidad.
- Coordinar los programas de salud, así como el desarrollo social que llevan a cabo los profesionales de la medicina clínica y comunitaria.
- Brindar asesoría a los profesionales de la medicina clínica y comunitaria para su actualización continua.

Función Principal:	Consolidar las relaciones con las Secretarías de Salud Local y Federal; con las Instituciones de Seguridad Social, como el IMSS o ISSSTE, e Instituciones de Asistencia Privadas que participan en el desarrollo social a nivel local, estatal y nacional para mejorar la calidad de los servicios de salud que se prestan a la comunidad.

Funciones Básicas:

- Verificar el funcionamiento de las diversas redes comunitarias e integrarlas como un sistema único de redes en los diferentes programas de salud clínica y comunitaria.
- Facilitar la canalización de pacientes a hospitales públicos o privados de segundo y tercer nivel con mecanismos de información de referencia y contrarreferencia.
- Coordinar la ejecución del Concejo Local de Salud, mismo que convocará a las Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas establecidas dentro de la Demarcación y zonas aledañas.
- Planear el logro de metas del Programa Operativo Anual en materia de desarrollo social para integrar el informe de avances programáticos a las instancias correspondientes.

Función Principal:	Diseñar programas de atención a la comunidad para la prevención y control de enfermedades.

Funciones Básicas:

- Facilitar atención integral de salud y combate a la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar a la población de la demarcación.
- Coordinar el programa de Brigadas de Bienestar Social en las distintas colonias de alta marginalidad.
- Coordinar los programas de salud animal manteniendo la vigilancia epidemiológica para controlar la población canina y felina que existe en la demarcación.
- Desarrollar un modelo de cultura que permita que la sociedad tenga conocimiento en el cuidado y derechos de sus mascotas y sus obligaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Médica

Función Principal:	Realizar en conjunto con la Subdirección de Servicios de Salud, la política de salud de la demarcación, en el rubro de atención integral correspondiente.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades de promoción para la salud comunitaria y poblaciones vulnerables con acciones precisas de prevención de riesgos y prevención de daños a la salud, dentro de la programación a nivel local y de Alcaldía.
- Difundir los programas de salud para elevar la calidad de vida en beneficio de los habitantes de la demarcación, acentuando la atención en la población infantil, mujeres y adultos mayores.
- Gestionar con Laboratorios la donación de medicamentos para ayudar a la comunidad de más alta marginalidad.

Función Principal:	Ejecutar el cumplimiento adecuado de los programas médicos y odontológicos en comunidad abierta, consultorios y servicios pre hospitalarios.

Funciones Básicas:

- Calificar el desempeño de los médicos, paramédicos, odontológicos y personal de enfermería, adscritos a la Alcaldía.
- Reportar mensualmente a la Unidad Departamental de Autogenerados los ingresos obtenidos por concepto de consultas para la salud, así como el resguardo de la documentación generada de los mismos.
- Intervenir para el mejoramiento y condiciones de las instalaciones donde se proporcionan los servicios de salud dependientes de la Alcaldía.
- Gestionar capacitación para el personal médico, odontológico y de atención prehospitalaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal.

Función Principal:	Realizar programas de medicina preventiva veterinaria para el control y cuidado de la población canina y felina de la demarcación, con el fin de concientizar a la comunidad sobre el respeto y trato digno a los animales.

Funciones Básicas:

- Operar programas comunitarios de educación y concientización para el cuidado de las mascotas.
- Brindar servicios veterinarios de alta calidad por medio de la actualización cognoscitiva de los médicos que laboran en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía.
- Realizar acuerdos de colaboración con universidades y asociaciones protectoras de animales a fin de fortalecer las políticas y acciones en favor de los animales de la demarcación.
- Realizar brigadas de esterilización semanal, ambulante, en todas las colonias para potencializar los resultados, apoyándonos en grupos protectores de animales y en la Secretaría de Salud de la Alcaldía.

Función Principal:	Proporcionar servicios en centro de control canino de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar talleres de concientización e información básica sobre enfermedades zoonóticas, respeto y trato digno a los animales en los planteles educativos de la Alcaldía.
- Reportar mensualmente a la Unidad Departamental de Autogenerados los ingresos obtenidos por concepto de los servicios que se ofrecen en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía.
- Realizar campañas de difusión sobre los servicios que brinda la Clínica Veterinaria de la Alcaldía, para ampliar su conocimiento entre la comunidad y fomentar el uso de sus servicios.
- Gestionar la capacitación al personal de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía sobre la protección y bienestar animal, apegado a la normatividad vigente.

Puesto: Subdirección de Educación Física, Deportes y Apoyo Logístico

Función Principal:	Elaborar acciones orientadas a fortalecer y fomentar el deporte entre la población, a fin de que la cultura física sea un hábito saludable que conlleve a la práctica del deporte competitivo.

Funciones Básicas:

- Organizar actividades que acerquen a la población contrerense al deporte, la salud y el aprecio al cuerpo.
- Proporcionar a los talentos deportivos formación completa y competitiva que a mediano y largo plazo genere mejoras sustanciales en los resultados deportivos y en la formación personal.
- Generar múltiples facetas de formación deportiva, mediante la participación en competencias deportivas a niños, jóvenes, adultos y personas con capacidades diferentes de la Alcaldía.
- Organizar los programas deportivos para fomentar la incorporación de la población a las actividades físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan el desarrollo integral de quienes los practican.

Función Principal:	Generar vínculos con instancias gubernamentales y privadas que permitan capacitar a los instructores, profesores, monitores y talleristas que participan en el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Promover la participación de los entrenadores deportivos para impartir o participar en congresos, conferencias y cursos de actualización para una mejor enseñanza al deportista, técnicos del deporte en las diferentes disciplinas deportivas.
- Promover el trabajo colaborativo con las asociaciones deportivas y ligas constituidas legalmente para fomentar el deporte y la formación física en la Alcaldía.
- Asegurar que los eventos organizados por la Alcaldía cuenten con la logística necesaria para que se desarrollen en óptimas condiciones.
- Evaluar las solicitudes del servicio de transporte para escuela públicas, grupos deportivos, adultos de tercera edad, considerando la normatividad aplicable en materia transporte.
-

Función Principal:	Generar estrategias de difusión para fomentar el uso de las instalaciones deportivas de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Mantener los centros deportivos que generan recursos autogenerados en condiciones óptimas.
- Verificar que permanezcan en buen estado los bienes e inmuebles que resguarda el área.
- Administrar los recursos por concepto de autogenerados de los centros deportivos, así como el resguardo de la documentación generada de los mismos, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual con actividades tendientes al desarrollo de la educación física, el deporte y la recreación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Física y Deporte

Función Principal:	Formular programas deportivos para fomentar la incorporación de la población Contrerense a las actividades físicas, recreativas y deportivas que fortalezcan su desarrollo integral

Funciones Básicas:

- Programar las actividades de educación física, recreativas y deportivas, a través de la realización de torneos y competencias en el ámbito del deporte comunitario.
- Promover los eventos deportivos y de educación física para lograr la participación de la población, la igualdad de oportunidad y la intervención de deportistas y comunidad en general.
- Proporcionar capacitación permanente a profesores que laboren en la cultura física y del deporte.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos

Función Principal:	Proporcionar los apoyos de logística y transporte requeridos para la realización de eventos delegacionales y comunitarios, contribuyendo con ello a la excelencia en servicios que las unidades administrativas y la población requieren.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los servicios logísticos y soluciones integrales, beneficiando a la comunidad en general.
- Proporcionar el servicio de transporte, al sector escolar, deportistas destacados que participan en competencias, comunidad y a todos los eventos culturales y recreativos.
- Atender de manera eficaz, la logística solicitada, por las distintas unidades administrativas de esta Alcaldía, para el desarrollo de sus eventos.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo, para ofrecer un mejor servicio de logística.

Puesto: Coordinación de Cultura y Patrimonio

Función Principal:	Diseñar el Programa de Desarrollo Cultural de la Alcaldía, considerando como criterios generales los derechos culturales y la democracia cultural.

Funciones Básicas:

- Elaborar diagnósticos participativos sobre la situación de la cultura y el arte en la Alcaldía a fin de apoyar el diseño de estrategias, proyectos y acciones dirigidas a los habitantes de la demarcación.
- Programar actividades de capacitación y profesionalización sobre arte y cultura para todas aquellas personas de la demarcación que se vinculen con el patrimonio cultural tangible e intangible.
- Impulsar a los artistas de la demarcación, mediante intercambios y actualizaciones artísticas a fin de propiciar vías para su promoción y reconocimiento a nivel de alcaldías, nacional e internacional.
- Desarrollar estrategias de preservación y difusión del patrimonio histórico y artístico tangible e intangible de la demarcación.

Función Principal:	Fortalecer las estrategias de vinculación con instituciones artísticas y culturales, locales, nacionales e internacionales para participar de los beneficios de formar parte de la red del sector cultural en la ciudad y en el país.

Funciones Básicas:

- Implementar estrategias y actividades culturales con perspectiva de género para el disfrute de la comunidad.
- Impulsar a las empresas culturales a partir de sus beneficios a la comunidad, como entidades generadoras de recursos económicos y como entidades difusoras del patrimonio cultural de la región.
- Coordinar los talleres, cursos, exposiciones y eventos artísticos y culturales en los recintos de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Función Principal:	Desarrollar estrategias de investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible de la demarcación, que permitan fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia a un territorio o a un grupo cultural.

Funciones Básicas:

- Gestionar la apertura de nuevos espacios culturales comunitarios e institucionales dedicados a la preservación, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural de la demarcación, para el disfrute de la población.
- Programar eventos artísticos-culturales que fortalezcan la identidad de los pueblos, barrios, fiestas y hechos históricos.
- Consolidar la construcción de públicos y promotores turísticos en áreas de patrimonio, turismo, catalogación, recuperación de memoria a través de actividades y eventos.

Función Principal:	Colaborar en la organización de ferias, festivales y eventos culturales a partir de las efemérides históricas, las tradiciones de la Alcaldía y las manifestaciones culturales de sus pueblos originarios.

Funciones Básicas:

- Colaborar en las celebraciones tradicionales, cívicas, educativas, culturales y deportivas, con el patrocinio de agrupaciones musicales.
- Programar eventos culturales de valor simbólico nacional e internacional para el intercambio de la multiculturalidad universal en vías de fortalecimiento y proyección del patrimonio.
- Generar programas que fortalezcan las costumbres y cultura de los pueblos originarios de la demarcación para beneficio de los mismos.
- Realizar proyectos, que impulsen el turismo cultural en las zonas icónicas de la demarcación para el reconocimiento local e internacional de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Comunitaria

Función Principal:	Gestionar la construcción de públicos en áreas artísticas culturales a través de actividades y eventos que propicien el consumo de estos en espacios comunitarios y públicos.

Funciones Básicas:

- Realizar el proyecto de educación no formal artística y cultural para los grupos poblacionales con perspectiva de género y transgeneracional.
- Fomentar colectivos culturales, a través de la participación ciudadana.
- Realizar acciones de fomento a la lectura, reconocimiento de los derechos culturales, capacitación a promotores culturales y desarrollo humano integral para las comunidades.
- Gestionar bienes y productos generados de los talleres de los espacios públicos y de fortalecimiento a la asociación cultural, colectivos y empresas culturales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales

Función Principal:	Gestionar la capacitación y difusión de actividades y talleres culturales en los espacios para el ejercicio y goce de los derechos culturales de la población, con una perspectiva de género

Funciones Básicas:

- Operar actividades artísticas y culturales para la difusión, sensibilización y empoderamiento de los derechos culturales y humanos para la población asidua a los recintos y espacios culturales.
- Gestionar eventos con calidad cultural y valor simbólico nacional e internacional para la red de espacios culturales
- Proporcionar una educación no formal artística y cultural para los grupos poblacionales con perspectiva de género y transgeneración.
- Realizar evaluaciones de actividades en espacios y recintos culturales, así como del impacto de los productos y bienes culturales.

Función Principal:	Consolidar la construcción de públicos en áreas artísticas y culturales con actividades y eventos que propicien el consumo de éstas

Funciones Básicas:

- Impulsar las estrategias con base en la política cultural implementada en la demarcación para los espacios y recintos culturales.
- Gestionar la programación de la oferta cultural en red de los recintos culturales.
- Programar apertura de espacios culturales comunitarios e institucionales para el disfrute de la población.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas en los espacios e impactos cualitativos y cuantitativos.

Puesto: Coordinación de Programas Sociales y Diversidad

Función Principal:	Implementar los programas sociales para otorgar apoyos económicos o en especie, priorizando a los habitantes que presenten un índice de marginación medio, alto y muy alto para tratar de cerrar las brechas de desigualdad y la exclusión social.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de las Reglas de Operación para la implementación de los programas sociales.
- Programar la difusión de las diferentes etapas de los programas sociales con las áreas correspondientes.
- Coordinar la solicitud de los recursos materiales y logísticos para los procesos de inscripción y entrega de programas sociales.
- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de acceso, inscripción, entregas y bajas que establezcan las reglas de operación.

Función Principal:	Implementar los mecanismos para la captura, resguardo y validación de información electrónica y física de los solicitantes y beneficiarios de programas sociales.

Funciones Básicas:

- Coordinar la Capturar la información de los solicitantes y beneficiarios, la integración de los expedientes y el procedimiento de situaciones de beneficiarios de los programas sociales, para la obtención de los beneficiarios.
- Establecer medidas de seguridad para el correcto manejo de los padrones de beneficiarios.

Función Principal:	Implementar las líneas de acción institucional para otorgar apoyos económicos o en especie a los habitantes de La Magdalena Contreras en fechas importantes para el arraigo y preservación de las costumbres y tradiciones, o en eventualidades que así lo requieran.

Funciones Básicas:

- Supervisar la elaboración de los lineamientos para la implementación de las líneas de acción institucional.
- Gestionar, con las áreas correspondientes, la difusión de las líneas de acción institucional, así como los recursos materiales y logísticos para los procesos de inscripción y entrega de las mismas.
- Coordinar la captura, con las adecuadas medidas de seguridad, la información de los beneficiarios de las líneas de acción.
- Supervisar la integración de los expedientes de los beneficiarios de las líneas de acción, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos.

Función Principal:	Coordinar las actividades dirigidas a la población Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual (LGTTTI)

Funciones Básicas:

- Diseñar campañas de promoción de actividades dirigidas a la población Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual (LGTTTI) y generar un gobierno abierto.
- Coordinar campañas de sensibilización en temas de la comunidad Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual (Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual) a la población en general para brindar un gobierno abierto.

Puesto: Enlace de Diversidad

Función Principal:	Gestionar la promoción del Área de Diversidad Sexual y sus Servicios

Funciones Básicas:

- Proporcionar la mejor atención a la población Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual (LGBTTTI).
- Realizar campañas de promoción del trabajo realizado en el área de Diversidad Sexual que se realizan en las diversas áreas como cultura, el deporte y en los diferentes espacios de la población Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.
- Gestionar la capacitación a funcionarios y población para evitar la discriminación y la violencia hacia la población LGBTTTI. Así también buscar vínculos con las diversas áreas e instituciones con el fin de impulsar el tema LGBTTTI.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento

Función Principal:	Implementar el ingreso a los programas sociales de apoyos económicos o en especie, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y revertir las condiciones de desigualdad, marginación y exclusión social.

Funciones Básicas:

- Elaborar las Reglas de Operación de los programas sociales procurando que sean incluyentes con los grupos de población más vulnerable que presenten un índice de marginación medio, alto y muy alto y con ello contribuir a cerrar las brechas de desigualdad y la exclusión social.
- Implementar los mecanismos de acceso, inscripción, entregas y bajas que establezcan las reglas de operación para los beneficiarios que estén interesados en inscribirse a un programa social.
- Realizar la captura y medidas de seguridad de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- Recabar los expedientes de cada uno de los beneficiarios de los programas sociales, y que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos correspondientes.

Función Principal:	Implementar el ingreso a las líneas de acción institucional de apoyos económicos o en especie, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y preservar las costumbres y tradiciones, o en eventualidades que así lo requieran.

Funciones Básicas:

- Realizar los lineamientos de las líneas de acción institucional procurando la inclusión de la mayor parte de los sectores de la población de La Magdalena Contreras para contribuir con el desarrollo social al interior de la Alcaldía.
- Colaborar en la implementación de los mecanismos de acceso, inscripción y entrega que se establezcan en los lineamientos.
- Realizar la captura con medidas de seguridad, de los padrones de beneficiarios de las líneas de acción.
- Realizar la integración de los expedientes de cada uno de los beneficiarios de las líneas de acción institucional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Puesto: Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

Función Principal:	Dirigir 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 dentro de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Establecer en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micros, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial.
- Coordinar la ejecución de 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.
- Coordinar con el Gobierno de la Ciudad, la promoción del turismo para despertar el gusto de la población a conocer los lugares de interés de la demarcación.
- Planear con la persona titular de la Alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les sean conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

Función Principal:	Evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas.

Funciones Básicas:

- Planear con la persona titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la planeación y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo a su cargo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Alcaldía y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

Puesto: Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa.

Función Principal:	Elaborar programas productivos institucionales e interinstitucionales para fomentar el desarrollo económico de la población de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar con Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la integración productiva de la población de la alcaldía, para promover la creación de empresas cooperativas y de sector social en la Alcaldía.
- Diseñar programas que fomenten el desarrollo empresarial y cooperativo de la mujer, para el fortalecimiento económico e integración familiar.
- Coordinar programas institucionales como FONART y FONDESO a fin de aprovechar créditos blandos y accesibles para el impuso de la actividad empresarial y cooperativa que permitan mitigar el desempleo en la Demarcación.
- Planear el desarrollo productivo dentro de la Demarcación, mediante la implementación de programas y proyectos productivos autosustentables, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las comunidades.

Función Principal:	Programar asesorías y capacitación para el impulso de producción y comercialización local, a través de eventos de abasto local y Expo-Ferias.

Funciones Básicas:

- Asesorar en la implementación de proyectos productivos, incluyendo la orientación a personas productoras agropecuarias para acceder a los programas y apoyos financieros qué otorgan las diferentes Instituciones.
- Coordinar los programas de capacitación para el fortalecimiento de empresas privadas, cooperativas y del sector social.
- Coordinar las Expo-Ferias temáticas con la participación de micro y pequeñas empresas, personas artesanas, productoras, entre otras, con el fin de ampliar sus expectativas de venta y consolidación de sus productos en el mercado local.
- Coordinar programas de capacitación y organización social para impulsar la producción, distribución y comercialización en la demarcación.

Función Principal:	Expedir constancias que le permita a la población de la alcaldía acreditar su experiencia en el área agropecuaria, así como conocer que la actividad a realizar se encuentra permitida.

Funciones Básicas:

- Expedir a los productores de la Demarcación, la Constancia de Productor Agrícola, así como la certificación de sello de calidad de origen de la Alcaldía La Magdalena Contreras, a personas productoras agropecuarias y de transformación.
- Expedir a los productores agrícolas, pecuarios o piscícolas de la Alcaldía, el documento mediante el cual se indique si la actividad productiva que pretende desarrollar, está permitida, basándose en la zonificación establecida en el Programa de Desarrollo Urbano de la Demarcación.
- Consolidar vínculos con los productores de la Alcaldía, con la finalidad de que conozcan los requisitos para la obtención de constancias y opiniones de uso de suelo.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Alcaldía y del Gobierno de la Ciudad de México, que en su caso intervengan para la emisión de las constancias y opiniones de uso de suelo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.

Función Principal:	Realizar proyectos de inversión y capacitación, entre el sector empresarial y las sociedades cooperativas de la Demarcación, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Funciones Básicas:

- Operar proyectos de inversión que contribuyan a la sustentabilidad y desarrollo de la comunidad a través de las empresas sociales, estableciendo vínculos para favorecer las actividades comerciales y la capacitación entre la comunidad empresarial y cooperativa.
- Realizar acciones que promuevan y fomenten el desarrollo de las mujeres como microempresarias.
- Operar programas de capacitación y organización social para impulsar la producción, distribución y comercialización en la Demarcación
-

Función Principal:	Proporcionar asesoría a la población de la Demarcación para la obtención de créditos, así como para acceder a programas y apoyos financieros.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información a cooperativas y empresas sociales para la obtención de créditos en instituciones oficiales otorgantes de financiamiento y subsidios para el desarrollo de proyectos.
- Realizar el seguimiento al proceso de las solicitudes de crédito ante las instituciones otorgantes para ayudar al fortalecimiento de las empresas.
- Gestionar el financiamiento y programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos económicos y comercial de las empresas.
- Asesorar en la certificación de sociedades cooperativas, incluyendo la orientación a todos los sectores de producción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Inversión, Micro y Pequeña Empresa.

Función Principal:	Realizar eventos que contribuyan la comercialización de los productos y servicios de las micro y pequeñas empresas de la Alcaldía, para mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Funciones Básicas:

- Realizar ferias o exposiciones, en la que participen productores locales y foráneos, para comercializar sus productos y servicios entre la comunidad.
- Asegurar la comercialización de alimentos de productores locales, micro y pequeñas empresas de la Demarcación a través de ferias, eventos y otras prácticas de distribución e intercambio de productos.
- Realizar la integración productiva de los habitantes de la Demarcación a través del fortalecimiento de micro, y pequeñas empresas.
- Gestionar con FONDESO Y FONART, la promoción de los productos y servicios de la Micro y Pequeña Empresa de la Alcaldía.

Función Principal:	Proporcionar asesorías a las Micro y Pequeñas Empresas para su modernización, regularización de sus establecimientos mercantiles y acceso a los diferentes programas y beneficios.

Funciones Básicas:

- Asegurar la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Demarcación territorial.
- Realizar el padrón de pequeños y microempresarios de la alcaldía, para su acceso a programas y beneficios en las diferentes instituciones.
- Producir estudios y sondeos de mercado para micro y pequeños empresarios cuando así lo soliciten con el fin de mejorar las condiciones de comercialización y beneficio económico.
- Gestionar el trámite de establecimientos mercantiles para su regularización.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.

Función Principal:	Proporcionar asesorías y personal de campo a los productores agrícolas de la alcaldía, para la organización documental y normativa de sus actividades.

Funciones Básicas:

- Gestionar proyectos para la instalación de equipo y maquinaria, para beneficiar a los productores agrícolas en su labor.
- Asegurar la actualización de la documentación reglamentaria de los productores para mejorar el desempeño de su actividad.
- Seguir puntualmente la aplicación de los recursos públicos otorgados a los productores para el ejercicio de su actividad.
- Proporcionar personal de campo a los productores agropecuarios para la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones agropecuarias.

Puesto: Coordinación de Proyectos de Innovación Económica

Función Principal:	Elaborar proyectos destinados al fomento, innovación y desarrollo económico, impulsando iniciativas empresariales que deriven en la creación de fuentes de trabajo en beneficio de la comunidad.

Funciones Básicas:

- Recomendar la implementación de cursos, seminarios o talleres para la capacitación de empresarios, con la finalidad de proporcionarles herramientas para lograr innovación, consolidación y desarrollo.
- Formular proyectos de desarrollo e innovación económica sustentable, a través de asesorías sobre los planes y programas de trabajo establecidos para el desarrollo de la demarcación.
- Proponer acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones sociales, con el fin de fomentar la innovación, el desarrollo empresarial y comercial para coadyuvar con el crecimiento económico de la demarcación. Facilitar la creación y crecimiento del sector empresarial, a través de la simplificación administrativa y otorgamiento de asesorías de los planes y programas de trabajo establecidos para el desarrollo de la demarcación.
- Planear acciones que despierten el interés para ciudadanos en formar parte del sector empresarial formal, con la finalidad de impulsar el seguimiento de nuevas empresas en la demarcación.

Función Principal:	Revisar periódicamente los planes y programas de innovación y economía para la modificación, actualización y, en caso, mejoras que contribuyan a la creación de nuevos proyectos empresariales en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Producir planes de fomento al empleo con la colaboración del sector empresarial de la demarcación.
- Realizar planes la capacitación laboral para jóvenes y mujeres con la participación del sector emprendedor de la demarcación.
- Brindar orientación y asesoría a los emprendedores en forma adecuada y precisa sobre los procesos y trámites administrativos que deberá cumplir para su operación.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Función Principal:	Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial.

Funciones Básicas:

- Coordinar programas para el rescate del espacio público, a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Coordinar respuesta a las solicitudes y peticiones que formulen los comités vecinales con base en la Ley de Participación Ciudadana.
- Establecer acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan.
- Evaluar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

Función Principal:	Coordinar con la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

Funciones Básicas:

- Autorizar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía.
- Asegurar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las Alcaldía; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios en la demarcación territorial.
- Administrar los servicios funerarios básicos a la comunidad de escasos recursos.
- Establecer dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios

Función Principal:	Instrumentar acciones que permitan la participación ciudadana que incluya a las comunidades y pueblos originarios a través de consultas, para mantener vínculos directos de comunicación y decisión con la sociedad que permitan un mejor ejercicio de gobierno.

Funciones Básicas:

- Definir acciones para el fomento de la participación ciudadana de las comunidades y pueblos originarios a fin de dar respuesta a la agenda de los habitantes de la demarcación.
- Coordinar acciones de capacitación de los órganos de representación ciudadana para fomentar la participación de los habitantes en la demarcación.
- Coordinar actividades de capacitación que permita mejorar la relación de las autoridades de la demarcación con los diversos actores políticos y sociales.
- Diseñar mecanismos de participación, donde se involucren tanto los ciudadanos como las autoridades correspondientes, para la mejor toma de decisiones.

Función Principal:	Coordinar acciones para la elaboración de diagnósticos en las colonias, comunidades y pueblos originarios de la demarcación, con el objetivo de contar con la información necesaria para realizar acciones públicas, encaminadas a mejorar la vida de los habitantes de la alcaldía.

Funciones Básicas:

- Programar los recorridos de la titular de la Alcaldía y Direcciones Generales a diferentes puntos de la demarcación, para identificar las diversas problemáticas sociales.
- Coordinar mesas de trabajo con las unidades administrativas de la alcaldía para atender y buscar alternativas de solución a las demandas de la ciudadanía, comunidades, pueblos originarios y organizaciones vecinales.
- Coordinar acciones institucionales con los concejales de la alcaldía que tengan como propósito general proyectos incluyentes de desarrollo en la demarcación.
- Aprobar los instrumentos necesarios para la recolección de información necesaria para la elaboración de un diagnóstico preciso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Barrios, Pueblos Originarios y Comisiones de Festejos

Función Principal:	Promover la integración de la comunidad a las distintas manifestaciones culturales y a la conservación de las tradiciones, mediante la participación activa de todos los sectores de la demarcación.

Funciones Básicas

- Gestionar la relación con las comunidades de los pueblos originarios a fin de realizar acciones para recuperar y conservar sus manifestaciones culturales intangibles, las cuales son elementos de identidad de la Alcaldía y de la Ciudad de México.
- Consolidar las tradiciones culturales de la demarcación, promoviendo los festejos y conmemoraciones locales, respetando los usos y costumbres que consolidan la identidad de los residentes de la demarcación.
- Consolidar permanentemente entre los barrios y pueblos originarios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones, mediante estrategias de organización con las comunidades.
- Programar conferencias, foros, debates, mesas de trabajo, exposiciones, para los habitantes de los pueblos originarios y barrios.

Función Principal:	Consolidar el desarrollo cultural de las comunidades mediante la realización de talleres, conferencias, encuentros, ciclos de cine, actividades artísticas, culturales, formativas científicas, recreativas y otras manifestaciones comunitarias, en los recintos de la demarcación, con la finalidad de rescatar los usos y costumbres, así como las tradiciones de los cuatro Pueblos originarios y Dos Barrios

Funciones Básicas

- Elaborar el programa y calendario de festejos tradicionales de la demarcación de acuerdo a la importancia para la población.
- Establecer mecanismo de coordinación con los responsables de las festividades de la demarcación, a fin de que las festividades de los barrios y pueblos originarios se realicen con la seguridad necesaria.
- Gestionar los apoyos logísticos para la conmemoración de festejos tradicionales.
- Establecer dialogo con la comunidad en los barrios y pueblos originarios para la realización de las actividades.

Función Principal:	Impulsar el desarrollo local y la democracia participativa en los Barrios y Pueblos Originarios en el ámbito de las consultas y la Participación Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades con la comunidad para que se fortalezcan y se generen mejores condiciones de convivencia vecinal.
- Gestionar la atención a los habitantes de la demarcación a fin de fortalecer sus usos y costumbres, en cada colonia.
- Informar a la ciudadanía mediante la difusión de dípticos, trípticos, cartulinas, carteles, volantes, perifoneo y reuniones vecinales, sobre las acciones de gobierno relacionadas con la atención de los servicios, en las distintas colonias de la demarcación, para mantener informados de las actividades que se realizan en la Alcaldía.
- Realizar acciones para invitar a la población a diversos eventos que realiza la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria

Función Principal:	Realizar diagnósticos que permitan identificar las necesidades sociales de los habitantes de la Alcaldía y las posibilidades de vincular a grupos vecinales en las actividades de rescate de espacios públicos que permitan una mejor convivencia vecinal.

Funciones Básicas:

- Propiciar la participación organizada de los vecinos en la gestión de las demandas ciudadanas, para la recuperación de espacios públicos y la mejora de los servicios.
- Informar continuamente a la comunidad el resultado de la atención de las gestiones de servicios públicos requeridos que contribuyan al mejoramiento urbano de su colonia.
- Realizar reuniones con los vecinos para verificar si las solicitudes de servicios fueron atendidas por las áreas correspondientes.
- Comprobar que la atención solicitada por los ciudadanos durante los recorridos de las autoridades por las distintas colonias de la demarcación se lleve a cabo y sean resueltas sus demandas o gestiones.

Función Principal:	Impulsar el desarrollo local y la Democracia Participativa en el Ámbito de la Participación Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades con la comunidad para que se fortalezcan y se generen mejores condiciones de convivencia vecinal.
- Brindar atención a los habitantes de la demarcación a fin de fortalecer sus usos y costumbres, en cada colonia.
- Informar a la ciudadanía mediante la difusión de dípticos, trípticos, cartulinas, carteles, volantes, perifoneo y reuniones vecinales, sobre las acciones de gobierno relacionadas con la atención de los servicios, en las distintas colonias de la demarcación.
- Realizar acciones para invitar a la población a diversos eventos que realiza la alcaldía.

Puesto: Subdirección de Programas Participativos

Función Principal:	Coordinar las audiencias públicas de la titular de la demarcación, con el fin de contar con un gobierno abierto e incluyente.

Funciones Básicas:

- Fomentar la colaboración de la ciudadana en programas de participación mediante la convivencia vecinal en los eventos comunitarios que se lleven a cabo con motivo de festividades religiosas, cívicas y educativas, con el fin de vincular y acercar las unidades administrativas hacia los ciudadanos.
- Coordinar con las unidades administrativas, en el ámbito de sus funciones, la gestión de apoyos para el mejor desarrollo de las festividades y eventos, con la finalidad de promover un gobierno cercano a la comunidad.
- Programar reuniones vecinales que permitan dialogar respecto a las solicitudes de servicios y apoyos solicitados en las distintas áreas de la Alcaldía, con la finalidad de llevar una concordia entre los habitantes.
- Facilitar la participación ciudadana mediante la canalización en las áreas que competen, para que seas atendidos de forma incluyente.

Función Principal:	Proporcionar servicios funerarios básicos a la comunidad, con la finalidad de apoyar a las familias de escasos recursos.

Funciones Básicas:

- Coordinar acciones que puedan garantizar una buena ejecución del programa social ya mencionado, con la finalidad de brindar un apoyo a los más necesitados.
- Elaboración de registro de beneficiados para llevar un control de las familias más necesitadas.
- Difundir información a un sector de la población más necesitada, con la finalidad de proporcionar el servicio funerario básico.

Función Principal:	Coordinar la entrega del Presupuesto Participativo derivado de consultas ciudadanas, garantizando que se ejerza de una forma adecuada y precisa, para el beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Fomentar la participación ciudadana en la implementación y seguimiento al Presupuesto Participativo, con el fin de contar con una distribución limpia y transparente.
- Impulsar la participación ciudadana mediante la intervención de los vecinos en la toma de decisión para ejecutar el Presupuesto Participativo.
- Programar reuniones vecinales que permitan dialogar respecto al Presupuesto Participativo, con el fin de contar con un proyecto ganador y de este modo beneficiar a los vecinos de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo

Función Principal:	Asegurar la correcta aplicación del presupuesto participativo asignado a los Comités Ciudadanos y/o Consejos Ciudadanos en los proyectos prioritarios derivados de la consulta ciudadana.

Funciones Básicas:

- Gestionar permanentemente la aplicación del presupuesto participativo de cada proyecto desde la elección, integración y validación de este, con la finalidad de transparentar la ejecución.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas, de este modo se eficiencia las actividades de los proyectos ganadores
- Programar reuniones periódicas con la comunidad para revisar y evaluar la ejecución de las obras y el gasto participativo en la Alcaldía, con el fin de logar la concordia entre autoridad y ciudadanos.
- Comprobar el proceso de construcción de las obras, para procurar que estas se realicen según lo diseñado, presupuestado y programado, en el tiempo y con la calidad requerida, con el fin de puntualizar lo requerido entre los habitantes de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo

Función Principal:	Comunicar el dialogo entre vecinos realizando acciones de concertación, para que las diferencias surgidas tengan solución consensuada y que no afecten los intereses particulares, logrando mejorar las condiciones de convivencia social entre los habitantes.

Funciones Básicas:

- Realizar acciones de concertación que contribuyan a la solución de problemas entre particulares con el objeto de mejorar condiciones de convivencia e integración comunitaria.
- Asistir en los procesos de conciliación vecinal (vecinos, comités ciudadanos, organizaciones sociales, políticas, culturales, deportivas, etc.) con la finalidad de fortalecer el tejido social.
- Programar visitas encaminadas a las peticiones de los vecinos en temas de conflictos particulares, con la finalidad de cubrir las necesidades de convivencia.
- Promocionar el programa de Concertación Vecinal, con el objeto de fomentar la participación ciudadana.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Gobernabilidad y Bienestar Social

Procesos Sustantivos

- Trámites y Servicios en la Alcaldía
- Ordenamiento de la Vía Pública
- Protección Civil
- Seguridad Ciudadana
- Fomento del Desarrollo económico
- Fomento de Actividades Culturales y Recreativas
- Sustentabilidad Ambiental
- Desarrollo Urbano
- Participación Ciudadana
- Asuntos Territoriales y Hábitat
- Bienestar Social
- Servicios Urbanos

Procesos de Apoyo



Listado de procedimientos

Oficina de la Alcaldía

Innovación, Planeación y Simplificación Administrativa

1. Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías Practicadas por Órganos Externos.
2. Elaboración del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación.
3. Revisión de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
4. Elaboración de Diagnóstico para la Planeación de la Alcaldía.
5. Elaboración de la Estructura Programática de la Alcaldía.

Trámites y Servicios en la Alcaldía

6. Gestión de Solicitudes y Denuncias Ciudadanas durante Audiencias Ciudadanas y Recorridos.

Comunicación Social y Difusión

7. Diseño de Materiales Gráficos, Impresos, Textiles y Digitales.
8. Elaboración de Gaceta Institucional
9. Ejecución de campañas de difusión.

Dirección General de Gobierno

Seguridad Ciudadana

10. Implementación de una Cultura Preventiva.
11. Seguimiento a Recorridos en las Colonias, Barrios y Pueblos de la Demarcación en Materia de Seguridad.
12. Pláticas de Prevención del Delito.

Protección Civil

13. Revisión de las opiniones técnicas, solicitadas a la Dirección de Protección Civil.

Ordenamiento de la Vía Pública

14. Permiso para la instalación de Juegos Mecánicos, Feria Artesanal, Stand y/o Módulos de Promoción y/o Publicidad en Vía Pública.
15. Reordenamiento al Comercio en Vía Pública.
16. Obtención y Refrendo semestral de la exención de pago por uso y aprovechamiento de las vías públicas.
17. Refrendo trimestral de pago del Sistema de Comercio en la Vía Pública.
18. Expedición de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.
19. Servicio de Panteones.

20. Tramitar la gestión de movimientos de vehículos automotores nuevos o usados y motocicletas.
21. Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo "A".
22. Brigada Escolar y Vecinal para fomentar una Cultura Vial
23. Visto Bueno para la Aprobación de Bases, Sitios y Lanzaderas.
24. Apoyo de Movilizadores.
25. Colocación o Retiro de Señalamientos Viales.

Asuntos Territoriales y Hábitat

26. Asesorías Técnicas en materia Topográfica y Cartográfica
27. Verificaciones Territoriales
28. Opinión de Uso de Suelo en Zonas Regulares e Irregulares en La Magdalena Contreras.
29. Solicitud de Levantamiento Topográfico.

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Trámites y Servicios en la Alcaldía

30. Atención a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.
31. Seguimiento a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.
32. Gestión de las Solicitudes de Servicios en la Demarcación.
33. Expedición de Autorizaciones para la Instalación de Juegos Mecánicos.
34. Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en los Mercados Públicos.
35. Tramite de Obtención de Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer Actividades Comerciales en los Mercados públicos.
36. Expedición de Certificados de Residencia.
37. Expedición de Copias Certificadas.
38. Expedición de Licencia de Construcción Especial.
39. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C.
40. Registro de Constancia de Seguridad Estructural.
41. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
42. Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
43. Solicitud de Emisión de Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación de Predios.

Gestión Jurídica

44. Atención de Quejas y Recomendaciones de Derechos Humanos.
45. Promover la correcta aplicación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
46. Promover la Capacitación en materia de Derechos Humanos.
47. Atención de la Solicitud de Verificación.
48. Juicios que Atiende la Alcaldía
49. Recuperación de la Vía Pública.
50. Revisión de Contratos y Convenios.
51. Seguimiento a Verificaciones.

52. Calificación de Visita de Verificación.
53. Análisis de Visto Bueno para establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal y Zonal.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

54. Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública en Plataforma.
55. Supervisión de Recurso de Revisión.
56. Recepción y Trámite de Solicitudes de Información en Módulo de Atención.
57. Recepción y Trámite de Recurso de Revisión.

Dirección General de Administración

Tecnologías de la Información y Comunicación

58. Emisión de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
59. Mantenimiento Físico Preventivo de los equipos de Cómputo.
60. Mantenimiento Físico Correctivo de los equipos de Cómputo.
61. Levantamiento de Inventario a equipos de cómputo en la Alcaldía y áreas desconcentradas.
62. Desarrollo o Implementación de Nuevos Sistemas de Información.
63. Modificación y/o mantenimiento a los sistemas de información.
64. Desarrollo de nueva página del sitio web institucional.
65. Actualización de la página web institucional.
66. Alta, baja y/o cambio de usuarios en los sistemas de información.
67. Instalación y reparación de cableado estructurado.
68. Creación de cuentas de correos electrónicos.
69. Creación de nuevos usuarios de red.

Administración de Recursos

70. Registro y Custodia de Contabilidad.
71. Registro de los Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Devengado y Pagado.
72. Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática.
73. Requisiciones para el Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal y Registro de Compromisos, con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática.
74. Pago a Honorarios Asimilados a Salarios Autogenerados.
75. Pago de Apoyos Autogenerados.
76. Controlar el pago de los programas y manejo de recursos depositados a cuentas bancarias de la Alcaldía.
77. Elaborar cheques póliza para el pago de Programas Sociales y Premios.
78. Integrar y capturar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
79. Integrar y capturar el Calendario Presupuestal y Fichas Técnicas.
80. Integrar el Informe de Cuenta Pública.
81. Integración del Calendario de Metas por Actividad Institucional.
82. Integrar Informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos.

83. Integrar informes sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género.
84. Adquisición por Licitación Pública Nacional e Internacional.
85. Adquisición por invitación Restringida a Cuando menos Tres Proveedores
86. Adjudicación Directa.
87. Mecanismos de Control para Asegurar Entradas y Salidas del Almacén General.
88. Mecanismos de Control para Asegurarse que en Parón Inventarial se encuentre actualizado.
89. Padrón de Inmuebles de la Alcaldía.
90. Pagos de Servicios (CFE, SACMEX y Predial).
91. Contratación de Servicio de las Aseguradoras y Reporte de Siniestros.
92. Recaudación de fondos de Estacionamientos Públicos.
93. Dotación de Combustible.
94. Mantenimiento Correctivo a los Vehículos de la Alcaldía en Talleres Externos.
95. Mantenimiento Preventivo a los Vehículos de la Alcaldía en Talleres Externos.
96. Mantenimiento Preventivo Menor a los Vehículos de la Alcaldía en el Taller Interno.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Desarrollo Urbano

97. Programa de Mantenimiento de Inmuebles Públicos.
98. Bacheo de la Capa de Rodamiento en Vías Secundarías.
99. Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vías Secundarías.
100. Ejecutor del Programa de Mantenimiento de Inmuebles Públicos.
101. Provisión Emergente de Agua Potable (pipas).
102. Atención a Falta de Agua.
103. Construcción y Ampliación de Infraestructura de Agua Potable.
104. Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Agua Potable (Reparación de fugas de Agua).
105. Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación al Sistema de Drenaje.
106. Desazolve del Sistema de Drenaje.
107. Construcción y Ampliación de Infraestructura de Drenaje.
108. Constancia de Seguridad Estructural.
109. Visto Bueno de Seguridad y Operación.
110. Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
111. Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C
112. Registro de Obra Ejecutada.
113. Expedición de Licencia de Construcción Especial en sus Diferentes Modalidades.
114. Emisión de Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de Predios.
115. Publicación del Programa Anual de Obra Pública.
116. Adjudicación de la Obra Pública Mediante Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursanteso
117. Adjudicación Directa de Obra y/o Servicios.
118. Trámite de Suficiencias Presupuestales para Contratación de Obra Pública.
119. Control y Seguimiento de Obra Pública por Contrato.

120. Finiquito de Obra Pública.
121. Revisión y Trámite de Estimaciones.
122. Informe Trimestral de Presupuesto Participativo

Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.
Servicios Urbanos

123. Recolección de Residuos.
124. Reparación de Alumbrado Público.
125. Servicio de Áreas Verdes Urbanas Públicas
126. Derribo de Árboles de Vía Pública.
127. Poda de Árboles en Vía Pública.
128. Limpieza de Barrancas y/o Ríos en Puntos Críticos.

Sustentabilidad Ambiental

129. Orientación sobre Hechos que Constituyen Delitos Ambientales.
130. Visitas de Reconocimiento Ocular.
131. Elaboración de Cartografía.
132. Mantenimiento al Suelo de Conservación.
133. Fomentar el desarrollo sustentable en el suelo de conservación.
134. Acciones de Educación Ambiental.
135. Establecimiento de Obras de Conservación.
136. Prevención de Incendios Forestales.
137. Forestación y Reforestación del Suelo de Conservación.
138. Control y Combate de Incendios Forestales.

Dirección General de Bienestar Social
Bienestar Social

139. Elaboración de Programas Sociales.
140. Servicios de los Centros de Desarrollo Infantil.
141. Servicios de los Centros de Actividad Social.
142. Acción Institucional "Por una Vida Libre de Violencia".
143. Programa Apoyo para Jóvenes.
144. Cursos de preparación para exámenes de Ingreso a Nivel Medio Superior y Superior.
145. Encuentros Juveniles
146. Brigada de Bienestar Social
147. Atención Psicológica en su modalidad breve y de emergencia (entre 12 y 24 sesiones)
148. Actividades en pro de la Salud en Planteles Educativos.
149. Consulta médica y odontológica.
150. Manejo de Autogenerados de Consulta Médica y odontológica.
151. Consulta médica veterinaria integral.
152. Esterilización de Caninos y Felinos.
153. Vacunación antirrábica gratuita canina y felina.

154. Captura de animal agresor a domicilio, captura de mascota no deseada a domicilio y alimentación.
155. Manejo de autogenerados de Consulta Veterinaria.
156. Solicitud de Servicios en Deportivos y Módulos Deportivos.
157. Informes y/o inscripciones a las diferentes actividades deportivas.
158. Alquiler y/o préstamos de salones de usos múltiples.
159. Apoyos Logísticos.
160. Servicio de Transporte.
161. Operación de programas sociales.

Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

162. Promover intercambios culturales
163. Fortalecimiento del Patrimonio Cultural.
164. Promoción de talleres artístico culturales comunitarios, presentaciones artísticas de elencos, de colectivos culturales y asociaciones culturales de la Alcaldía.
165. Brindar atención y apertura en los recintos culturales.
166. Ofrecer una oferta cultural mediante talleres artísticos y culturales en Casa de las Bellas Artes "Juventino Rosas" y Centro Cultural "La Magdalena".

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

Fomento del Desarrollo Económico

167. Apoyo a personas productoras con Cursos o Talleres de Capacitación Agropecuaria o Piscicola.
168. Apoyo con Insumos Agropecuarios.
169. Expedición de Constancia de Persona Productora.
170. Expedición de Opinión de Uso de Suelo en Áreas Urbanas
171. Asesoría Técnica para Proyectos Productivos.
172. Asesoría a personas Micro Empresarias.
173. Promoción y Realización de Expo-Ferias.
174. Apoyo a la Población Agropecuaria de la Alcaldía.
175. Apoyo a la Población Agropecuaria con Labores de Mecanización Agrícola.
176. Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas.

Dirección General de Participación Ciudadana

Participación Ciudadana

177. Recorridos con el Titular de la Alcaldía.
178. Fiesta de Historia, Tradición y Costumbres.
179. Recuperación de Acervo Cultural, tradición e Historia.
180. Foros y Encuentro de Tradiciones entre Pueblos.
181. Atención a Peticiones de Comisiones de Festejos.
182. Difusión de las Diversas Actividades y Eventos que se Realizan dentro de la Demarcación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

183. Diagnóstico Social, dentro de las Comunidades y Pueblos Originarios que conforman la Alcaldía.
184. Audiencias Públicas.
185. Servicio Funerario Básico.
186. Implementación al Presupuesto Participativo.
187. Concertación Vecinal.

Proceso Sustantivo: Innovación, Planeación y Simplificación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías Practicadas por Órganos Externos.

Objetivo General: Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, durante las diferentes etapas del proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe notificación de inicio de auditoría y solicitud de información y documentación preliminar.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Elabora oficio, remite notificación de inicio de auditoría y solicitud de información y documentación preliminar a las áreas auditadas.	1 día
3	Dirección General de Gobierno	Reciben oficio de notificación de inicio de auditoría y solicitud de información y documentación preliminar, envía la información y documentación solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías para su revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe, revisa e integra la información y documentación, elabora oficio, tramita y turna la información y documentación al Órgano Fiscalizador.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe Informe de Resultados, Invitación para Confronta y solicitud de información adicional. elabora oficio, envía Informe de Resultados, Invitación para Confronta y solicitud de información adicional a las áreas auditadas.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Reciben oficio, Informe de Resultados, Invitación a Confronta y solicitud de información adicional.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Envían la información adicional y conforman su asistencia a la Confronta.	10 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe, revisa e integra la información, elabora oficio para entregar al Órgano Fiscalizador en la Confronta.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías y Dirección General de Gobierno	Asisten a la Confronta y entregan información adicional.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe Informe Final de Resultados y solicitud de información para solventar recomendaciones.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Elabora oficio, envía Informe Final y solicita información para solventar las recomendaciones a las áreas auditadas.	1 día
12	Dirección General de Gobierno	Reciben Informe Final y solicitud de información para atender recomendaciones.	21 días
13	Dirección General de Gobierno	Envían información para atender las recomendaciones.	20 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe, revisa e integra la información para solventar las recomendaciones.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Elabora oficio, envía información para atender recomendaciones.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe oficio en el que se informa que las recomendaciones se dan por atendidas.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorías	Elabora oficio, para notificar a las áreas auditadas que las recomendaciones han sido solventadas.	1 día
18	Dirección General de Gobierno	Reciben oficio de notificación de que las recomendaciones han sido solventadas.	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:

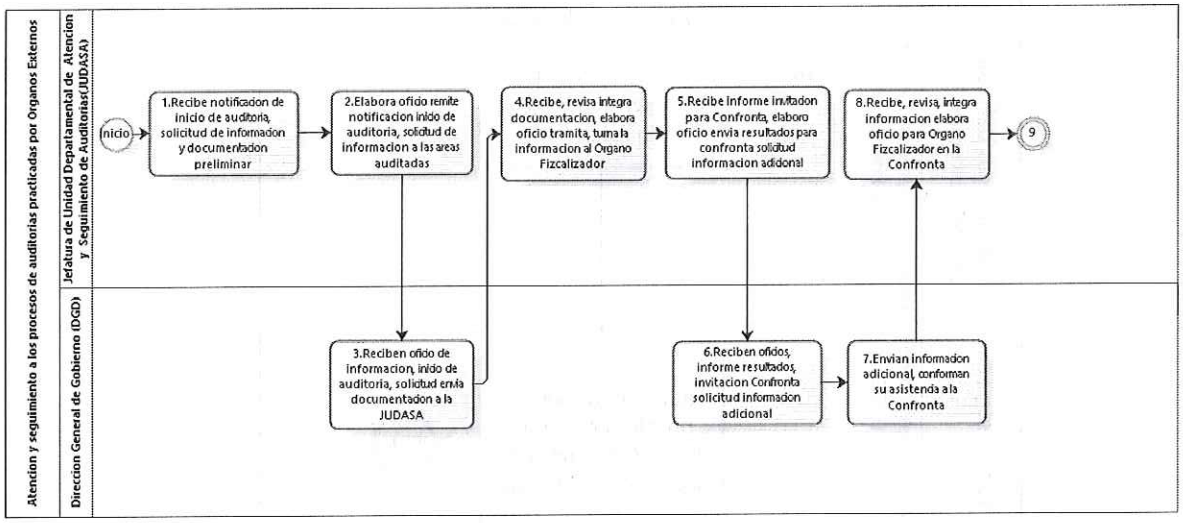
1.- Con fundamento en las funciones establecidas en el Artículo 238 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 2 de enero de 2019.

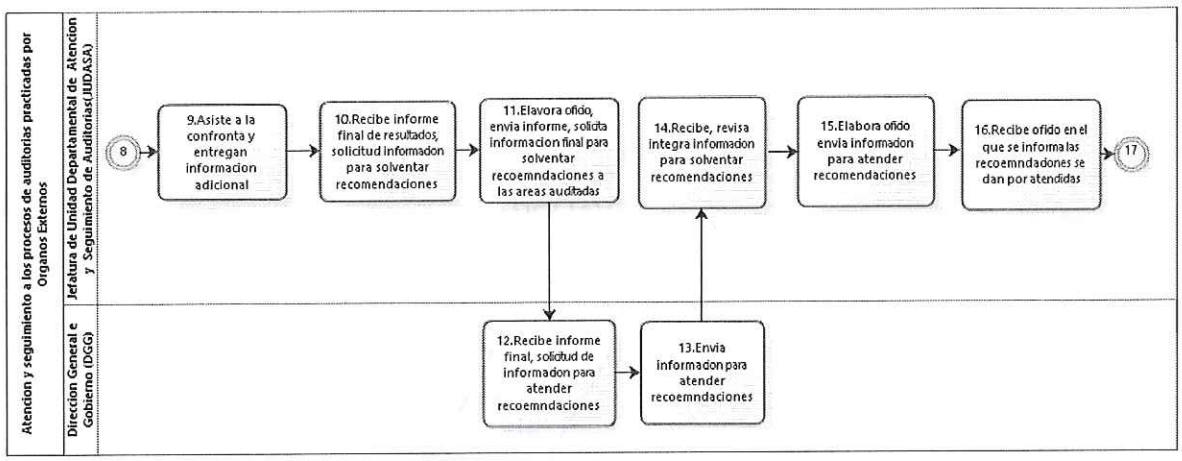
2.- Este procedimiento aplica para todos los Órganos Fiscalizadores externos.

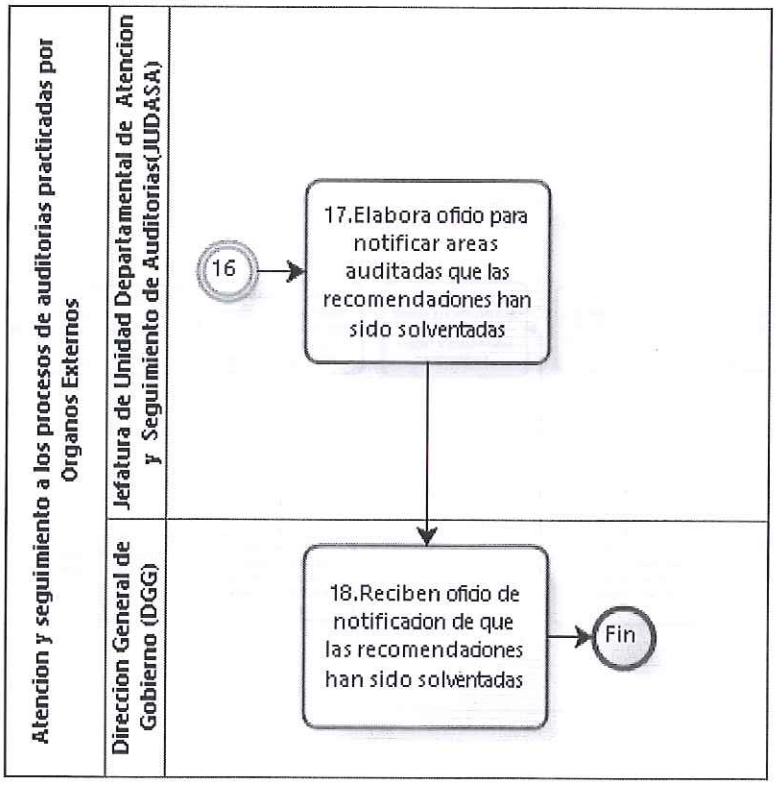
3.- Los tiempos varían de acuerdo al Órgano Fiscalizador, que aplique el proceso de auditoría.

4.- En el actor cuando dice Dirección General de Gobierno, se refiere a cualquier unidad administrativa.

Diagrama de Flujo







Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Elida Galvan Ventura
Jefa de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento de Auditorias

Proceso Sustantivo: Innovación, Planeación y Simplificación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Manual Administrativo y/o Manuales Específicos de Operación.

Objetivo General: Verificar que la elaboración del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación se incluyan actividades tendientes a la mejora continua y la simplificación administrativa, así como que se encuentran actualizados conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

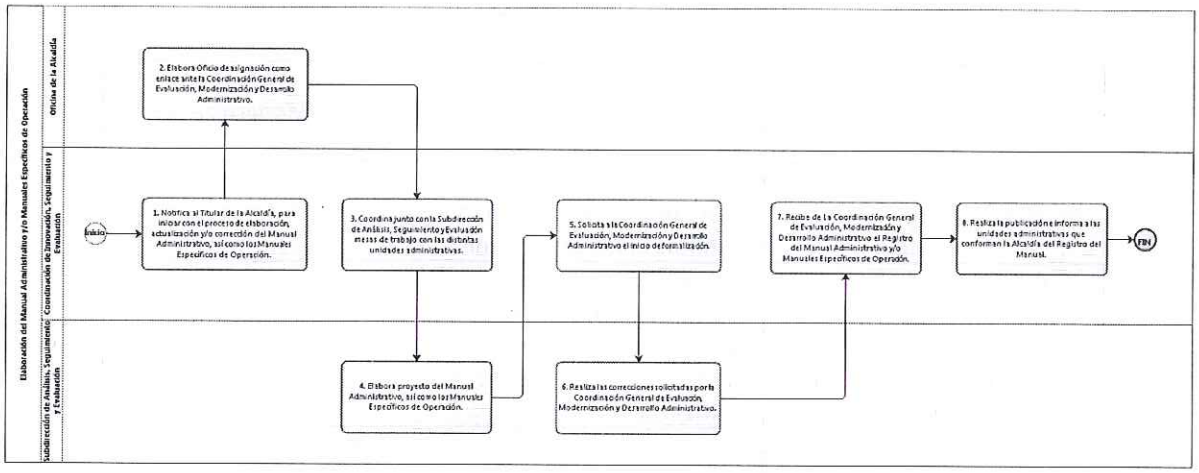
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación	Notifica al Titular de la Alcaldía, para iniciar con el proceso de elaboración, actualización y/o corrección del Manual Administrativo, así como los Manuales Específicos de Operación.	1 día
2	Oficina de la Alcaldía	Elabora Oficio de asignación como enlace ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	1 día
3	Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación	Coordina junto con la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Evaluación mesas de trabajo con las distintas unidades administrativas.	20 días
4	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Evaluación	Elabora proyecto del Manual Administrativo, así como los Manuales Específicos de Operación.	15 días
5	Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación	Solicita a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo el inicio de formalización	5 días
6	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Evaluación	Realiza las correcciones solicitadas por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.	10 días
7	Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación	Recibe de La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo el Registro del Manual Administrativo y/o Manuales Específicos de Operación.	10 días
8	Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación	Realiza la publicación e informa a las unidades administrativas que conforman la Alcaldía del Registro del Manual.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento, tiene como fundamento el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados el día 20 de febrero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- Los tiempos para la realización del Manual Administrativo, dependerá de los lineamientos publicados por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y la programación que tengan establecida.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Luis Fernando Chávez Peón Herrero
Coordinador de Innovación, Seguimiento y Evaluación

Proceso Sustantivo: Innovación, Planeación y Simplificación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Revisión de los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Objetivo General: Establecer un control de las actividades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Descripción Narrativa:

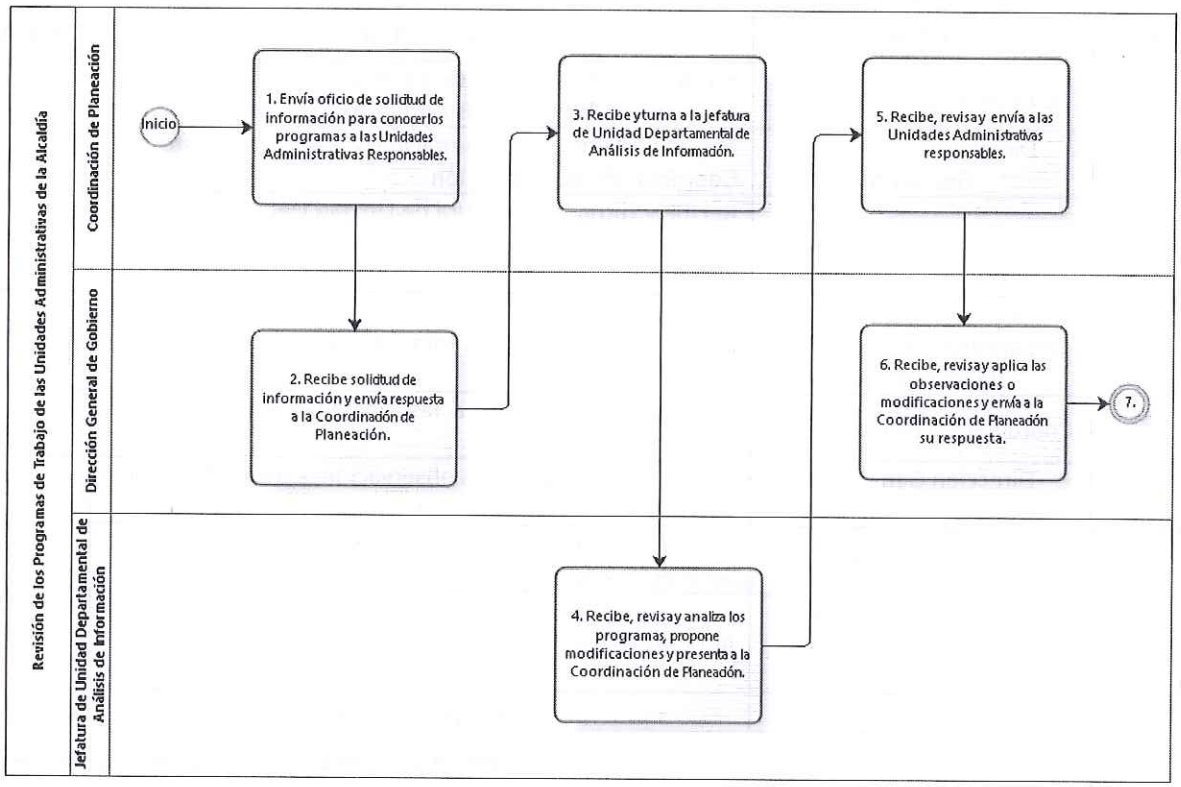
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Planeación	Envía oficio de solicitud de información para conocer los programas a las Unidades Administrativas Responsables	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud de información y envía respuesta a la Coordinación de Planeación	2 días
3	Coordinación de Planeación	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	Recibe, revisa y analiza los programas, propone modificaciones y presenta a la Coordinación de Planeación	10 días
5	Coordinación de Planeación	Recibe, revisa y envía a las Unidades Administrativas Responsables	5 días
6	Dirección General de Gobierno	Recibe, revisa y aplica las observaciones o modificaciones y envía a la Coordinación de Planeación su respuesta.	2 días
7	Coordinación de Planeación	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de información.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de análisis de información	Integra el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

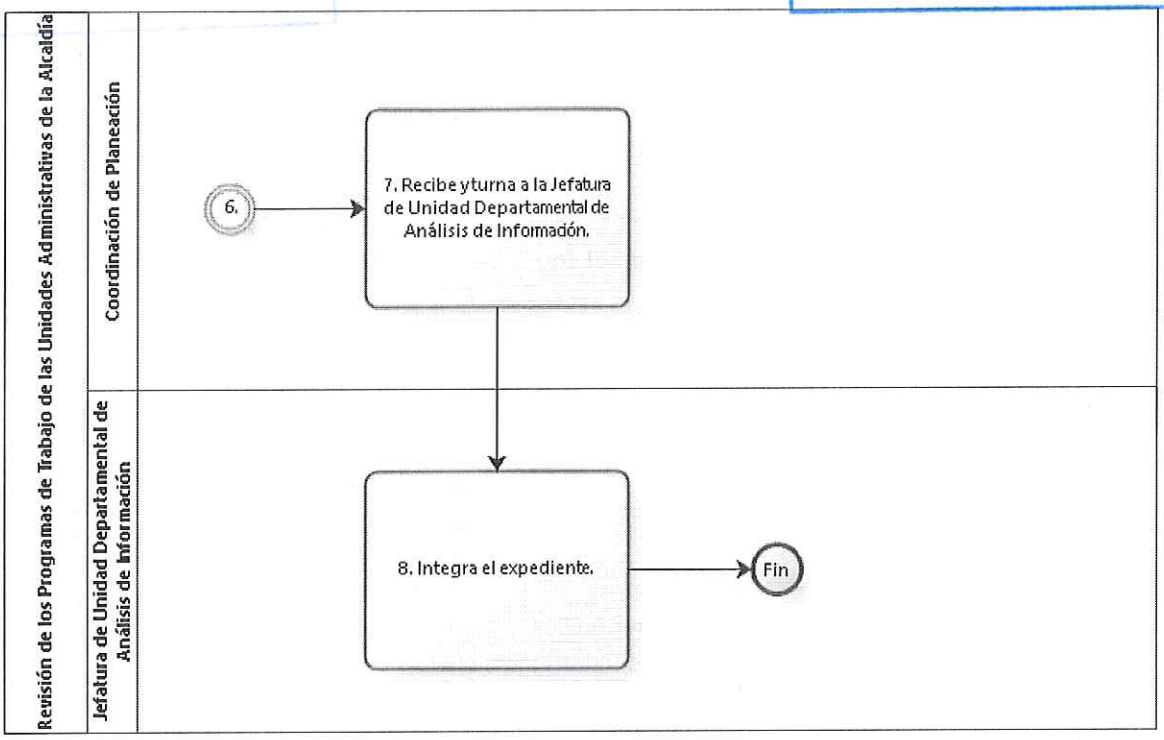
Aspectos a considerar:

1.- El artículo 15, Artículo Transitorio Quinto de la Constitución Política de la Ciudad de México; y los artículos 20, fracción X, XVIII; 32, fracción XII; 59, fracción I; 63, 71, fracción V; artículo 75, fracción IX; artículo 108; 109; 110; 111; 112; 113, 114; 115; 116; 117 y 120 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- En las actividades 2 y 6 dice en el actor Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa que conforma la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Carlos Alfredo Pérez Pérez
Coordinador de Planeación

Proceso Sustantivo: Innovación, Planeación y Simplificación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Diagnóstico para la Planeación de la Alcaldía.

Objetivo General: Analizar la estructura y los programas ejercidos y/o por ejercer de las Unidades Administrativas que nos permitan facilitar el logro de los objetivos, el cumplimiento de tareas programadas y las metas propuestas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Elabora los cuestionamientos que permitan evidenciar la eficiencia y la eficacia de las Unidades Administrativas, mediante un Diagnóstico Institucional y presenta a la Coordinación de Planeación	5 días
2	Coordinación de Planeación	Revisa los cuestionamientos	1 día
3	Coordinación de Planeación	Envía oficio a las Unidades Administrativas para que respondan los cuestionamientos planteados por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	1 días
4	Dirección General de Gobierno	Recibe cuestionamientos	1 días
5	Dirección General de Gobierno	Recaba información	4 días
6	Dirección General de Gobierno	Remite a la Coordinación de Planeación la información recabada para realizar el diagnóstico	1 día
7	Coordinación de Planeación	Recibe información y turna a las Jefaturas de Unidad Departamental	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Analiza la información e integra el Diagnóstico con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Propone actualización a las actividades de Planeación y a los contenidos al programa de la Alcaldía y somete a consideración de la Coordinación de Planeación	1 día
10	Coordinación de Planeación	Recibe propuesta y envía a las Unidades Administrativas Responsables	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Recibe y realiza adecuaciones o comentarios a la propuesta y envía a la Coordinación de Planeación	5 días
12	Coordinación de Planeación	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	1 día

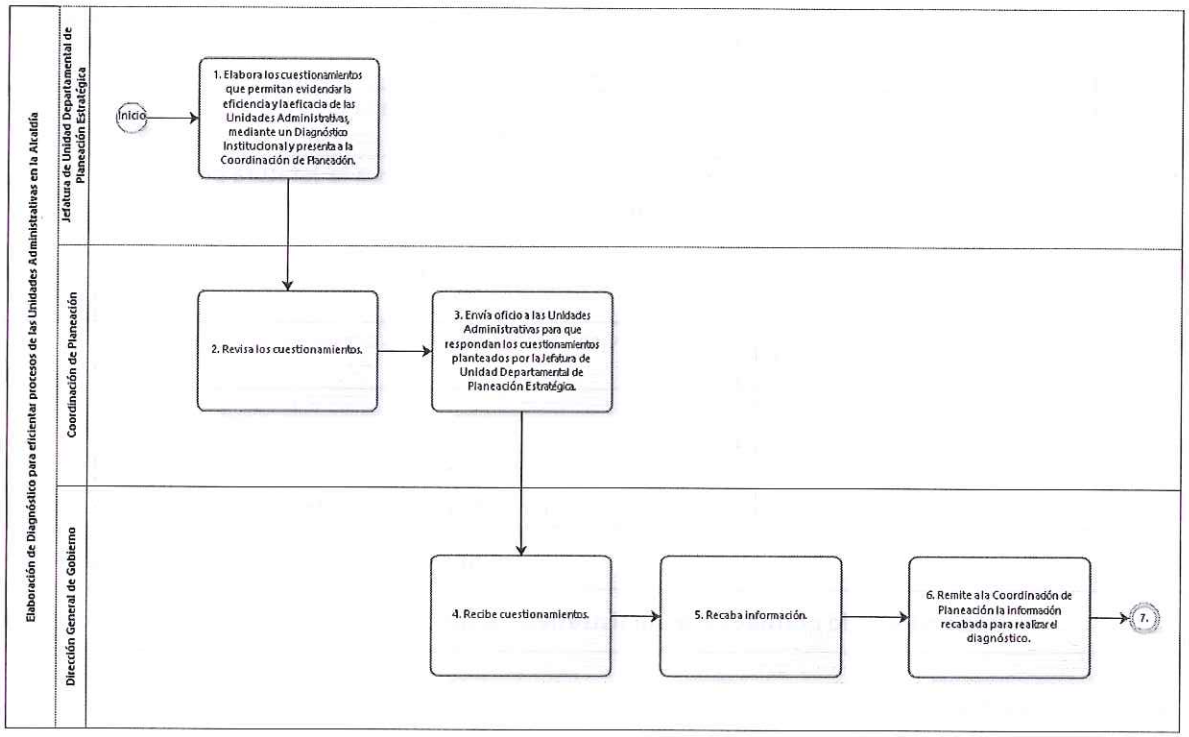
No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Recibe, analiza comentarios y modificaciones y presenta a la Coordinación de Planeación	1 día
14	Coordinación de Planeación	Recibe, revisa y presenta modificaciones a la persona Titular de la Alcaldía	1 día
15	Alcaldía	Recibe, solicita modificaciones a la propuesta y presenta a la Coordinación de Planeación	2 días
16	Coordinación de Planeación	Recibe e instruye modificaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Recibe, realiza las modificaciones y presenta a la Coordinación de Planeación	1 día
18	Coordinación de Planeación	Recibe, revisa y difunde las acciones y estrategias propuestas	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	Integra expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

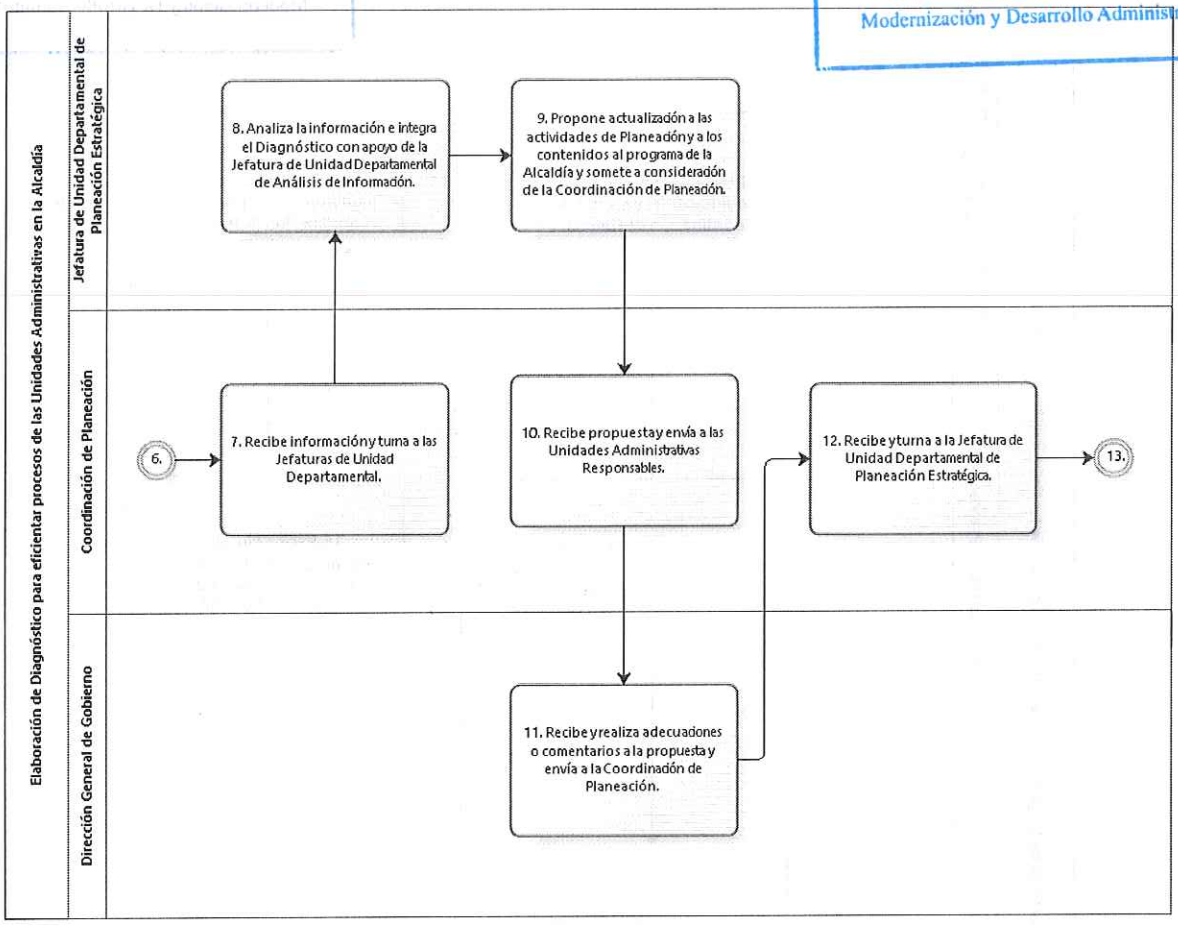
1.- El artículo 15, Artículo Transitorio Quinto de la Constitución Política de la Ciudad de México; y los artículos 20, fracción X, XVIII; 32, fracción XII; 59, fracción I; 63, 71, fracción V; artículo 75, fracción IX; artículo 108; 109; 110; 111; 112; 113, 114; 115; 116; 117 y 120 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- En las actividades 4, 5, 6 y 11 dice en el actor Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa que conforma la Alcaldía.

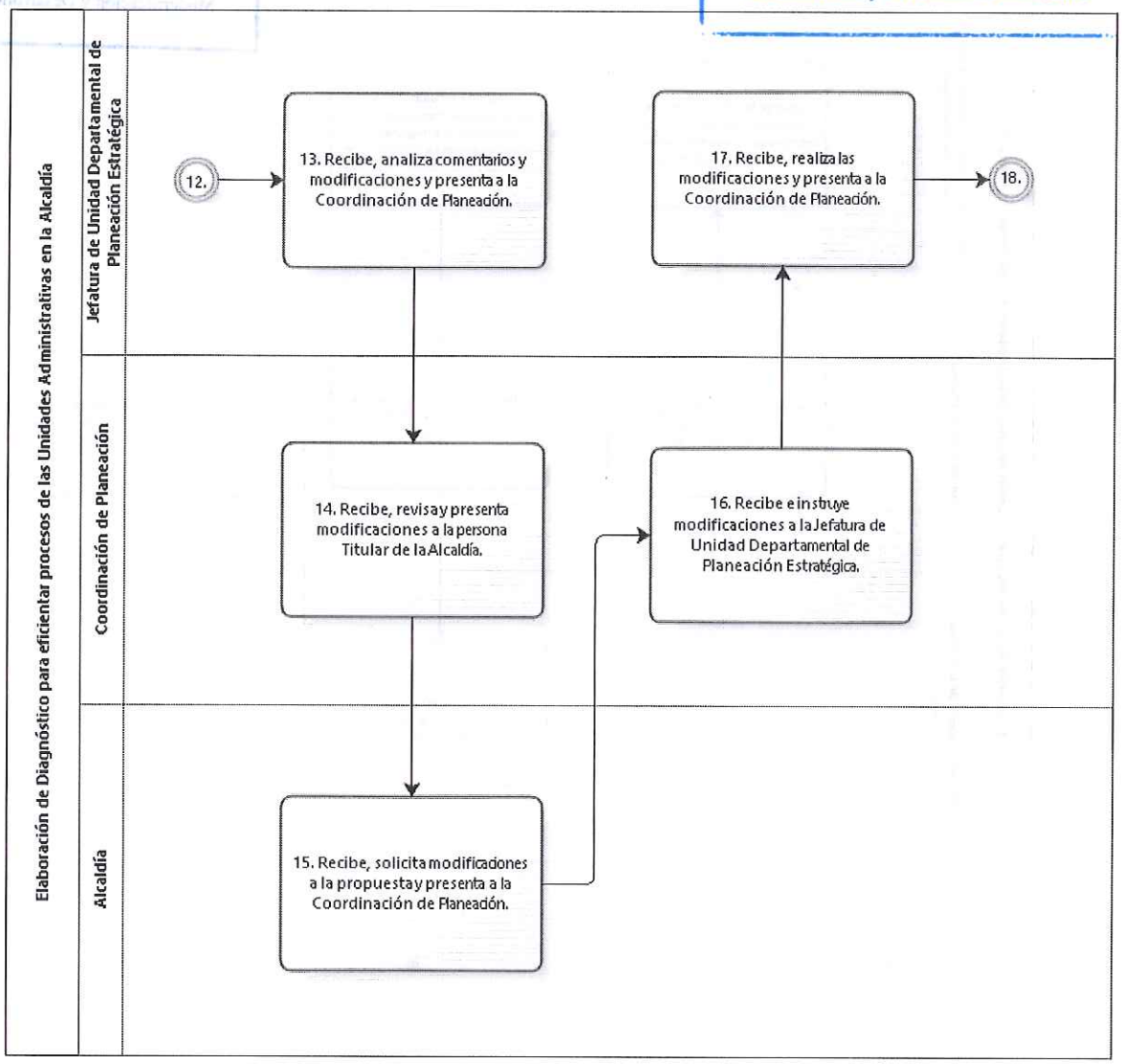
Diagrama de Flujo

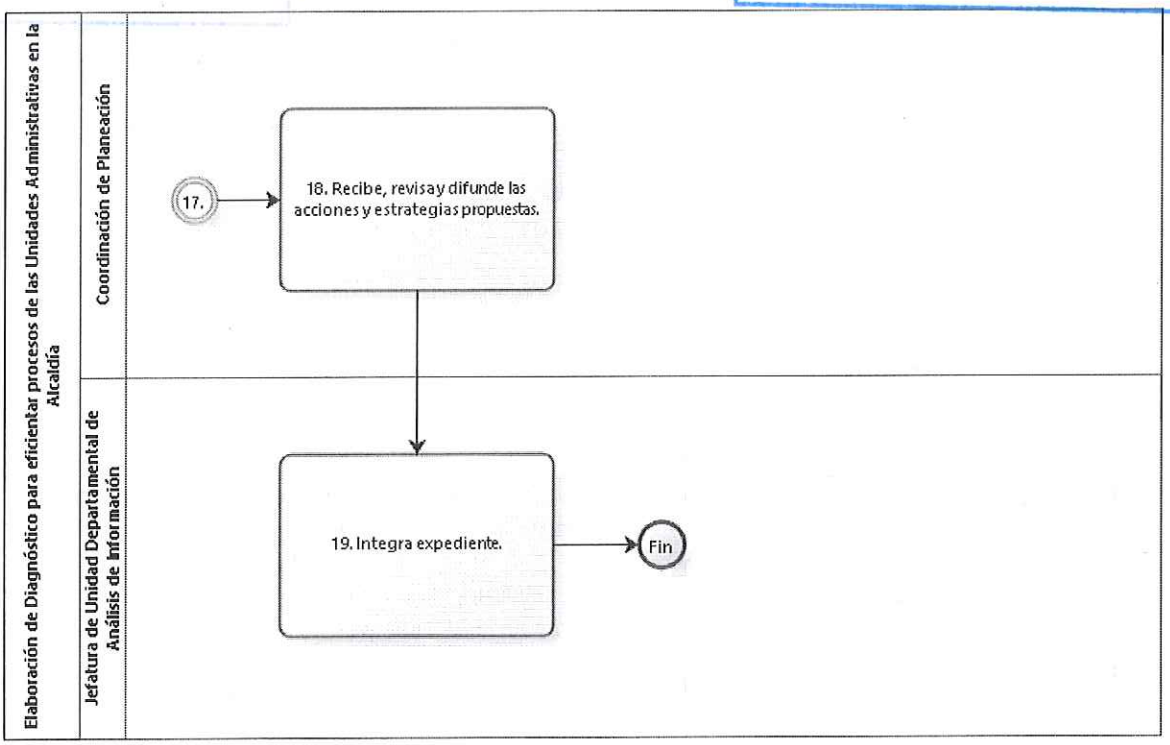


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler


Elaboración de Diagnóstico para eficientar procesos de las Unidades Administrativas en la Alcaldía
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica
Coordinación de Planeación
Alcaldía
12.
13. Recibe, analiza comentarios y modificaciones y presenta a la Coordinación de Planeadón.
14. Recibe, revisa y presenta modificaciones a la persona Titular de la Alcaldía.
15. Recibe, solicita modificadones a la propuesta y presenta a la Coordinación de Planeadón.
16. Recibe e instruye modificaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.
17. Recibe, realiza las modificaciones y presenta a la Coordinación de Planeadón.
18.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jorge Alberto Sierra Morales
Jefe de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

Proceso Sustantivo: Innovación, Planeación y Simplificación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Estructura Programática de la Alcaldía

Objetivo General: Armonizar las diferentes obligaciones y necesidades de la Alcaldía en un documento base que justifique toda actividad institucional derivada de las políticas públicas propuestas.

Descripción Narrativa:

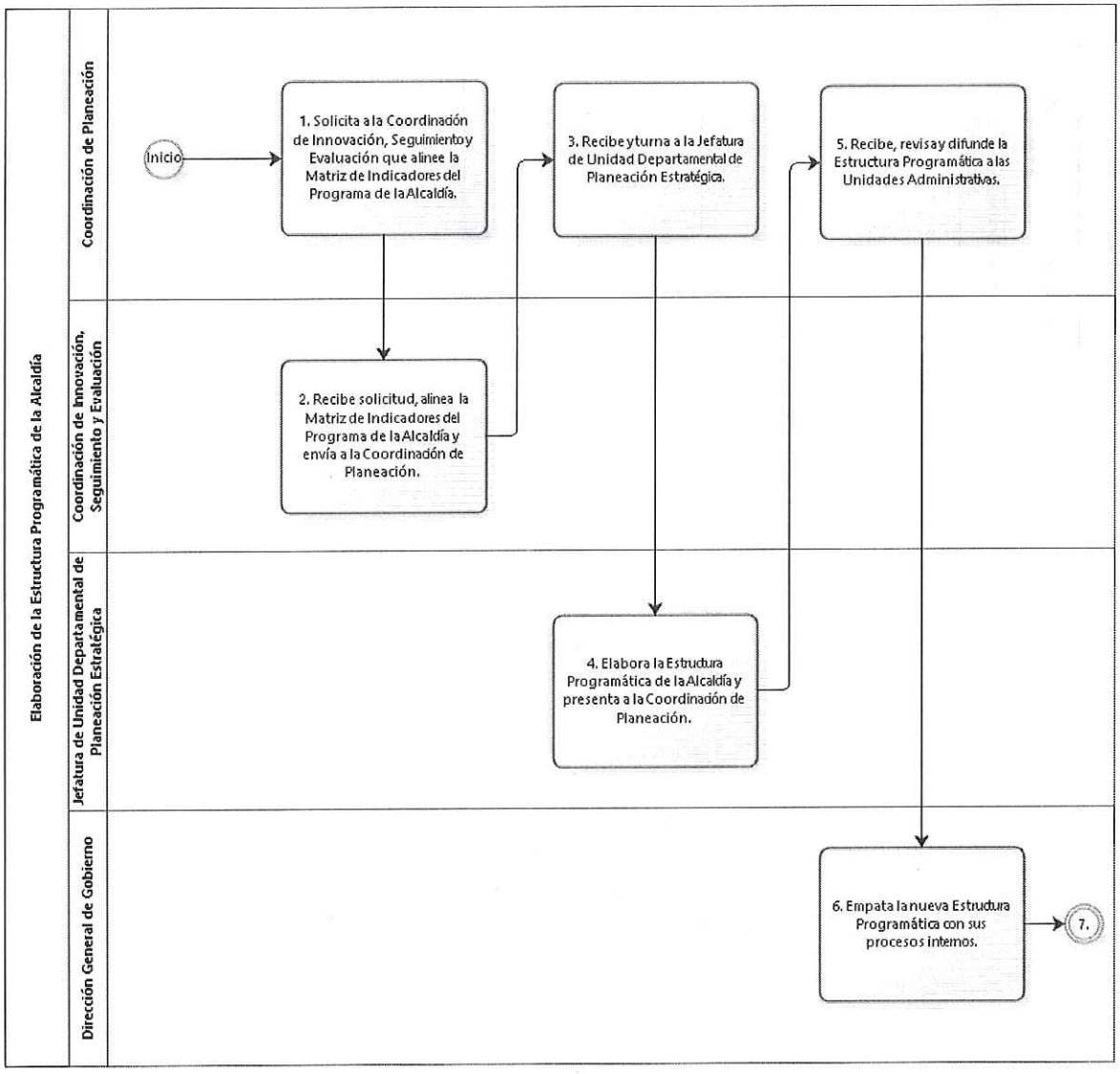
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Planeación	Solicita a la Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación que alinee la Matriz de Indicadores del Programa de la Alcaldía	1 día
2	Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación	Recibe solicitud, alinea la Matriz de Indicadores del Programa de la Alcaldía y envía a la Coordinación de Planeación	10 días
3	Coordinación de Planeación	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Elabora la Estructura Programática de la Alcaldía y presenta a la Coordinación de Planeación	4 días
5	Coordinación de Planeación	Difunde la Estructura Programática a las Unidades Administrativas	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Empata la nueva Estructura Programática con sus procesos internos	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información	Integra el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

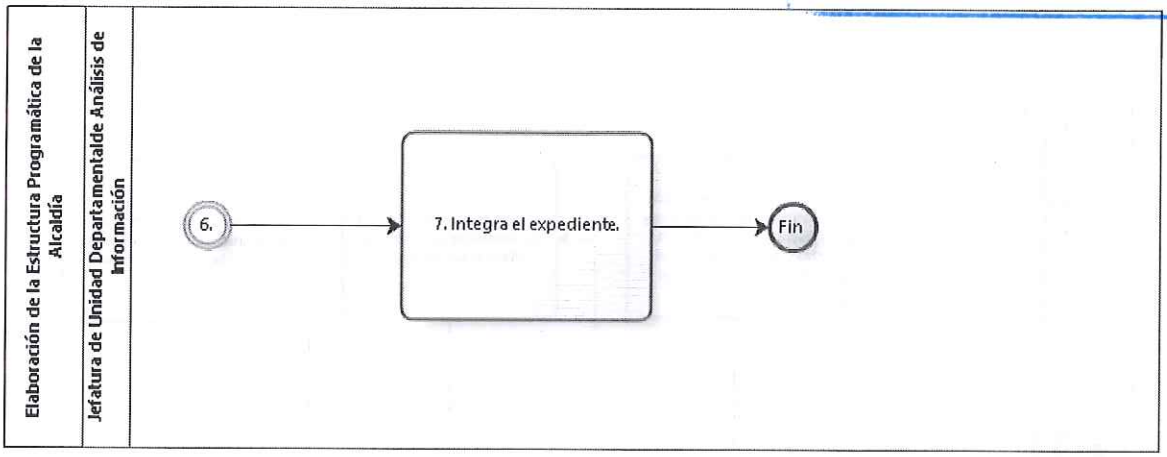
1.- El artículo 15, Artículo Transitorio Quinto de la Constitución Política de la Ciudad de México; y los artículos 20, fracción X, XVIII; 32, fracción XII; 59, fracción I; 63, 71, fracción V; artículo 75, fracción IX; artículo 108; 109; 110; 111; 112; 113, 114; 115; 116; 117 y 120 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- En la actividad 6 dice en el actor Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa que conforma la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Jorge Alberto Sierra Morales
Jefe de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

Proceso Sustantivo: Trámites y Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes y Denuncias Ciudadanas durante las Audiencias Ciudadanas y Recorridos.

Objetivo General: Atender de forma eficiente las Solicitudes y Denuncias Ciudadanas derivadas de las Audiencias Ciudadanas y Recorridos en los que participan el o la Titular de la Alcaldía, así como de las Direcciones Generales.

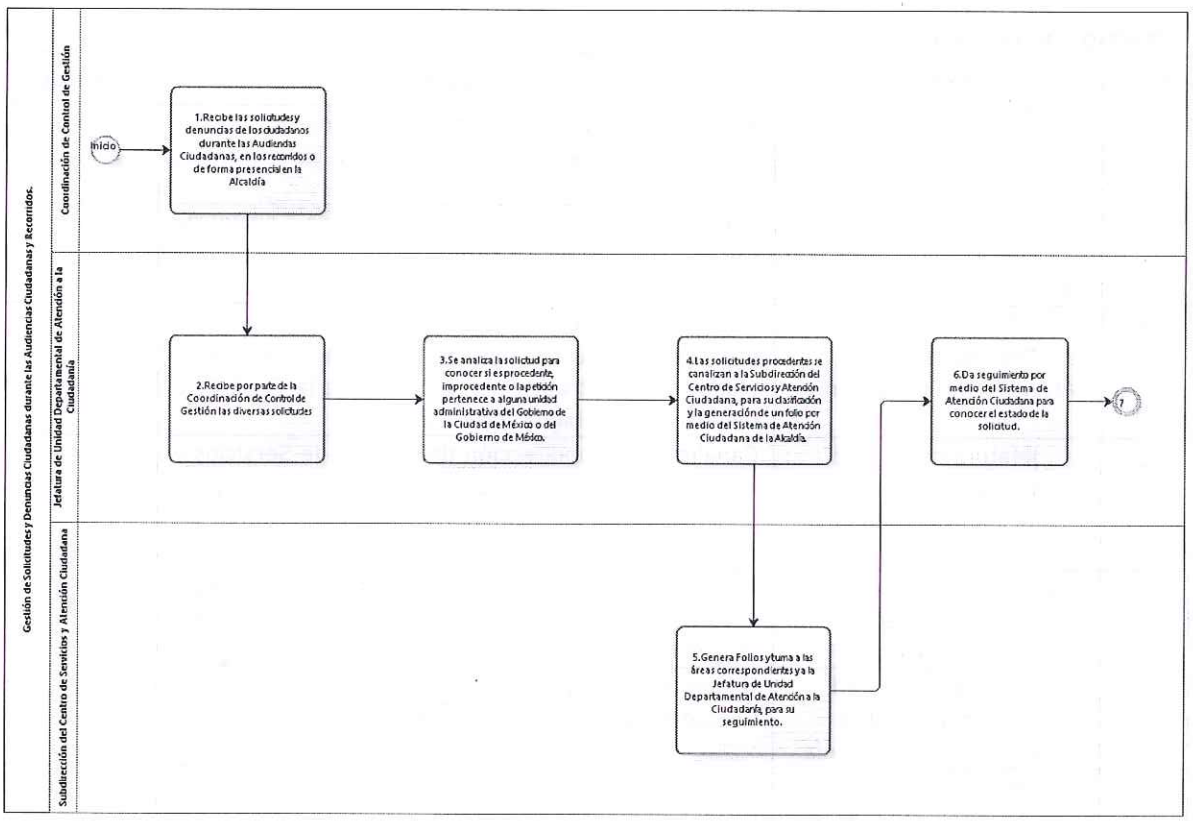
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control de Gestión	Recibe las solicitudes y denuncias de los ciudadanos durante las Audiencias Ciudadanas, en los recorridos o de forma presencial en la Alcaldía.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía	Recibe por parte de la Coordinación de Control de Gestión las diversas solicitudes	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía.	Analiza la solicitud para conocer si es procedente, improcedente o la petición pertenece a alguna unidad administrativa del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno de México.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía	Canaliza a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su clasificación y la generación de un folio por medio del Sistema de Atención Ciudadana de la Alcaldía.	4 horas
5	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Genera Folios y turna a las áreas correspondientes y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía, para su seguimiento.	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía.	Da seguimiento por medio del Sistema de Atención Ciudadana para conocer el estado de la solicitud.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía	Verifica con los Directores Generales si la solicitud fue debidamente solucionada.	1 día
8	Coordinación de Control de Gestión	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Ciudadanía concentrado del estado de las solicitudes.	1 día
9	Coordinación de Control de Gestión	Conmina a los Directores Generales si la solitud procedente aún no ha sido atendida.	1 día
10	Coordinación de Control de Gestión.	En coordinación con las Direcciones Generales se define nuevo plazo para la atención de solicitud procedente.	1 día
		Fin del procedimiento	

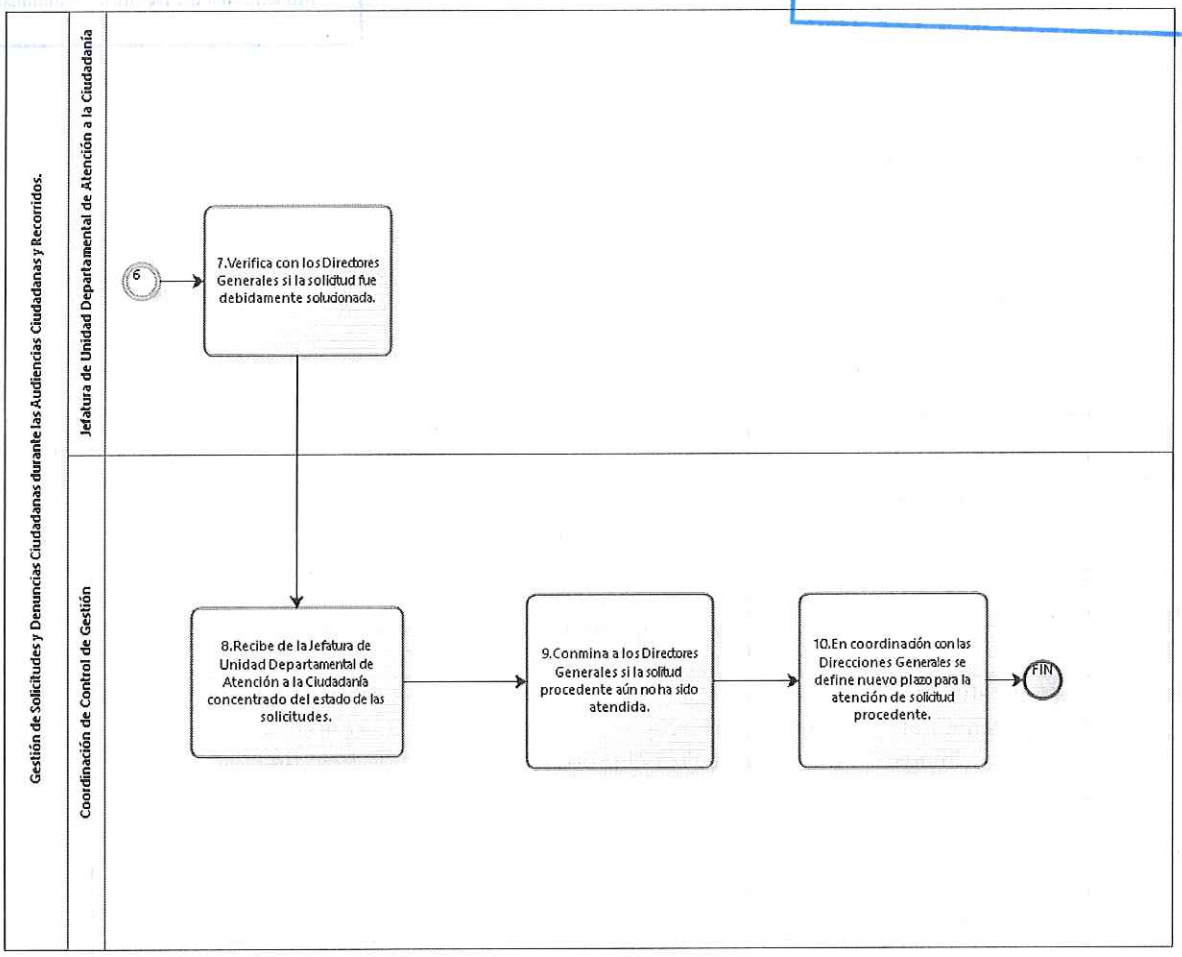
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 4 horas hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica	

Aspectos a considerar:

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Fernanda Hernández Martínez
Coordinadora de Control de Gestión

Proceso Sustantivo: Comunicación Social y Difusión

Nombre del Procedimiento: Diseño de Materiales Gráficos, Impresos, Textiles y Digitales.

Objetivo General: Diseñar y procesar los materiales gráficos con la finalidad de fortalecer la imagen institucional de la alcaldía, para eventos de carácter informativo, programas, trámites, social, cultural, gubernamentales y de interés general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Solicita por escrito a la Coordinación de Comunicación Social la generación del diseño de material gráfico, especificando su utilización, el cual deberá contener nombre del área responsable de la petición, día de requerimiento del material a entregar, datos básicos del proyecto.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe la solicitud de diseño para su revisión en la bajo los criterios de información y contenido de imagen. Realiza el proceso de registro de folio de la solicitud de diseño para ser procesado. De acuerdo a los criterios descritos a continuación:	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen/ Técnico Operativo	Registra las peticiones en orden secuencial con número de folio de acuerdo a su entrega y requerimiento, en tiempo y forma.	15 munitos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Genera el diseño y material de impresión solicitados.	29 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Revisa el material diseñado mediante la impresión a color de dummy, se corrige y preparan los materiales gráficos finales.	30 munitos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Entrega a escala del proyecto final denominado testigo, firmado con rubrica de autorización por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas, para su manejo y utilización de acuerdo al material gráfico diseñado solicitado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen el diseño final en medio digital en 800 x 400 pixeles en el caso de banner informativo y/o imagen en JPG y PDF de convocatorias y diseños para difusión en calendario de eventos, para ser colocado en la página web de la alcaldía	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen/ Técnico Operativo	Elabora documento informativo al área solicitante como respuesta de solicitud atendida en tiempo y forma.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen/ Técnico Operativo	Registra de forma semanal y mensual en la bitácora de solicitudes generadas y entregadas en tiempo y forma, se archiva en la carpeta del mes respectivo de diseños atendidos.	15 minutos
		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.- El Manual de Imagen e Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, establece que su logotipo oficial no deberá nunca utilizarse en negro 100%, la variante autorizada es aun gris al 70% y siempre se utiliza primero el logo de GCDMX posterior el logotipo de la alcaldía y dependencias que así lo requieran.

2.- El logotipo de GCMX la versión oficial es horizontal, sin embargo, según sea el caso la versión vertical se ajustará de acuerdo a las indicaciones descritas en el manual entregado a la Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Diseño e Imagen para la revisión de manejo de imagen.

3.- Todo material que contenga el logotipo del GCDMX, tales como gafete y engomado, deberá ser enviado para su revisión y autorización mediante el enlace con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y la Dirección de Identidad Gráfica del GCDMX.

4.- El procedimiento descrito anteriormente aplica para todos los materiales gráficos solicitados ya sea solo de diseño materiales impresos y/o digitales.

5.- En el apartado número 7,8 y 9 de este procedimiento, puede variar de acuerdo a la solicitud de impresión en plotter o impresión a color u otro según el requerimiento especial según sea el caso.

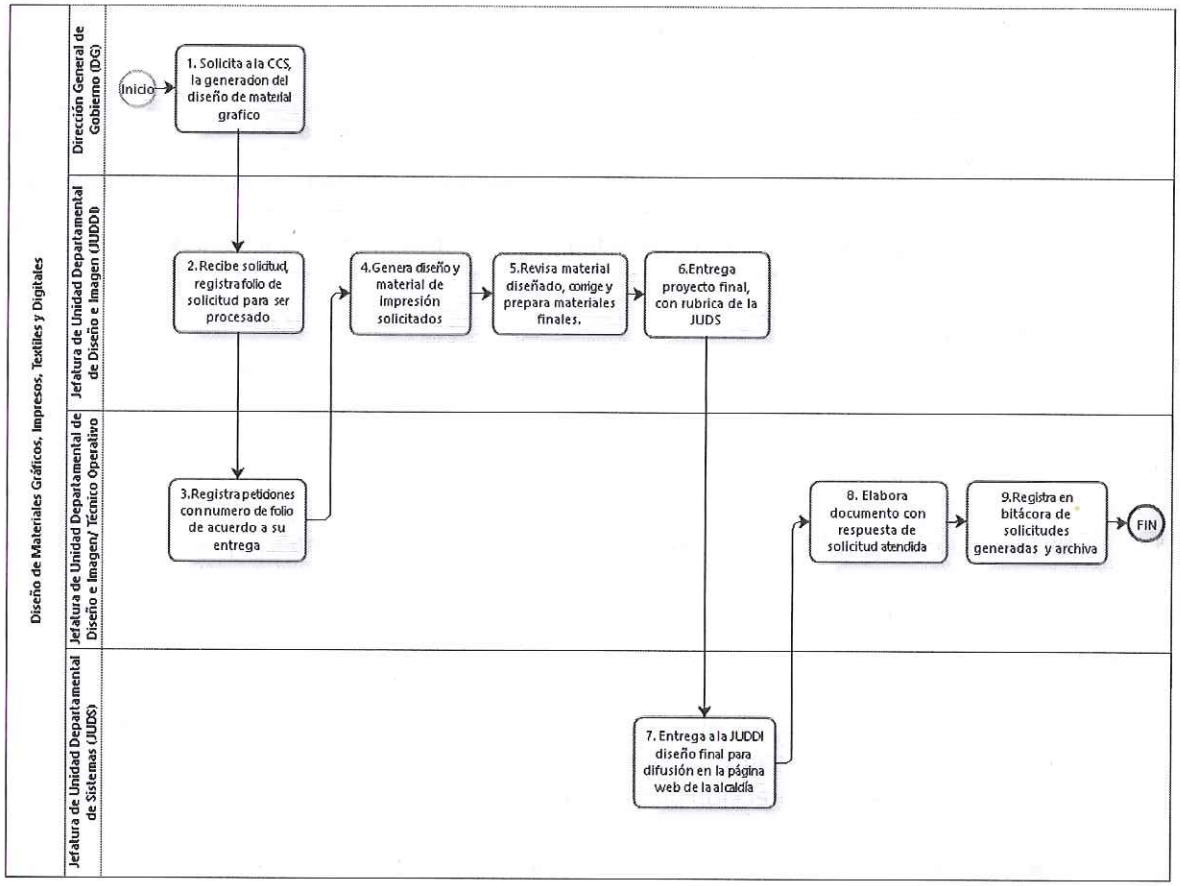
6.- Solicitudes que ajusten material informativo o digitales (imagen y fotografías) de manera extemporánea, será acreedor a un día de atraso en entrega del proyecto de diseño final.

7.- No procede la generación de material impreso a gran formato o generación de materiales sin la rúbrica de autorización por esta Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen, así como materiales fuera de tiempo estimado para su proceso de elaboración y diseño.

8.- En la actividad 1, el actor es la Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

9.- La elaboración del material puede variar de 15 a 30 días, según la complejidad del mismo.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Mtra. Cynthia Karina Ramírez Ponce
Jefa de Unidad Departamental de Diseño e Imagen.

Proceso Sustantivo: Comunicación Social y Difusión

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Gaceta Institucional

Objetivo General: Contar con un documento informativo que difunda clara y oportunamente el trabajo de la Alcaldía para la ciudadanía.

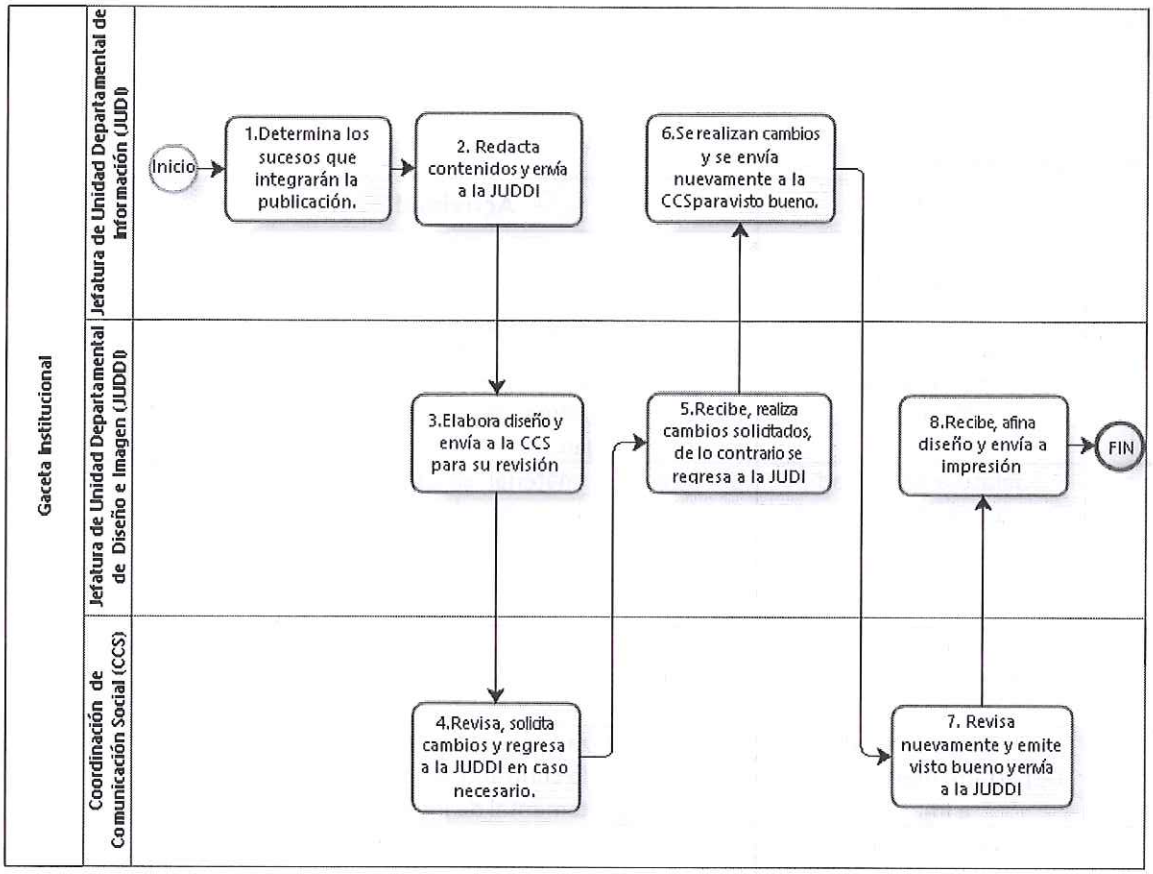
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Determina los sucesos relevantes que integrarán la publicación.	30 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Redacta los contenidos y se selecciona los materiales gráficos que ilustrarán la publicación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen.	28 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	En base a al material enviado por la jefatura de Unidad Departamental de Información elabora el diseño y la impresión del dummy, posterior envía a la Coordinación de Comunicación Social para su revisión	25 días
4	Coordinación de Comunicación Social	Revisa, solicita cambios y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen en caso de ser necesario.	20 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe y realiza los cambios solicitados en cuestión de diseño, de lo contrario se regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Información	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Información	En caso de algún cambio en cuanto a contenido se realizan y se envía nuevamente a la Coordinación de Comunicación Social para visto bueno.	5 días
7	Coordinación de Comunicación Social	Revisa nuevamente y emite visto bueno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	5 días
8	Jefatura de Diseño e Imagen	Recibe y afina diseño y envía a impresión.	20 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.- El proceso de diseño puede demorar más dependiendo de la carga de trabajo de la Jefatura.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDO

Lillian del Carmen Reyes Rangel
Jefatura de Unidad Departamental de Información

Proceso Sustantivo: Comunicación Social y Difusión

Nombre del Procedimiento: Ejecución de campañas de difusión.

Objetivo General: Implementar las estrategias del plan de comunicación con base en los objetivos de la alcaldía La Magdalena Contreras y sus direcciones generales.

Descripción Narrativa:

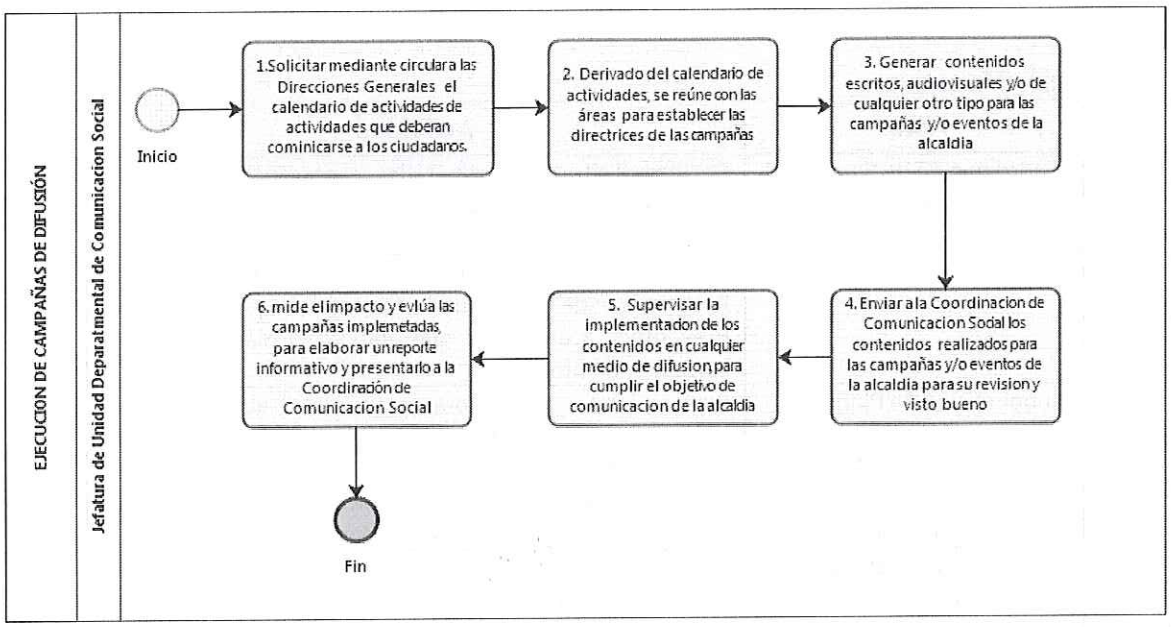
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica	Elabora circular dirigida a las Direcciones Generales para solicitar el calendario de actividades que deberán comunicarse a los ciudadanos de la Alcaldía La Magdalena Contreras, así como notificación a la Coordinación de Comunicación Social de fechas relevantes que deben considerarse.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica	Derivado del calendario de actividades, se reúne con las áreas para establecer las directrices de las campañas	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica	Realiza un plan operativo para la generación de contenidos escritos, audiovisuales y/o de cualquier otro tipo que se necesiten para las campañas y/o eventos de la alcaldía La Magdalena Contreras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica	Se realizan los contenidos necesarios para las campañas o eventos programados y se envía a la Coordinación de Comunicación Social para revisión y visto bueno	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica	Supervisa la completa implementación de los contenidos en cualquier medio de difusión para cumplir los objetivos de comunicación de la alcaldía La Magdalena Contreras y de la titular de la alcaldía.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica	Mide el impacto y evalúa las campañas implementadas que previamente se ejecutaron, elabora un reporte informativo, para presentarlo a la coordinación de comunicación social.	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.- El presente procedimiento se ajustará en tiempos respecto a la entrega de información de cada dirección general de la alcaldía y/o por la cantidad de campañas que deban generarse para la alcaldía La Magdalena Contreras.

2.- El presente procedimiento también aplica para realizar la cobertura de eventos institucionales.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Eduardo Hernández Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Comunicación Estratégica

Sustantivo: Seguridad Ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Implementación de una Cultura Preventiva.

Objetivo General: Implementar y coordinar en la demarcación la impartición de cursos, talleres, conferencias, coloquios y ferias encaminadas a la prevención del delito, reconstrucción del tejido social, y la cultura de la legalidad con la participación de instituciones locales, federal y organizaciones civiles, así como particulares.

Descripción Narrativa:

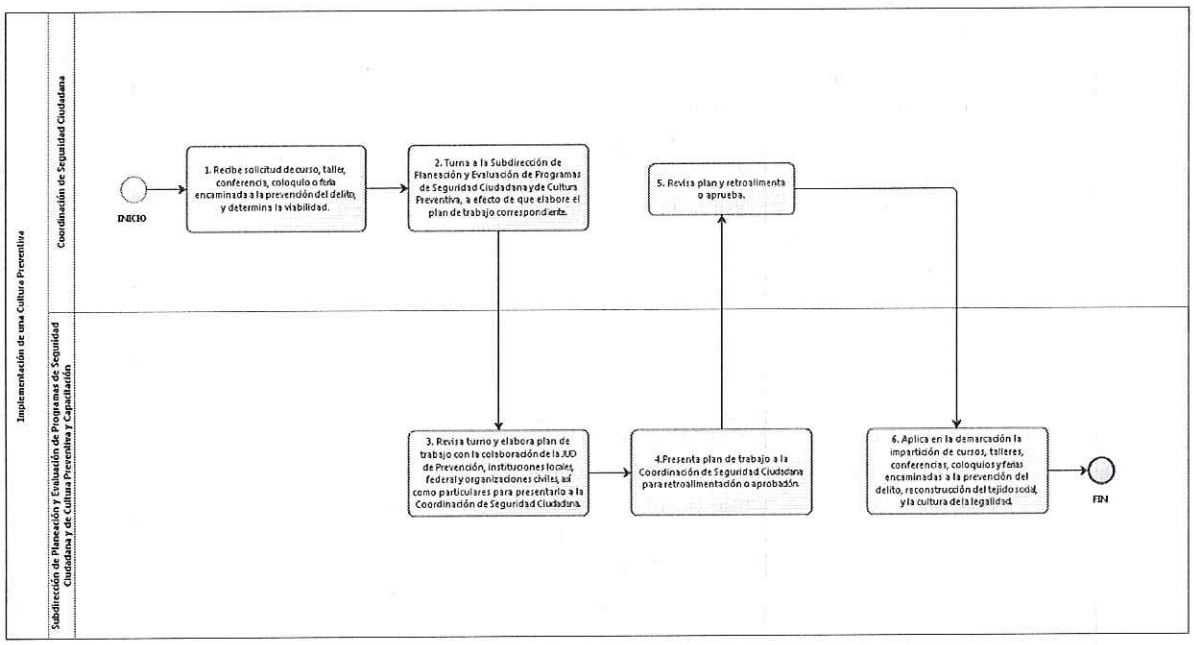
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana.	Recibe solicitud de curso, taller, conferencia, coloquio o feria encaminada a la prevención del delito, y determina la viabilidad	1 día
2	Coordinación de Seguridad Ciudadana.	Turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva, a efecto de que elabore el plan de trabajo correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	Revisa turno y elabora plan de trabajo con la colaboración de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, instituciones locales, federal y organizaciones civiles, así como particulares para presentarlo a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	2 días
4	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva.	Presenta plan de trabajo a la Coordinación de Seguridad Ciudadana para retroalimentación o aprobación.	1 día
5	Coordinación de Seguridad Ciudadana.	Revisa plan y retroalimenta o aprueba.	3 días
6	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación y Jefatura de Unidad Departamental de Prevención.	Aplica en la demarcación la impartición de cursos, talleres, conferencias, coloquios y ferias encaminadas a la prevención del delito, reconstrucción del tejido social, y la cultura de la legalidad.	2 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.- Fundamento legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 14, 41, 42, 43 y 53.
Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 4, 11 y 59.
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículos 20, 61, 180 y 181.

2.- El tiempo de ejecución de del presente procedimiento queda sujeto a cambios ya que dependerá del tema solicitado o bien del trabajo en conjunto con otras instancias externas a este Órgano Político Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Carla Aparicio Larrañaga.
Coordinadora de Seguridad Ciudadana.

Proceso Sustantivo: Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Recorridos en las Colonias, Barrios y Pueblos de la Demarcación en Materia de Seguridad.

Objetivo General: Recabar información sobre los problemas de seguridad que aquejan a las colonias, barrios y pueblos y circunstancias que influyen en la incidencia delictiva, con la finalidad de aplicar acciones en materia de prevención del delito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana.	Recibe solicitud mediante SACNET y turna a la Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y Capacitación.	Registra, revisa, evalúa y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prevención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	Establece contacto de forma personal o vía telefónica con el ciudadano y se llega a un acuerdo para agendar el recorrido.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención.	Realiza la invitación al Jefe del Sector o al responsable del Cuadrante correspondiente, para que participe en una primera reunión de acercamiento con los vecinos, así como a los elementos de Policía Auxiliar en caso de que existan asignados al cuadrante, la comunicación puede ser personalmente, vía telefónica o por WhatsApp.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	Realizan la primera reunión de acercamiento con los vecinos, y se recibe de los mismos las quejas en materia de seguridad y factores que afectan la misma, como luminarias y podas o cualquier otra que de origen o facilite la comisión de un delito, fijando una segunda fecha de reunión para seguimiento de los acuerdos en un lapso no mayor de 15 días.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	Rinde un informe de la primera reunión de acercamiento a la Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día
7	Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y	Hace una evaluación de las acciones emprendidas por policía preventiva y/o auxiliar, y se coordina con las áreas competentes para atender otras necesidades de la ciudadanía.	2 días

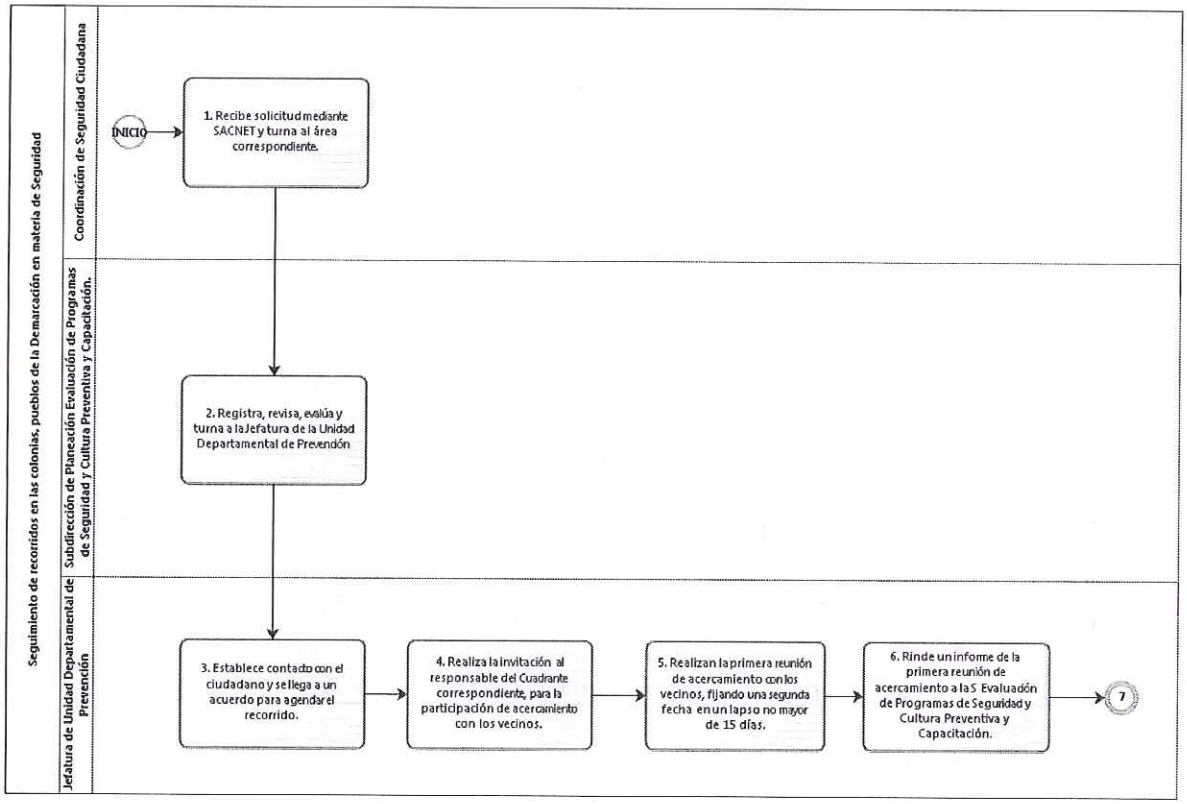
	Capacitación.		
8	Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y Capacitación.	Da seguimiento a las acciones emprendidas y de ser necesario se corrigen o se implementan otras, dando la indicación al Jefe de la Unidad Departamental para la realización de una segunda reunión de seguimiento, estableciendo una línea de contacto permanente con los vecinos.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	Realiza una segunda reunión, retoma los temas pendientes de seguridad y crea el vínculo entre el sector de la policía preventiva y la comunidad, para que se coordinen los ciudadanos con los responsables del cuadrante, manteniendo los canales de comunicación en caso de que surja una eventualidad y reporta a la Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y Capacitación el resultado de la reunión.	2 días
10	Subdirección de Planeación Evaluación de Programas de Seguridad y Cultura Preventiva y Capacitación	Recibe analiza y evalúa el reporte y comunica a la Coordinación de Seguridad Ciudadana el resultado del mismo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 30 minutos días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

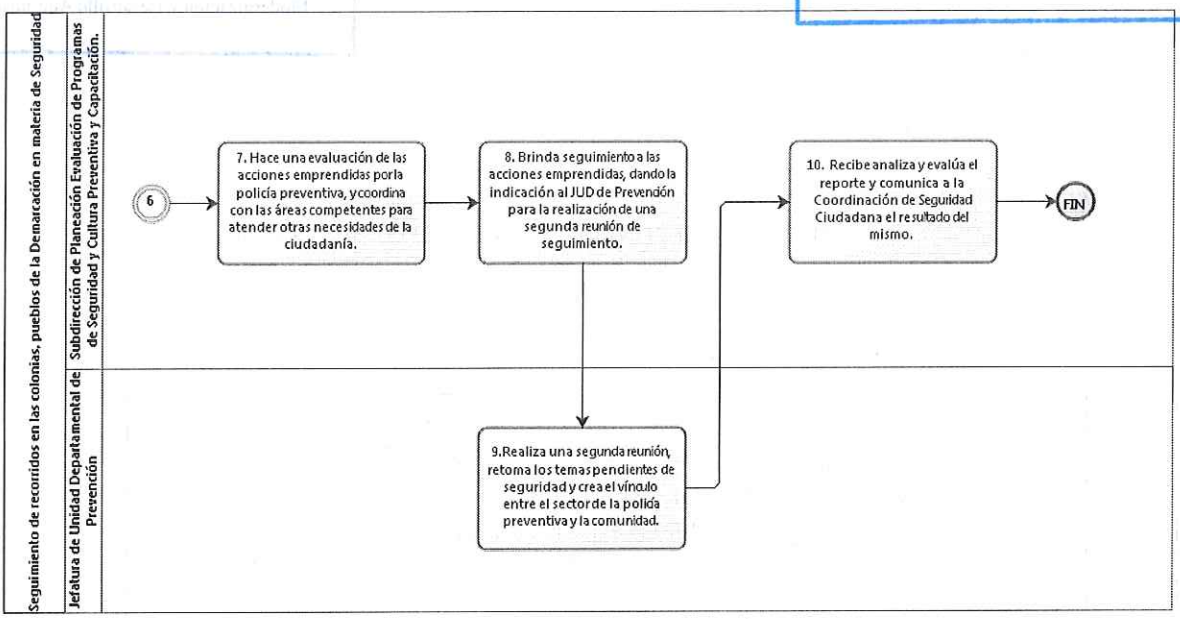
1.- Con fundamento en los artículos artículo 41,42 y 53, fracción, numeral 12, Fracción X, inciso c) fracción IV del mismo numeral, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1°, 2°, 5°, 11,59 Ley de Seguridad Pública para el D.F.

2.- El seguimiento a una problemática puede llevar a una tercera reunión, dependiendo de la respuesta que haya de las áreas ajenas a la Coordinación de Seguridad Ciudadana o a la complejidad del asunto.

Diagrama de Flujo



bizagi



VALIDO

Lic. Antonio Herrera Gutiérrez
Subdirector de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y Cultura Preventiva y Capacitación

Proceso Sustantivo: Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Platicas de Prevención del Delito.

Objetivo General: Realizar acciones para mejorar la cultura preventiva en las comunidades y escuelas, para darles herramientas para prevenir el delito, así como para fomentar su participación en de forma coordinada con las autoridades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y Cultura Preventiva y Capacitación.	30 minutos
2	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y cultura Preventiva y Capacitación.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención.	2 días
3	La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención/ Técnico Operativo	Recibe, revisa, registra y agenda.	1 día
4	La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	Prepara material necesario para impartir la plática	2 días
5	La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención	Elabora una nota informativa de la realización de la plática dirigida a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana Y cultura Preventiva y Capacitación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 con 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en los artículos artículo 41,42 y 53, fracción, numeral 12, Fracción X, inciso c) fracción IV del mismo numeral, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 1º, 2º, 5º, 11,59 Ley de Seguridad Pública para el D.F.

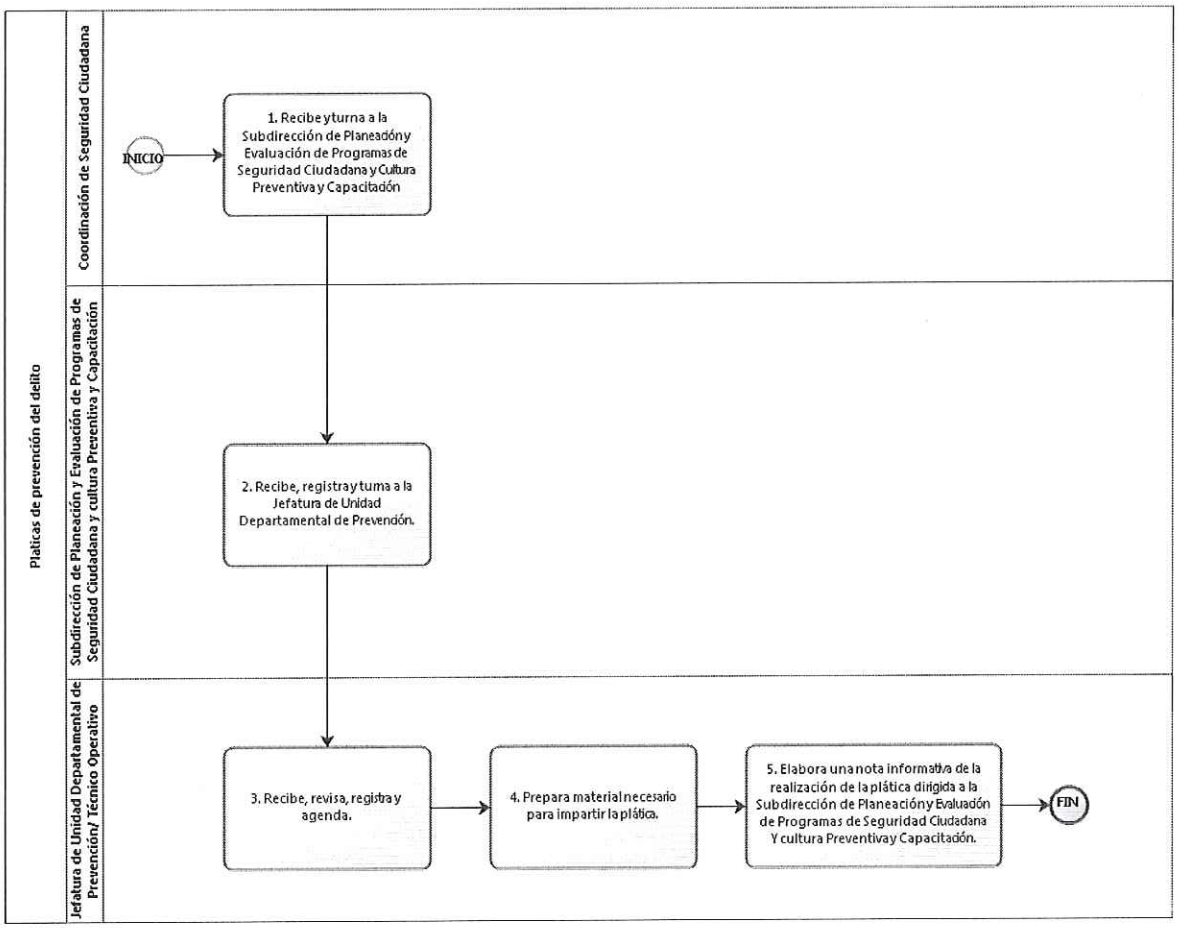
2.- El tema de la plática y del diagnóstico depende del catálogo que tenga preparado el La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- En caso de que el tema sea canalizado para su presentación por personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o la Procuraduría de Justicia de la Ciudad de México, la petición se debe hacer con 30 días de anticipación a la fecha programada.

4.- Cuando la Solicitud sea por un plantel educativo, los Directivos deben garantizar una presencia mínima de asistentes, a fin de garantizar el aprovechamiento de la plática en el caso de que vaya dirigida a padres de familia.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Antonio Herrera Gutiérrez
Subdirector de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y Cultura Preventiva y Capacitación

Proceso Sustantivo: Protección Civil.

Nombre del Procedimiento: Revisión de las opiniones técnicas en materia de Protección Civil.

Objetivo General: Otorgar la atención, en la medida de lo posible conforme a los recursos humanos y materiales disponibles, a quien lo solicite por los conductos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Protección Civil	Recibe la solicitud, la revisa y la turna a la Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos	2 días
2	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos	Recibe la solicitud, analiza, determina y establece la ruta y posible asistencia al sitio, para su revisión.	1 día
3	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos /Técnico Operativo	Realiza la programación de la fecha tentativa para la revisión y turna al personal operativo.	2 horas
4	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos /Técnico Operativo	Revisa lo solicitado tomando evidencias y notas.	5 horas
5	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos /Técnico Operativo	Realiza el documento con el resultado de la visita, determinando el nivel de riesgo y las acciones que tendrá que tomar el solicitante.	2 días
6	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos /Técnico Operativo	Revisa por todas las personas que acudieron a realizar la inspección y en caso de existir modificaciones se realizan las mismas y se turna firmado a la Dirección de Protección Civil.	6 horas
7	Dirección de Protección Civil	Firma y se regresa al área designada para realizar la Opinión Técnica.	2 días
8	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos /Técnico Operativo	Contacta vía telefónica a la persona que solicito la opinión técnica para informar que ya está lista su opinión, el cual acude a recibir.	1 día
9	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos /Técnico Operativo	Descarga el folio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 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.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. / Ley del Sistema de Protección Civil para el DF Art. 16 Frac.- XLIV

2.- En el punto número 3 y 9 de la descripción narrativa debe de considerarse que, por tratarse de un área preventiva, de mitigación de riesgos y de atención de emergencias, la documentación puede no ser revisada en los tiempos establecidos en el presente documento.

3.- En el punto número 4 y 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado el rezago de opiniones técnicas que exista en el área ya que como resultante del mismo se atienden solicitudes en rezago, así como las que se van acumulando, situación que obliga a realizar programaciones para realizar las visitas a largos periodos de tiempo.

4.- En el punto número 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, si no se encuentra a la persona en los números de contacto que ha dejado establecidos, así como en los correos, se realizarán hasta 5 intentos por establecer comunicación por día y hasta por 5 días diferentes, para convenir la fecha posible de la cita y acudir a realizar la visita.

5.- En el punto número 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, si no se establece comunicación por teléfono o por cualquier otro medio que haya proporcionado el solicitante se realizarán hasta 3 visitas en días diferentes, en caso de no localizar al solicitante, se realizará un documento indicando que no fue posible localizarlo(a).

6.- En el punto número 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, La Dirección de Protección Civil solo cuenta con una plaza con el perfil necesario para la realización de las opiniones técnicas y opera con personal de servicio social o voluntario para realizar la programación de las mismas.

7.- En el punto número 6 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, en caso de que existan áreas de difícil acceso, se corra un riesgo adicional, no sea posible ingresar a otras áreas que intervengan en la factibilidad de la realización de la opinión técnica, o bien sea necesario que acuda personal con mayor experiencia debido al nivel técnico operativo del tipo de riesgo, necesidades o condicionantes específicas (por ejemplo ruido en un horario determinado, escurrimientos de agua en horarios específicos, aforos vehiculares en días u horarios específicos, etc.), será posible que se realicen el número de visitas necesarias, por lo que los tiempos pueden desfasarse considerablemente.

8.- En el punto número 7 y 8 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, el número de equipos de cómputo destinados a la Dirección de Protección Civil, así como operaciones tecnológicas (impresiones, copias, envío de correos, etc. En algunas ocasiones están saturados y no son suficientes por lo que el personal debe turnarse para hacer uso de dichos equipos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

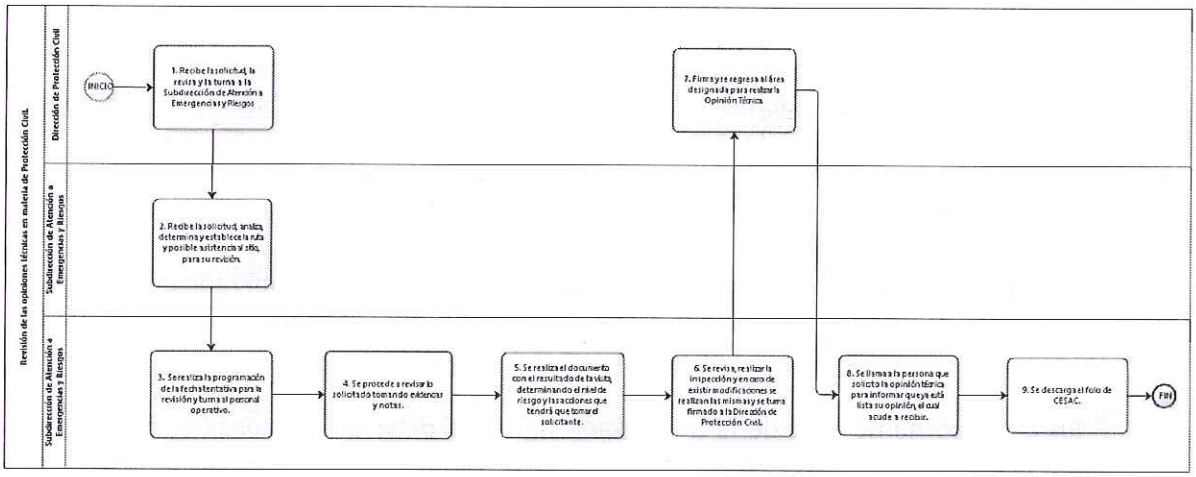
9.- En el punto número 8 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, cuando se trate de personal voluntario, de servicio social, jóvenes construyendo el futuro, u operativo, deberán coincidir los horarios para la revisión y firma del documento.

10.- En el punto número 10 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, si no se encuentra a la persona en los números de contacto que ha dejado establecidos, así como en los correos, se realizarán hasta 5 intentos por establecer comunicación por día y hasta por 5 días diferentes, posterior a ello la opinión técnica quedará en reserva, aclarando que esto implica que no podrá ser desahogado el folio del CESAC, por causas ajenas a la Alcaldía.

11.- En el punto número 11 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, el solicitante puede no acudir a recoger su opinión técnica aclarando que esto implica que no podrá ser desahogado el folio del CESAC, por causas ajenas a la Alcaldía.

12.- En el punto número 12 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, existen condicionantes como las descritas en los puntos 10 y 11 que pueden llegar a impedir la descarga del folio de CESAC.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Arq. Y Mtro. en GIRD Ulises Reyes Sánchez de la Vega.
Director de Protección Civil

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Permiso para la instalación de Juegos Mecánicos, Feria Artesanal, Stand y/o Módulos de Promoción y/o Publicidad en vía pública.

Objetivo General: Expedir autorizaciones para la instalación de Juegos mecánicos, Feria Artesanal, Stand y/o Módulos de Promoción y/o Publicidad en vía pública, en cumplimiento estricto a la norma en materia de espectáculos públicos y justicia cívica.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe, analiza y verifica que la solicitud haya ingresado en los tiempos establecidos en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, consistentes.	2 día
2	Dirección de Gobierno	Emite oficio de autorización y recibos de pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública e informa al solicitante que ya están sus recibos para que realice el pago correspondiente, el cual deberá presentar en Ventanilla Única	5 días
3	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe los comprobantes de pago y entrega el oficio de autorización original signado por la Director de Gobierno, con la respuesta favorable para su instalación de juegos mecánicos en la vía pública y se queda con los recibos originales.	1 día
4	Coordinación de Ventanilla Única	Envía a la Dirección de Gobierno el acuse de recibo firmado por el interesado y los recibos originales.	1 día
5	Dirección de Gobierno/Técnico Operativo	Recibe acuse y recibos originales e integra al expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal:

1. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, inciso a), fracción XXII
2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 31, fracción IX.
3. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, artículos 55 ter, 55 quater fracciones II, III, IV, V, VI, VII

4. Código Fiscal de la Ciudad de México, artículo 186 fracción V
5. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
6. Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, artículo 207 fracción IV, inciso b)

2.- Si el comerciante **no cumple con los requisitos:**

1) La Dirección de Gobierno, elabora una prevención informándole al interesado, cuáles son los requisitos faltantes, los cuales deberá subsanar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

SI cumple

Regresa al punto número 6

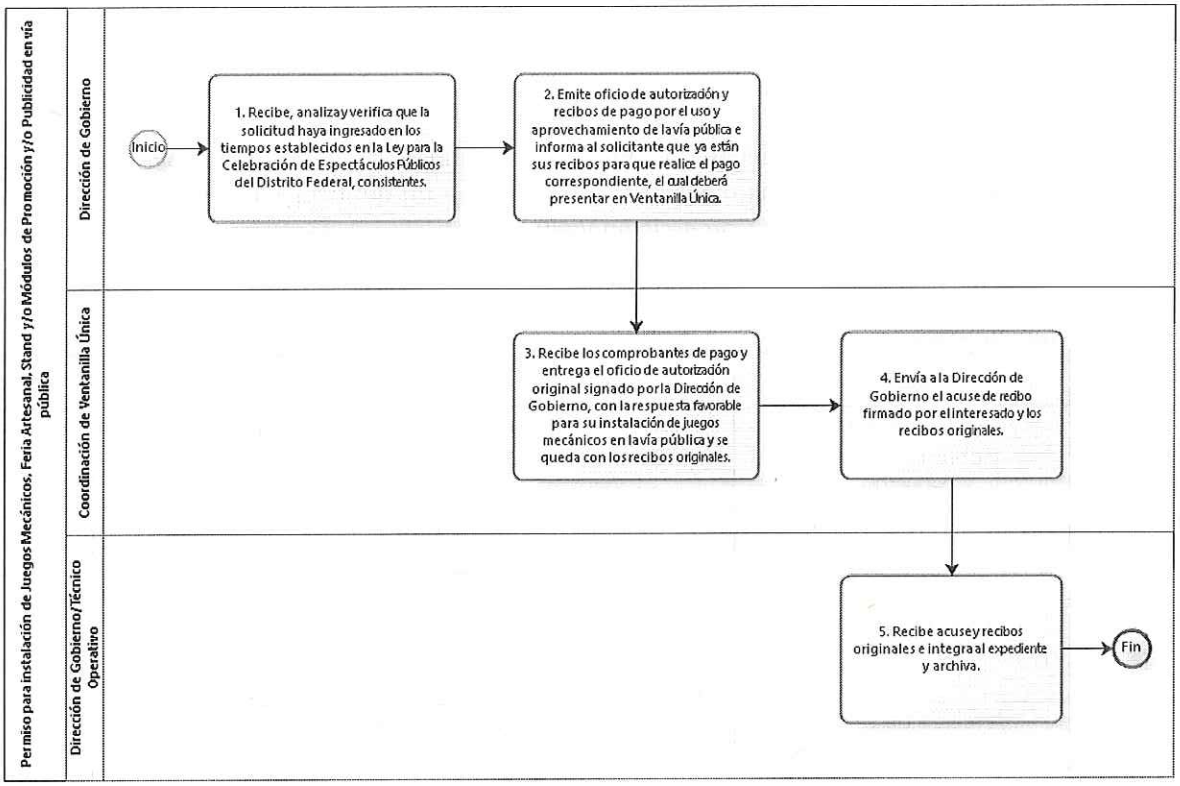
NO cumple

Se elabora oficio en sentido negativo, debido a que no dio cumplimiento a la norma vigente en la materia.

3.- Requisitos que debe contener la solicitud:

a) Revisión de Póliza vigente
b) D.R.O. vigente
c) Carta de la Comisión especificando el lugar de la instalación
d) Antecedente (participación en una Festividad anterior, para corroborar la superficie a ocupar)

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Roberto Fabián Negrete Trejo
Director de Gobierno

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Reordenamiento al Comercio en Vía Pública.

Objetivo General:
Regular y reordenar el comercio en Vía Pública, tomando en consideración las solicitudes de permisos para el uso y aprovechamiento en Vía Pública; a fin de incorporar a los comerciantes al Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública.

Descripción Narrativa:

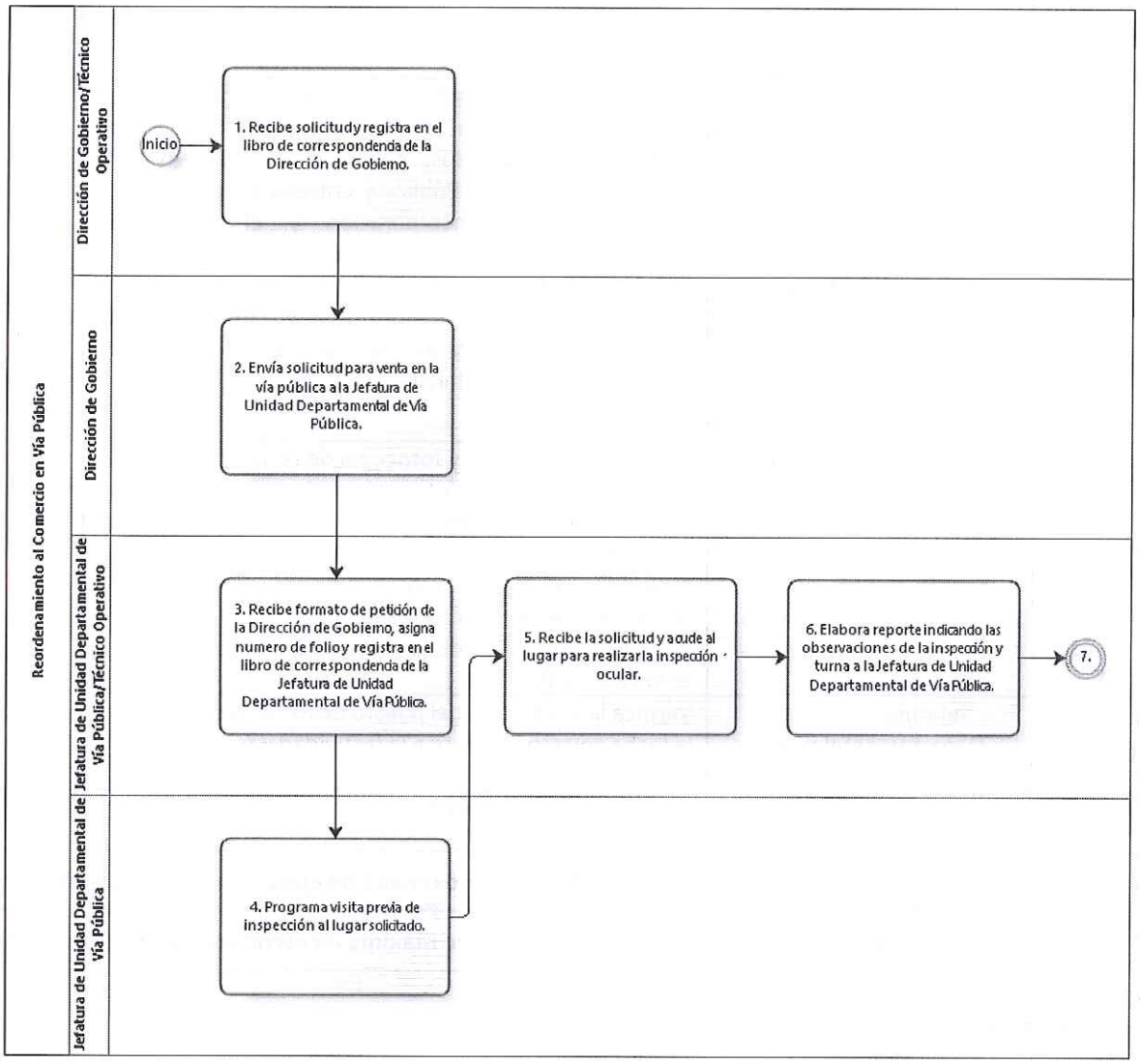
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno/Técnico Operativo	Recibe solicitud y registra en el libro de correspondencia de la Dirección de Gobierno.	15 min.
2	Dirección de Gobierno	Envía solicitud para venta en la vía pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública /Técnico Operativo	Recibe formato de petición de la Dirección de Gobierno, asigna número de folio y registra en el libro de correspondencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Programa visita previa de inspección al lugar solicitado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública /Técnico Operativo	Recibe la solicitud y acude al lugar para realizar la inspección ocular.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública /Técnico Operativo	Elabora reporte indicando las observaciones de la inspección y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Revisa la petición analizada considerando su caso, el reporte de la inspección y determina el resultado conforme a los Lineamientos del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.	30 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública /Técnico Operativo	Elabora oficio fundado y motivado en sentido positivo o negativo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Revisa oficio, rubrica y turna a la Coordinación de Ventanilla Única.	4 días
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio original, y entrega al solicitante y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	15 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis/ Técnico Operativo	Recibe y revisa la documentación y solicitud para la integración de su expediente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis/ Técnico Operativo	El interesado llena la solicitud y se integra el expediente del solicitante con la solicitud y los documentos del mismo, incorpora sus datos en el Sistema de Comerciantes en Vía Pública y entrega al solicitante el comprobante de incorporación y el gafete de identificación (Este último para puestos permanentes)	20 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis/ Técnico Operativo	Expide en la fecha correspondiente el recibo de pago por el uso y aprovechamiento de la Vía Pública, con el número de Clave Única asignada al interesado para que realice el pago en ventanilla	20 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis/ Técnico Operativo	Recibe copia amarilla y fotocopia de recibo de pago, los revisa, anexa la fotocopia al expediente del permisionario y archiva la copia amarilla en el concentrado por mes, se registra el recibo de pago expedido, en el Libro de control de recibos. (En el caso de recibos de romería se sella el original de color verde indicando el nombre de la festividad, y la fecha en que se llevará a cabo).	15 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública /Técnico Operativo	Verifica la instalación del puesto de romería semifijo, en la fecha correspondiente a la festividad y registra en el censo correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

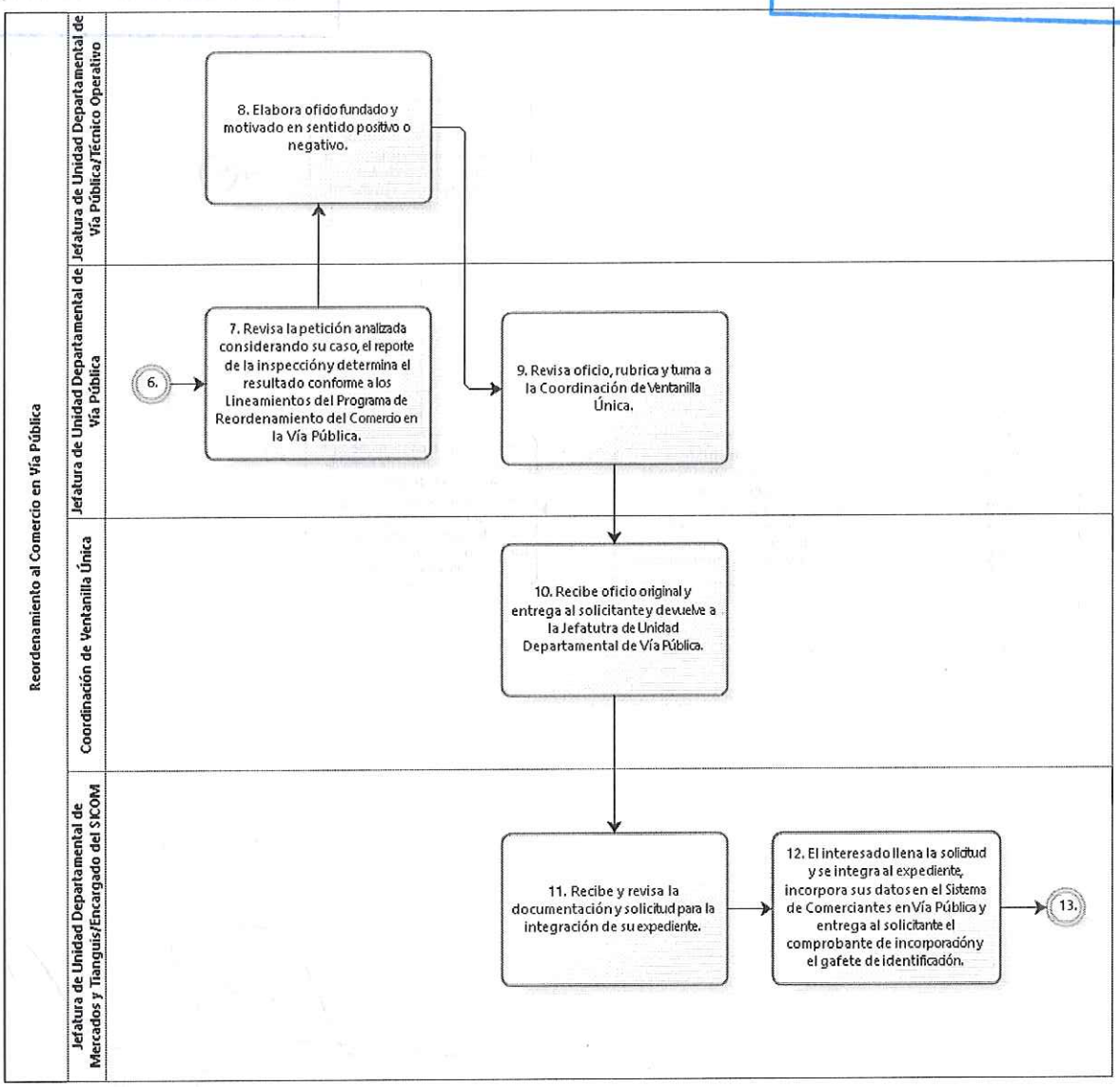
Aspectos a considerar:

1.- Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, Punto B, inciso a), fracción XXVII
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 31, fracción IX
Código Fiscal de la Ciudad de México, artículo 304
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículo 89
Acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso

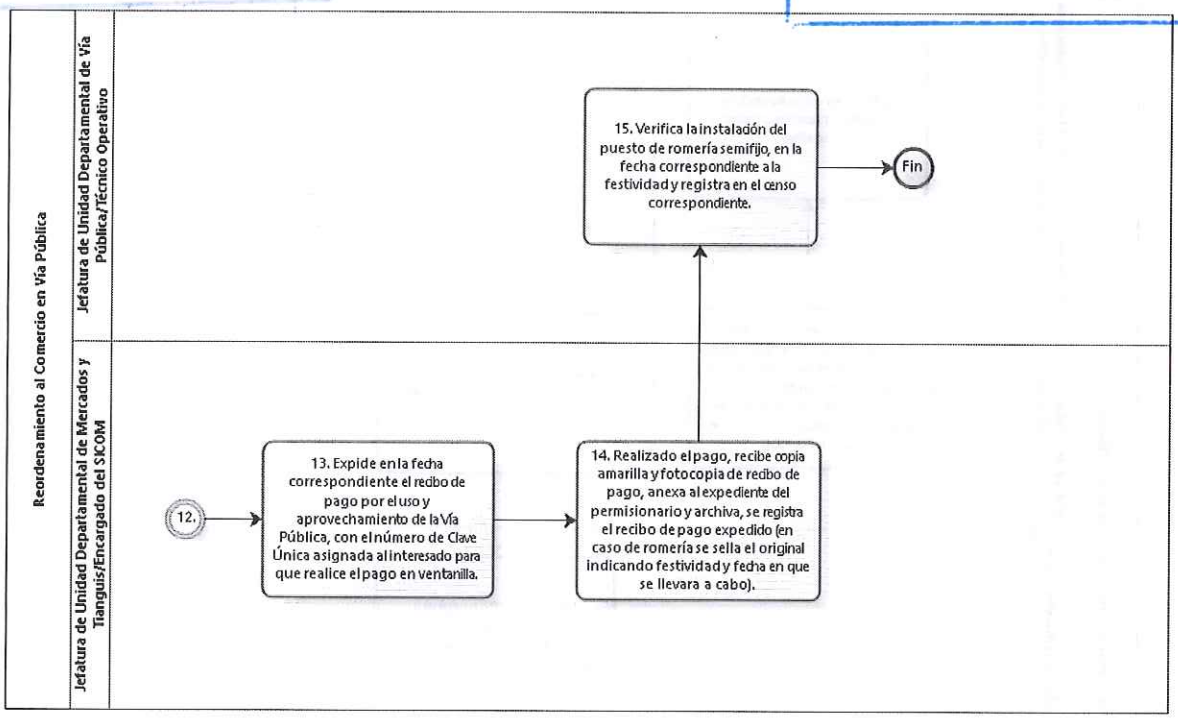
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública
(Vacante)

Roberto Fabián Negrete Trejo
Director de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Obtención y Refrendo semestral de la exención de pago por uso y aprovechamiento de las vías públicas.

Objetivo General:
Otorgar la exención de pago, a toda aquella persona que se encuentre dentro del grupo 2 vulnerable (adulto mayor, madre soltera, discapacidad e indígena) que se encuentre debidamente incorporado en el SisCoVip.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficia de la Jefatura de Alcaldía	Recibe escrito, analiza y procede a elaborar oficio de respuesta.	10 días
2	Oficia de la Jefatura de Alcaldía	Envía oficio de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, para ser entregado al interesado	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe oficio y entrega al interesado	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Revisa oficio de autorización firmado por la titular de la Alcaldía para la exención de pago y le solicita una copia, emite refrendo con la actualización del periodo y se lo entrega al interesado para que lo lleve a la Oficina de Autogenerados para que lo firmen y le pongan sello.	15 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe formato de exención, original del refrendo (color verde) y la copia (color amarillo) los firma y los sella y entrega al interesado	10 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Recibe, revisa los tres recibos, los cuales deberán contener la firma y el sello de la oficina recaudadora y entrega al interesado el original del refrendo (verde) y su calendario para que realice el siguiente refrendo	10 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Archiva original (amarillo), en el expediente correspondiente al mes de refrendo y la copia fotostática se archiva en su expediente	5 min.
Fin del procedimiento			
		Tiempo aproximado de ejecución: 16 días y 40 minutos.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

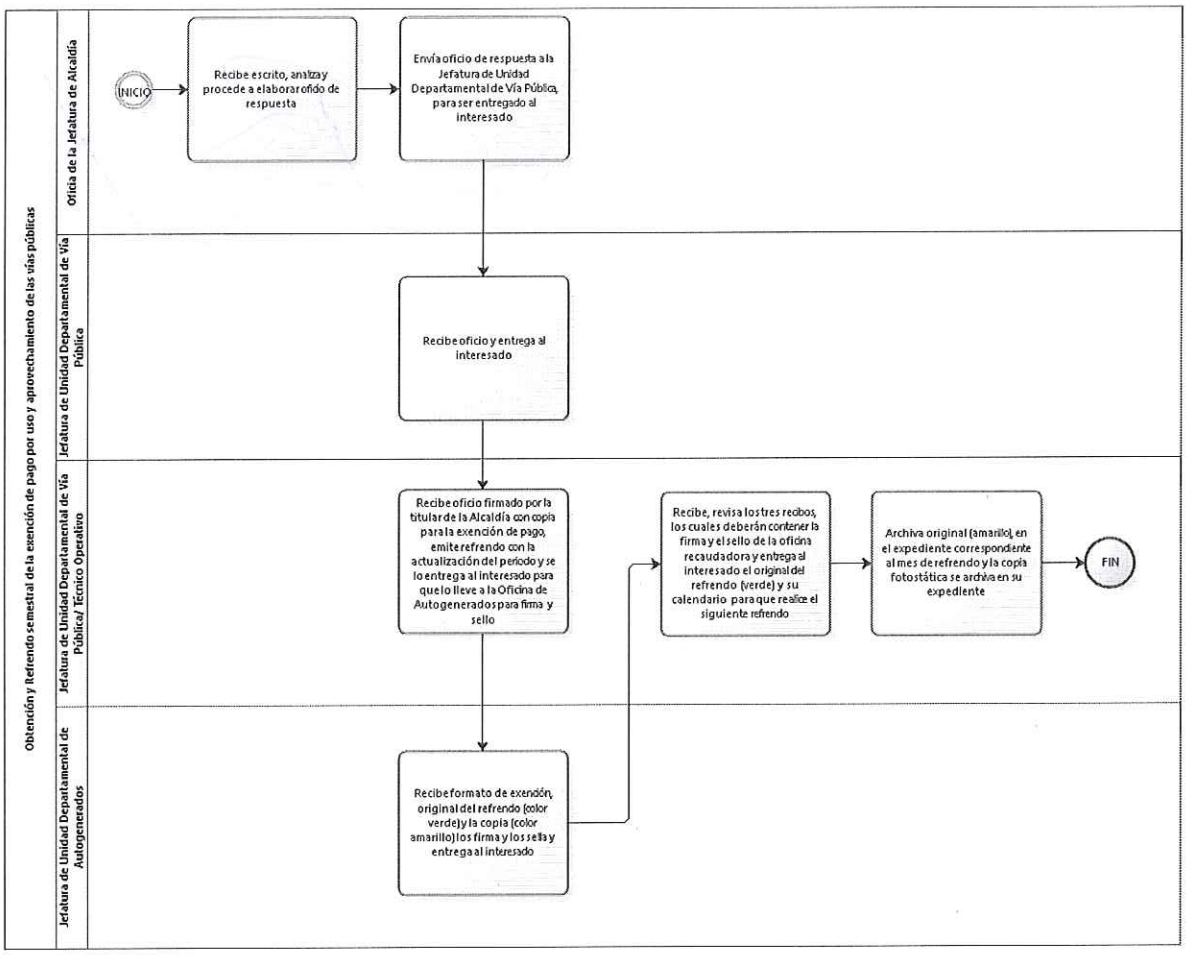
Aspectos a considerar:

1.-Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, Punto B, inciso a), fracción XXVII
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 31, fracción IX
Código Fiscal de la Ciudad de México, artículo 304
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124, fracción I
Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículo 89
Acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar Actividades Mercantiles.

2.- Si a la entrega de la documentación para la exención de pago, no comprueba que pertenece al grupo vulnerable, el Responsable del SisCoVip, informará al Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública, para que le haga de conocimiento al interesado que su trámite no es procedente.

1) Hará de conocimiento al interesado que su trámite no es procedente; toda vez, que no cumple con los requisitos estipulados en el artículo 304 del Código Fiscal vigente para la Ciudad de M

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

VALIDO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública
(Vacante)

Roberto Fabián Negrete Trejo
Director de Gobierno

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Refrendo trimestral de pago del Sistema de Comercio en Vía Pública.

Objetivo General:
Mantener el control de los refrendos que se realizan en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), por trimestre para detectar a todo aquel comerciante moroso que no cumpla con sus obligaciones por el uso y aprovechamiento de las vías públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Recibe al interesado para realizar el trámite y presenta su último refrendo de pago	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Revisa en el Sistema su estado de refrendo e imprime el recibo al periodo correspondiente y se lo entrega al interesado para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados a realizar el pago por el uso y aprovechamiento de las vías públicas.	15 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe formato de refrendo, realiza el cobro y entrega al interesado el original del refrendo (color verde) y la copia (color amarillo) debidamente firmadas y selladas	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Recibe, revisa los tres recibos, los cuales deberán contener la firma y el sello de la oficina recaudadora y entrega al interesado el original del refrendo (verde) y su calendario para que realice el siguiente refrendo	15 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Archiva original (amarillo), en el expediente correspondiente al mes de refrendo y la copia fotostática se archiva en su expediente	5 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 hora			

Aspectos a considerar:

1.-Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, Punto B, inciso a), fracción XXVII

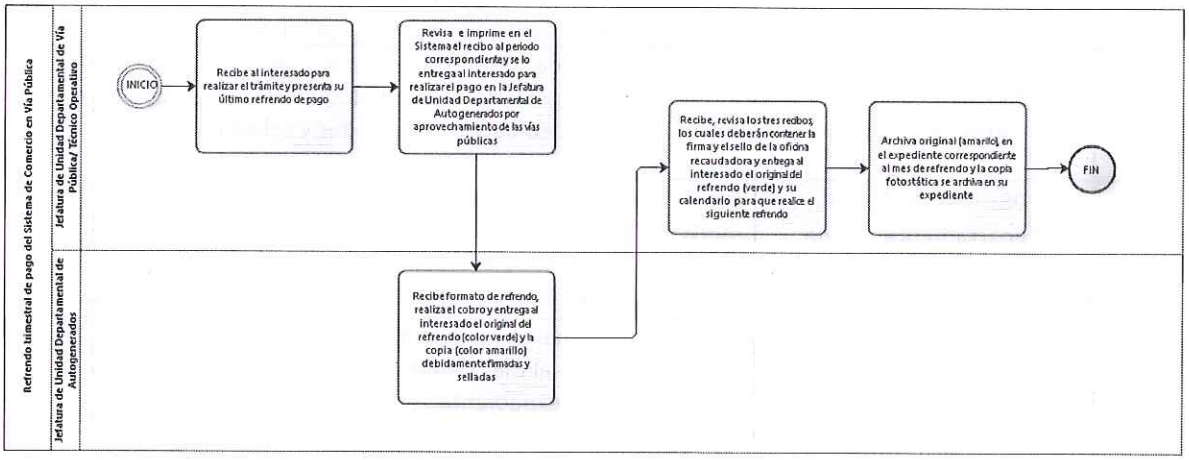
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 31, fracción IX
Código Fiscal de la Ciudad de México, artículo 304
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124, fracción I
Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de Mexico, artículo 89
Acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar Actividades Mercantiles.

2.- Si una vez que al comerciante se le entrego el recibo de pago y no **realiza el pago correspondiente ante la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados:**

El Responsable del Sistema de Comercio en Vía Pública

2) Indica al interesado que los recibos no cuentan con la firma y los sellos correspondientes y procede a la cancelación de los mismos.
3) Sugiere al interesado que no reincida en este tipo de acciones; toda vez, que podrá ser revocada su autorización para ejercer el comercio en la vía pública.

Diagrama de Flujo



Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública
(Vacante)

Roberto Fabián Negrete Trejo
Director de Gobierno

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

Objetivo General: Llevar a cabo el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los Mercados Públicos, dentro del Marco Legal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumpla con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables y turna al encargado de SICOM	11 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Genera la Cédula de Empadronamiento y se envía a la Coordinación de Ventanilla Única.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública/ Técnico Operativo	Formula la resolución fundada y motivada negándola, registra y recaba, firma de autorización del Director General para su autorización y envía a la Coordinación de Ventanilla Única.	1 día
4	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe la Cédula de Empadronamiento o la resolución que niega la petición y notifica al solicitante para que acuda a recoger la respuesta.	1 mes
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad de Mercados y Tianguis.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse y lo archiva.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, Punto B, inciso a), fracción XXII
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 31, fracción IX
Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49
Código Fiscal de la Ciudad de México, artículo 264
Reglamento de Mercados del Distrito Federal, artículo 31

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

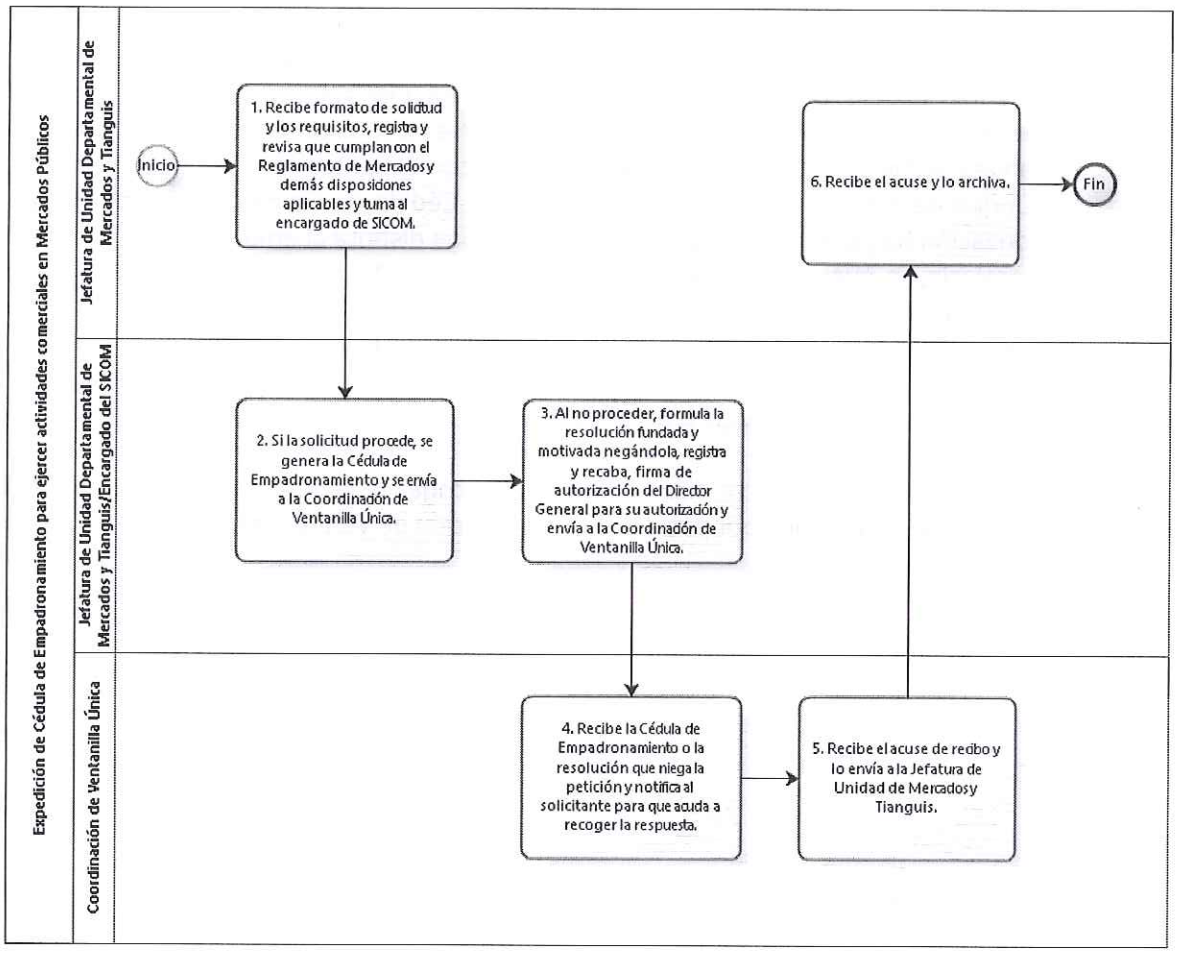
Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado, artículos 5, 6 y 7

Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado, artículos 6, 7 y 9

Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Numerales Décimo Quinto, fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo.

2.- El interesado cuenta con 15 días hábiles para recoger la cédula o en su caso la negativa, posterior a la notificación por parte de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Marcos Fabián Salvador Elizondo
Jefe de Unidad. Departamental de Mercados y Tianguis

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Servicio de Panteones

Objetivo General:
Proporcionar a los titulares de las fosas de cualquiera de los cinco cementerios de la Demarcación el servicio de Arreglo en Fosa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe solicitud, procede a la revisión del expediente correspondiente.	5 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Informa al interesado los requisitos para poder realizar los trámites.	2 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe solicitud de Servicio de Panteones y procede a elaborar recibo provisional para el pago de derechos, así como responsiva.	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Entrega al interesado recibo provisional e indica que con el mismo deberá acudir pagar a la caja de la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y al recibo original deberá sacar una copia.	1 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Elabora recibo original en base al recibo provisional, por pago de derechos.	30 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Entrega recibos originales.	5 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Recibe documentos en original y copia, y procede al sellado de la copia del recibo de pago y preparar la documentación a entregar al Interesado.	2 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Entrega al interesado responsiva, recibo de pago original y copia sellada de dicho recibo.	1 min.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	Indica que la copia sellada del recibo de pago deberá ser entregada al encargado del Panteón, con la finalidad de que les permitan llevar acabo el servicio solicitado.	1 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (Técnico Operativo)	Archiva en el expediente correspondiente a la fosa, la documentación requerida para efectuar el trámite, así como solicitud de servicio de panteones.	5 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (Técnico Operativo)	Recibe copia del recibo de pago de derechos y procede a permitir realizar los trabajos necesarios en la fosa.	5 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (Técnico Operativo)	Archiva copia del recibo de pago.	3 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal:

1. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, inciso a), fracción XXII
2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 31, fracción IX.
3. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
4. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, Artículo 6°
5. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos, artículos 4°, 7° fracción I, 63, 67 fracciones I y II

2.- Este procedimiento aplica para los servicios de: arreglo de fosa, reinhumación, exhumación e inhumación.

3.- Cuando el interesado no sea titular de la fosa:

Se le informa que el trámite lo deberá efectuar el titular de la fosa, en caso de que el titular no pueda acudir, deberá presentar carta poder y para el caso en que el titular sea finado,

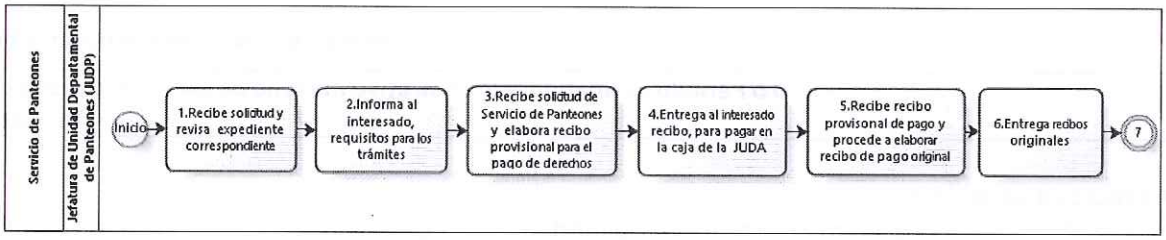
deberá acreditar dicha defunción y presentar documento que compruebe la relación directa que tenga con el titular, así como identificación oficial vigente.

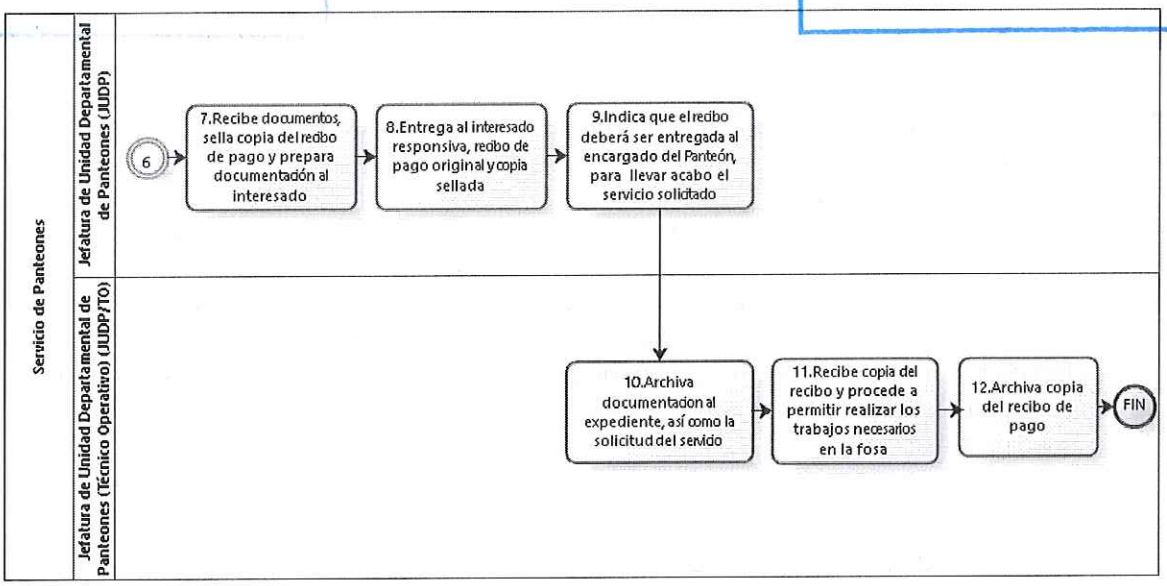
4.- Cuando los restos no han cumplido el tiempo reglamentario:
Se le informa al interesado que los restos no han cumplido el tiempo necesario para la exhumación, y en caso de querer proseguir con la exhumación, deberá solicitar el permiso correspondiente ante la Secretaría de Salud.

5.- Cuando los restos no han cumplido el tiempo reglamentario:
Se le informa al interesado que los restos no han cumplido el tiempo necesario para la exhumación, y en caso de querer proseguir con la exhumación, deberá solicitar el permiso correspondiente ante la Secretaría de Salud.

6.- En los casos de solicitar el servicio de inhumación y no se pueda utilizar la fosa, se indica que tendrá que buscar otra opción según sea el caso.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Olga Rosa González Ibáñez
Jefa de Unidad Departamental de Panteones

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública.

Nombre del Procedimiento: Tramitar la gestión de movimientos de vehículos automotores nuevos o usados y motocicletas.

Objetivo General: Establecer las políticas para realizar de manera ágil el alta de placas de uso particular para vehículos, motocicletas, nuevos o usados, nacionales, ordinarios, en el padrón de control vehicular de la ciudad de México, baja de placas de vehículos, motocicletas nuevos o usados, nacionales, ordinarios, en el padrón de control vehicular de la ciudad de México y la renovación, reposición de tarjeta de circulación, cambio de propietario, cambio de motor o de domicilio placas de vehículos, motocicletas nuevos o usados, nacionales, ordinarios, en el padrón de control vehicular de la ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Revisa en ventanilla de atención al público el pago de derechos por concepto de trámite a realizar y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal en original y un juego de copias	3 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo	1 minuto
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Indica al solicitante la ventanilla de atención para realizar su trámite	1 minuto
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe los documentos originales y coteja contra copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.	3 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, tarjeta de circulación, las dos láminas de matricula o en su defecto el acta correspondiente al extravío o robo (para el caso de las bajas).	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

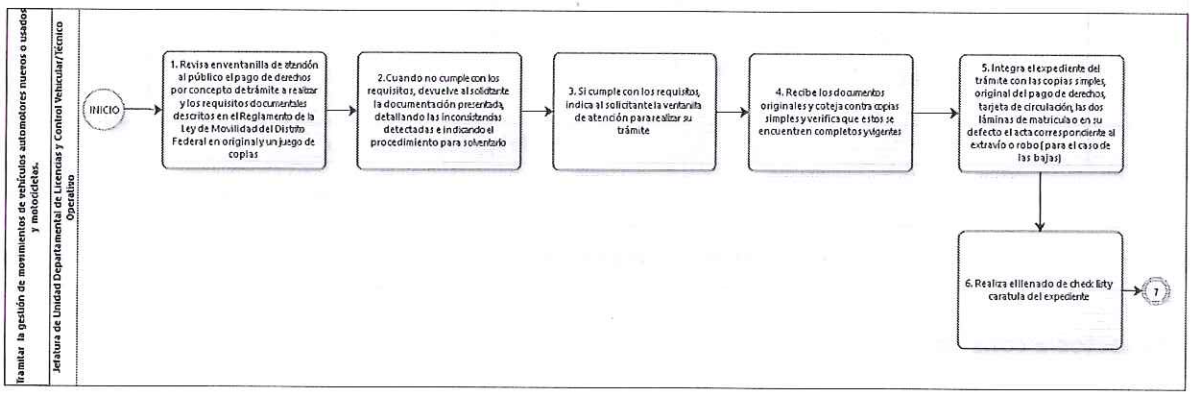
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Realiza el llenado de check list y caratula del expediente.	1 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Accesa al sistema de control vehicular (SARVE), teclea el número de matrícula, genera e imprime la sábana de datos, la hoja de consulta en el REPUVE y la hoja de consulta de adeudos de tenencias. Para vehículos provenientes de otra entidad federativa, presenta la validación de tenencias y/o refrendos correspondientes.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Entrega al interesado la sábana de datos impresa para su verificación.	1 minuto
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe del solicitante la sábana de datos con firma de conformidad.	3 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Devuelve al operador y señala los datos a corregir, mismos que se realizaran si el operador puede solventar con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular.	4 minuto
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Explica al solicitante al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección, cuando no pueda solventar los errores.	5 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Realiza la corrección de datos en sistema, imprime y solicita firma del interesado e integra al expediente.	5 minutos

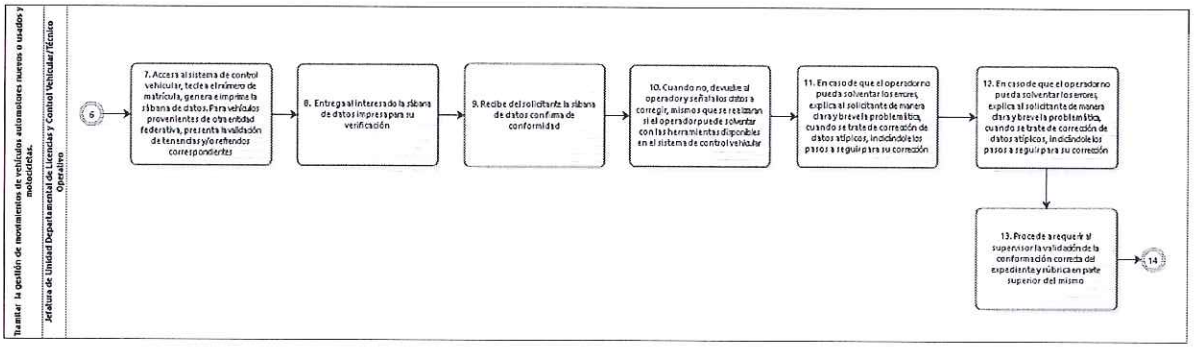
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

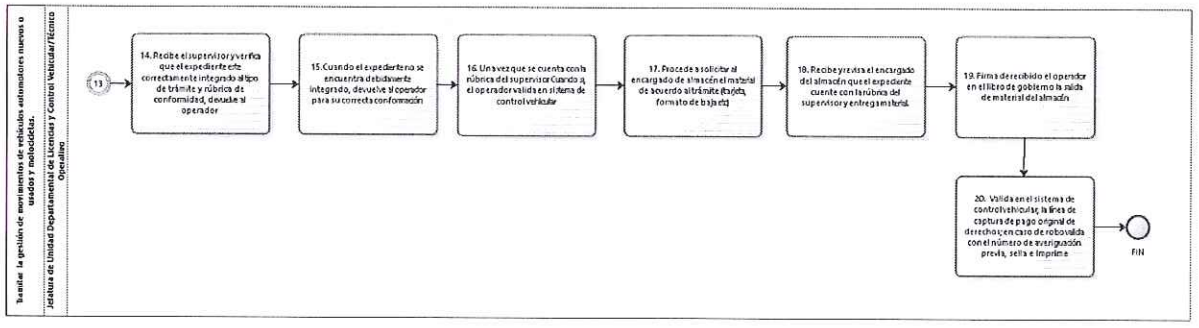
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y rúbrica en parte superior del mismo.	3 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado al tipo de trámite y rúbrica de conformidad, devuelve al operador.	3 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Devuelve el expediente al operador para su correcta conformación.	2 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Valida en el sistema de Control Vehicular una vez que se cuenta con la rúbrica del supervisor.	3 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Solicita al encargado de almacén el material de acuerdo al trámite (tarjeta, formato de baja etc)	3 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe y revisa el encargado del almacén que el expediente cuente con la rúbrica del supervisor y entrega material.	1 minuto
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Firma de recibido el operador en el libro de gobierno la salida de material del almacén	1 minuto

20	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Valida en el sistema de control vehicular, la línea de captura de pago original de derechos; en caso de robo valida con el número de averiguación previa, sella e imprime	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo o resolución: 40 minutos			

Aspectos a considerar:


Tramitar la gestión de movimientos de vehículos automotores nuevos o usados y motocicletas.
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo
INICIO
1. Revisa en ventanilla de atención al público el pago de derechos por concepto de trámite a realizar y los requisitos documentales descritos en el Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal en original y un juego de copias
2. Cuando no cumple con los requisitos, devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo
3. Si cumple con los requisitos, indica al solicitante la ventanilla de atención para realizar su trámite
4. Recibe los documentos originales y coteja contra copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes
5. Integra el expediente del trámite con las copias simples, original del pago de derechos, tarjeta de circulación, las dos láminas de matrícula o en su defecto el acta correspondiente al extravío o robo (para el caso de las bajas)
6. Realiza el llenado de checklity caratula del expediente
7


Tramitar la gestión de movimientos de vehículos automotores nuevos o usados y motocicletas.
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo
6
7. Accesa al sistema de control vehicular, teclea el número de matrícula, genera e imprime la rábana de datos. Para vehículos provenientes de otra entidad federativa, presenta la validación de tenencias y/o refrendos correspondientes
8. Entrega al interesado la rábana de datos impresa para su verificación
9. Recibe del solicitante la rábana de datos con firma de conformidad
10. Cuando no, devuelve al operador y señala los datos a corregir, mismos que se realizan si el operador puede solventar con las herramientas disponibles en el sistema de control vehicular
11. En caso de que el operador no pueda solventar los errores, explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección
12. En caso de que el operador no pueda solventar los errores, explica al solicitante de manera clara y breve la problemática, cuando se trate de corrección de datos atípicos, indicándole los pasos a seguir para su corrección
13. Procede a requerir al supervisor la validación de la conformación correcta del expediente y rúbrica en parte superior del mismo
14


Tramitar la gestión de movimientos de vehículos automotores nuevos o usados y motocicletas.
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo
13
14. Recibe el supervisor y verifica que el expediente este correctamente integrado al tipo de trámite y rúbrica de conformidad, devuelve al operador
15. Cuando el expediente no se encuentra debidamente integrado, devuelve al operador para su correcta conformación
16. Una vez que se cuenta con la rúbrica del supervisor Cuando ya el operador valida en sistema de control vehicular
17. Procede a solicitar al encargado de almacén el material de acuerdo al trámite (tarjeta, formato de baja etc)
18. Recibe y entrega el encargado del almacén que el expediente cuente con la rúbrica del supervisor y entrega material.
19. Firma de recibido el operador en el libro de gobierno la salida de material del almacén
20. Valida en el sistema de control vehicular, la línea de captura de pago original de derechos, en caso de robo valida con el número de averiguación previa, sella e imprime
FIN

VALIDO

Carol Martínez Frausto
Jefatura de Unidad Departamental De Licencias y Control Vehicular

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública.

Nombre del Procedimiento: Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo "A"

Objetivo General: Establecer las políticas para realizar de manera ágil para la expedición, renovación y reposición de licencias de conducir con chip, tipo "A" con vigencia de tres años, para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular y su registro en el padrón.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe los documentos originales y coteja contra copias simples y verifica que estos se encuentren completos y vigentes.	1 minuto
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	En caso de que no, devuelve al solicitante la documentación presentada, detallando las inconsistencias detectadas e indicando el procedimiento para solventarlo	30 segundos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Cuando si, indica al solicitante la ventanilla de atención para su trámite	30 segundos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe el operador los documentos originales, los coteja contra las copias simples, verifica que estos se encuentren c completos y vigentes.	30 segundos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Acceso el operador al sistema de licencias y permisos con el RFC Y/O CURP del solicitante e ingresa la línea de captura del recibo de pago de derechos original.	1 minuto
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Explica de manera clara y breve el motivo por el cual no se encuentra reflejado el pago en el sistema y le solicita regresar 72 horas después a realizar el trámite.	30 segundos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Imprime la solicitud manifiesto con los datos y la entrega al solicitante para su revisión.30 segundos	30 segundos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Devuelve al operador la impresión de la solicitud – manifiesto y señala en la misma el o los datos a corregir.	30 segundos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe el operador la impresión de la solicitud – manifiesto con el señalamiento de los datos a corregir y la turna al Jefe de Unidad Departamental para su corrección.	1 minuto
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular	Realiza el Jefe de Unidad Departamental la corrección solicitada y lo comunica al operador para continuar con el trámite.	2 minuto
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Entrega al solicitante para firma – manifiesto estampa la huella digital del pulgar derecho y la entrega al operador.	30 segundos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Escanea la documentación presentada e integra el expediente del trámite con las copias simples, realiza el llenado del check list, la caratula del expediente y devuelve al solicitante los originales de la documentación.	1 minuto
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Captura el fotógrafo las imágenes del solicitante, de las huellas digitales de sus dos dedos índices, así como de su firma.	1 minuto
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Imprime la licencia y la entrega al solicitante para su revisión.	1 minuto

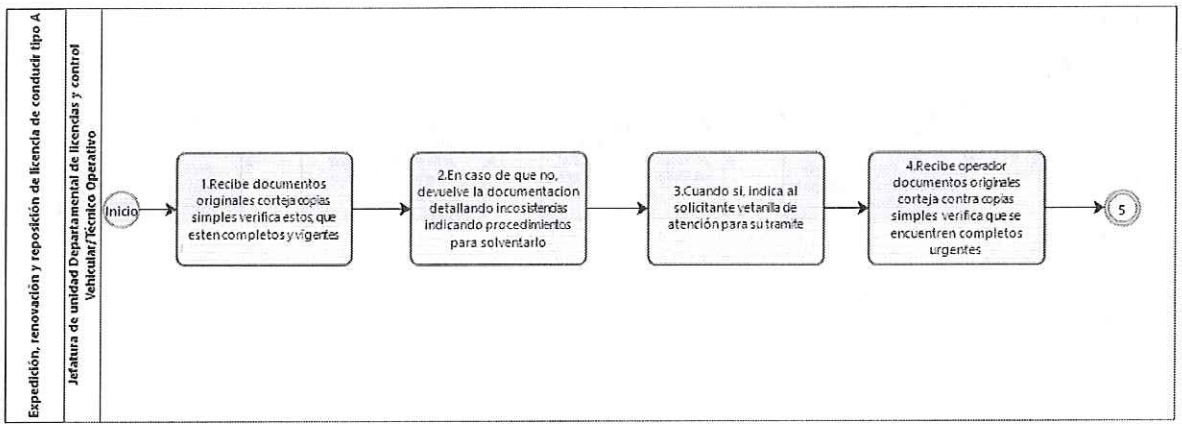
No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Identifica con el Jefe de Unidad Departamental el motivo de la cancelación en el sistema, reimprime la licencia y la entrega al operador.	1 minuto
16	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias y Control Vehicular/Técnico Operativo	Recibe el operador la licencia y la entrega al solicitante.	30 segundos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo o resolución: 40 minutos			

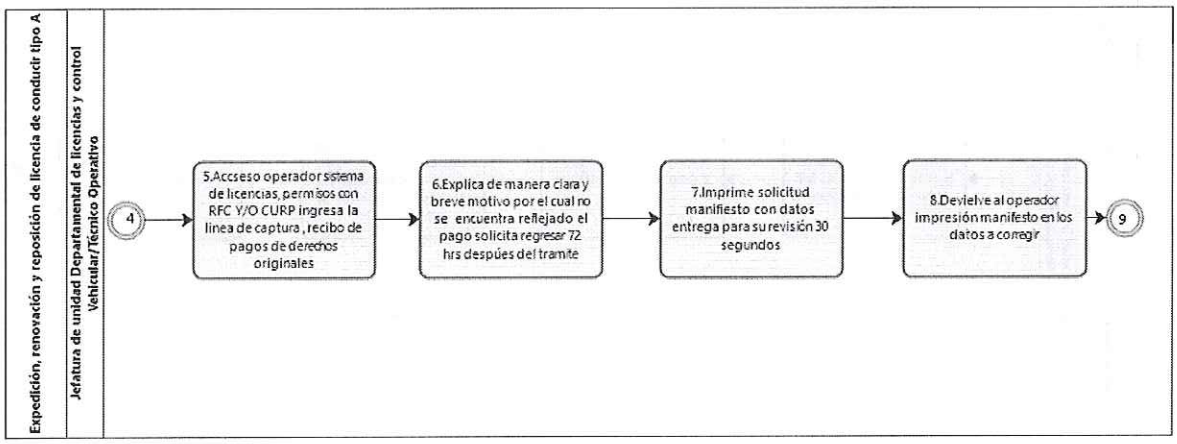
Aspectos a considerar:

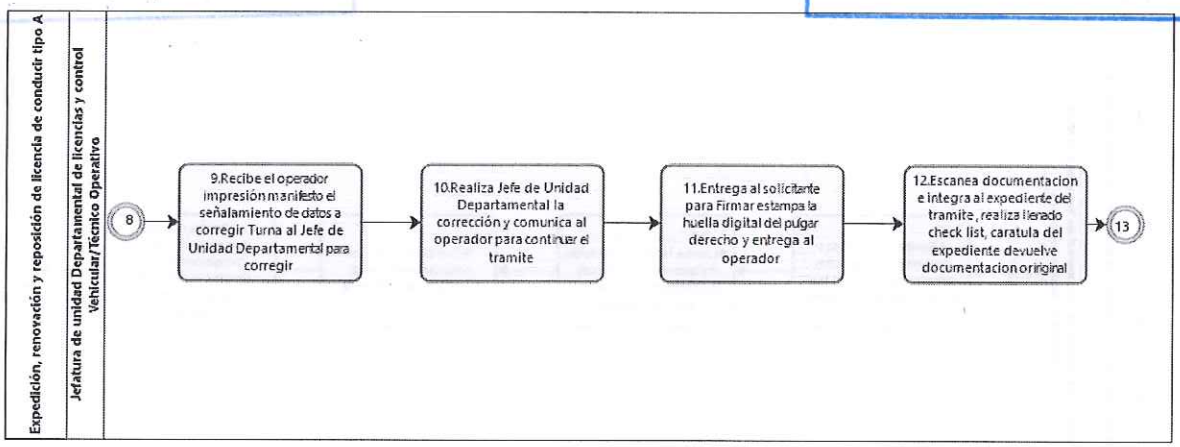
1.-Marco Jurídico

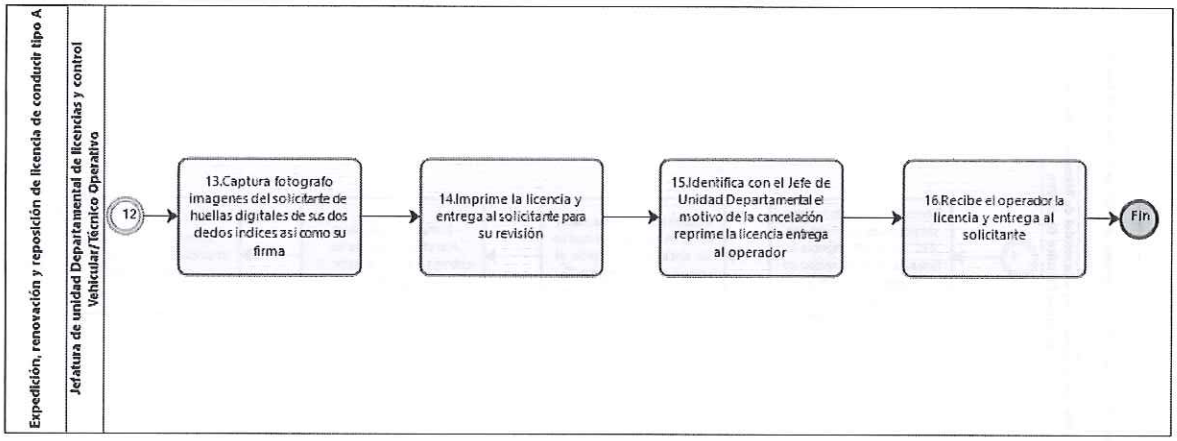
- Reglamento para el control Vehicular y de Licencias para conducir en el DF
- Lineamientos de funcionamiento del servicio de Licencias y Control Vehicular
- Manual administrativo de la Secretaria de Movilidad
- Reglamento de Tránsito de la CDMX
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Movilidad del Distrito Federal
- Reglamento Interior de la Administración Pública
- Código Fiscal de la CDMX

2.- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los responsables y personal técnico operativo de la secretaría de movilidad, de los módulos de las alcaldías de los módulos centrales, de los módulos móviles y de los centros de servicio autorizados, conforme a los principios de legalidad honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio.


Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo A
Jefatura de unidad Departamental de licencias y control Vehicular/Técnico Operativo
Inicio
1.Recibe documentos originales corteja copias simples verifica estos que esten completos y vigentes
2.En caso de que no, devuelve la documentacion detallando incosistencias indicando procedimientos para solventarlo
3.Cuando si, indica al solicitante ventanilla de atención para su tramite
4.Recibe operador documentos originales corteja contra copias simples verifica que se encuentren completos urgentes
5


Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo A
Jefatura de unidad Departamental de licencias y control Vehicular/Técnico Operativo
4
5.Accseso operador sistema de licencias, permisos con RFC Y/O CURP ingresa la linea de captura, recibo de pagos de derechos originales
6.Explica de manera clara y breve motivo por el cual no se encuentra reflejado el pago solicita regresar 72 hrs despúes del tramite
7.Imprime solicitud manifiesto con datos entrega para su revisión 30 segundos
8.Devielve al operador impresión manifiesto en los datos a corregir
9


Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo A
Jefatura de unidad Departamental de licencias y control Vehicular/Técnico Operativo
8
9.Recibe el operador impresión manifesto el señalamiento de datos a corregir Turna al Jefe de Unidad Departamental para corregir
10.Realiza Jefe de Unidad Departamental la corrección y comunica al operador para continuar el tramite
11.Entrega al solicitante para Firmar estampa la huella digital del pulgar derecho y entrega al operador
12.Escanea documentacion e integra al expediente del tramite, realiza llenado check list, caratula del expediente devuelve documentacion original
13


Expedición, renovación y reposición de licencia de conducir tipo A
Jefatura de unidad Departamental de licencias y control Vehicular/Técnico Operativo
12
13.Captura fotografo imagenes del solicitante de huellas digitales de sus dos dedos indices asi como su firma
14.Imprime la licencia y entrega al solicitante para su revisión
15.Identifica con el Jefe de Unidad Departamental el motivo de la cancelación reprime la licencia entrega al operador
16.Recibe el operador la licencia y entrega al solicitante
Fin

VALIDO

Carol Martínez Frausto
Jefatura de Unidad Departamental De Licencias y Control Vehicular

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Brigada Escolar y Vecinal para fomentar una Cultura Vial.

Objetivo General: Promover a toda la población una cultura vial, a través de la brigada escolar y vecinal; trabajando en conjunto en materia de movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Presenta al Plantel Escolar con un oficio (anexo material de presentación)para promover y capacitar, al personal docente, padres de familia y la mesa directiva, de implementar la cultura vial, a través de brigada escolar y vecinal; con el objetivo de brindar seguridad y calidad de vida.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Recibe documento escrito sellado y firmado por el plantel escolar.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación/ Técnico Operativo	Agenda cita en la libreta.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.	Asiste al plantel escolar el día y la hora indicada para la revisión de presentación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.	Recibe el oficio membretado, sellado y firmado por él(a) Responsable del Plantel Escolar con fecha y hora.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación/ Técnico Operativo	Agenda en su libreta el nombre del plantel, responsable, día y hora.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación/ Técnico Operativo	Prepara la presentación, equipo de proyección y material de apoyo vial (dovelas, trafitambo y semáforo)	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación/ Técnico Operativo	Asiste el personal de la Alcaldía al plantel escolar para llevar el curso de educación vial.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación/ Técnico Operativo	Entrega formato de evaluación del curso impartido al plantel escolar.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación/ Técnico Operativo	Informa a través de un oficio a la Dirección de Movilidad el curso impartido en el Plantel Escolar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Fundamento Legal y Normativo:

a) Ley de Movilidad del Distrito Federal.

CAPÍTULO XV "DE LA CULTURA DE LA MOVILIDAD"

Artículo 227.- La Secretaría coordinará con las dependencias y entidades correspondientes e impulsará la vinculación con el sector social y privado para el diseño e instrumentación de programas de educación vial y campañas de comunicación para difundir:

Artículo 230.- La Secretaría establecerá los requisitos y mecanismos para la impartición de cursos teórico prácticos sobre seguridad, educación vial, cultura de la movilidad, cursos de manejo para aspirantes a obtener licencias o permisos para conducir cualquier vehículo motorizado, cursos de capacitación vial y primeros auxilios para operadores o conductores del servicio de transporte en todas sus modalidades; así como cursos, seminarios y conferencias dirigidas a jóvenes y niños, con el fin de promover y difundir en la comunidad, una cultura de educación vial y movilidad.

Artículo 231.- La Secretaría promoverá ante la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal, la incorporación a los planes de estudio de cursos, talleres o materias que contengan temas de seguridad, educación vial y movilidad urbana, a niveles de preescolar, primaria, secundaria y nivel medio superior.

Artículo 232.- Con el fin de hacer efectivas la capacitación y difundir la cultura de la movilidad en el Distrito Federal, la Secretaría contará con un cuerpo especializado de información, orientación, auxilio, seguridad vial y apoyo a la movilidad, que proporcione estos servicios a la población en general.

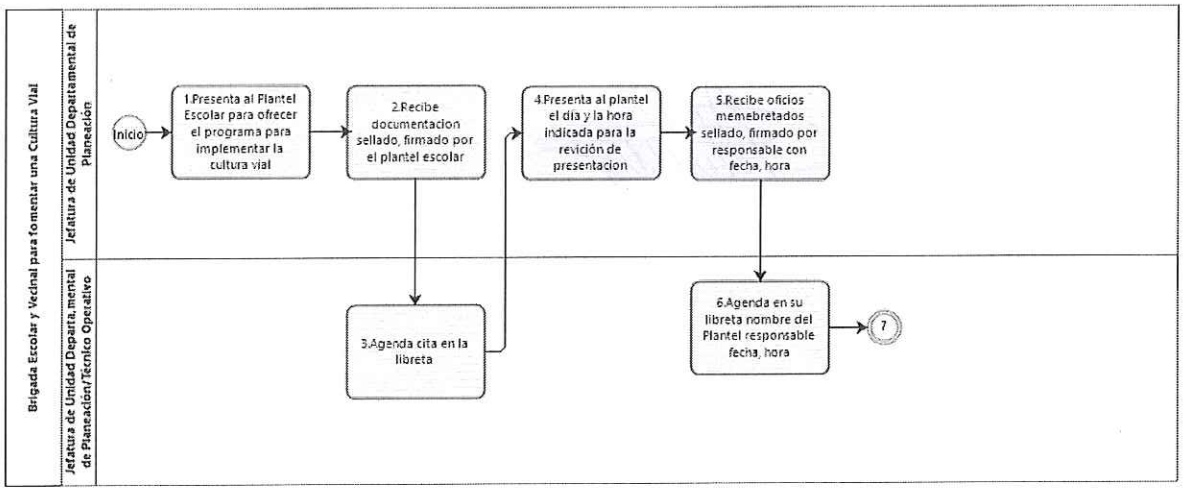
Artículo 237.- La Secretaría en coordinación con Seguridad Pública, la Secretaría de Medio Ambiente y las delegaciones en el ámbito de sus atribuciones, establecerá programas de ordenamiento vial en entornos escolares con el fin de evitar congestionamientos y hechos de tránsito. Estos programas deberán involucrar de forma activa a la comunidad escolar a través de la participación de promotores voluntarios y de incentivar el uso del transporte escolar.

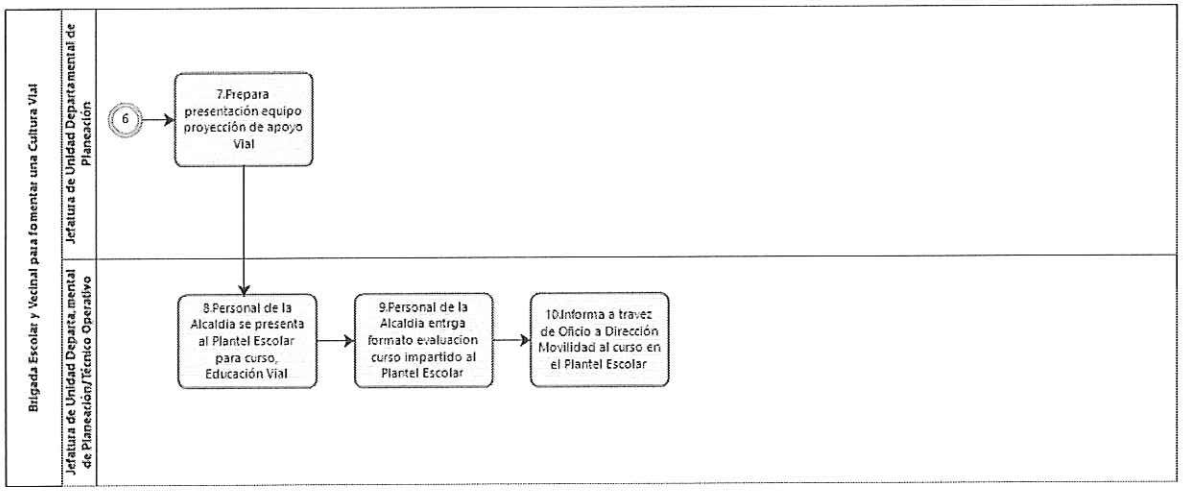
Artículo 238.- Para fomentar la cultura de la movilidad entre los habitantes del Distrito Federal, la Secretaría podrá: I. Promover la participación ciudadana mediante el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones en materia de educación vial y cultura de la movilidad, en concordancia con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; II. Promover el derecho que todo habitante tiene a ser sujeto activo en el mejoramiento de su entorno social, procurando acciones en materia de educación vial y movilidad, que garanticen la máxima transparencia de los procesos de planificación que permitan tomar decisiones democráticas y participativas. III. Promover cursos, seminarios y conferencias, con la participación de especialistas y académicos sobre temas de educación vial y movilidad, que generen el desarrollo de políticas sustentables e incluyentes, orientadas al peatón, la bicicleta y al transporte público, que incluyan con especial atención a los grupos vulnerables y fomenten el uso responsable del transporte particular en la Ciudad. Artículo 239.- Las personas físicas o morales que pretendan dedicarse a impartir cursos y clases de manejo, deberán obtener ante la Secretaría el permiso correspondiente, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos por ésta, el pago de derechos, contar con una póliza de seguros de cobertura amplia, así como cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento.

2.- En caso de que la recepción del oficio para el Plantel Escolar no proceda:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, solicita a quien recibe el oficio que selle con fecha, hora y el motivo del rechazo del Oficio, para justificar los motivos del plantel.
- La jefatura de Unidad Departamental de Planeación, registrara en su libreta de control las escuelas que no aceptaron el curso y se archiva el oficio a su carpeta correspondiente.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

María Angélica Rodríguez Delgado
Jefa de Unidad Departamental de Planeación

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la Vía Pública.

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno para la Aprobación de Bases, Sitios y Lanzaderas.

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos que debe llevar a cabo el Jefe de Unidad Departamental de Transporte adscrito a la Dirección de Movilidad, a fin de que los propietarios y poseedores de vehículos destinados al servicio de taxis, obtengan el Visto Bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público cumpliendo con lo establecido por la Secretaría de Movilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe al interesado la solicitud	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Turna la solicitud a la Dirección de Movilidad	1 día
3	Dirección de Movilidad	Recibe la solicitud y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte	Recibe solicitud	30 minutos
5	Jefe de la Unidad Departamental de Transporte/Técnico Operativo	Llama al interesado y le indica los requisitos que debe cumplir.	2 días
6	Jefe de la Unidad Departamental de Transporte/Técnico Operativo	Acude el interesado y se verifica que los requisitos estén completos	30 minutos
7	Jefe de la Unidad Departamental de Transporte/Técnico Operativo	Orienta al interesado y le informa de las irregularidades o la documentación faltante	30 minutos
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Transporte	Programa un análisis de campo	3 días
9	Jefe de la Unidad Departamental de Transporte/Técnico Operativo	Realiza un análisis de campo para verificar si procede o no la solicitud del Visto Bueno para bases, sitios y lanzaderas.	5 día

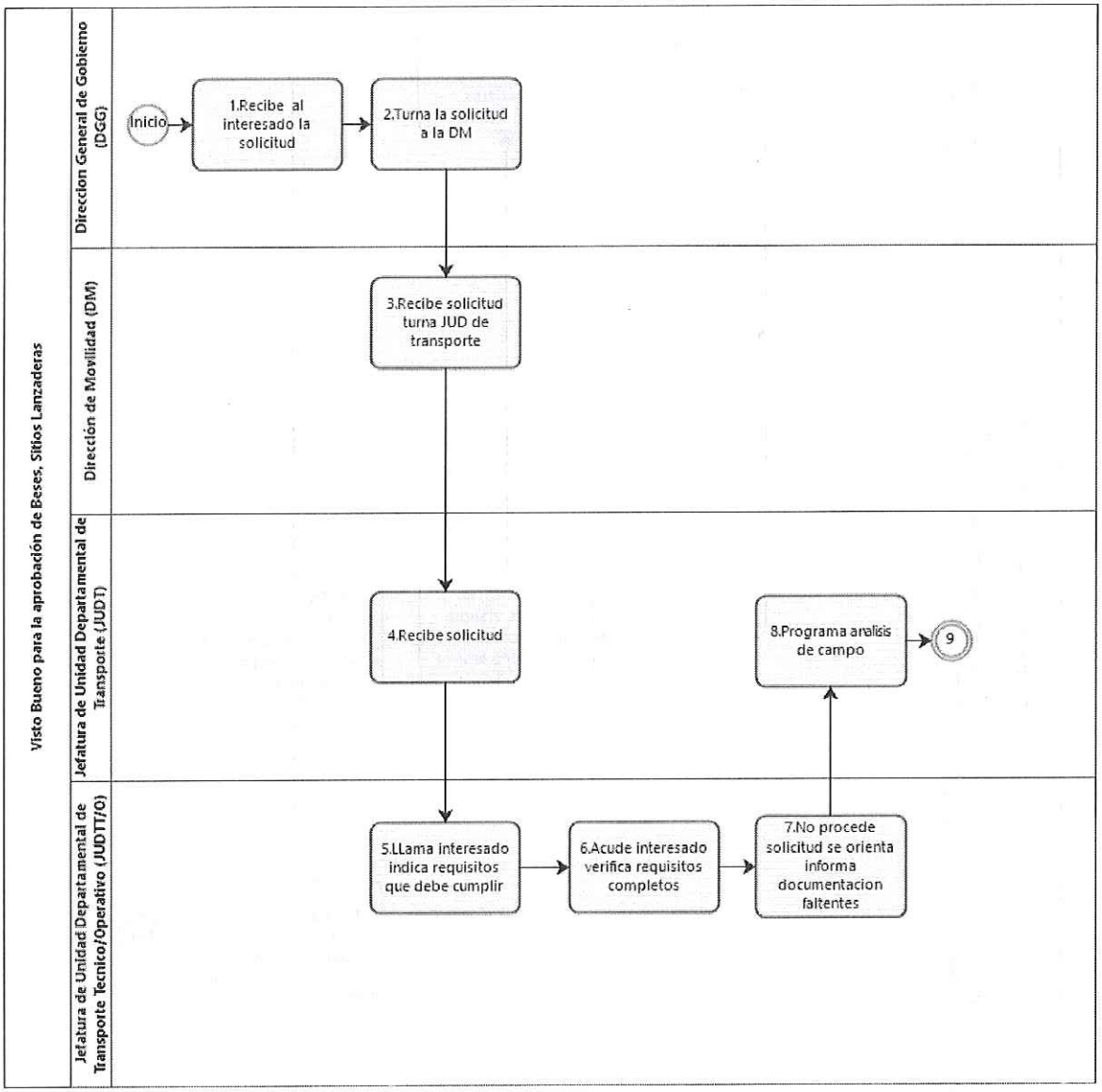
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte	Elabora oficio de rechazo para el Visto Bueno de bases, sitios y lanzaderas y lo envía a la Dirección General de Gobierno	5 día
11	Dirección General de Gobierno	Firma el rechazo para el Visto Bueno de bases, sitios y lanzaderas.	5 días
12	Jefatura de Unidad de Transporte	Elabora el oficio con que se autoriza el Visto Bueno y lo envía para firma de la Dirección General de Gobierno	5 días
13	Jefe de la Unidad Departamental de Transporte/Técnico Operativo	Recibe, registra y entrega al solicitante oficio de respuesta	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:30 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

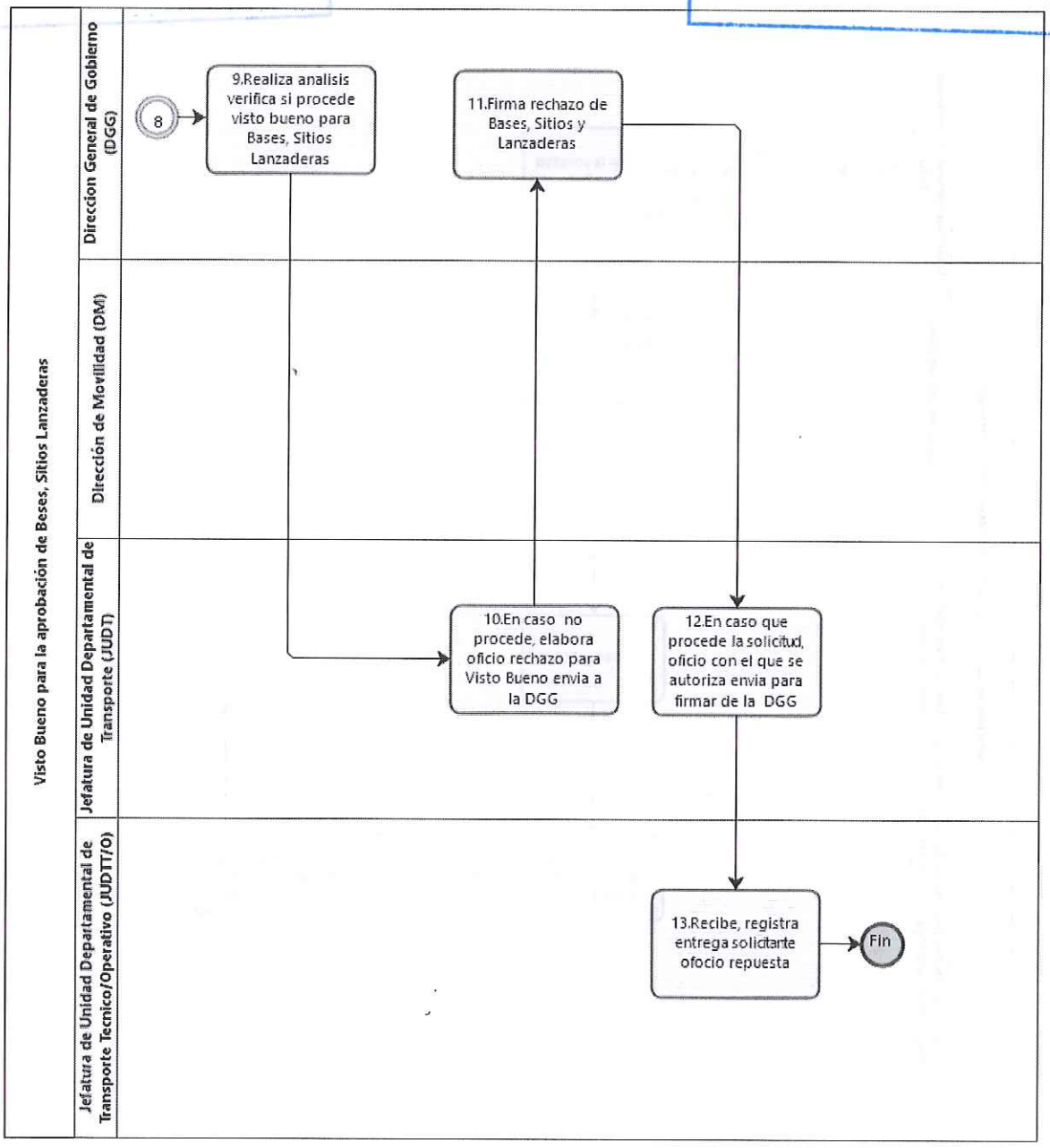
Aspectos a considerar:

1.- Guía Técnica y Mitológica para la elaboración e integración de los Manuales administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Manual Administrativo es el instrumento normativo que contiene en forma breve, clara y descriptiva y explicita la información referente a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivo general y/o específicos de operación, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y graficas de los procedimientos de la alcaldía Magdalena Contreras y aprobada por la alcaldesa y dictaminada por la Coordinación general de Modernización Administrativa.

3.- el Manual especifico de Operación: es el que se describe de manera particular y detallada la integración, funciones, políticas de operación y procedimientos de las Comisiones, comités, subcomités y cualquier Órgano Colegiado reflejando su operación de conformidad con las normas políticas de carácter especial o de competencias.


Visto Bueno para la aprobación de Bases, Sitios Lanzaderas
Direccion General de Gobierno (DGG)
Dirección de Movilidad (DM)
Jefatura de Unidad Departamental de Transporte (JUDT)
Jefatura de Unidad Departamental de Transporte Tecnico/Operativo (JUDTT/O)
Inicio
1.Recibe al interesado la solicitud
2.Turna la solicitud a la DM
3.Recibe solicitud turna JUD de transporte
4.Recibe solicitud
5.LLama interesado indica requisitos que debe cumplir
6.Acude interesado verifica requisitos completos
7.No procede solicitud se orienta informa documentacion faltentes
8.Programa analisis de campo
9



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Raymundo Abad

Lic. Raymundo Abad Flores
Jefe de la Unidad Departamental de Transporte

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de la vía pública

Nombre del Procedimiento: Apoyo de Movilizadores

Objetivo General: Procurar la seguridad e integridad a peatones, ciclistas y conductores, en las vialidades, escuelas, festividades y eventos culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad (Técnico Operativo)	Recibe solicitud en el sistema digital, se imprime y registra en el libro, analiza la petición, calendariza para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	Determina si se cuenta con el personal necesario para dar atención a la solicitud	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad(Técnico Operativo)	Emite oficio de notificación al solicitante, para hacer de su conocimiento al solicitante, que se prestará o no el servicio, de Movilizadores, en caso de no poder proporcionar el servicio, se le informa las causas.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad(Técnico Operativo)	Entrega a Oficialía de Partes para que se le notifique al solicitante	5 días
5	Unidad Departamental de Vialidad	Recibe de Oficialía de Partes el oficio firmado por el solicitante de conocimiento, archiva y se resguarda como tramite concluido en el soporte documental de la solicitud.	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.- El presente procedimiento tiene como fundamento:

- Ley de Movilidad artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 15 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, 16 FRCCIONES I, II Y III, Capitulo Catorce de la infraestructura de la Movilidad y su uso artículos del 170 al 181.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del 15 de Septiembre del 2017 en sus artículo 1 y 2; Sección Tercer de la comisión de clasificación de vialidades en su artículo 9 en todas sus fracciones, titulo décimo segundo de la infraestructura para la Movilidad capitulo Primero de la Incorporación de la infraestructura, servicios y elementos de

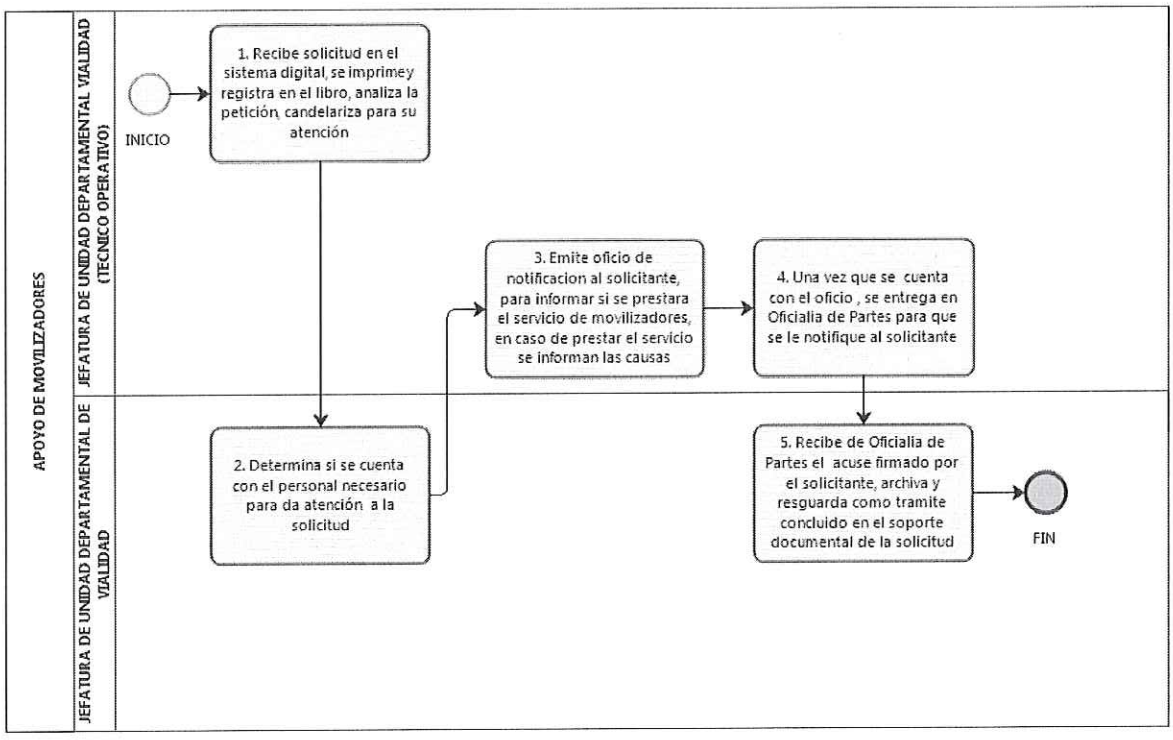
la movilidad en sus artículos del 199 al 210;Capitulo Segundo de la clasificación de la red vial articulo 211; Capitulo Tercero de los estudios y proyectos viales artículos 212, al 215.

- Ley General de las personas con discapacidad. Capitulo Único artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capítulo VI facilidades arquitectónicas de desarrollo Urbano y vivienda artículos 13,14, 15 y 16.
- Reglamento de Tránsito; titulo tercero del uso de la Vía Pública, Capítulo I artículos del 29 al 33; Capitulo II de la Utilización de la Infraestructura Vial artículos 34 y 35.

2.- Se considera la demanda de solicitudes y se les da prioridad a las festividades de eventos masivos, toda vez que l plantilla de movilizadores es muy reducida

3.- Los movilizadores es personal para agilizar la vialidad, y la movilidad de las personas.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Luis Javier López Ruiz
Jefe de Unidad Departamental de Vialidad

Proceso Sustantivo: Ordenamiento de vía pública.

Nombre del Procedimiento: Colocación o Retiro de Señalamientos Viales

Objetivo General: Implementar acciones que mejoren la infraestructura vial con la finalidad de garantizar la seguridad de los peatones, ciclistas y conductores; así como gestionar y mantener la señalización vial, para lograr una eficiente movilidad entre la población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	Recibe y revisa la solicitud en el sistema digital, imprime y registra en el libro, realiza supervisión y estudio correspondiente, verifica la viabilidad de lo solicitado.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Obras Viales los trabajos correspondientes.	1 día
3	Subdirección de Obras Viales	Recibe oficio, coordina y programa con la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad los trabajos para su ejecución y realiza los trabajos correspondientes e informa mediante oficio a la Unidad Departamental de Vialidad, que los trabajos fueron concluidos.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	Recibe oficio de conocimiento de trabajos concluidos, se anexa al soporte documental de la solicitud y captura el sistema del CESAC.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	Notifica al solicitante que su petición fue aprobada y la conclusión de los trabajos realizados por la Subdirección de Obras Viales, y se le notifica mediante oficio que se envía por Oficialía de Partes	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad	Recibe oficio firmado por el solicitante y del visto que dio Oficialía de partes anexa al soporte documental. .	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.- Normatividad aplicable:

- Ley de Movilidad artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,15 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, 16 FRCCIONES I, II Y III, Capitulo Catorce de la infraestructura de la Movilidad y su uso artículos del 170 al 181.
- Reglamento de la Ley de Movilidad del 15 de Septiembre del 2017 en sus artículo 1 y 2; Sección Tercer de la comisión de clasificación de vialidades en su artículo 9 en todas sus fracciones, titulo décimo segundo del infraestructura para la Movilidad capitulo Primero de la Incorporación de la infraestructura, servicios y elementos de la movilidad en sus artículos

del 199 al 210;Capitulo Segundo de la clasificación de la red vial articulo 211; Capitulo Tercero de los estudios y proyectos viales artículos 212, al 215.

- Ley General de las personas con discapacidad. Capitulo Único artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Capítulo VI facilidades arquitectónicas de desarrollo Urbano y vivienda artículos 13,14, 15 y 16.
- Reglamento de Tránsito; titulo tercero del uso de la Vía Pública, Capítulo I artículos del 29 al 33; Capitulo II de la Utilización de la Infraestructura Vial artículos 34 y 35.

2.- El presente procedimiento aplica para colocación o retiro de señalamientos viales, reductores de velocidad (REVOS) rampas de accesibilidad.

3.- Cuando no cumpla las condiciones y/o requisitos, en su petición; la Unidad Departamental de Vialidad emitirá oficio al solicitante previniéndole los requisitos faltantes; y en caso de no ser viable se le emitirá oficio fundado y motivado haciéndole saber las causas por la que no fue posible realizar los trabajos solicitados.

4.- Realizar estudios de factibilidad.

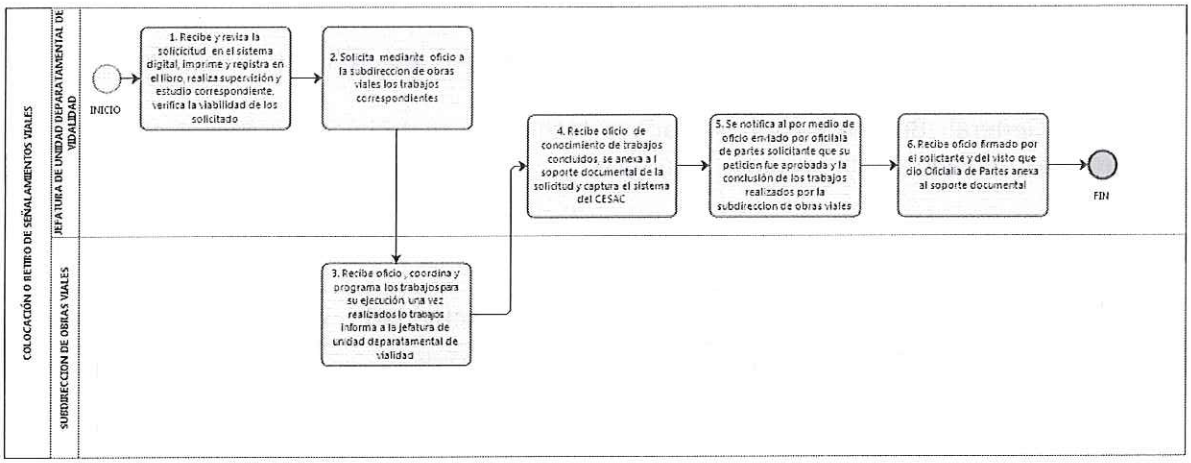
5.- Considerar que los días que se tarde Obras viales en realizar el trabajo obedece a la demanda de trabajo y a la existencia de los materiales a emplearse.

6.- Para el caso de la colocación y/o retiro de señalamientos y rampas de accesibilidad. Es necesario contar con los siguientes requisitos:

- Identificación del discapacitado; en caso de ser menor o no tener capacidad jurídica de actuación, identificación del tutor.
- Comprobante de domicilio vigente no mayor de tres meses.
- Dictamen certificado por el sector salud (SSA; ISSSTE; IMSS).
- En caso de tratarse de espacios reducidos, contar con el consenso vecinal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Luis Javier López Ruiz
Jefe de Unidad Departamental de Vialidad

Proceso Sustantivo: Asuntos Territoriales y Hábitat

Nombre del Procedimiento: Asesorías Técnicas en materia Topográfica y Cartográfica

Objetivo General: Brindar asesorías y apoyo técnico en materia topográfica y cartográfica a la ciudadanía, teniendo así actualizados los mapas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico(Técnico Operativo)	Recibe la solicitud y la agenda.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico	Dictamina el uso de suelo y zona, ante los planos de las autoridades competentes, determina procedencia.	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico(Técnico Operativo)	Elabora respuesta negativa y entrega al demandante.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico(Técnico Operativo)	Programa asesoría	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico(Técnico Operativo)	Realiza la asesoría técnica del domicilio solicitado, elabora oficio de respuesta.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico(Técnico Operativo)	Entrega oficio de respuesta al particular y recaba acuse de recibido para expediente	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico	Reporta a la Subdirección de Supervisión de Asentamientos	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			

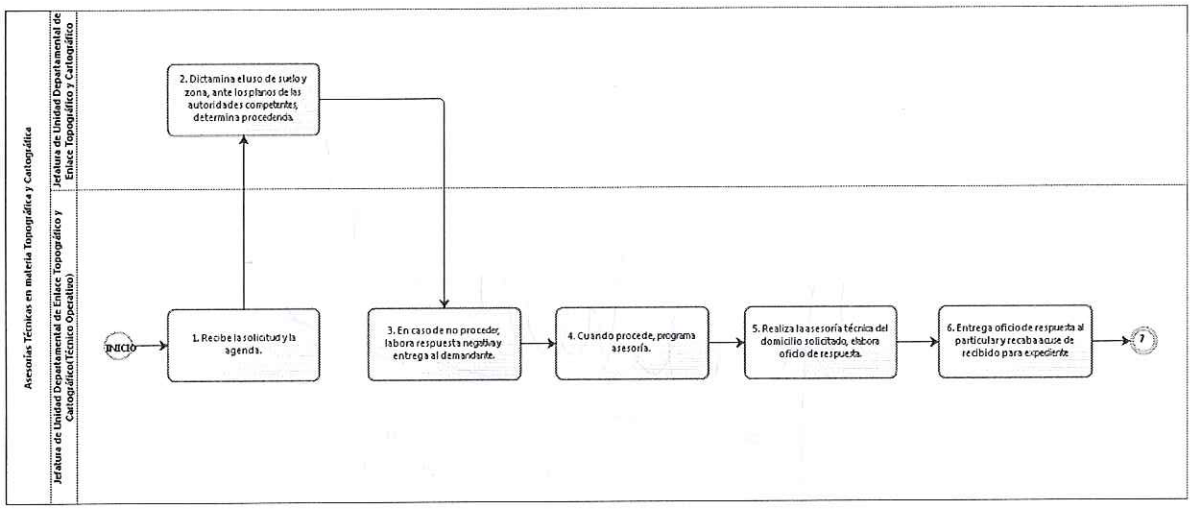
Aspectos a considerar:

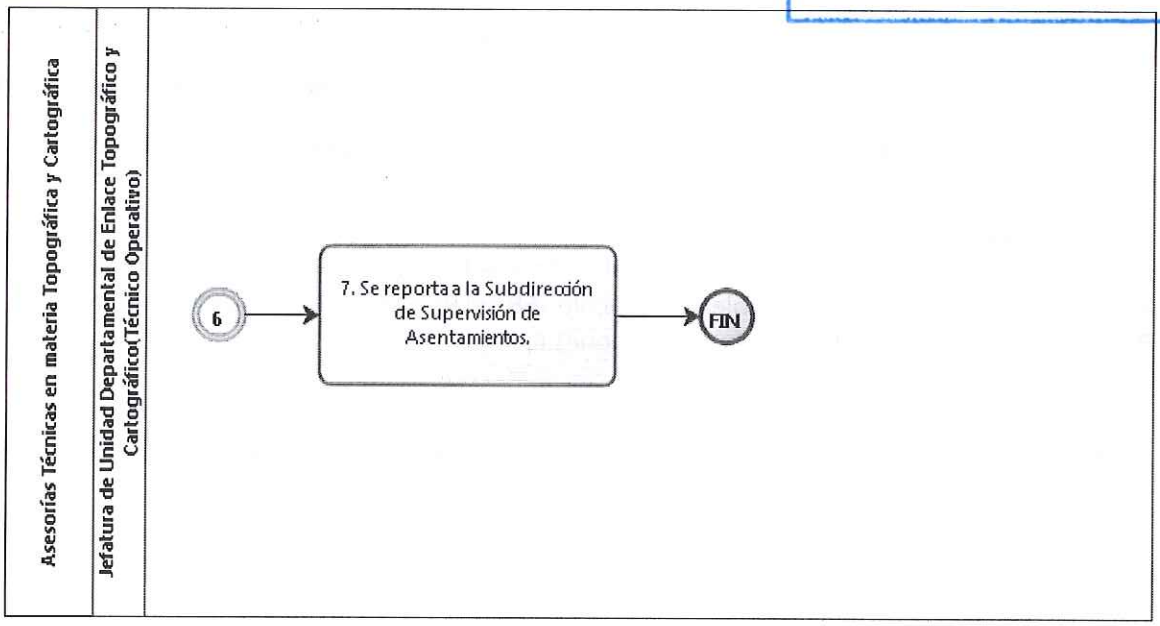
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Topográfico y Cartográfico realiza sus actividades con base a lo que establece el artículo 168 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal, Capitulo III, fracciones II, III y IV.

2.- Requisitos

- Presentar Formato Único del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Costo del servicio: Totalmente Gratuito

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

José Javier Rubalcava Diosdado
Jefe de Unidad Departamental de Enlace
Topográfico y Cartográfico

Proceso Sustantivo: Asuntos Territoriales y Hábitat

Nombre del Procedimiento: Verificaciones Territoriales

Objetivo General: Realizar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en suelo de conservación para detectar oportunamente la violación de normas jurídicas aplicables a cada caso concreto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos	Programa recorridos Asentamientos Humanos Irregulares para la supervisión de construcciones en zonas de preservación ecológica	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos(Técnico Operativo)	Detecta construcciones en zonas de Asentamientos Humanos Irregulares, toma fotografías para tener soporte.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos	Elabora solicitud de verificación para Visto Bueno la Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat.	4 horas
4	Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat.	Recibe e informa a la Dirección General de Gobierno	1 día
5	Dirección General de Gobierno	Revisa y autoriza la solicitud de verificación de la construcción en Asentamientos Humanos Irregulares, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos	Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	2 días
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Turna a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos	Colabora con las instancias correspondientes a realizar la verificación y autentificar el domicilio de la construcción en Suelo de Conservación.	1 día
		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:

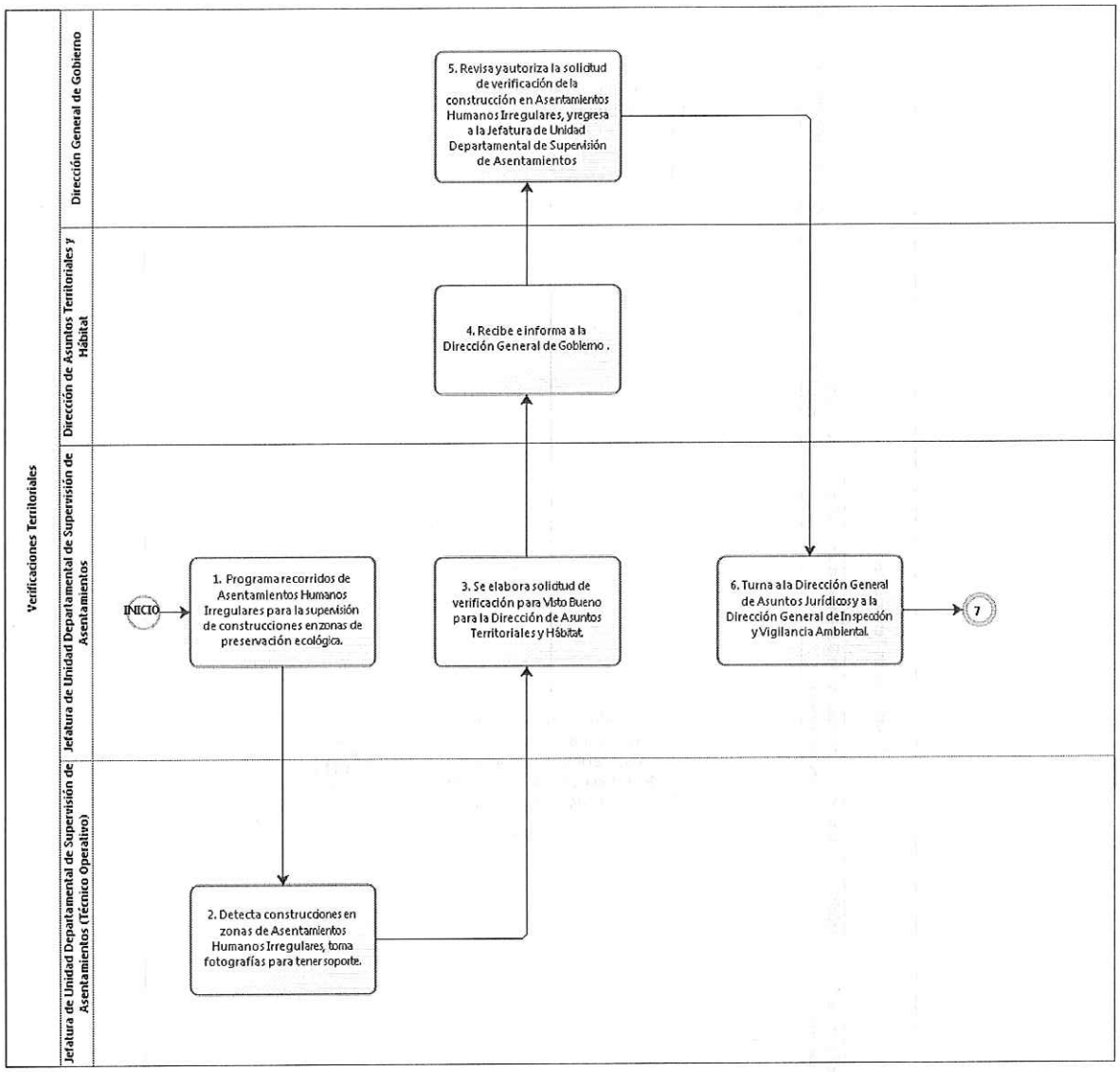
1.- Mejorar los canales de comunicación y coordinación con las instituciones competentes en el tema de los Asentamientos Humanos Irregulares.

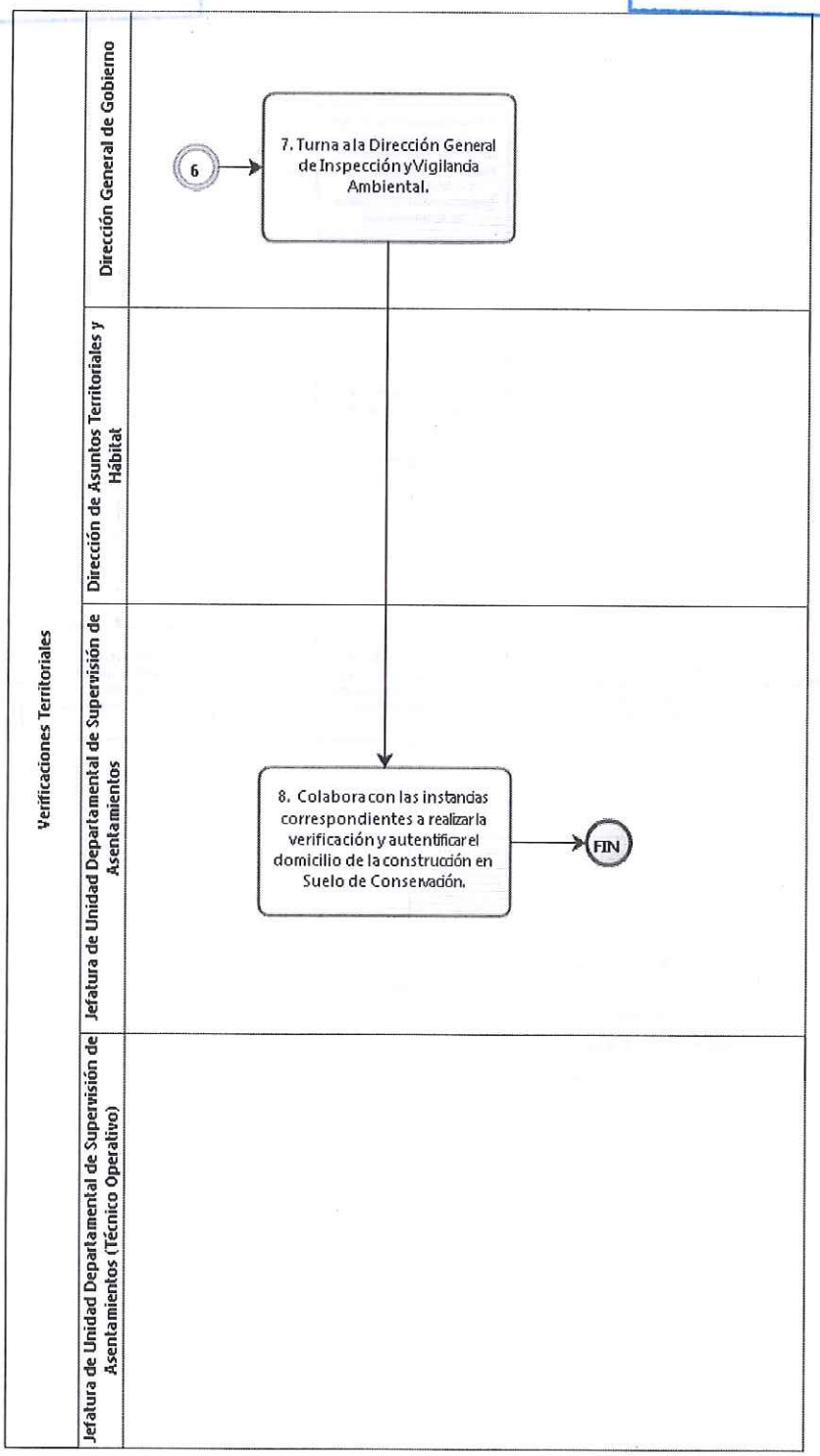
2.- El trámite es gratuito

3.- Fundamento Legal:

Con fundamento en lo dispuesto en el Articulo 16 apartado C. punto 1 y 2 de la Constitución de la Ciudad de México y articulo 15 de la Ley orgánica de Alcaldías.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Juan Carlos Felipe Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Asentamientos

Proceso Sustantivo: Asuntos Territoriales y Hábitat

Nombre del Procedimiento: Opinión de Uso de Suelo en Zonas Regulares e Irregulares en la Magdalena Contreras.

Objetivo General: Entregar la opinión de uso de suelo de acuerdo a la normatividad urbana del programa Delegacional de Desarrollo Urbano, para conocer si se vive en una zona regular o irregular.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Hábitat	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat (Técnico Operativo)	Recibe solicitud y registra en bitácora del área.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat	Programa verificación	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat	Envía a Inspeccionar para verificar en campo y determinar la ubicación física del predio en suelo regular e irregular.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat (Técnico Operativo)	Realiza Inspección en Campo, ubica el predio y realiza croquis.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat	Checa en el mapa el Uso de Suelo	3 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat (Técnico Operativo)	Realiza respuesta mediante oficio con opinión de uso de suelo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat (Técnico Operativo)	Avisa telefónicamente para entregar respuesta al ciudadano en su domicilio.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat	Entrega al interesado respuesta de la demanda ciudadana, recaba firma y archiva acuse.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		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.- El procedimiento se realiza en apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 16, apartado C, punto 1 y 2, Art. 15 de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el 690 de 700 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

2.- Artículo 168 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal:
V.- Controlar en coordinación con los representantes de bienes ejidales y comunales lo concerniente a la construcción de viviendas en estas zonas evitando su propagación.
VI.- Vigilar, controlar y detener el crecimiento de la mancha urbana.
XI.- Intervenir conjuntamente con las autoridades en materia agraria para la definición de poligonales y la exclusión en determinado momento de los asentamientos irregulares consolidados en zonas ejidales comunales para evitar conflictos de carácter social por la tenencia de la tierra y en su caso establecer de igual manera los límites de la zona urbana.
XIV.- En coordinación con la Dirección General de Fomento y Desarrollo Económico intercambiar información e implementar acciones que en determinado momento los apoyos y programas instaurados por esa Dirección a favor de comuneros ejidatarios y pequeños propietarios no trastoquen el universo de trabajo de esta Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat ni no por el contrario se complementa.

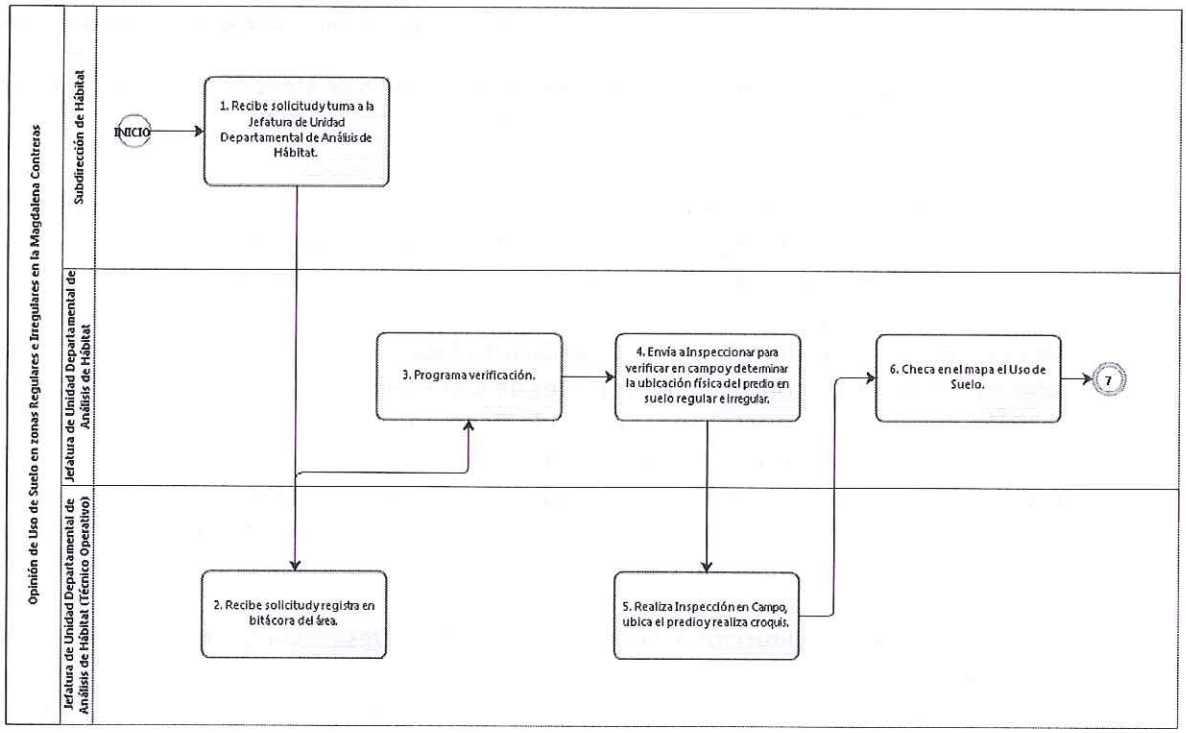
3.- Los servicios que brinda esta área son totalmente gratuitos.

4.- Asimismo se trabaja en coadyuvancia con las siguientes estancias:
-Con los núcleos Agrarios a efecto de lograr una solución conciliatoria de los conflictos suscitados entre los mismos particulares.
-Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Procuraduría Federal de Protección del Medio Ambiente, Dirección General de Recursos Naturales y garantizar el buen funcionamiento de las acciones promovidas.

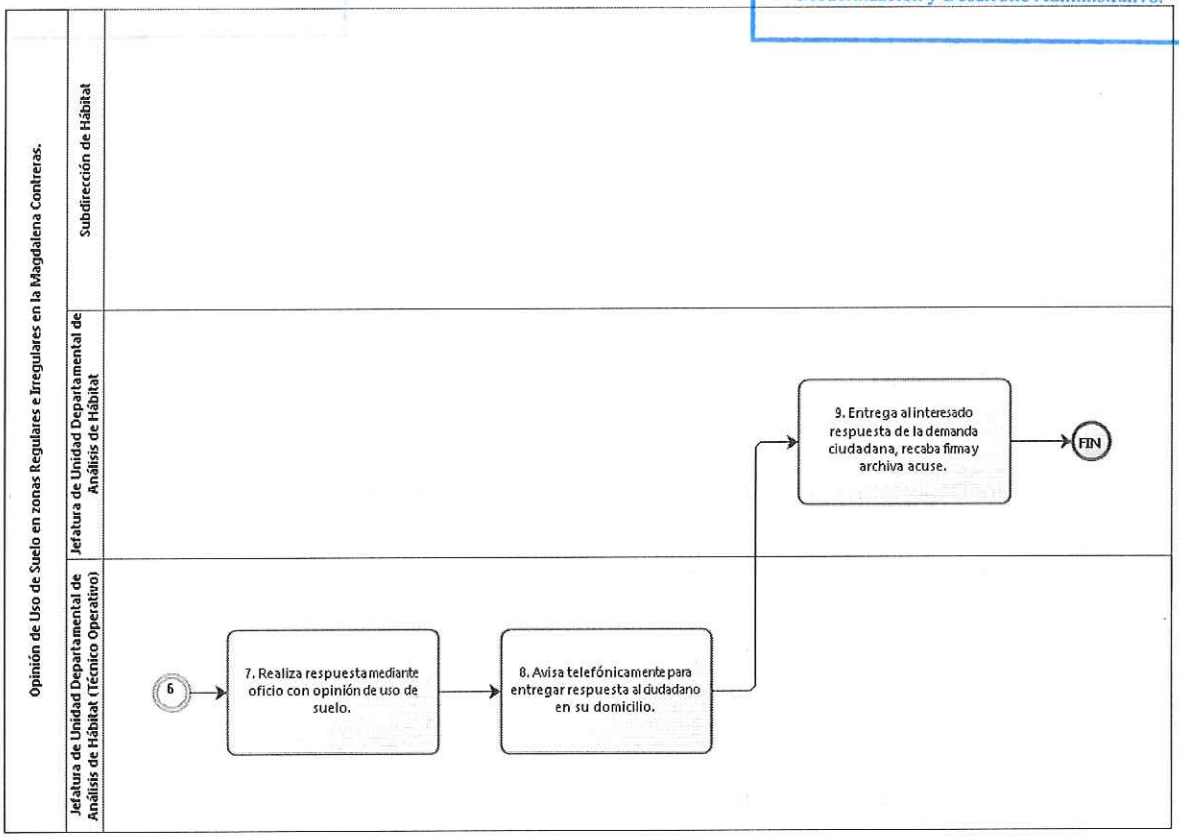
5.- Trabaja en coordinación con el Registro Agrario Nacional para mantener la actualización periódica de los Registros Generales de Comuneros y Ejidatarios a efectos de evitar que supuestos titulares sorprendan a los ciudadanos con ventas ilícitas de terrenos dentro de los límites de los Núcleos Agrarios identificándolos plenamente.

6.- Requisitos: Que el solicitante ingrese su solicitud mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana con el Formato Único de SACNET para posteriormente esperar la respuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Hábitat.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi



VALIDO

Rubén González González
Jefatura de Unidad Departamental Análisis de Hábitat

Proceso Sustantivo: Asuntos Territoriales y Hábitat

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Levantamiento Topográfico

Objetivo General: Realizar deslindes y levantamientos topográficos para ayudar a los particulares a resolver los conflictos o controversias por los límites de sus predios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Hábitat	Recibe solicitud y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Vivienda.	1 día
2	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda	Recibe demanda Ciudadana para la realización del deslinde y documentación que acredite la propiedad, firma de acuse de recibido y registra.	1 día
3	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda	Elabora respuesta negativa por no contar con documentos de sustento de propiedad.	1 día
4	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda	Si cuenta con documentos de sustento de propiedad, agenda deslinde Topográfico.	1 día
5	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda (Técnico Operativo)	Realice deslinde al domicilio solicitado.	5 días
6	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda (Técnico Operativo)	Descarga los datos de acreditación de la estación total a la computadora.	1 día
7	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda (Técnico Operativo)	Dibuja y traza el deslinde topográfico. Elabora oficio de respuesta y croquis de la demanda ciudadana.	2 días
8	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda.	Revisa y firma oficio de respuesta y croquis de la demanda ciudadana.	1 día
9	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda (Técnico Operativo)	Entrega de oficio de respuesta y croquis. Recibe acuse del interesado y archiva.	1 día
10	Jefatura Departamental de Programas de Vivienda (Técnico Operativo)	Entrega a la Subdirección una copia del acuse firmado por el interesado, para dar por terminado el trámite.	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.- El procedimiento llamado: "Levantamiento Topográfico", genera certidumbre a los pobladores de la Alcaldía, que habiten un bien inmueble, respecto a la cantidad de metros cuadrados que poseen dentro de la poligonal urbana según el "PDDU-2005", sin embargo, considerar ampliar este servicio más allá de la zona urbana; puede generar darle legitimidad a vecinos que invadan zonas de conservación y pongan en riesgo los servicios ambientales que se proveen a la Ciudad de México.

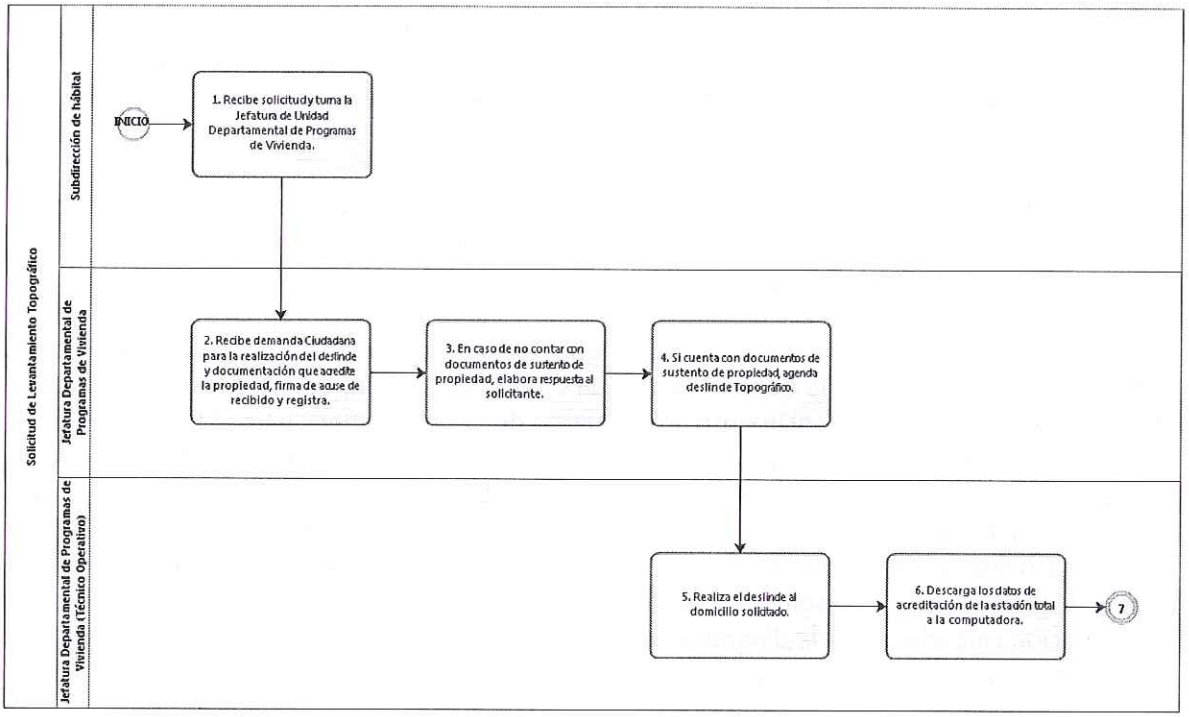
2.- La Jefatura Departamental de Programas de Vivienda realiza sus actividades con base a lo que establece el artículo 168 del Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, capitulo III, fracciones II, III, IV.

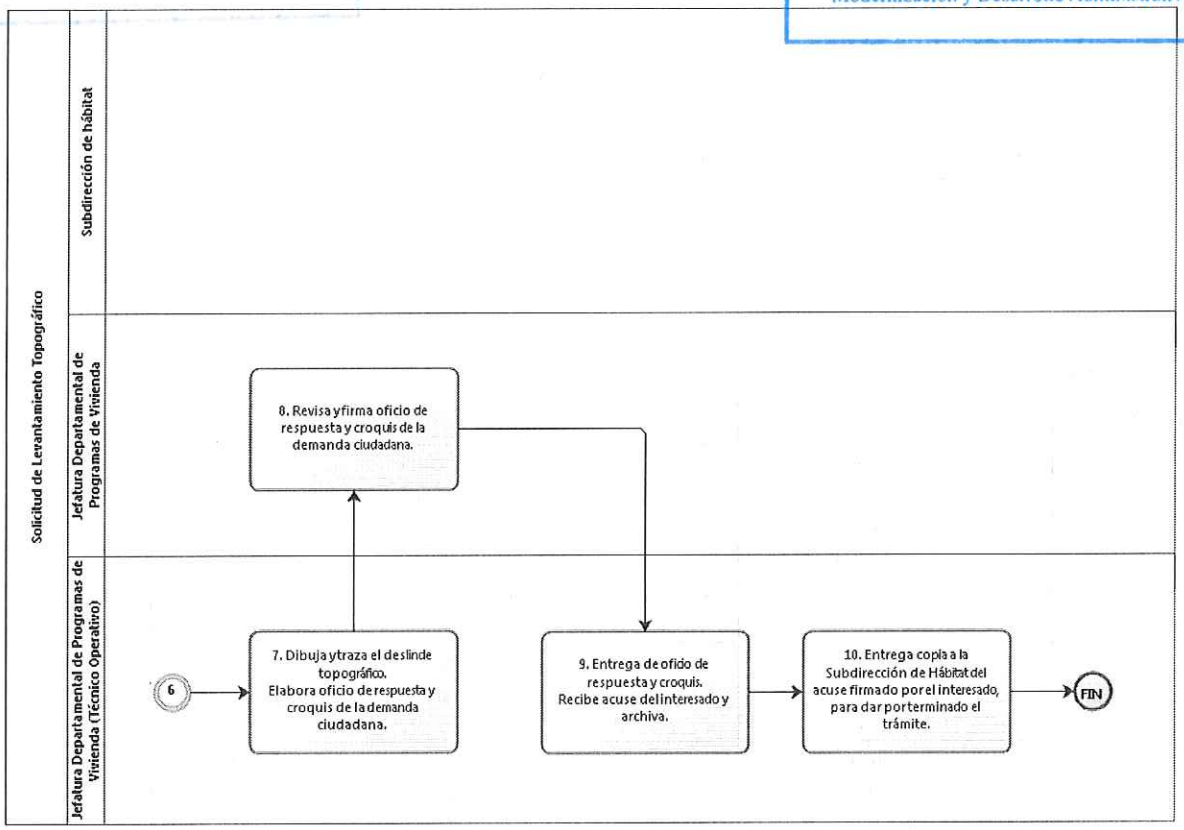
3.- Los procedimientos se realizan en apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de la Ciudad de México, Ley Orgánica de Alcaldías, Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio público del Distrito Federal, Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, Ley Ambiental del Distrito Federal y su Reglamento, Programa Delegacional de Desarrollo Urbano 2005, Código Civil para el Distrito Federal.
Algunas actividades se realizan en función de coadyuvar de manera interna con diferentes áreas de esta institución para la resolución de controversias entre particulares. Como es el caso con participación ciudadana con la dinámica llamada "concertaciones vecinales", en donde se entregan los estudios topográficos para dirimir controversias entre vecinos.
Requisitos:

a) El solicitante deberá acreditar la propiedad del predio mediante documentos como son escrituras y/o contrato de compraventa (en caso de que los documentos presentados no contengan las colindancias y superficie, la respuesta será negativa).
b) Presentar Formato Unico del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (SACNET).

4.- Costo del servicio: Totalmente gratuito.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Leonardo Torres Almazán
Jefe de Unidad Departamental de Programas de Vivienda

Proceso Sustantivo: Trámites y Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.

Objetivo General: Proporcionar a la población de la Magdalena Contreras los servicios que ingresan por solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A".	Recibe las solicitudes por parte de los ciudadanos y se genera folio en el sistema SACNet	10 minutos.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A".	Genera oficio de conocimiento a las áreas para que atiendan las solicitudes	10 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A".	Da seguimiento a las solicitudes formuladas por la ciudadanía, cuando así lo solicite, ya sea presencial, vía telefónica y por correo electrónico.	5 horas.
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A".	Entrega a los ciudadanos las respuestas proporcionadas por cada área, así como realizar aclaraciones con respecto de éstas en caso de que sea necesario.	10 minutos.
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A".	Elabora y envía informes relacionados con la demanda ciudadana que presente rezago a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 horas.
6	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe, analiza y remite a las áreas correspondientes.	2 horas
7	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Programa reuniones con los áreas, con la finalidad de evaluar los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana.	2 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

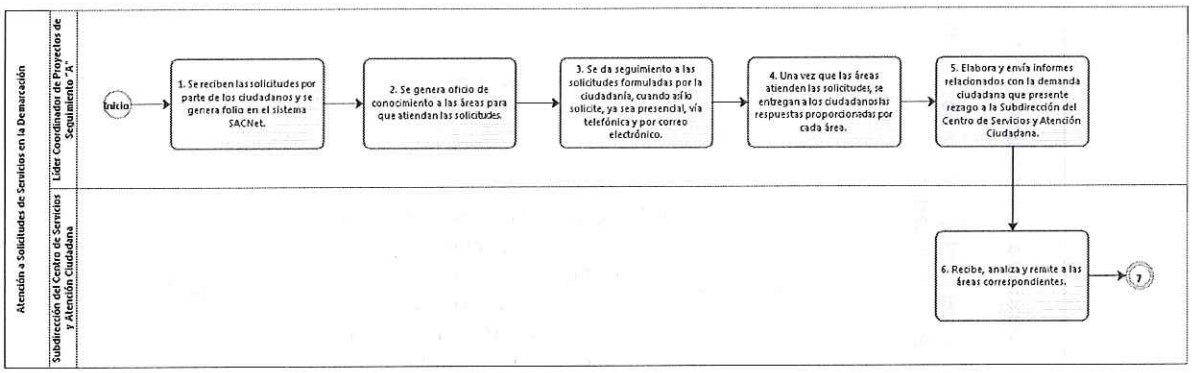
1.- Lo anterior, con fundamento en:

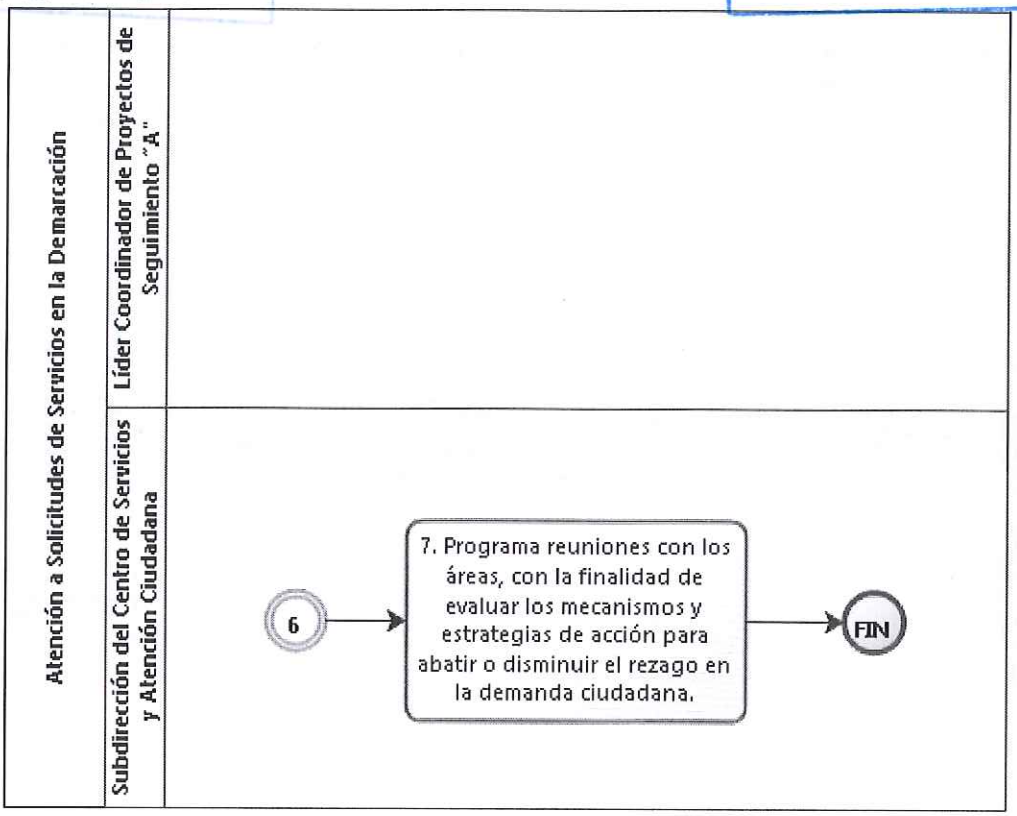
- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Artículo 7, fracción I, 49, fracciones I, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Artículo sexto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal
- Funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "A" establecidas en el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

José Manuel Esquer Gutiérrez
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento
"A"

Proceso Sustantivo: Trámites y Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.

Objetivo General: Proporcionar a la población de la Magdalena Contreras los servicios que ingresan por solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

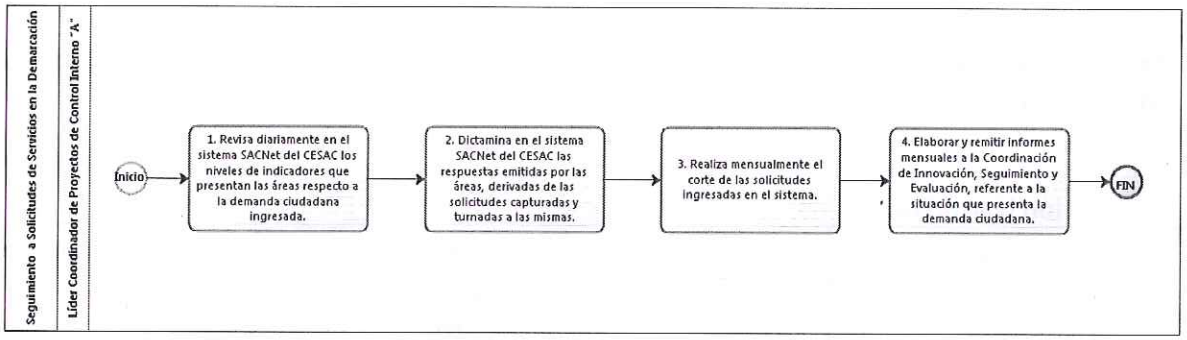
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "A".	Revisa diariamente en el sistema SACNet del CESAC los niveles de indicadores que presentan las áreas respecto a la demanda ciudadana ingresada.	5 horas.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "A".	Dictamina en el sistema SACNet del CESAC las respuestas emitidas por las áreas, derivadas de las solicitudes capturadas y turnadas a las mismas.	10 minutos.
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno Interno "A".	Realiza mensualmente el corte de las solicitudes ingresadas en el sistema.	1 hora.
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "A".	Elaborar y remitir informes mensuales a la Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación, referente a la situación que presenta la demanda ciudadana.	5 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

Lo anterior, con fundamento en:

- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México
- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Artículo 7, fracción I, 49, fracciones I, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Artículo sexto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal
- Funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "A" establecidas en el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana María Gutiérrez Espinoza
Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno
"A"

Proceso Sustantivo: Trámites y Servicios en la Alcaldía.

Nombre del Procedimiento: Gestión de las Solicitudes de Servicios en la Demarcación.

Objetivo General: Proporcionar a la población de la Magdalena Contreras los servicios que ingresan por solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

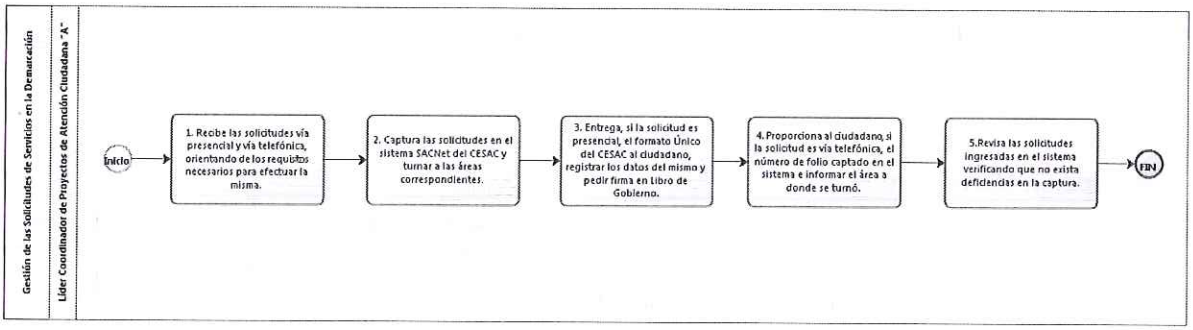
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A".	Recibe las solicitudes vía presencial y vía telefónica, orientando de los requisitos necesarios para efectuar la misma.	10 minutos.
2	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A".	Captura las solicitudes en el sistema SACNet del CESAC y turnar a las áreas correspondientes.	10 minutos.
3	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A".	Entrega, si la solicitud es presencial, el formato Único del CESAC al ciudadano, registrar los datos del mismo y pedir firma en Libro de Gobierno.	10 minutos.
4	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A".	Proporciona al ciudadano, si la solicitud es vía telefónica, el número de folio captado en el sistema e informar el área a donde se turnó.	10 minutos.
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A".	Revisa las solicitudes ingresadas en el sistema verificando que no exista deficiencias en la captura.	5 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

Lo anterior, con fundamento en:

- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México
- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Artículo 7, fracción I, 49, fracciones I, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Artículo sexto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal
- Funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A" establecidas en el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Tania Trujillo Gómez
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"

Proceso Sustantivo: Tramites y Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Expedición de Autorizaciones para la Instalación de Juegos Mecánicos (Ferias) en la Vía Pública.

Objetivo General: Expedir autorizaciones para la instalación de juegos mecánicos (ferias) en la vía pública; a fin de controlar y/o regular el uso de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Informa al solicitante los requisitos que debe cubrir para la instalar juegos mecánicos en la vía pública	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe del interesado solicitud y la documentación requerida.	20 minutos
3	Coordinación de Ventanilla Única	Elabora oficio, anexa la documentación y turna a la Dirección de Gobierno para su valoración	1 día
4	Dirección de Gobierno	Recibe, analiza la solicitud, verifica que cumpla con los requisitos que señala la norma; mismos que se encuentran contemplados en el capítulo de normas y procedimientos de operación.	6 días
5	Dirección de Gobierno	Revisa, analiza la documentación, elabora resolución y firma, turna a la Coordinación de Ventanilla Única.	5 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe resolución positiva, la cual deberá entregar al solicitante, indicándole que se le dará dicho documento, previo pago de los recibos por el uso y aprovechamiento de la vía pública que emitirá la Dirección de Gobierno.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe al interesado para notificar de que es factible su solicitud, previo pago de los recibos por el uso y aprovechamiento de la vía pública	1 día
8	Dirección de Gobierno	Entrega al Interesado los dos recibos de pago, indicándole las instancias en las que debe realizar su pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe del interesado recibos de pago, revisa y entrega resolución positiva, firma el acuse de recibido.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Ventanilla Única	Elabora oficio para la Dirección de Gobierno, anexa el acuse de recibo por el titular y recibos de pago originales de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México,	1 día
11	Dirección de Gobierno	Recibe, revisa e integra en el expediente del solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las disposiciones tanto de carácter fiscal como administrativa, establecen una serie de señalamientos aplicables a la actividad comercial, particularmente en este procedimiento hace referencia de lo establecido el Código Fiscal y las Reglas Quinta y Séptima de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se asignan a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que generen mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos vigente para la Ciudad de México.

2.- Solicitud ante la Coordinación de Ventanilla Única con 20 días hábiles de anticipación, debiendo contener: nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones y/o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, identificación oficial, póliza de seguro de responsabilidad civil.

- Si el solicitante es extranjero, deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, para llevar a cabo la actividad de que se trate.
- Recibo que acredite la contratación del servicio de energía eléctrica y/o acreditar que cuente con planta generadora de energía eléctrica (en su caso).
- Escrito por el que se responsabiliza por las averías que se provoquen en las instalaciones y equipos eléctricos, tanto públicos como privados bajo pena de revocación del permiso, además del pago de daños y perjuicios (en su caso).
- Escrito de la Comisión de Festejos
- Croquis de localización, indicando superficie a utilizar y en su caso número y localización de acometidas de luz.
- Carnet C/
- Pago de derechos
- Costo: el uso y explotación de la vías y áreas públicas genera el pago de derechos establecido en el artículo 186 fracción V del Código Fiscal para el Distrito Federal, y las Reglas Quinta y Séptima de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que generen mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos vigente para el Distrito Federal.

3.- La Dirección Gobierno, expide dos recibos de pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública, en una sola exhibición.

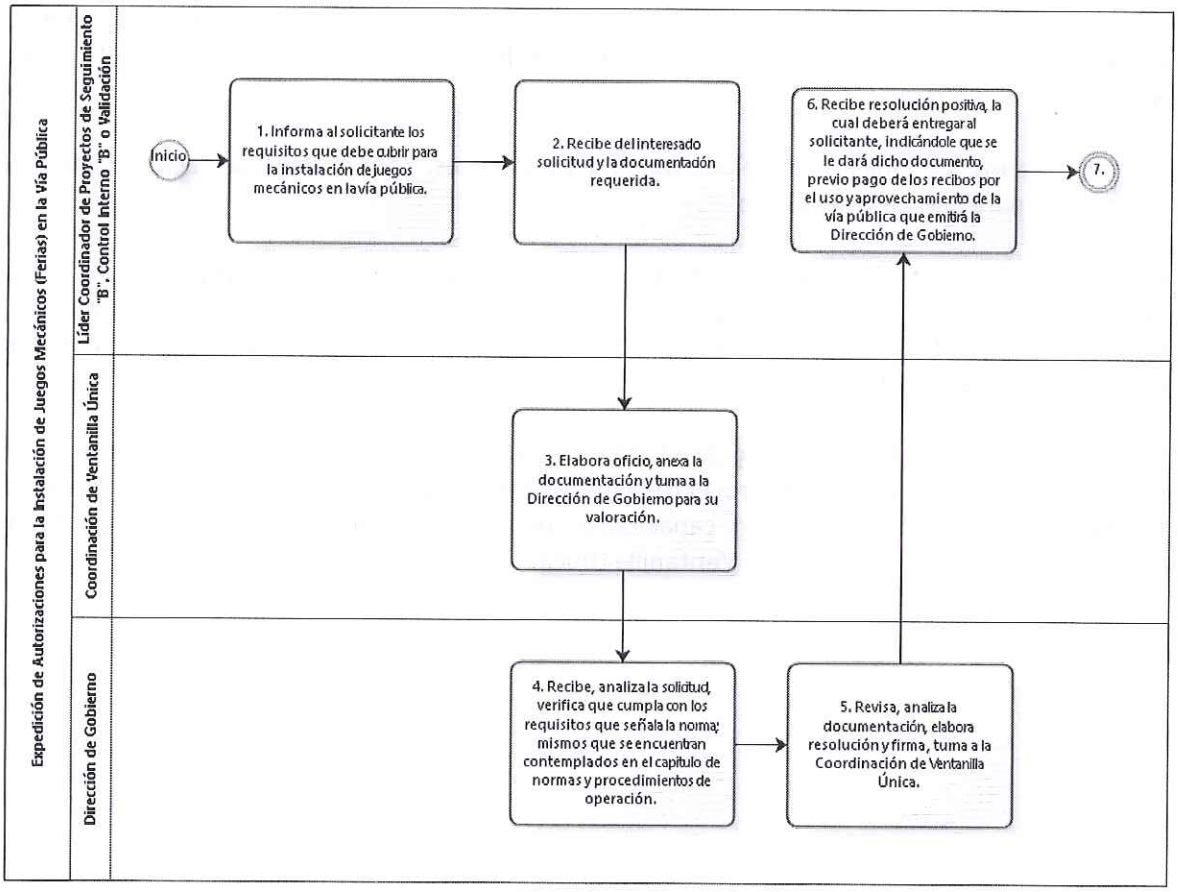
4.- Lugar de Pago: Tesorería de la Ciudad de México. y Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración.

5.- Horarios: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, para el pago de recibos y de 09:00 a 14:00 horas para atención al público.

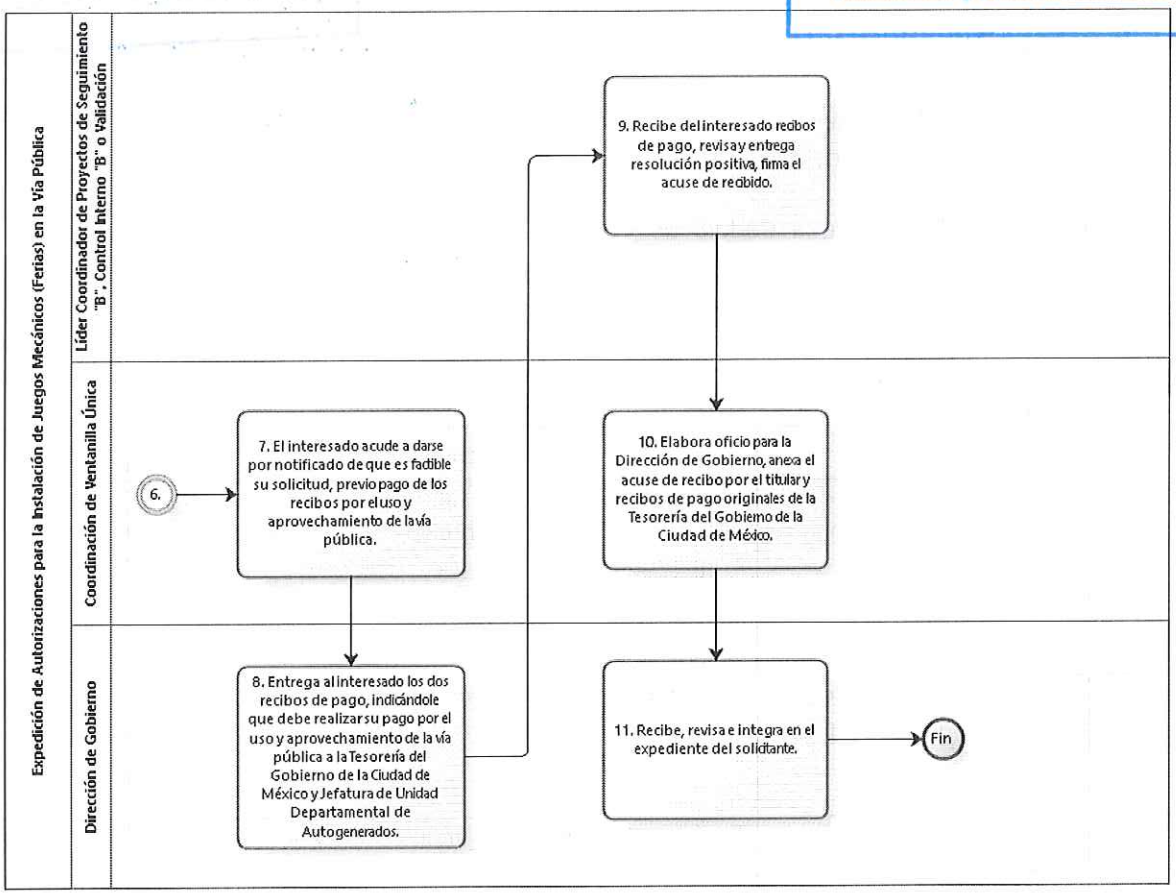
6.- Si existieren observaciones, la Alcaldía notificará por escrito al interesado y se dará un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias a través de la Ventanilla Única, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo; una vez subsanadas las deficiencias, la Alcaldía deberá en un plazo emitir la resolución que corresponda.

7.- En las actividades 1, 2, 6 y 9 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden ser Líder Coordinador de Proyectos Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Tramites y Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en los Mercados Públicos.

Objetivo General: Expedir la Cédula de Empadronamiento, siempre y cuando los interesados cumplan en tiempo y forma con los requisitos para ejercer dentro del marco legal vigente, las actividades comerciales en los mercados públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe del interesado solicitud de información de requisitos para Obtener la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los mercados públicos y le proporciona el formato de solicitud e información sobre los requisitos.	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe formatos debidamente requisitados y revisa que los documentos estén completos.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Registra el trámite generando el folio y llena la lista de requisitos cumplidos, entrega al interesado la copia sellada de la solicitud y turna	15 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única	Realiza una relación diaria de ingresos, turna formato y requisitos a la Dirección de Gobierno	6 horas
5	Dirección de Gobierno	Registra en Libro de la Dirección de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumpla con lo señalado en el Reglamento de Mercados para la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Elabora la Cédula de Empadronamiento, o al no proceder, formula la resolución fundada y motivada negándola con firma del Director General.	7 días
8	Dirección de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento o resolución, revisa, rubrica, registra en Libro de Gobierno y turna a la Dirección General de Gobierno, para la firma correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Gobierno	Recibe Cédula de Empadronamiento o resolución, registra firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe Cédula de Empadronamiento o resolución, registra en Libro de Gobierno y turna a la Coordinación Ventanilla Única.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe la Cédula de Empadronamiento o la resolución que niega, entrega la Cédula de Empadronamiento o la resolución que la niega y recaba firma de recibido del interesado y lo envía a la Dirección de Gobierno.	1 día
12	Dirección de Gobierno	Recibe, registra en Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse y lo archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La expedición de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los mercados públicos, serán con base en los artículos 26, 27, 28 y 29 del Reglamento de Mercados vigente para la Ciudad de México.

2.- Los trámites se realizan a través de la Ventanilla Única y la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, es la responsable de formular la Cédula de Empadronamiento.

3.- Los puestos permanentes o temporales, deberán destinarse totalmente al fin que se exprese en la Cédula de Empadronamiento respectiva y en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

4.- La vigencia de la Cédula de Empadronamiento es anual, las Cédulas de Empadronamiento se escanean, capturan e imprimen y una vez firmadas y selladas se vuelven a escanear para descargarse en el Portal de la Secretaría de Desarrollo Económico para que queden registradas.

5.- Deberá prevalecer el giro ya establecido y en caso de cambio realizar el trámite correspondiente.

6.- La Ventanilla Única es la responsable de orientar y brindar los formatos necesarios al interesado.

7.- Las solicitudes para la obtención de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los mercados públicos, se ingresarán ante la Ventanilla Única, la cual es responsable de remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, siempre y cuando cumplan con los requisitos.

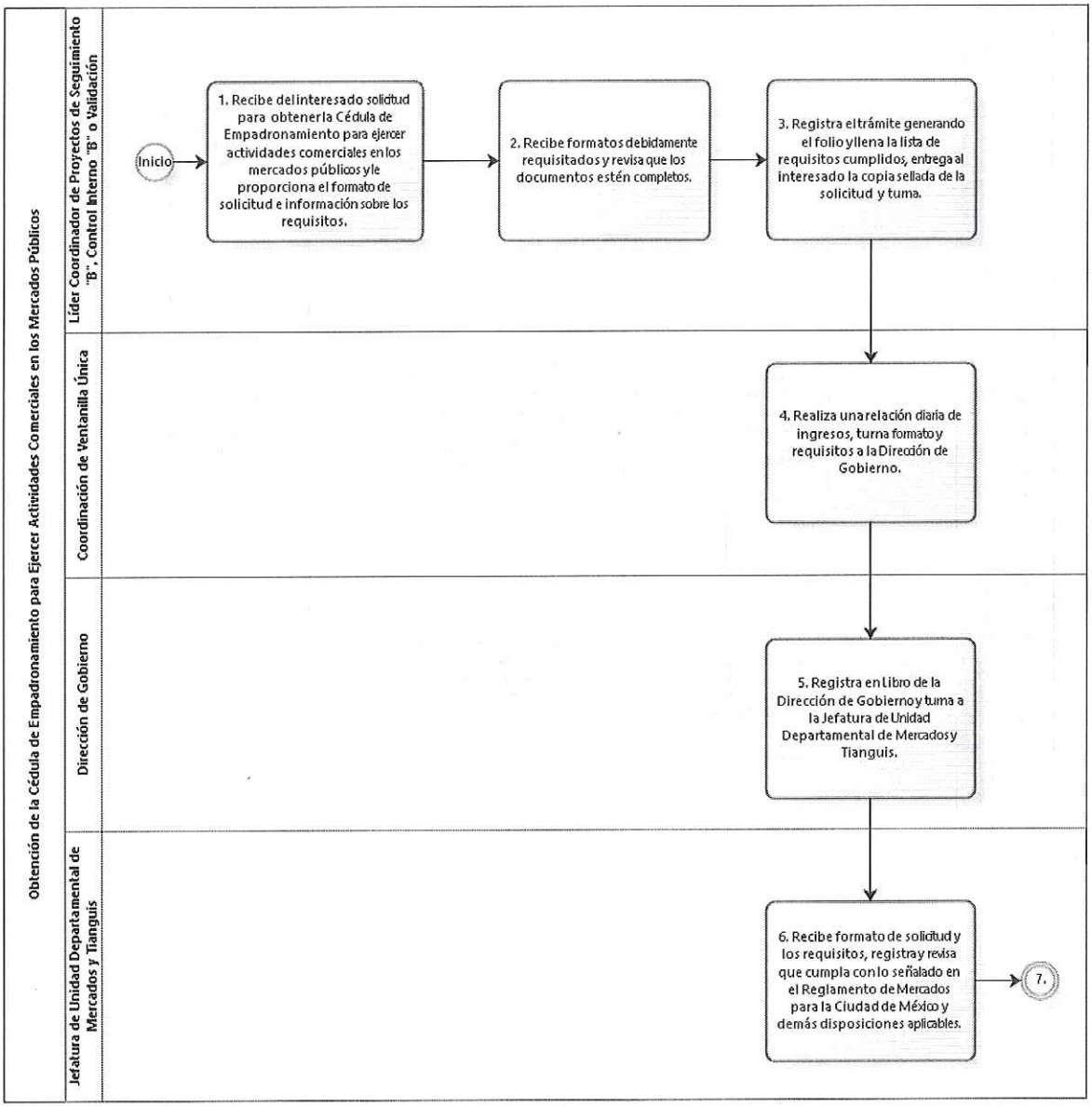
8.- El horario de atención de la Ventanilla Única Delegacional es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

9.- Formatos y Requisitos:

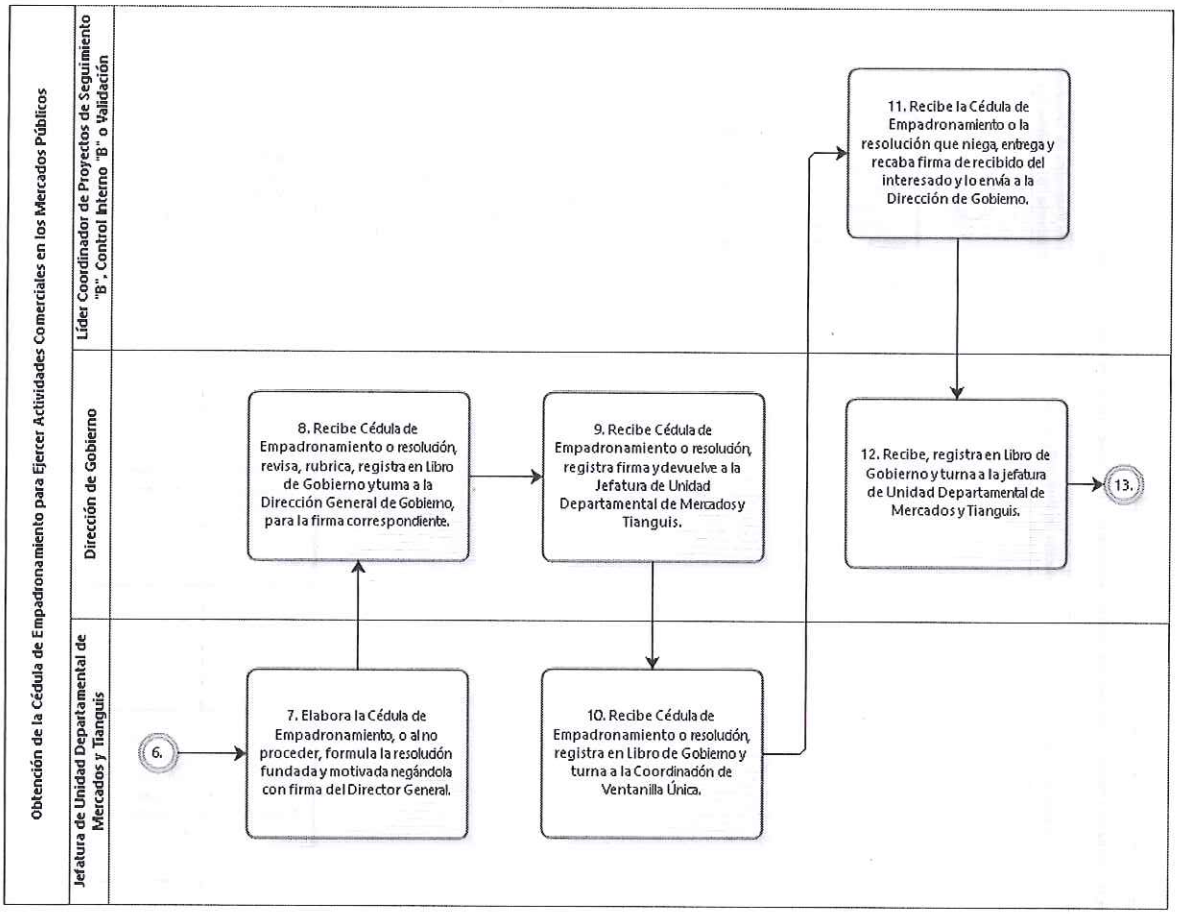
- Formatos MER-06, debidamente requisitado por el titular o su representante. (en duplicado)
- Cédula de Empadronamiento original
- Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal (artículo 264 del Código Fiscal vigente para la Ciudad de México), de los 5 años anteriores a la fecha de solicitud.
- Copia de identificación oficial
- Documento que acredite su representación legal en original o copia certificada (en su caso)

10.- En las actividades 1, 2, 3 y 11 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden ser Líder Coordinador de Proyectos Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

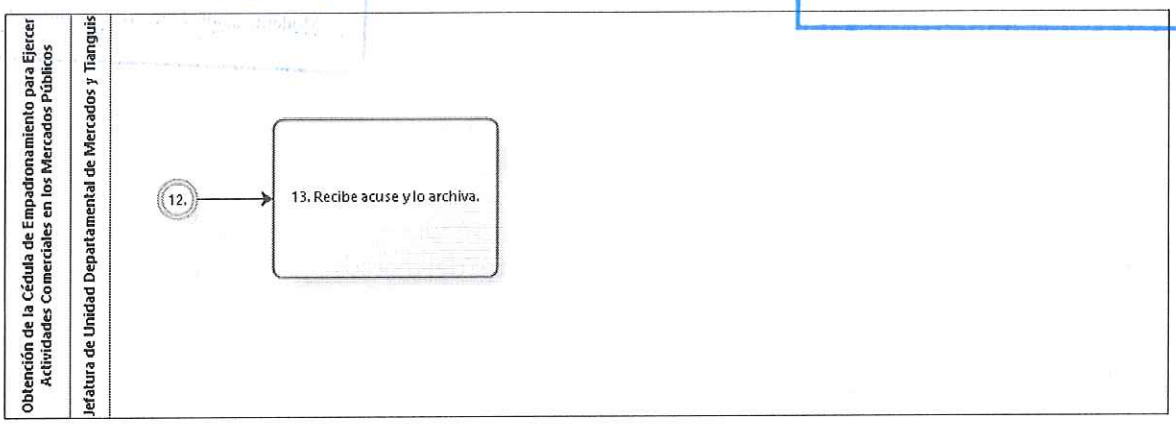
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Trámite de Obtención de Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer Actividades Comerciales en los Mercados Públicos.

Objetivo general: Llevar a cabo el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los mercados públicos, dentro del marco legal vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe al interesado y le proporciona el formato de solicitud y le da información sobre los requisitos para llevar a cabo el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los mercados públicos.	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe formatos debidamente requisitados y revisa que los documentos estén completos.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Registra el trámite generando el folio y llena la lista de requisitos cumplidos, entrega al interesado la copia sellada de la solicitud y turna.	15 minutos
4	Coordinación de Ventanilla Única	Realiza una relación diaria de ingresos, turna formato y requisitos a la Dirección de Gobierno.	6 horas
5	Dirección de Gobierno	Registra en Libro de la Dirección de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumpla con lo señalado en el Reglamento de Mercados para la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Elabora Refrendo de Cédula de Empadronamiento, o al no proceder, formula la resolución fundada y motivada negándola con firma del Director General.	7 días
8	Dirección General de Gobierno	Recibe el Refrendo de Cédula de Empadronamiento revisa, firma y devuelve a la Dirección de Gobierno	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Gobierno	Recibe Refrendo de Cédula de Empadronamiento o resolución, revisa, rubrica, registra en Libro de Gobierno y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para la firma correspondiente	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe Refrendo de Cédula de Empadronamiento o resolución, registra en Libro de Gobierno y turna a la Ventanilla Única	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe el Refrendo de Cédula de Empadronamiento o la resolución que niega la petición, entrega el Refrendo de Cédula de Empadronamiento o la resolución que la niega y recaba firma de recibido del interesado y lo envía a la Dirección de Gobierno.	1 día
12	Dirección de Gobierno	Recibe, registra en Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	Medio día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse y lo archiva.	Medio día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los Lineamientos trigésimo sexto, trigésimo séptimo, trigésimo octavo y trigésimo noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

2.- Los trámites se realizan a través de la Ventanilla Única Delegacional y la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, es la responsable de formular el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento.

3.- Procede el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento, si los interesados cumplen con los requisitos estipulados en el Reglamento de Mercados vigente para la Ciudad de México, en tiempo y forma.

4.- El Refrendo de la Cédula de Empadronamiento de los Locatarios de los mercados públicos, deberá realizarse de manera gratuita durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron ese empadronamiento.

5.- En ningún caso se concederá al mismo Locatario, más de un Refrendo de Cédula de Empadronamiento.

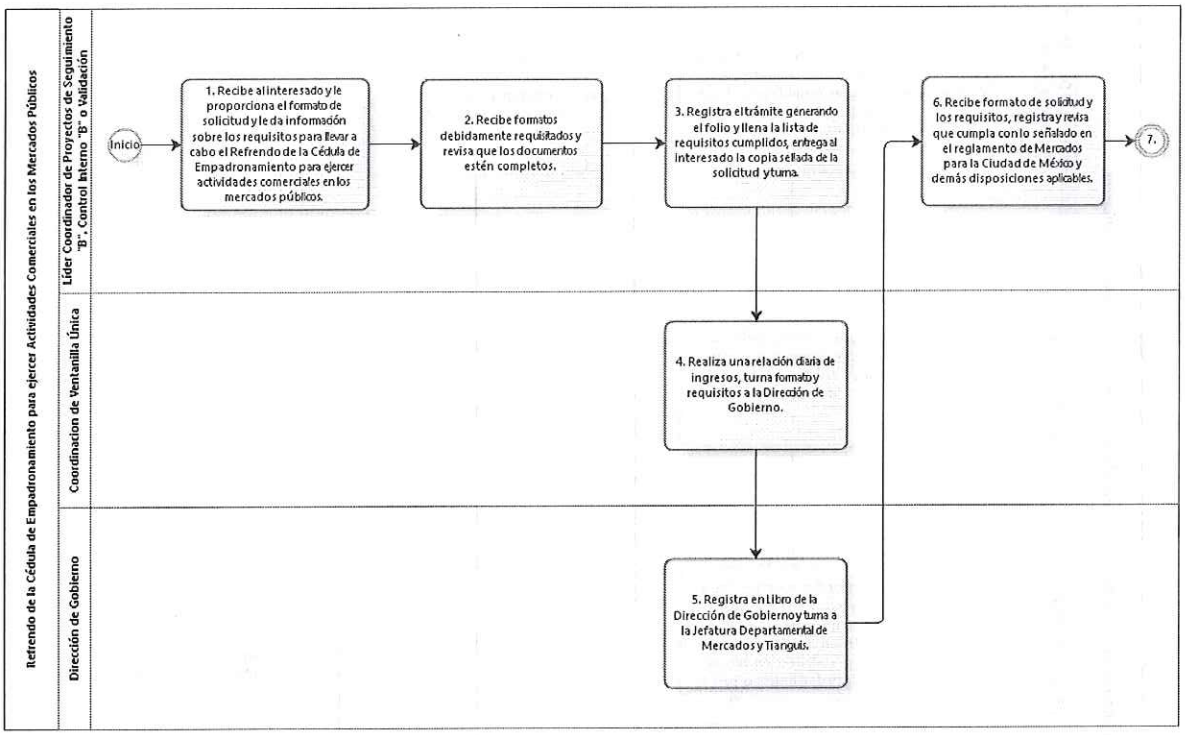
6.- Los puestos permanentes o temporales, deberán destinarse totalmente al fin que se exprese en el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento respectiva y en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

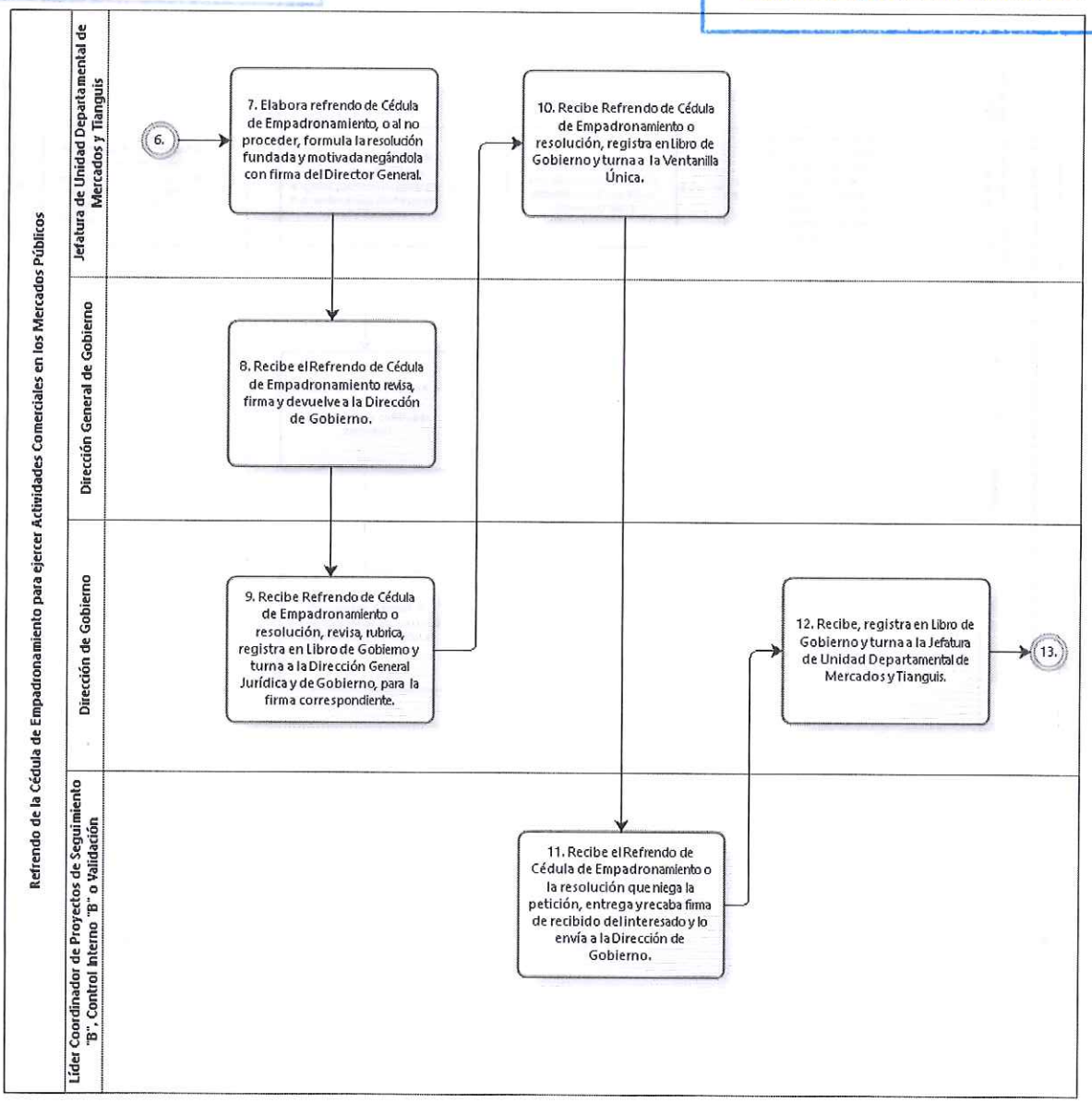
7.- El horario de atención de la Ventanilla Única es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

8.- Formatos y Requisitos: - Formatos MER-06, debidamente requisitado por el titular o su representante. (en duplicado)
- Cédula de Empadronamiento original (para la Ciudad de México de los 5 años anteriores a la fecha de solicitud)
- Copia de Identificación Oficial vigente
- Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México (artículo 264 del Código Fiscal vigente para la Ciudad de México, de los 5 años anteriores a la fecha de solicitud.

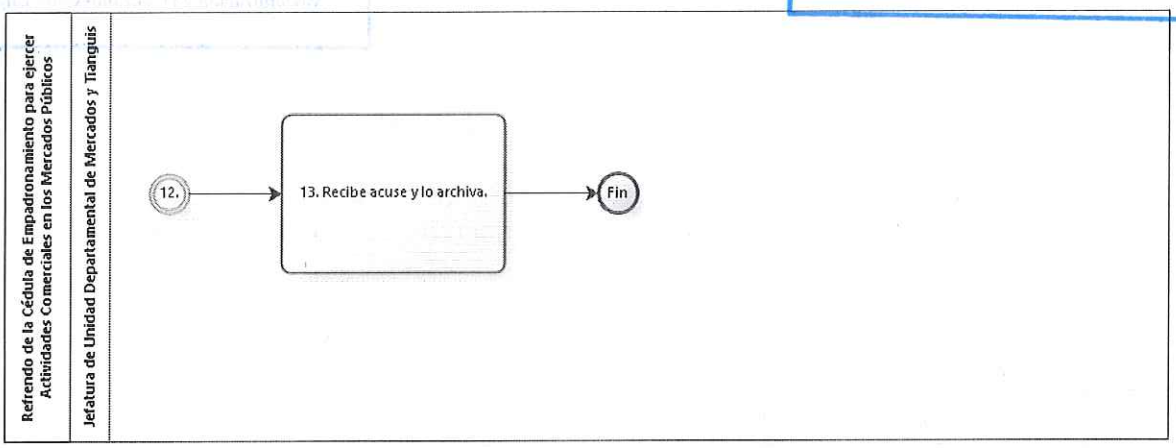
9.- En las actividades 1, 2, 3 y 11 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden ser el Líder Coordinador de Proyectos Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificados de Residencia

Objetivo General: Expedir Certificados de Residencia, de forma ágil y oportuna, para que los habitantes de la Alcaldía La Magdalena Contreras cuenten con un documento oficial que acredite su domicilio legal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe del interesado la solicitud y coteja la documentación presentada por el interesado	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Asigna número de trámite y turna documentación en copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	4 horas
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe, registra y turna a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos.	4 horas
4	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos.	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Legales	6 horas
5	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe, revisa y verifica que cumpla con los requisitos normativos.	4 horas
6	Subdirección de Asuntos Legales	Registra y asigna un número consecutivo Certificado de Residencia, Elabora, rubrica y turna el Certificado de Residencia a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
7	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Recibe, rubrica y turna el Certificado de Residencia a la Dirección General De Asuntos Jurídicos.	4 horas
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el Certificado de Residencia, registra y turna a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos.	4 horas
9	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Legales.	4 horas
10	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y prepara para entregar al Interesado el Certificado de Residencia.	4 horas
12	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Entrega al interesado orden de pago para que acuda a la Tesorería de la Ciudad de México y devuelva.	5 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe, revisa el recibo de pago y entrega el Certificado de Residencia original al interesado y recaba firma de recibido.	5 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Sella la copia del Certificado de Residencia y turna a la Dirección General De Asuntos Jurídicos.	6 horas
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y turna a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	4 horas
16	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Legales	4 horas
17	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe y archiva la copia del Certificado de Residencia.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 Día(s) hábiles(s)			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con la atribución de expedir Certificados de Residencia; disposición que da cumplimiento a través de la Subdirección de Asuntos Legales.

2.- El pago de derechos correspondiente será el estipulado en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, y deberá realizarse en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- La Expedición de Certificados de Residencia se otorga con base en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

4.- Es facultad de la Coordinación de Ventanilla Única la entrega de Solicitud de Certificado de Residencia al ciudadano; así como la recepción de la misma junto con los documentos requeridos.

5.- Si la documentación no es completa, elabora oficio de prevención fundado y motivado.

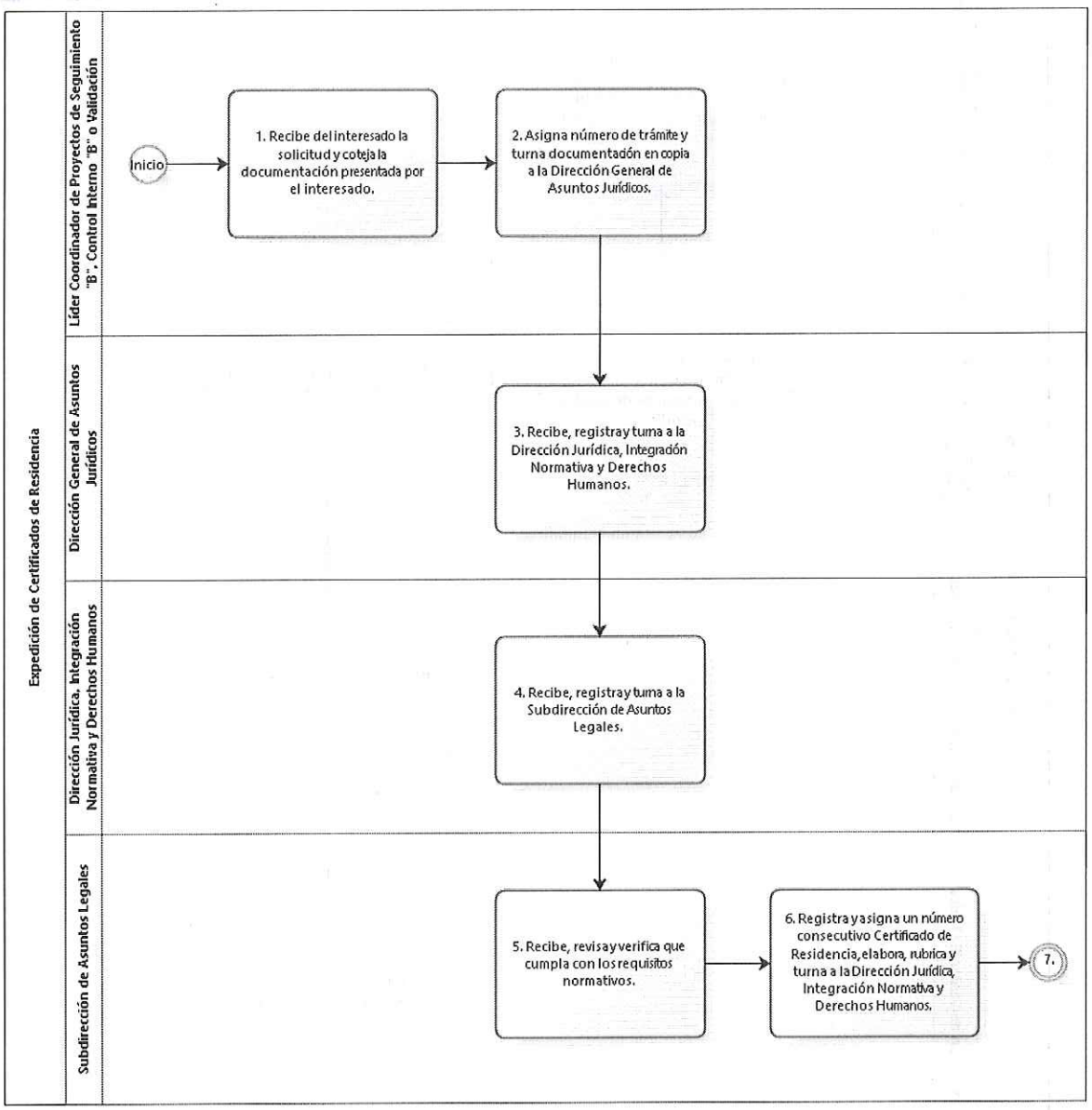
6.- El interesado acude a notificarse de la prevención para subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores, desahogará la prevención en la Ventanilla Única, se turnará a la Unidad Responsable para emitir en su caso Resolución.

7.- Si la Unidad Responsable valida que la documentación no es completa o en su caso el desahogo no es hecho en tiempo y forma, elaborara oficio de Improcedencia.

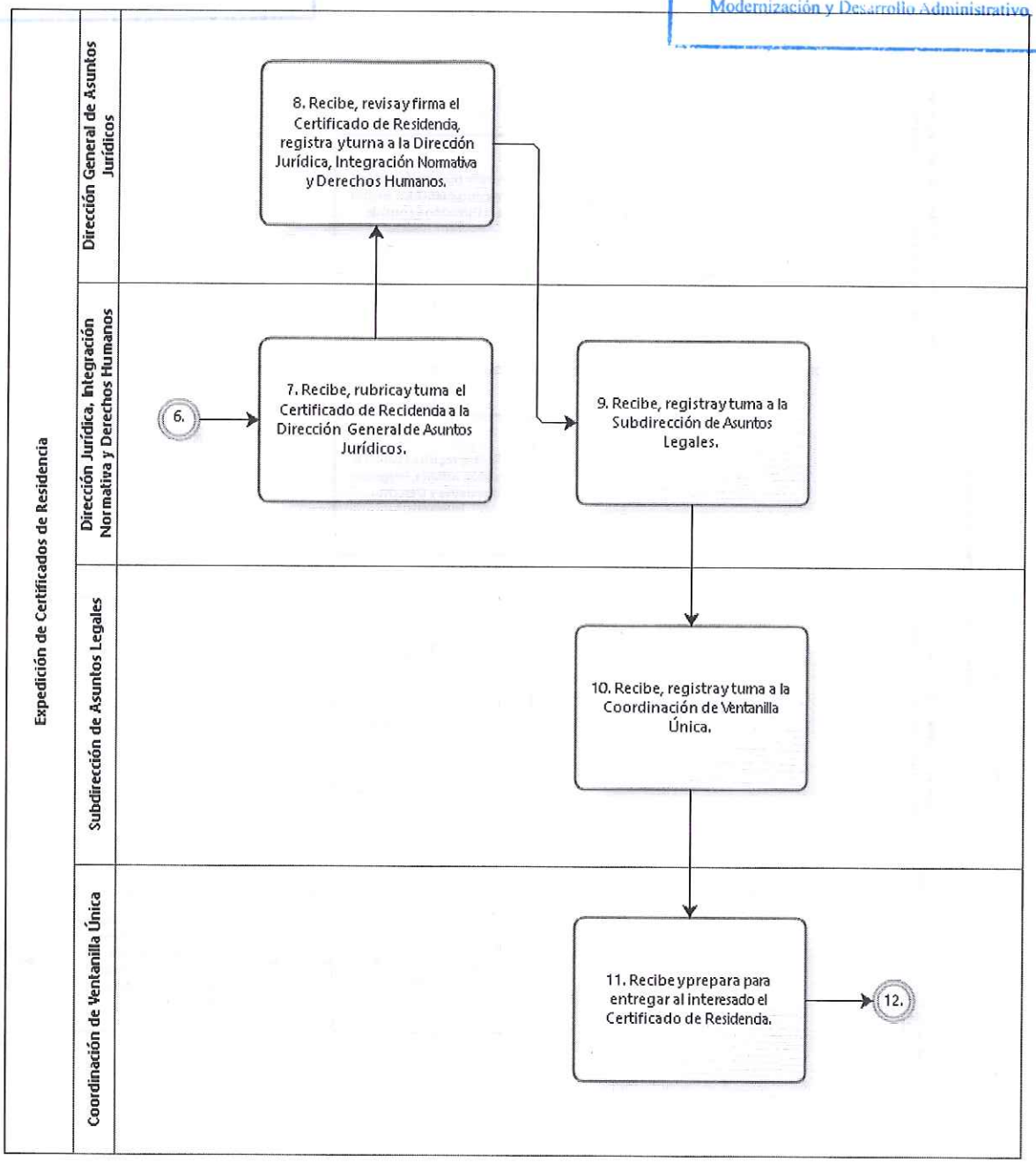
8.- Requisitos que deberá cumplir el solicitante para la obtención del Certificado de Residencia:
-Solicitud Requisitada.
-Identificación Oficial Vigente (pasaporte, cartilla SMN, cédula profesional, credencial de elector o cualquier otra expedida por institución autorizada).
-En caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país con una antigüedad de 3 meses como mínimo.
-Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, predial, estados de cuenta bancarios o teléfono).
-Recibo de pago de derechos.
-2 fotografías tamaño infantil.
-En caso de no cumplir con la constancia de domicilio, el titular del inmueble bajo protesta de decir verdad, extiende una constancia en la cual manifiesta que el solicitante reside en el domicilio señalado, anexando a ésta su identificación oficial y comprobante de domicilio vigentes.

9.- En las actividades 1, 2, 12, 13 y 14 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero también pueden ser Líder Coordinador de Proyectos Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

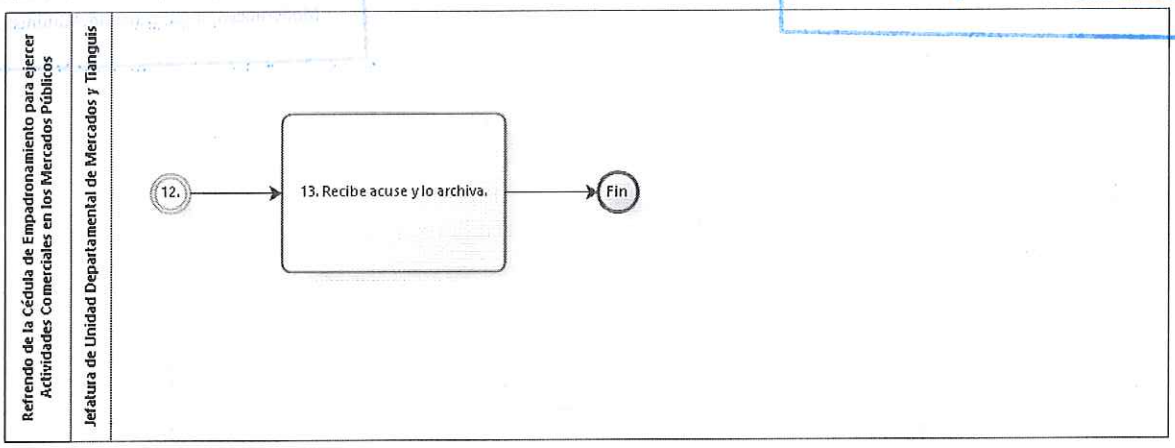
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas

Objetivo General: Expedir Copias Certificadas de documentos existentes en la Alcaldía, para cumplir con las peticiones de la Ciudadanía; de acuerdo a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe del interesado la solicitud y coteja la documentación presentada por el interesado	15 minutos
2	Coordinación de Ventanilla Única	Asigna número de trámite y turna documentación a la Dirección General involucrada.	4 horas
3	Dirección General de Gobierno	Recibe, registra y turna al Área Responsable.	4 horas
4	Dirección General de Gobierno	Recibe, registra, revisa y verifica que cumpla con los requisitos normativos.	4 horas
5	Dirección General de Gobierno	Elabora la Certificación del Documento solicitado y turna.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Recibe Copias Certificadas y/o Repuestas negativas con rúbrica de Vo. Bo. y turna para su autorización.	4 horas
7	Dirección General de Gobierno	Recibe Copias Certificadas y/o Respuestas Negativas con rúbrica de Vo. Bo., firma de autorizado y turna.	4 horas
8	Dirección General de Gobierno	Recibe Copias Certificadas y/o Respuestas negativas, elabora Formato de pago cuando sea autorizado el trámite y turna Coordinación de Ventanilla Única.	4 horas
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe y prepara para entregar al Interesado, entrega al interesado orden de pago para que acuda a la Tesorería de la Ciudad de México y devuelva.	5 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe, revisa el recibo de pago y entrega Copias Simples o Certificadas en su caso al interesado y recaba firma de recibido.	5 minutos
11	Coordinación de Ventanilla Única	Sella la copia de Copias Simples o Certificadas y turna a la Dirección General involucrada.	6 horas
12	Dirección General de Gobierno	Recibe, registra y turna a la Área Responsable	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección General de Gobierno	Recibe y archiva la copia del Copias Simples o Certificadas.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 Día(s) hábiles(s)			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las Direcciones Generales cuenta con la atribución de expedir Copias Certificadas de documentos existentes en la Alcaldía, a través de la Ares Responsables.

2.- La Expedición de Copias Certificadas se realiza con base en lo que establecen la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

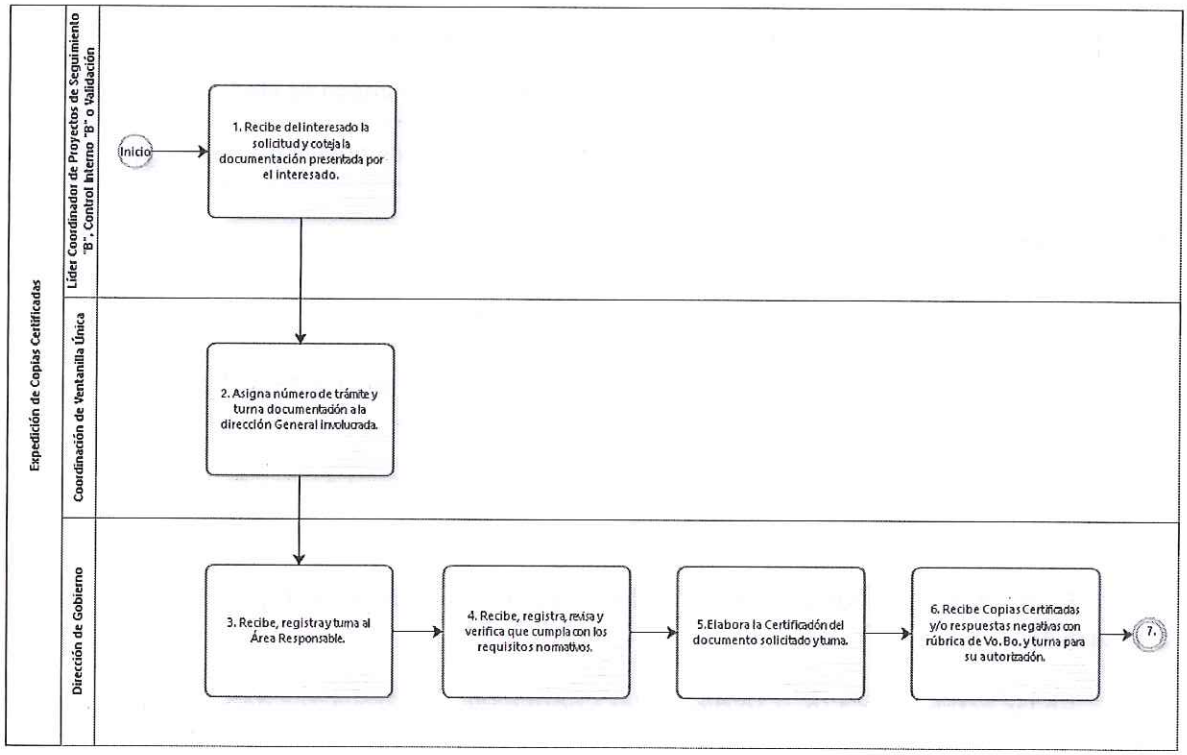
3.- El pago de derechos correspondiente será el estipulado en el Código Fiscal de la Ciudad vigente, y deberá realizarse en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

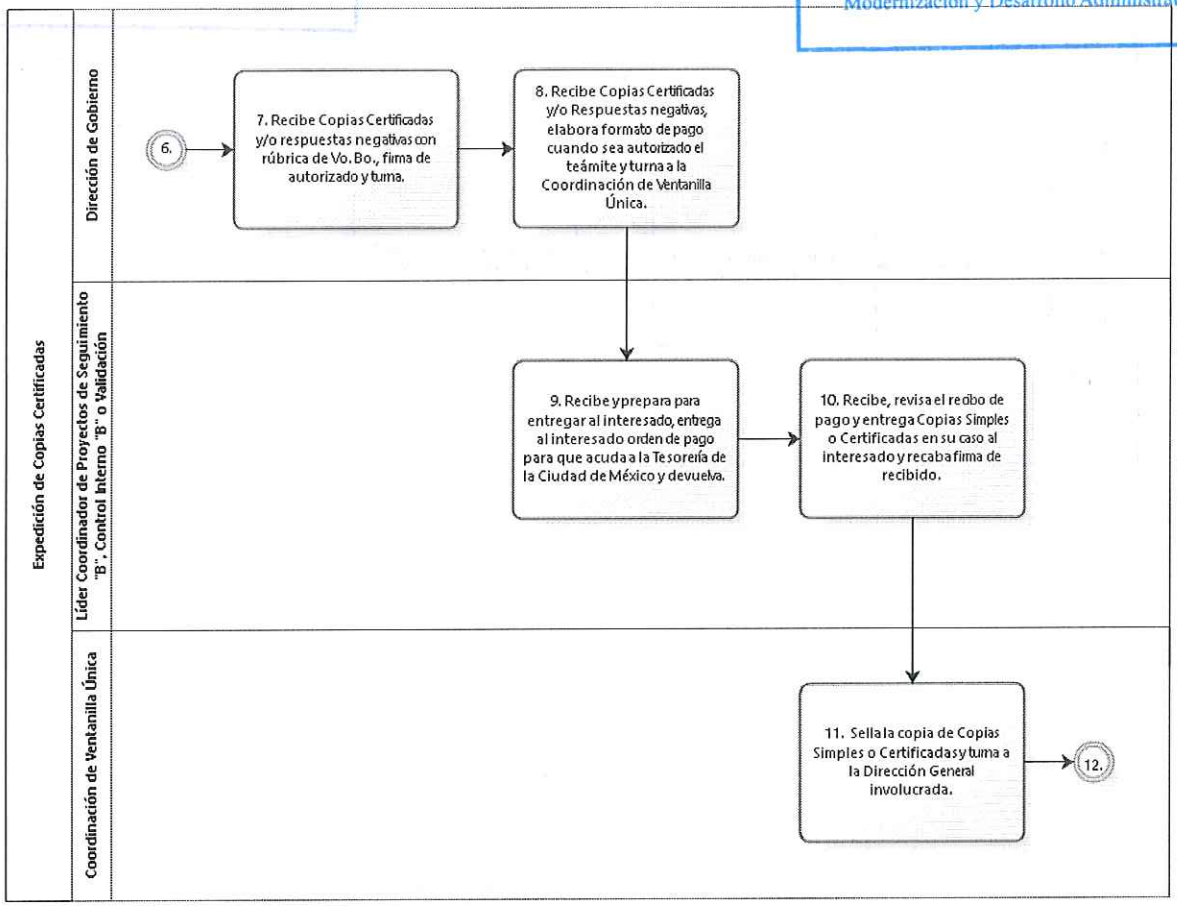
4.- El cobro será por búsqueda de Expediente y por el número de las fojas útiles de que consta el mismo.

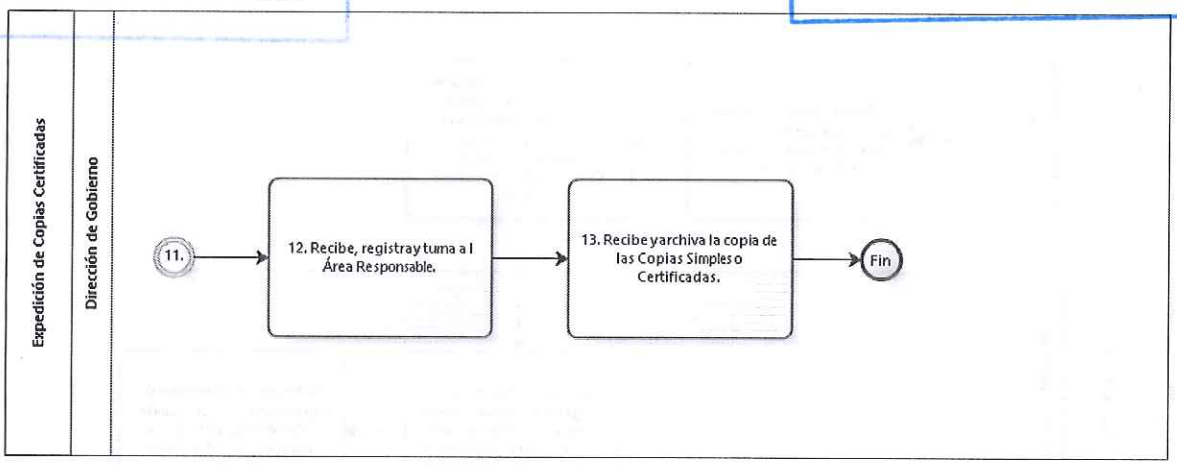
5.- En las actividades 1, 9, y 10 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden atender el Líder Coordinador de Proyectos Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

6.- En las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 y 14 dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo




Expedición de Copias Certificadas
Dirección de Gobierno
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", Control Interno "B" o Validación
Coordinación de Ventanilla Única
6.
7. Recibe Copias Certificadas y/o respuestas negativas con rúbrica de Vo. Bo., firma de autorizado y turna.
8. Recibe Copias Certificadas y/o Respuestas negativas, elabora formato de pago cuando sea autorizado el teámite y turna a la Coordinación de Ventanilla Única.
9. Recibe y prepara para entregar al interesado, entrega al interesado orden de pago para que acuda a la Tesorería de la Ciudad de México y devuelva.
10. Recibe, revisa el recibo de pago y entrega Copias Simples o Certificadas en su caso al interesado y recaba firma de recibido.
11. Sella la copia de Copias Simples o Certificadas y turna a la Dirección General involucrada.
12.



VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General:
Expedir la Licencia de Construcción Especial para edificaciones en suelo de conservación; instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública; estaciones repetidoras 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 arte 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, periodo en el cual se revisa la solicitud y la documentación anexa, así como las opiniones de las Dependencias competentes, de conformidad con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe Solicitud del interesado y Documentación requerida, revisa registra en el Libro de Gobierno y turna Expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 días
2	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe Solicitud y expediente, registra en el libro de gobierno y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales, para su análisis.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe Solicitud y expediente, revisa que la documentación e información contenida en el formato este correcta y completa.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Elabora Licencia de Construcción Especial, recibos de pago y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su revisión y firma.	3 días
5	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe la Licencia de Construcción Especial, la revisa y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su Autorización	1 día
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza la Licencia de Construcción Especial y la regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe Licencia de Construcción Especial y la turna a Ventanilla Única junto con los formatos de pago para que sean entregados al interesado.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe el expediente de la Licencia de Construcción Especial y entrega los formatos de pago al interesado.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe los comprobantes de pago y al mismo tiempo entrega la Licencia de Construcción Especial, recaba acuse de recibo junto con el original de pago y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe expediente y turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro de gobierno y archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Delegación para construir, ampliar, modificar, reparar, remodelar, o desmantelar una obra o instalación.

2.- El Presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 126 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para expedir Licencias de Construcción Especial.

3.- Con fundamento en los artículos 8, 52, 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano, 43, 66 y 134 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, 3, 10, 12, 13, 18, 28, 35, 36, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de Construcciones, 20, 181, 182, 185, 186, 300, 301 y 302 del Código Fiscal y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, todos los ordenamientos para el Distrito Federal.

4.- Los Derechos que causen las Licencias de construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal.

5.- Si la documentación no es completa, elabora oficio de prevención fundado y motivado.

6.- El interesado acude a notificarse de la prevención para subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores, desahogará la prevención en la Ventanilla Única, se turnará a la Unidad Responsable para emitir en su caso Resolución.

7.- Si la Unidad Responsable valida que la documentación no es completa o en su caso el desahogo no es hecho en tiempo y forma, elaborara oficio de Improcedencia.

8.- De acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 30 días, son los siguientes: - Edificaciones en el suelo de conservación. - Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública. - Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico, y Arqueológico de la Federación. - Demoliciones de inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal.

9.- El tiempo de respuesta será de 30 días hábiles, siempre que el interesado cumpla con los requisitos previstos.

10.- La vigencia de las Licencias será Hasta 1 año tratándose de edificaciones en suelo de conservación; hasta por 3 meses en el caso de instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública; tratándose de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, Hasta por 3 meses, y de hasta por 1 año en el caso de demoliciones. Formato y/o Requisitos
Formato de solicitud de Tramite TMCONTRERAS-LCE-1 (Solicitud de Licencias De Construcción Especial), suscrita por el propietario, poseedor, o representante legal, en el que se señale la siguiente información:

- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados
- Domicilio para oír y recibir notificaciones
- Ubicaciones y Superficie del predio del que se trate
- Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y en su caso del o de los corresponsables en su caso
- En su caso si es persona moral, su representante legal proporcionara el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite Fecha, Notaria y Entidad Federativa la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que represente legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaria y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder e identificación oficial vigente.
- Modalidad de la Licencia de Construcción Especial. - Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
- Constancia de no Adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal Según las obras o instalaciones de que se traten el interesado deberá cumplir lo siguiente:

11.- Edificaciones en suelo de conservación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Constancia de Alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso de suelo, Certificado único de zonificación de uso de suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- Proyecto de sistema alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales autorizado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 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, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y arboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas. Estos planos deberán acompañarse de la memoria descriptiva y deberán estar Firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra, Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico, Seguridad Estructural y en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 de este Reglamento, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por este Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto.
- Estos planos deberán acompañarse de las Memorias de Instalaciones y deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y Corresponsable en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos del Proyecto Estructural de la obra en los planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación y proyecto de protección a colindancias. Estos planos deberán acompañarse de la Memoria de Cálculo Estructural y deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.
- Libro de Bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los corresponsables según lo señalado en el artículo 36 de este reglamento y
- Dictamen favorable del estudio del impacto ambiental, en su caso.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- así como responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.

12.- Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública:

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la Conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímica y petrolífera. El proyecto será formulado acorde con las Normas y disposiciones de la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados anteriormente;
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones;
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, y Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- De los cinco tantos de planos y el archivo electrónico de los mismos, uno quedará en poder de la Delegación, otro será para el interesado, el tercero para el Director Responsable de Obra, el cuarto tanto deberá conservarse en la obra y el quinto junto con el archivo electrónico quedará en poder de la Dirección General de Obras.

13.- Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica en Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación.

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso del suelo, Certificado único de zonificación de uso del suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos. -
Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico

favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

14.- Demoliciones en inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal:

- Acreditar la propiedad del inmueble
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente
- Libro de Bitácora foliado para ser sellado por la Delegación
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables en su caso
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso
- Medidas de protección a colindancias
- En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables
- Autorización expresa del jefe de Gobierno del Distrito Federal - En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

15.- Para los demás casos en los que el tiempo de respuesta es de 24 horas.
Acorde con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de la licencia de construcción especial cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, son las siguientes

- Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbricas
- Demoliciones
- Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro
- Tapiales que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m
- Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, desmontables y otros similares: e
- Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, monta cargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico
- Los Directores Responsables de Obra deben colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con su nombre y, en su caso, de los Corresponsables y su número de registro, el número de la licencia de construcción especial, la vigencia, tipo de uso del suelo de la obra y ubicación de la misma.

16.- Formato y/o Requisitos

- Formato de solicitud de Tramite TMCONTRERAS_LCE_1(Solicitud de Licencias De Construcción Especial), suscrita por el propietario, poseedor, o representante legal, en el que se señale la siguiente información:

- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados,
- Domicilio para oír y recibir Notificaciones;
- Ubicación y superficie del predio de que se trate;
- Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;
- En su caso, si es persona moral, su representante legal proporcionará el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que el representante legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder e Identificación Oficial vigente;
- Modalidad de la Licencia de Construcción Especial.
- Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (Una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
- Constancia de no adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

17.- Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso del suelo o Certificado único de zonificación de uso del suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.

18.- Demoliciones, salvo en el caso señalado en la fracción VI del artículo 62 del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal: - Acreditar la propiedad del inmueble
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Libro de bitácora foliado para ser sellado por la Delegación;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural y Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso;
- Medidas de protección a colindancias,
- En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento;

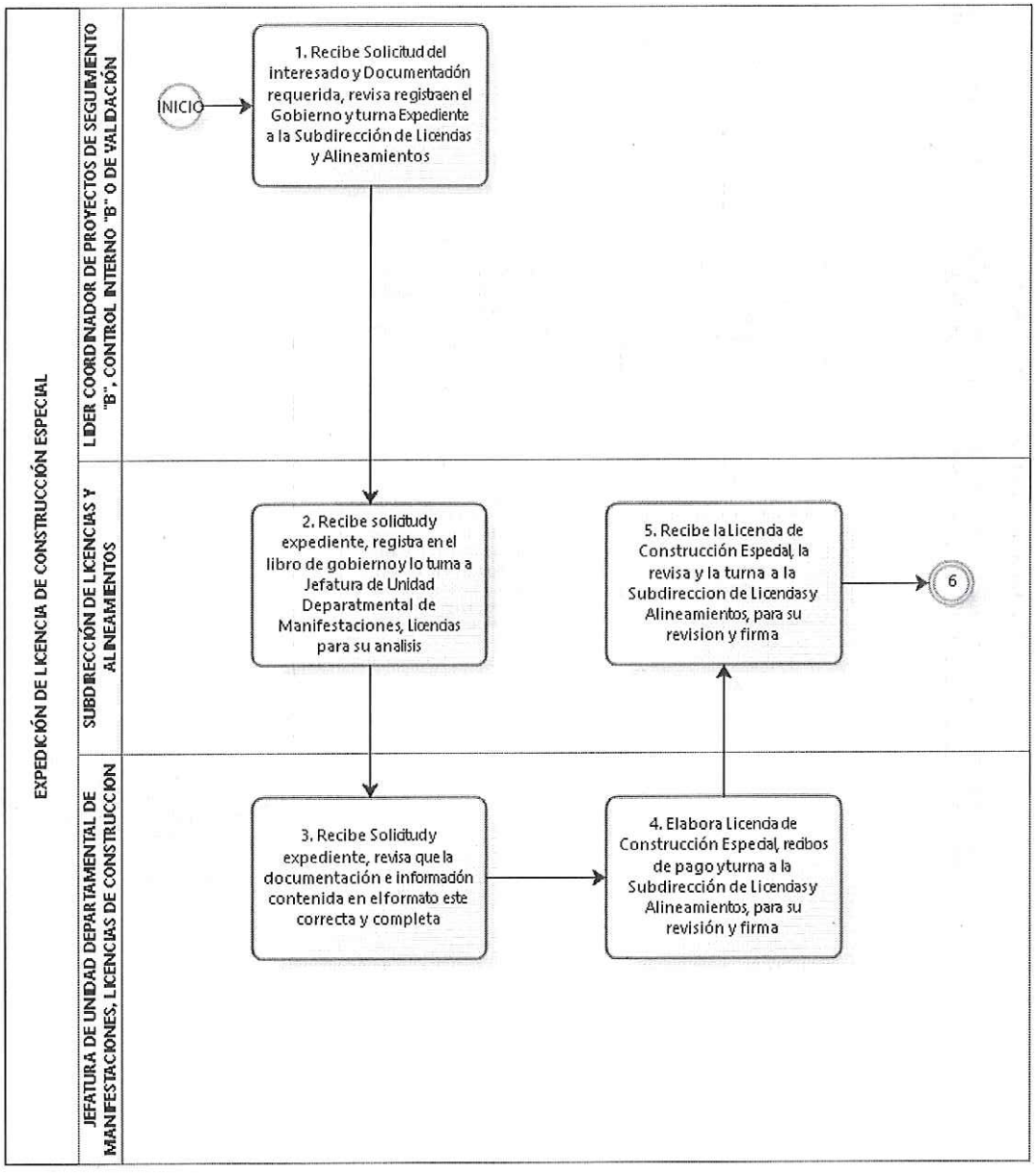
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables; y
- Los inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, requieren, además, la autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

19.- Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, Tapiales que Invadan la acera en una medida superior de 0.5 m, Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vida pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares, e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico:

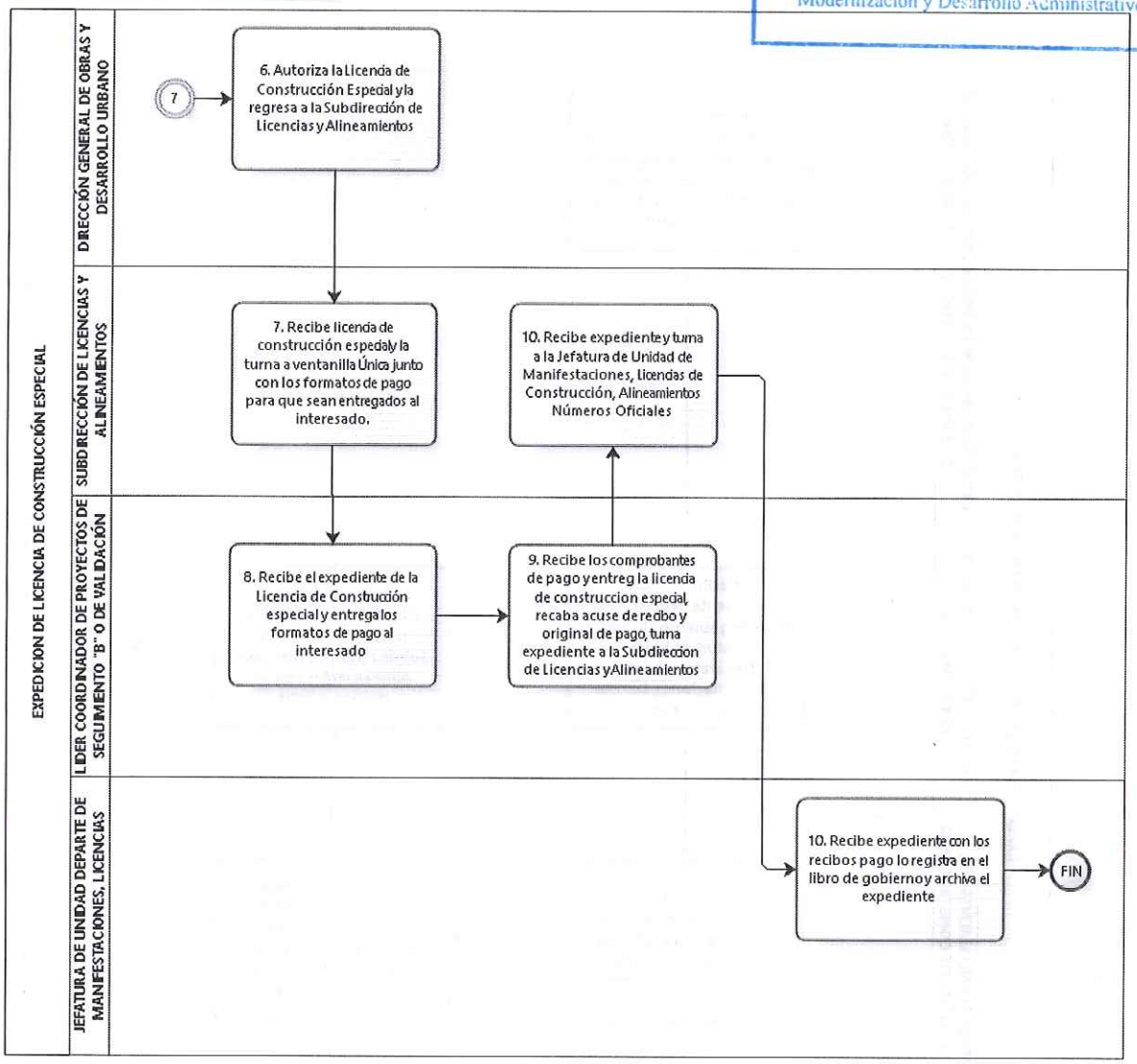
- Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.
- Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, la solicitud de licencia de construcción especial se acompañará con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios. De los dos tantos, uno será para la Delegación y el otro para el propietario; este último debe conservarse en la obra.

20.- En las actividades 1, 8, y 9 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero también pueden ser Líder Coordinador de Proyectos Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler


EXPEDICION DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO "B" O DE VALIDACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTE DE MANIFESTACIONES, LICENCIAS
7
6. Autoriza la Licencia de Construcción Especial y la regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos
7. Recibe licencia de construcción espedaly la turna a ventanilla Única junto con los formatos de pago para que sean entregados al interesado.
8. Recibe el expediente de la Licencia de Construcción especialy entrega los formatos de pago al interesado
9. Recibe los comprobantes de pago y entreg la licencia de construccion especial, recaba acuse de recibo y original de pago, turna expediente a la Subdireccion de Licencias y Alineamientos
10. Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos Números Oficiales
10. Recibe expediente con los recibos pago lo registra en el libro de gobiernoy archiva el expediente
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C

Objetivo General:
Llevar a cabo el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo A, que realiza el propietario o poseedor del predio o inmueble, ante la Ventanilla Única para construir no más de una vivienda unifamiliar de hasta 120.00 m2 construidos, reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos, construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura, apertura de claros no mayores a 1.5 m, e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales, en suelo urbano y tipo "B" o "C", que realiza el propietario o poseedor de un predio o inmueble, bajo la responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables en su caso, ante la Ventanilla Única para construir, ampliar, reparar o modificar una obra en el suelo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe al interesado y proporciona formato para su llenado	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe el formato y verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado, sin examinar el contenido.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Devuelve la Manifestación al interesado con sello y firma de "No Registrada" en caso no de cumplir con los requisitos señalados e indica los datos y/o requisitos faltantes y anota del registro negado en el Libro de Gobierno	10 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Registra la manifestación generando folio, llena la lista de requisitos cumplidos; en los carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, se anotarán los datos del registro de Manifestación de Construcción.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Entrega un tanto del Registro de Manifestación de Construcción al interesado y remite el otro con el acuse de recibo del interesado a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	30 minutos
6	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe el expediente de la Manifestación de Construcción y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales.	Medio día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro y archiva el expediente.	Medio día
	Fin de procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en los artículos 4, 8 y 87 de la Ley de Desarrollo Urbano, 35, 36, 66, 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano 3, 48, 50, 51, 52, 54, 244 y 245, del Reglamento de Construcciones, 181, 182 y 185 del Código Fiscal y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, todos los ordenamientos para la Ciudad de México.

2.- Este trámite es de respuesta inmediata. Una vez registrada la manifestación de construcción, el interesado podrá iniciar la obra.

3.- No procede el registro de manifestación de construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.

4.- No procede el Registro de Manifestación de Construcción, si no reúne los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables.

5.- La vigencia del Registro será de un año. Formato y/o Requisitos:

-Formato de solicitud de Tramite TMCONTRERAS_RMC_1 de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" por duplicado, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, que incluirá la siguiente información y documentos para cotejo:

-Identificación oficial vigente, (credencial para votar, pasaporte o cedula profesional).

-Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.

-Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

-Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, superficie a construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y cajones de estacionamiento en su caso.

-Constancias de Adeudos emitidas por la Administración Tributaria que corresponda y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

-Comprobante de pago de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal.

-En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6.- La Manifestación de Construcción Tipo "C" aplica para uso no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 de uso habitacional, o construcciones que requieran de Dictamen de Impacto Urbano.

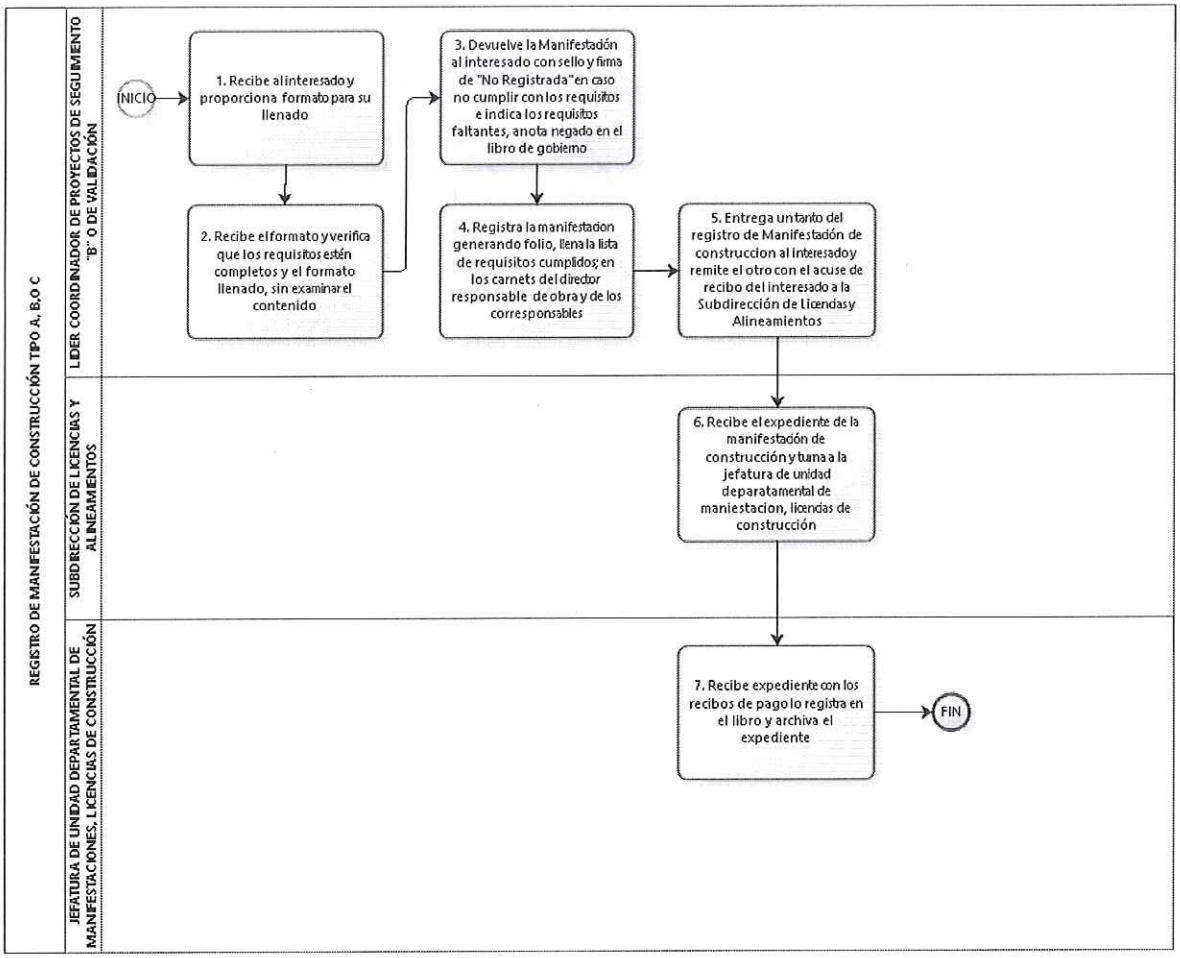
7.- La Manifestación de Construcción Tipo "B" aplica para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 de uso habitacional.

8.- La vigencia del Registro será de un año, para la edificación de obras con superficie de hasta 300 m2, dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m2 y hasta 1,000 m2 y tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m2. Formato y/o Requisitos:

- Formato de solicitud de Tramite TMCONTRERAS_RMC_2 de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" ó "C" por duplicado, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, Director Responsable de Obra y Corresponsables, en su caso, que incluirá la siguiente información y documentos para cotejo:
- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados; - Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte y/o cedula profesional vigente)
- Acta constitutiva y poder notarial en su caso - Nombre y número de registro del Director Responsable de Obra y/o de los Corresponsables en su caso;
- Comprobante de pago de los derechos del Registro y, en su caso de los aprovechamientos;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Certificado Único de zonificación de Uso del suelo; Certificado Único de zonificación de Uso del suelo digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos;
- Dictamen de Factibilidad de servicios, que Expide el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico, instalaciones y estructural, memorias descriptivas y de cálculo, en términos del artículo 53 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;
- Libro de bitácora de obra firmado y foliado;
- Responsiva del Director Responsable de Obra, así como de los Corresponsables, en su caso;
- Constancia de adeudos de impuesto predial y derechos por servicio de agua, expedidas por la Administración Tributaria y del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Declaratoria de cumplimiento ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente En su caso
- Dictamen favorable de Impacto Urbano o Impacto Urbano
-Ambiental, para Manifestación de Construcción Tipo "C" en su caso;
- Solicitud y comprobante del pago de derechos, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje;
- Manifestación de Impacto Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- Licencia de Construcción, Licencia de Construcción Especial en zona de conservación, Registro de Manifestación de Construcción o Registro de Obra Ejecutada, así como indicar en planos, la edificación original y el área donde se realizarán estos trabajos, de la obra original, cuando sean ampliaciones, modificaciones o reparaciones en edificaciones existentes.

9.- En las actividades 1, 2, 3, 4, y 5 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero también pueden ser Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Registro de Constancia de Seguridad Estructural.

Objetivo General: Presentar el Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación, por parte de los interesados, para dar cumplimiento a la normativa, en el caso que se requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe solicitud, verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado, genera folio entrega al interesado el acuse de la Constancia de Seguridad Estructural.	30 minutos
2	Coordinación de Ventanilla Única	Hace relación diaria de ingresos y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	2 horas
3	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe el expediente y lo turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y números oficiales.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Revisa el expediente y verifica los datos de la documentación.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Archiva el expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El propietario o poseedor de edificaciones referidas en el artículo 139 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal presentará ante la Delegación respectiva, el Aviso de Constancia de Seguridad Estructural con la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural.

2.- Este trámite es de respuesta inmediata.

3.- 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.

4.- La presentación del Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación son responsabilidad del propietario y/o poseedor del inmueble.

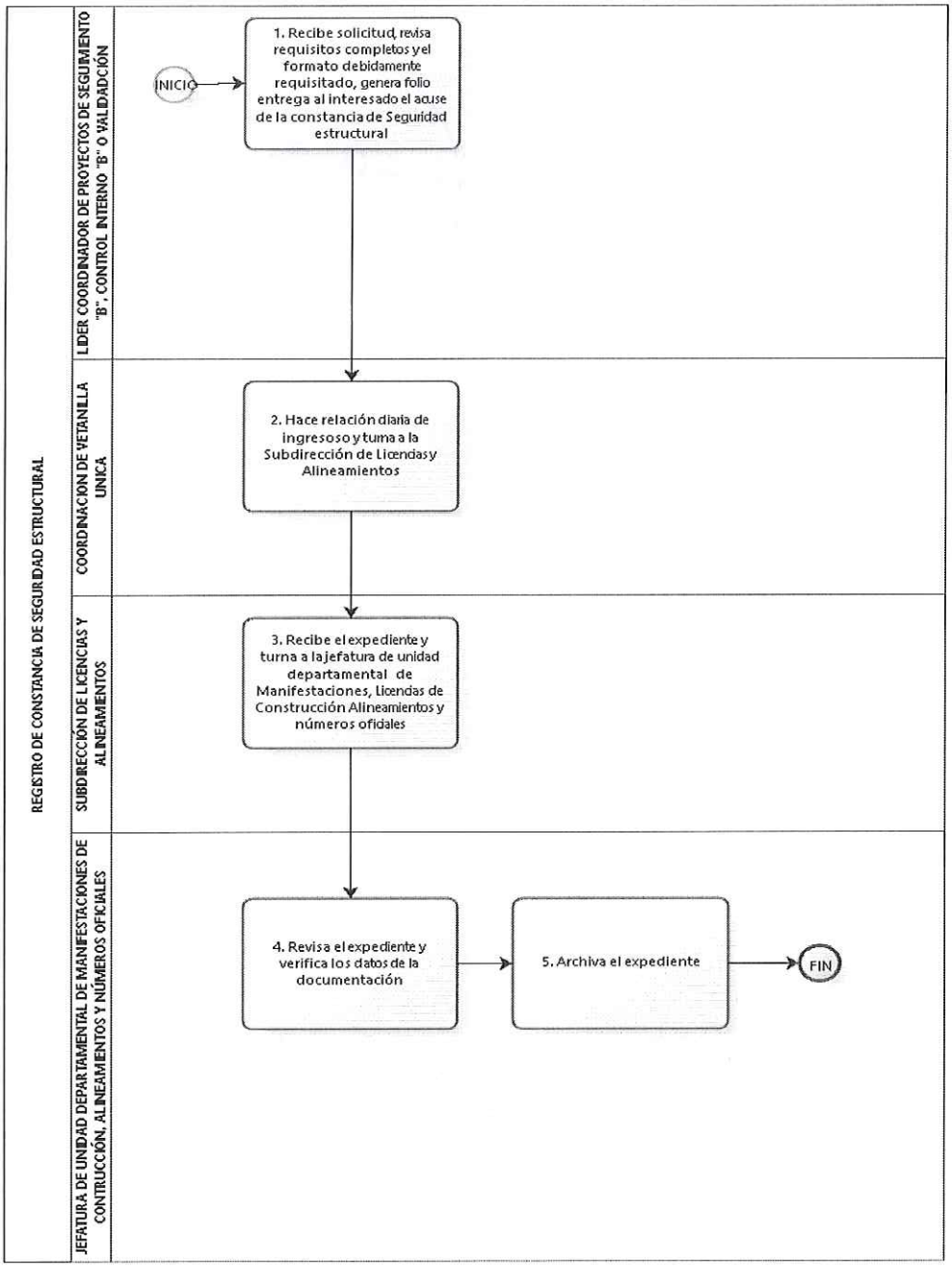
5.- La Constancia de Seguridad Estructural, así como su contenido, por tratarse de un documento de orden técnico, es responsabilidad del Corresponsable en Seguridad Estructural, toda vez que actúa como auxiliar de la Administración Pública, con especialidad en la materia por la que otorga su responsiva.

6.- Requieren la Constancia de Seguridad Estructural las edificaciones a que se refiere el artículo 139 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y que son:

- Aquellas cuya falla estructural constituya un peligro por contener sustancias tóxicas o explosivas;
- Aquellas cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia, tales como: hospitales, escuelas, terminales de transporte, estaciones de bomberos, centrales eléctricas y de telecomunicaciones, estadios, depósitos de sustancias flamables o tóxicas, museos edificios que alojen archivos y registros públicos. 7. Formato y Requisitos
- Formato TMCONTRERAS_RCS_1 debidamente requisitado, en dos tantos: con la firma del Titular o de su representante legal, acompañado de los siguientes documentos:
- Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural;
- Carnet del Corresponsable en Seguridad Estructural; y
- Identificación del Interesado y/o Representante Legal. En su caso:
- Documentos con los que se acredite la constitución de la persona moral y/o la representación legal.
- Cuando se pretenda cambiar el uso de una edificación, que afecte las condiciones estructurales, ya sea por la realización de una actividad distinta a la originalmente autorizada y su destino sea alguno de los señalados en la fracción I del Artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, deberá renovarse la Constancia de Seguridad Estructural.

7.- En la actividad 1 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden ser Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Oscar Alfredo Resendiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

Objetivo General: Actualizar y reconocer el Alineamiento y Número Oficial del frente del predio hacia la vía pública de los predios ubicados en zonas regularizadas por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, con la finalidad de brindar certeza Jurídica y tipificar las restricciones que le corresponden a cada predio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe Solicitud y documentación requerida, registra en el Libro de Gobierno.	20 minutos
2	Coordinación de Ventanilla Única	Elabora oficio, anexa la documentación y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	6 horas
3	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe Solicitud y expediente, registra en el libro y lo turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales, para su análisis.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe la Solicitud con expediente y elabora Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, así como los formatos de pago y los turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su firma y su validación.	2 días
5	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial así como los formatos de pago, los valida y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la constancia para su firma y autorización.	4 horas
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial para su autorización y firma, envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
7	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y lo turna junto con el formato de pago a la Ventanilla Única para que sea entregado al interesado.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Entrega los formatos para pago al interesado en Tesorería y regresa a Ventanilla Única con recibos originales.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe los comprobantes de pago y al mismo tiempo entrega la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, recaba acuse de recibo junto con el original de pago.	10 minutos
10	Coordinación de Ventanilla Única	Turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	6 horas
11	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe expediente y turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	4 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro de gobierno y archiva el expediente.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-Con fundamento en los artículos 87 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano, 42 y 43 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, 24, 25 y 31 del Reglamento de Construcciones, 233 y 234 del Código Fiscal, todos los ordenamientos para la Ciudad de México, se lleva a cabo la expedición de la constancia de alineamiento y número oficial.

2.-Los tramites se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo y al Reglamento de Construcciones todos los ordenamientos para la Ciudad de México y al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Alcaldía Magdalena Contreras.

3.-La solicitud del trámite se llevará a cabo a través de la Ventanilla Única, debiendo acudir el interesado o en su caso designar a un representante legal.

4.-Si la documentación no es completa, elabora el Área Responsable oficio de prevención fundado y motivado.

5.-El interesado acude a notificarse de la prevención para subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores, desahogará la prevención en la Ventanilla Única, se turnará a la Unidad Responsable para emitir en su caso Resolución.

6.-Si la Unidad Responsable valida que la documentación no es completa o en su caso el desahogo no es hecho en tiempo y forma, elaborara oficio de Improcedencia.

7.-El interesado deberá presentar todos los requisitos establecidos en el Formato TMCONTRERAS_ECA_1.

8.-Cuando en el presente procedimiento interviene el solicitante o alguna Dependencia externa a la Alcaldía La Magdalena Contreras, la realización de la actividad mencionada y los tiempos de su ejecución son de entera responsabilidad del solicitante o de la Dependencia en cuestión, liberando a la Delegación de toda responsabilidad.

9.-El lugar donde deberán realizarse los pagos de los servicios solicitados será en las oficinas de la Administración Tributaria y en las cajas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México, dependiente de la Secretaria de Finanzas.

10.-La constancia de alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el interesado y bajo su responsabilidad, tendrá una vigencia de 2 años.

11.-La Delegación señalará, previa solicitud del propietario o poseedor, un sólo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública.

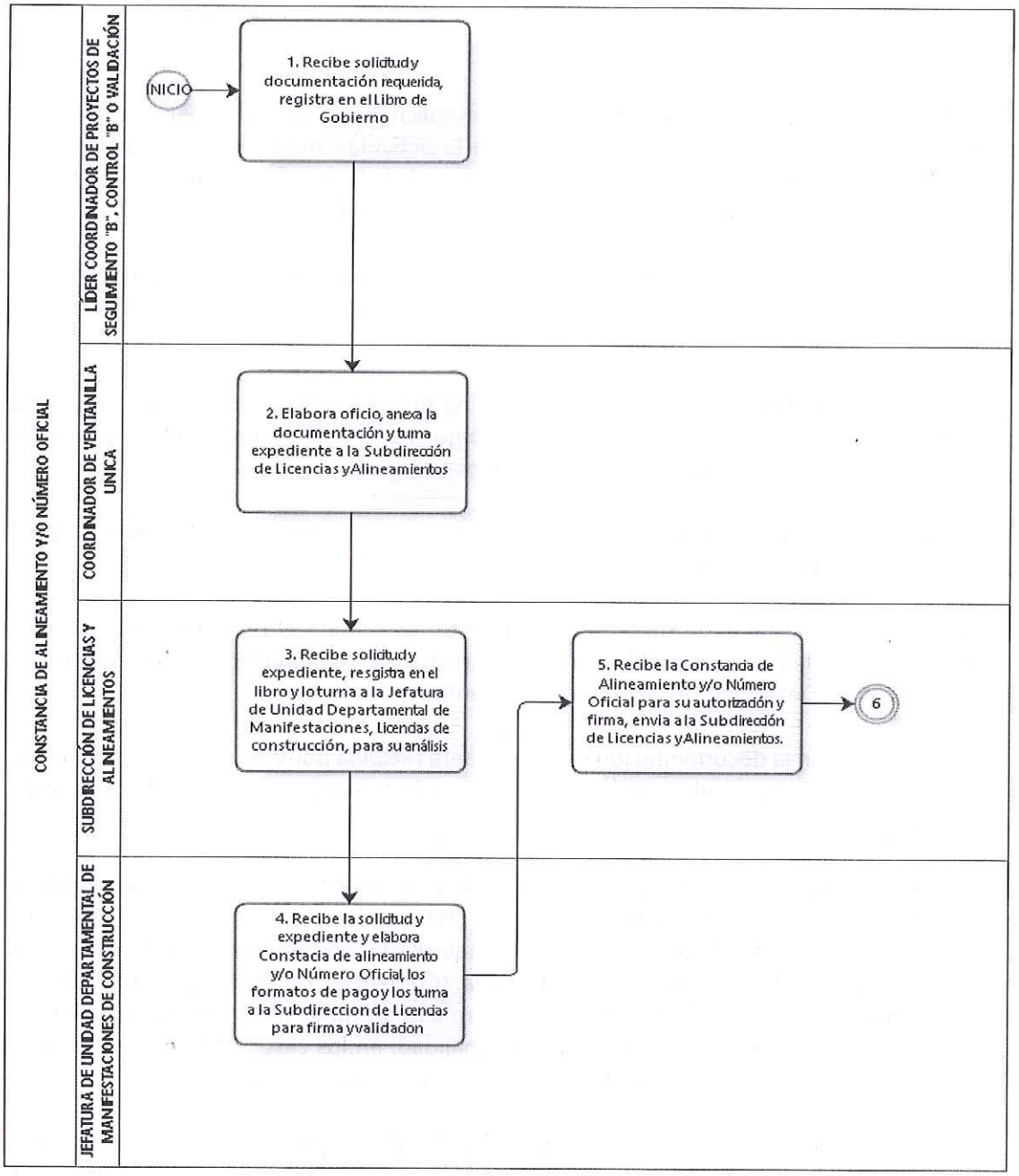
12.-El Alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

13.-Toda solicitud, con la documentación requerida, será recibida por Ventanilla Única registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al área operativa a efecto de que se proceda la revisión para su autorización.

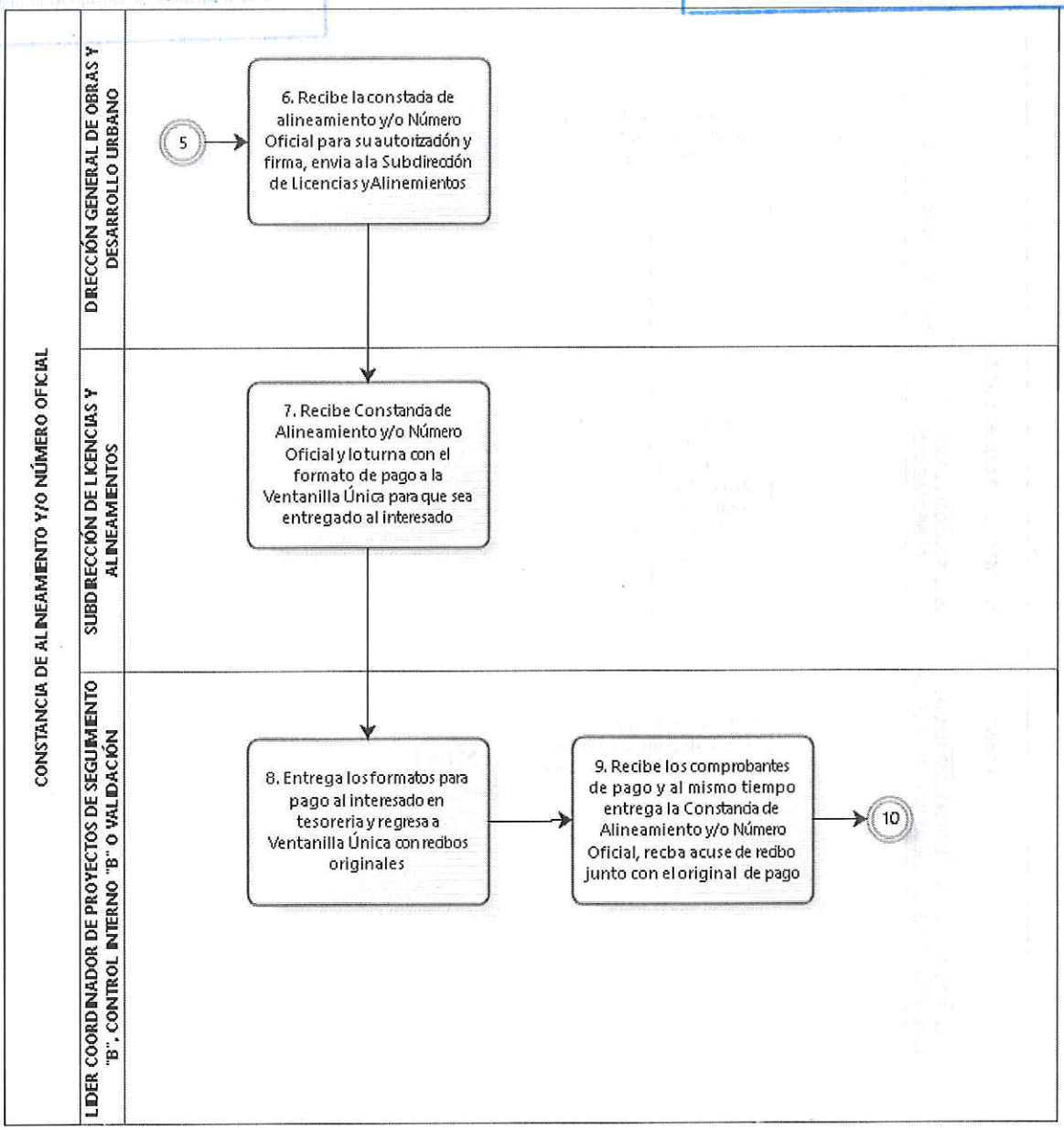
14.-Si la solicitud se presenta cumpliendo todos los requisitos, el tiempo máximo de respuesta será hasta de 7 días hábiles, previo pago de los derechos correspondientes. Formatos y/o Requisitos
– Formato TMCONTRERAS_ECA_1 debidamente requisitado, en dos tantos con firmas autógrafas:
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado);
- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal. - Documento con el que acredite la propiedad o la posesión del predio.

15.- En la actividad 1, 8 y 9 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden atender Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

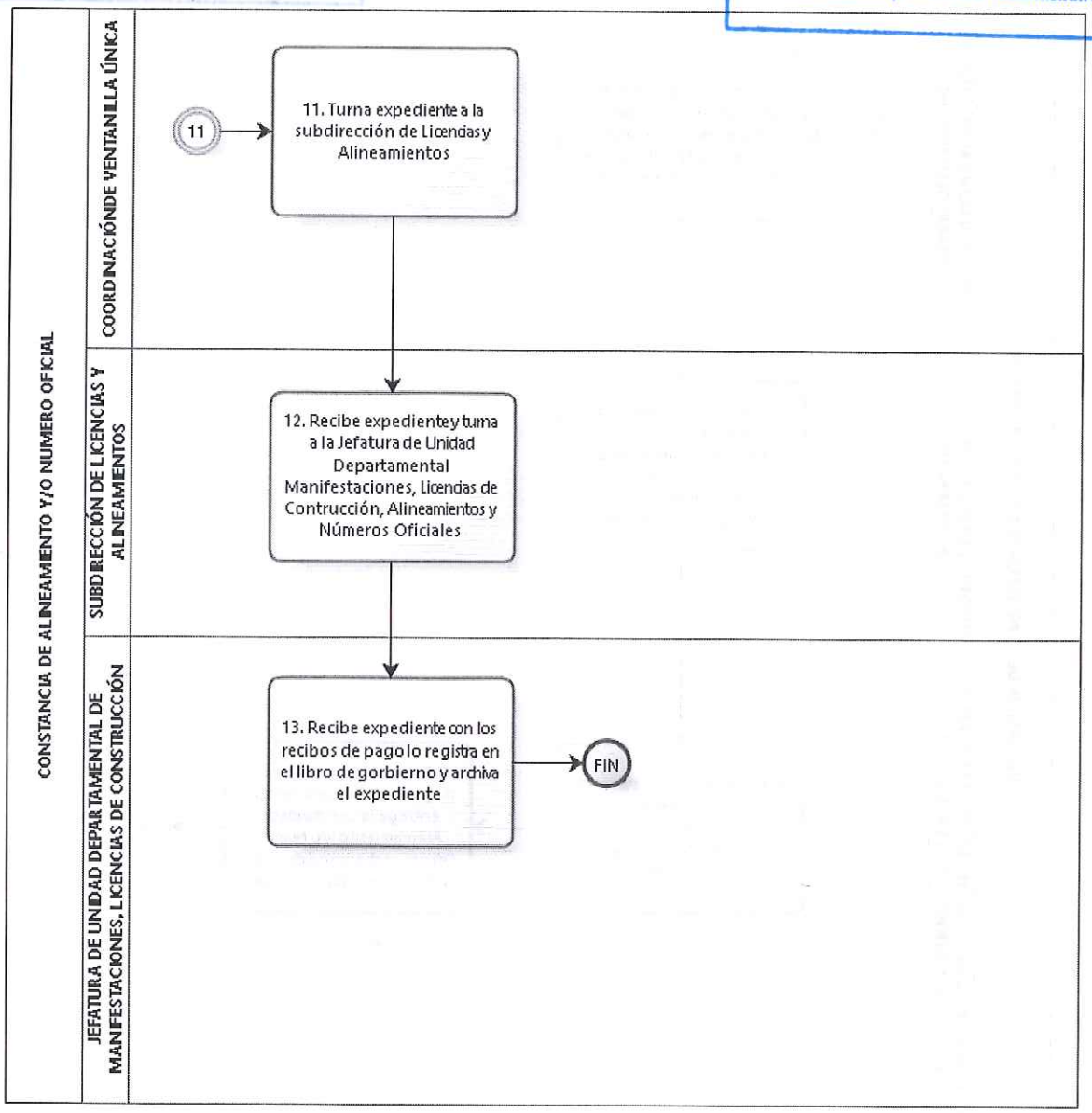
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Objetivo General: Llevar a cabo el trámite de recepción del Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, que presentan los interesados para dar cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe solicitud del interesado, verifica que los requisitos estén completos, registra y asigna folio.	30 minutos
2	Coordinación de Ventanilla Única.	Hace relación de ingresos y turna a la Subdirección de Licencias y alineamientos.	6 horas
3	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe el expediente y lo turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y números oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Revisa el expediente y verifica los datos de la documentación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: INMEDIATO			

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 aquéllas 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 Delegación 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.- Este trámite es de respuesta inmediata.

3.- Si la documentación no es completa, elabora el Área Responsable oficio de prevención fundado y motivado.

4. -El interesado acude a notificarse de la prevención para subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores, desahogará la prevención en la Ventanilla Única, se turnará a la Unidad Responsable para emitir en su caso Resolución.

5.- Si la Unidad Responsable valida que la documentación no es completa o en su caso el desahogo no es hecho en tiempo y forma, elaborara oficio de Improcedencia.

6.-Requieren el Visto Bueno de Seguridad y Operación las edificaciones e instalaciones siguientes: -
Escuelas públicas o privadas y cualquier otra edificación destinadas a la enseñanza; -Centros de reunión, tales como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas, peñas, bares, restaurantes, salones de baile, de fiesta 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 con uso distinto al habitacional; -
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 cualesquier otro con usos semejantes. En estos casos la renovación se hará, además, cada vez que cambie su ubicación, -
Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico. –
Edificaciones o locales donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m2; hospitales y clínicas, albercas con iluminación subacuática, estaciones de servicio para el expendio de combustible y carburantes, así como plataformas de aterrizaje y despegue de helicópteros; para estos casos los Vistos Buenos también deberán estar suscritos por un Corresponsable en Instalaciones. –
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. –
Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere 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.

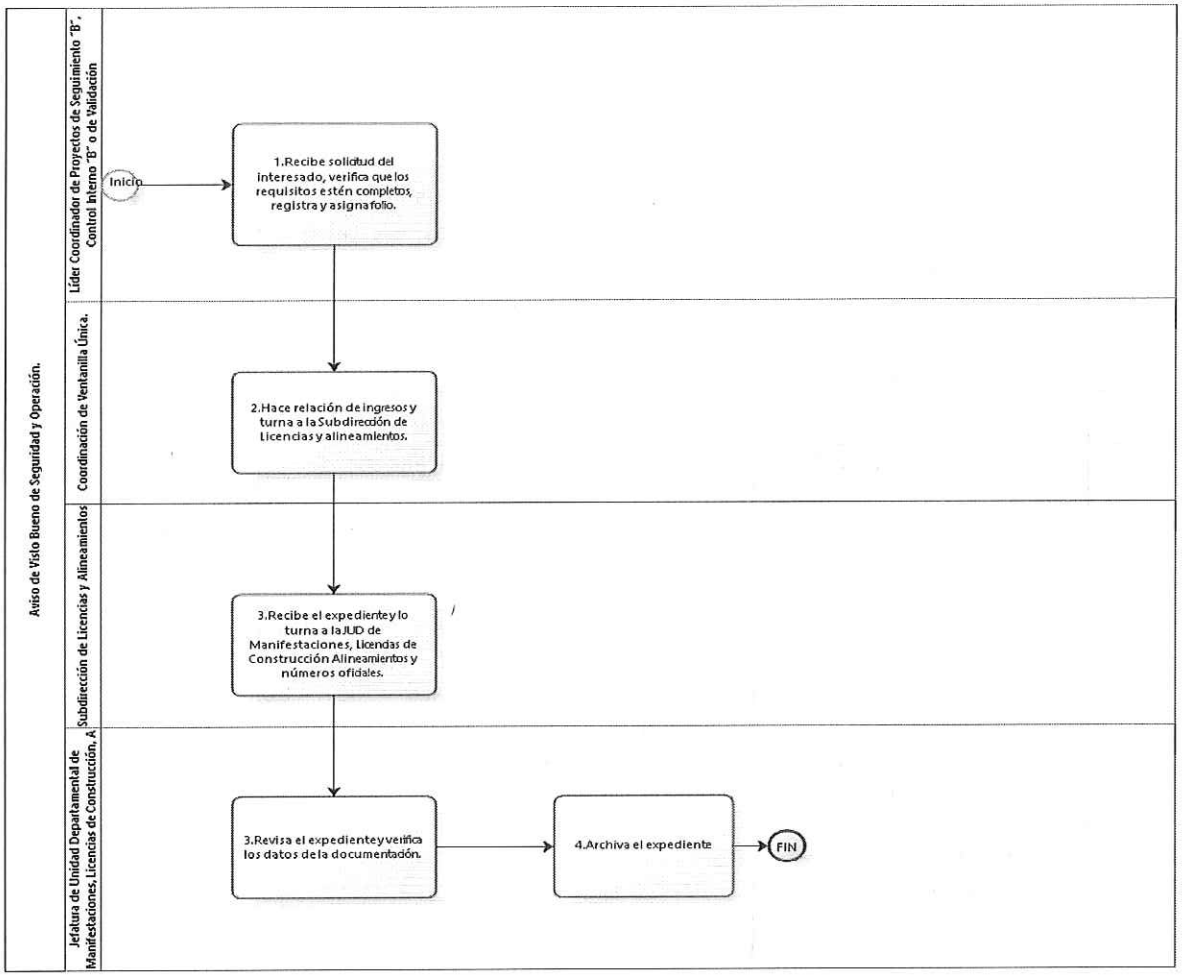
7.- Formatos y Requisitos Formatos y Requisitos - Formato TMCONTRERAS_AVB_1 debidamente requisitado, en dos tantos: -Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado); -Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de

Representante Legal. - Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; -

Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso; - Carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso En su caso: - La responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural, en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones y de éste último, también, tratándose de giros industriales que excedan de 40 m2 de ocupación; -Los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

8.- En la actividad 1 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden atender Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "B" o Líder Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Tramites y Servicios en la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Emisión de Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación de Predios.

Objetivo General: Emitir las Licencias de Subdivisión, Fusión o Relotificación de Predios para regular las solicitudes de particulares en dichas materias, siempre que estos cuenten con el reconocimiento del frente de vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe "Solicitud de Licencias de Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación", debidamente requisitado con la documentación requerida, asigna número de control y los remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	30 minutos
2	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe la solicitud y los documentos y los remite a las Jefatura de Unidad Departamental de manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Revisa que la solicitud y los documentos cumplan con la normatividad vigente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Elabora el oficio solicitado al interesado el /los avaluó(s) correspondiente (s), lo remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para recabar la firma de validación.	1 día
5	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe el oficio en el que se le solicita al interesado el/los avaluó(s) lo valida y lo turna a la Coordinación Ventanilla Única	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe el oficio en el que se le solicita al interesado el/los avaluó(s), entrega y recaba el acuse de recepción del oficio y lo envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Licencias y Alineamiento	Recibe el acuse de la solicitud de el/los avaluó(s), realiza el registro en el Libro de Gobierno, turna a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales y archiva en el expediente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe la solicitud de el/los avaluó(s), y envía el registro a la Coordinación de Ventanilla Única	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe los avaluó(s), recaba acuse del interesado y los turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe avaluó(s) y lo(s) turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe el/los avalúo(s), corrobora que el avaluó presentado corresponda con la superficie y colindancia de la solicitud ingresada.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Elabora los formatos de pago y los remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su validación.	1 día
13	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe los formatos de pago, los valida y envía a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega al interesado	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe los formatos de pago, los entrega al interesado y recaba acuse de recepción.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe los comprobantes de pago originales y los turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
16	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe los comprobantes de pago originales y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe los comprobantes de pago, elabora la Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación Solicitada por el interesado y la turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
18	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe la Licencias de Subdivisión, Fusión Re lotificación solicitada por el interesado, la valida y remite a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para recabar la firma de autorización.	1 día
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación firma y devuelve	1 día
20	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Recibe Licencia de Subdirección de Licencias y Alineamientos firmada y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para entrega al interesado.	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B"	Recibe Licencias de Subdivisión, Fusión Re lotificación autorizada, la entrega al interesado, recaba el acuse de recepción y lo envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
22	Subdirección de Licencias y Alineamientos	Remite el acuse de la recepción de la Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe el acuse de la recepción de la Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación, la registra en el Libro de Gobierno y la integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las solicitudes deberán cumplir con lo estipulado en la Norma 9 del Programa Delegacional DE Desarrollo Urbano vigente, debiendo registrar en los Plano oficiales las autorizaciones emitidas.

2.- Los trámites se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano y a su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

3.- Los requisitos para la obtención de la Licencia de Subdivisión, Fusión Relotificación están especificados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, así como el formato DAPU-104 de la

Coordinación de la Ventanilla Única y lo estipulado en el artículo 135 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano Vigente.

4.- El trámite de la solicitud se llevará a cabo a través de la Ventanilla Única, debiendo el interesado acudir personalmente a realizarlo o en caso designar a un presente legal.

5.- Si la documentación no es completa, elabora el Área Responsable oficio de prevención fundado y motivado.

6.- El interesado acude a notificarse de la prevención para subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores, desahogará la prevención en la Ventanilla Única, se turnará a la Unidad Responsable para emitir en su caso Resolución.

7.- Si la Unidad Responsable valida que la documentación no es completa o en su caso el desahogo no es hecho en tiempo y forma, elaborara oficio de Improcedencia.

8.- Cuando el interesado del trámite no presente el desahogo de la Prevención o el/los avalúo(s) solicitado (s) en plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la Prevención, la Subdirección de Licencias y Alineamientos emitirá el oficio de imprudencia de la solicitud ingresada y junto con la documentación del solicitante la remitirá a la Ventanilla única para su entrega al interesado.

9.- En caso que el interesado deje de dar continuidad al trámite solicitado, durante tres meses naturales, la Ventanilla Única lo notificará a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, la cual omitirá un oficio de caducidad del trámite.

10.- La Ventanilla Única entrega al interesado el oficio de caducidad del trámite y la documentación que ingreso.

11.- Cuando en el presente procedimiento intervenga el solicitante o alguna Dependencia externa a la Alcaldía Magdalena Contreras, la realización de la actividad mencionada y los tiempos de ejecución son de entera responsabilidad de solicitante o de la Dependencia en cuestión, liberando a la Delegación de tos responsabilidad.

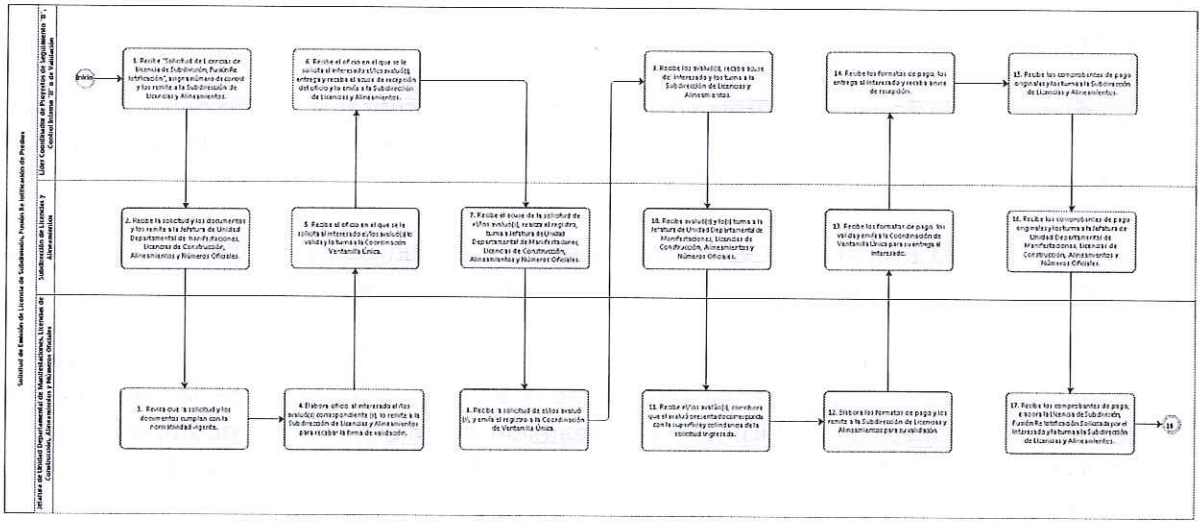
12.- Los derechos que cambie el trámite de solicitud ingresado será cubiertos por el interesado, de acuerdo a las tarifas del Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

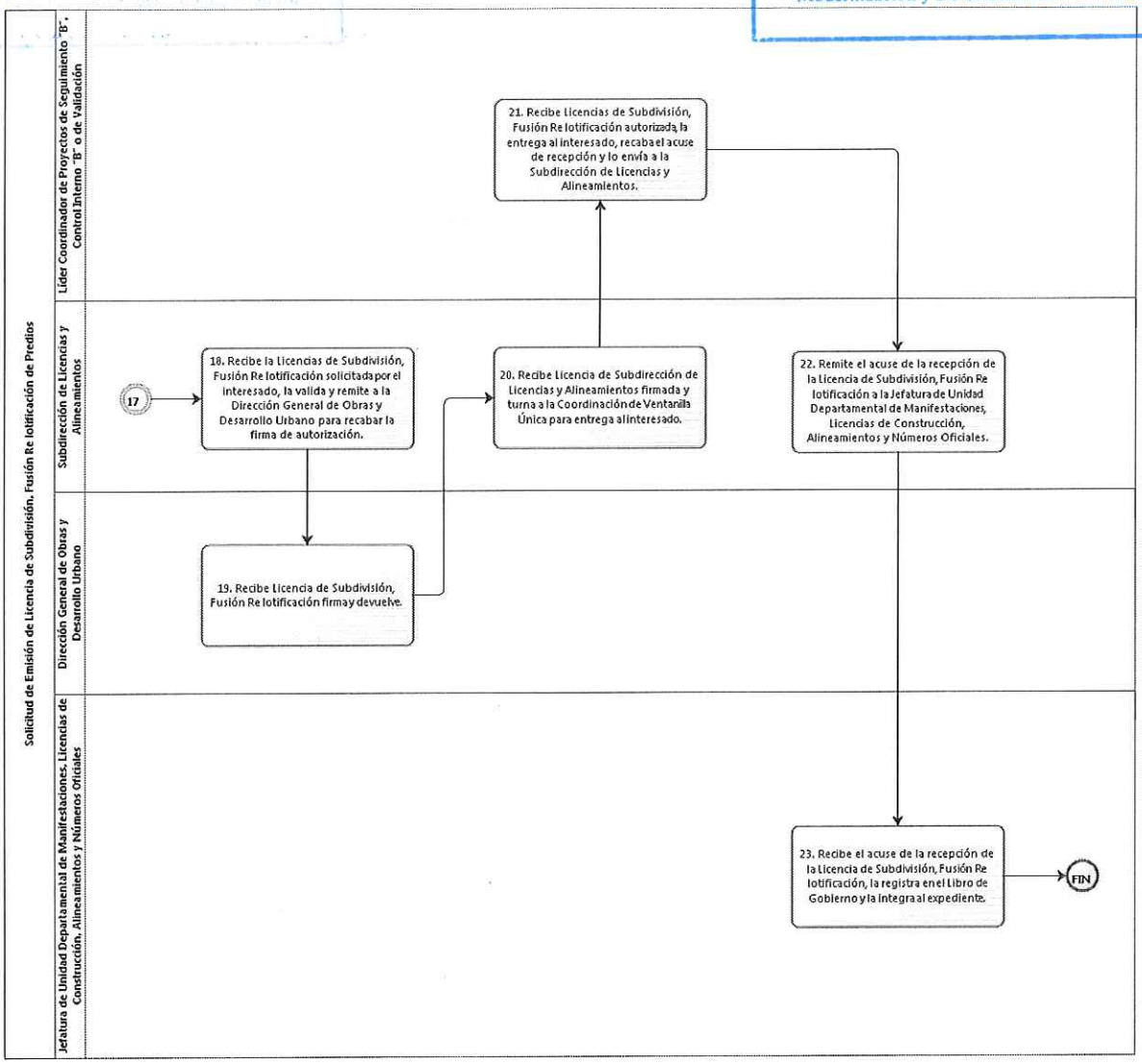
13.- El lugar donde deberán realizarse los pagos de los servicios solicitados serán en las oficinas de la Administración Tributaria y en las cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México, dependiente de la Secretaria de Finanzas.

14.- En las actividades 1, 6, 9, 14, 15 y 21 dice Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", pero pueden atender Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "B" o Líder

Coordinador de Proyectos de Validación, porque los tres están capacitados para atender cualquier tipo de trámite de la competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo




Solicitud de Emisión de Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación de Predios
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento "B", Control Interno "B" o de Validación
Subdirección de Licencias y Alineamientos
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales
17
18. Recibe la Licencias de Subdivisión, Fusión Re lotificación solicitada por el interesado, la valida y remite a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para recabar la firma de autorización.
19. Recibe Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación firma y devuelve.
20. Recibe Licencia de Subdirección de Licencias y Alineamientos firmada y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para entrega al interesado.
21. Recibe Licencias de Subdivisión, Fusión Re lotificación autorizada, la entrega al interesado, recaba el acuse de recepción y lo envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.
22. Remite el acuse de la recepción de la Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.
23. Recibe el acuse de la recepción de la Licencia de Subdivisión, Fusión Re lotificación, la registra en el Libro de Gobierno y la integra al expediente.
FIN

VALIDO

Oscar Alfredo Reséndiz Cadena
Coordinador de Ventanilla Única

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Atención de quejas y recomendaciones de Derechos Humanos.

Objetivo General: Realizar las acciones tendientes a corregir la actuación de las y los servidores públicos que dieron motivo a la queja, así como implementar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los puntos recomendatorios, contenidos en las Recomendaciones aceptadas por este Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Recibe la queja o recomendación, registra en libro de gobierno, genera el oficio para remitir la queja o recomendación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Registra en libro de gobierno, genera el oficio para remitir la queja o recomendación a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
3	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Registra en libro de gobierno, elabora el turno correspondiente y pasa a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recibe, registra en libro de gobierno, posteriormente elabora oficio al área correspondiente para que en el ámbito de sus funciones lleve a cabo las acciones y genere un informe fundado y motivado; lleva el oficio elaborado para revisión, visto bueno y firma de la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
5	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Revisa el oficio, hace correcciones y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos, de lo contrario, da el Visto Bueno y firma	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Registra en libro de gobierno y turna al área interna competente	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Elabora el informe y lo remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	3 días
8	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos	Registra en libro de gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para elaborar el informe correspondiente	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Registra en libro de gobierno, elabora e integra el informe y lo remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos, para su revisión, visto bueno y firma	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección Jurídica integración Normativa y Derechos Humanos	Revisa, da el visto bueno y firma el informe, devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	1 hora
11	Dirección Jurídica integración Normativa y Derechos Humanos/Técnico Operativo	Turna el informe a la Oficialía de partes de la Alcaldía para ser remitido a la Comisión Nacional de Derechos Humanos o del Distrito Federal	1 hora
		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.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 apartado C, 53, apartado A, numeral 1 y 2, fracciones I, X, XVII, XXI, numeral 12, fracción V, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones I y II, 9, 14, fracciones I y IV, 29 fracciones V, XI y XVI, 31 fracciones I y III, 34 fracción IX, 71 fracción I, y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Capítulo V, Sección Primera de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Título III, Capítulo I de la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

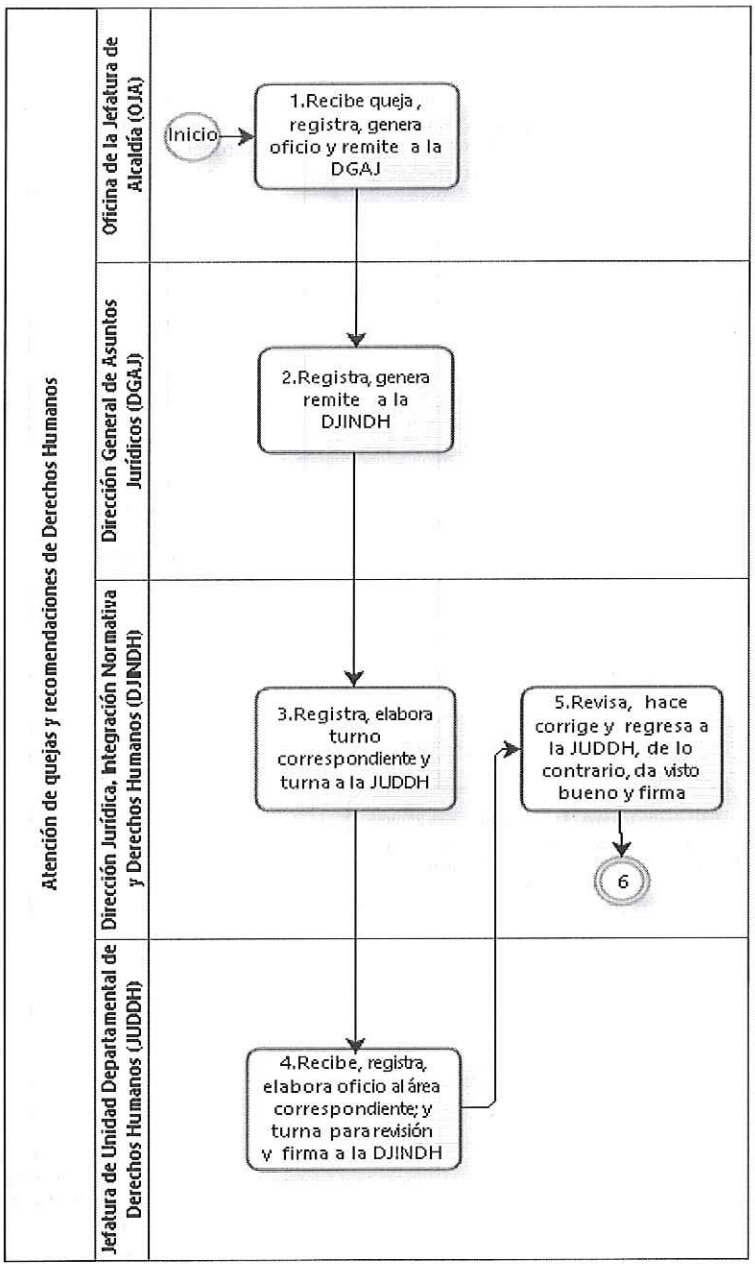
2.- El tiempo en que se presenta la queja en la instancia receptora, hasta el momento de la notificación en esta Alcaldía, no depende directamente de nosotros.

3.- El tiempo en que las Unidades Administrativas contestan, dependerá de sus propios procedimientos.

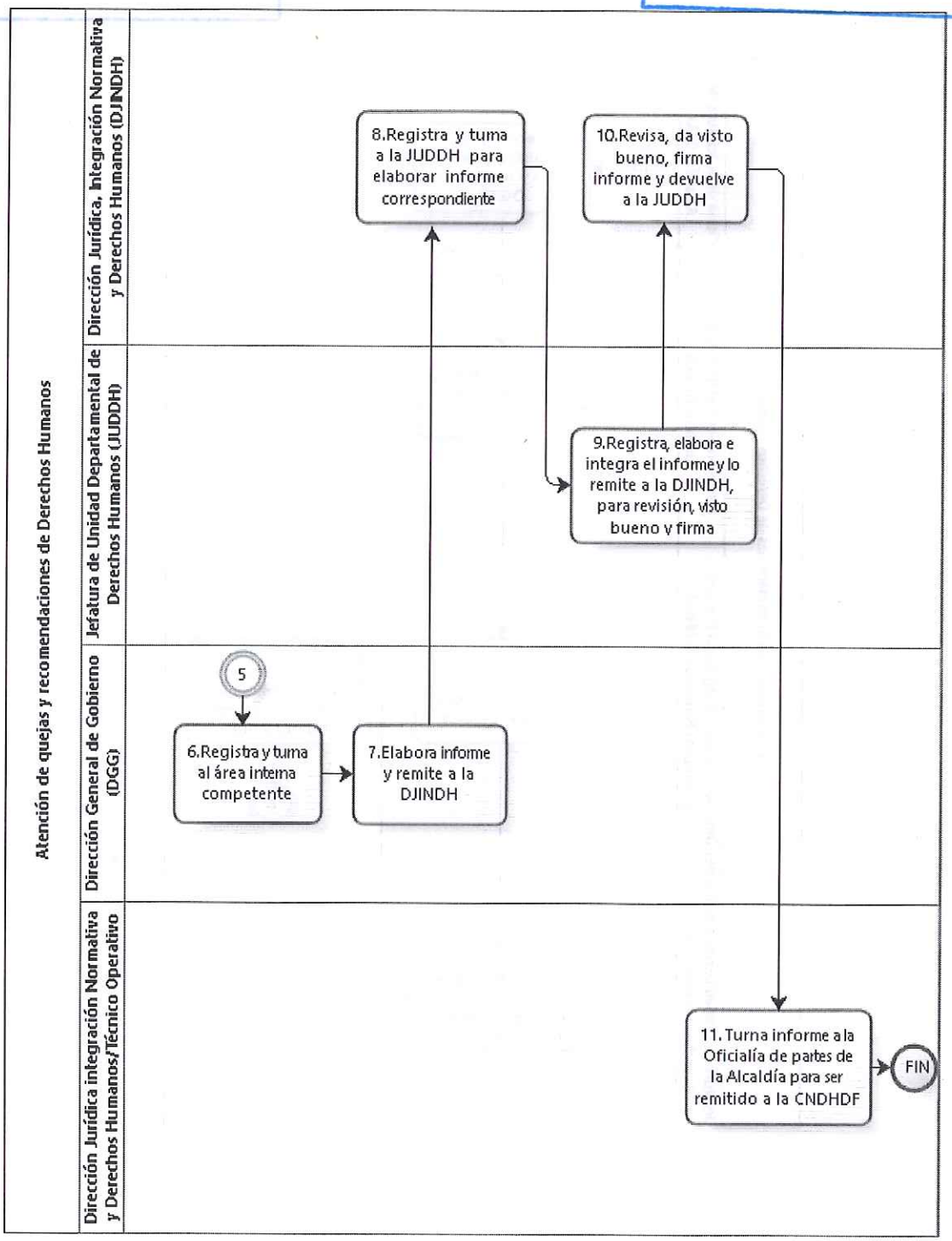
4.- Cuando se refiere a recomendaciones o medidas cautelares, los tiempos varían, pero son fijados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aunque el procedimiento es el mismo.

5.- Para poder cerrar el expediente es necesario que dicha Comisión envíe la notificación de Conclusión, plazo que no se puede determinar, porque depende del tratamiento que la propia Comisión le dé al asunto.

6.- En las actividades 6 y 7 dice Dirección General de Gobierno, pero se sobre entiende que puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Aneida Hidalgo Aquino.

Lic. Aneida Hidalgo Aquino
Jefa de Unidad Departamental De Derechos Humanos

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Promover la correcta aplicación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Conocer y darle seguimiento al Programa de derechos Humanos de la Ciudad de México, capacitar a los servidores públicos para la correcta implementación de dicho programa, dar cumplimiento a las estrategias asignadas y reportar en el cuestionario SIIMPLE, asistir a los espacios de participación para el seguimiento de las acciones realizadas en las estrategias priorizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio, lo registra en libro de gobierno y elabora el turno para la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
2	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Registra en libro de gobierno, elabora el turno correspondiente y pasa a la Jefatura dè Unidad Departamental de Derechos Humanos	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recibe, registra en libro de gobierno, posteriormente elabora oficio circular a las áreas correspondientes para que en el ámbito de sus funciones generen el informe correspondiente, y recopilen los documentos probatorios de las acciones reportadas para revisión, visto bueno y firma de la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
4	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Revisa el oficio, hace correcciones y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos, de lo contrario, da el Visto Bueno y firma	1 día
5	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos/Técnico Operativo	Saca copias del oficio y anexos, turna a las áreas correspondientes	1 hora
6	Dirección General de Gobierno	Registra en libro de gobierno y turna al área interna competente	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Elabora el informe y lo remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos con los documentos probatorios en formato digital	15 días
8	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos	Registra en libro de gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos para elaborar el informe correspondiente	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Registra en libro de gobierno, recopila los informes de todas las áreas, ingresa al cuestionario SIIMPLE y captura los avances reportados	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Recopila los documentos probatorios, elabora el oficio mediante el cual serán remitidos a la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y lo remite a la dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos para revisión, corrección, visto bueno y firma.	1 día
11	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Revisa el informe, así como los documentos probatorios, da el visto bueno y firma	1 día
12	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos/Técnico Operativo	Turna el informe a la Oficialía de Partes de la Alcaldía	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días naturales,2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 apartado C, 53, apartado A, numeral 1 y 2, fracciones I, X, XVII, XXI, numeral 12, fracción V, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones I y II, 9, 14, fracciones I y IV, 29 fracciones V, XI y XVI, 31 fracciones I y III, 34 fracción IX, 71 fracción I, y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Ley del Programa de Derechos Humanos y el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

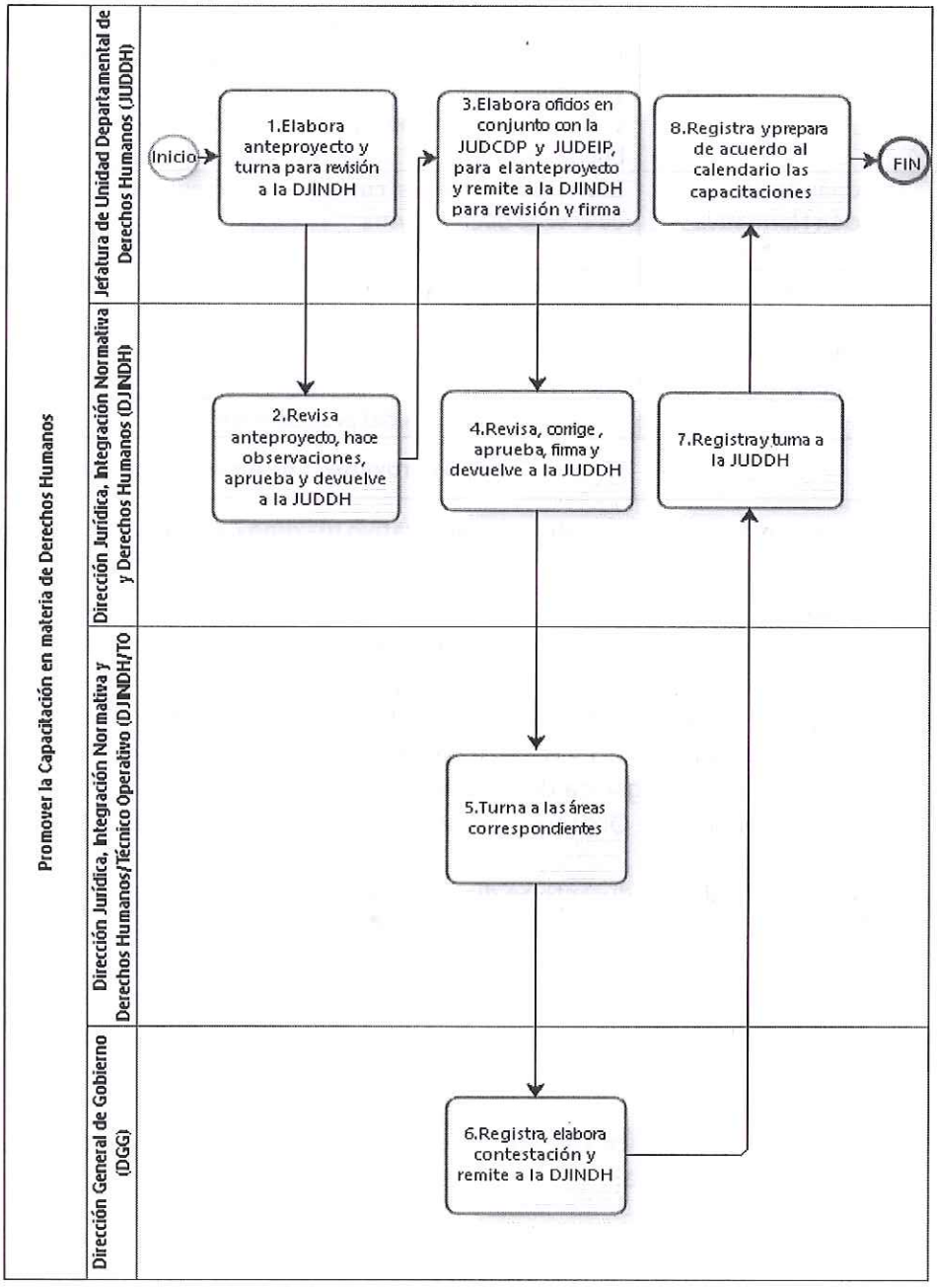
2.- La plataforma está abierta durante 30 días naturales.

3.- El reporte debe hacerse de manera semestral.

4.- Los Espacios de Participación sesionan una vez al mes por cada derecho o grupo de población representada.

5.- En las actividades 6 y 7 dice Dirección General de Gobierno, pero se puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Aneida Hidalgo Aquino.

Lic. Aneida Hidalgo Aquino
Jefa de Unidad Departamental De Derechos Humanos

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Promover la Capacitación en materia de Derechos Humanos.

Objetivo General: Que los servidores públicos efectúen una debida aplicación de los Derechos Humanos en el desempeño de sus actividades para fomentar una cultura de respeto y progresividad, a través de la capacitación, foros y conferencias en materia de Derechos Humanos, perspectiva de género, empoderamiento de las personas, abatimiento de la desigualdad social y atención prioritaria de las personas en situación de vulnerabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Elabora un anteproyecto anual de capacitaciones en materia de Derechos Humanos y lo pasa a revisión a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	5 días
2	Dirección Jurídica, Integración Normativa y derechos Humanos	Revisa el anteproyecto, hace observaciones o aprueba y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Elabora oficios de colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal, para conjuntar el anteproyecto con el calendario de capacitaciones anual y conocer del presupuesto asignado para dichas actividades, respectivamente; posteriormente los remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos para revisión, visto bueno y firma	1 día
4	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Revisa, corrige o aprueba y firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	1 día
5	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos/Técnico Operativo	Turna a las áreas correspondientes	1 hora
6	Dirección General de Gobierno	Registra en libro de gobierno, elabora contestación y remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa	1 día
7	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos	Registra en libro de gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos	Registra en libro de gobierno y prepara de acuerdo al calendario, dichas capacitaciones	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles,1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 apartado C, 53, apartado A, numeral 1 y 2, fracciones I, X, XVII, XXI, numeral 12, fracción V, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones I y II, 9, 14, fracciones I y IV, 29 fracciones V, XI y XVI, 31 fracciones I y III, 34 fracción IX, 71 fracción I, y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

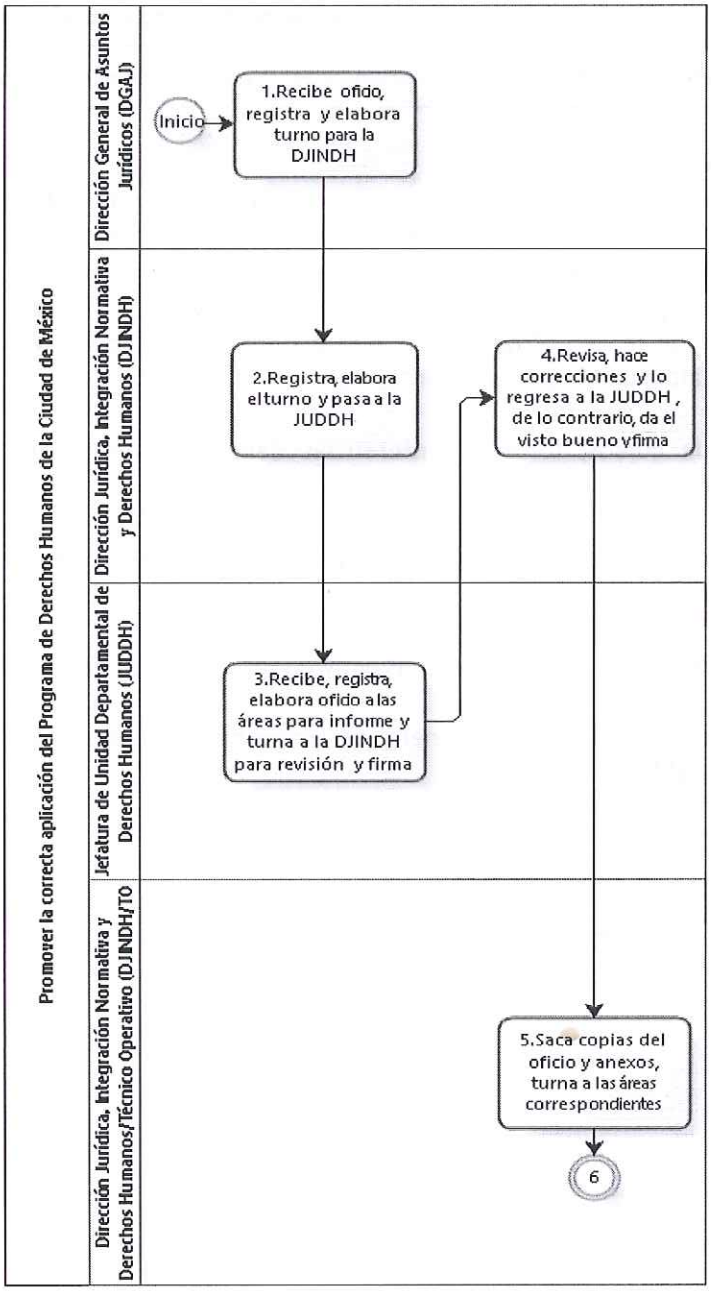
2.- La cantidad de cursos, foros y conferencias dependerá de la suficiencia presupuestal asignada.

3.- Se buscarán convenios de colaboración para que los cursos, foros o conferencias sean gratuitos para la Alcaldía.

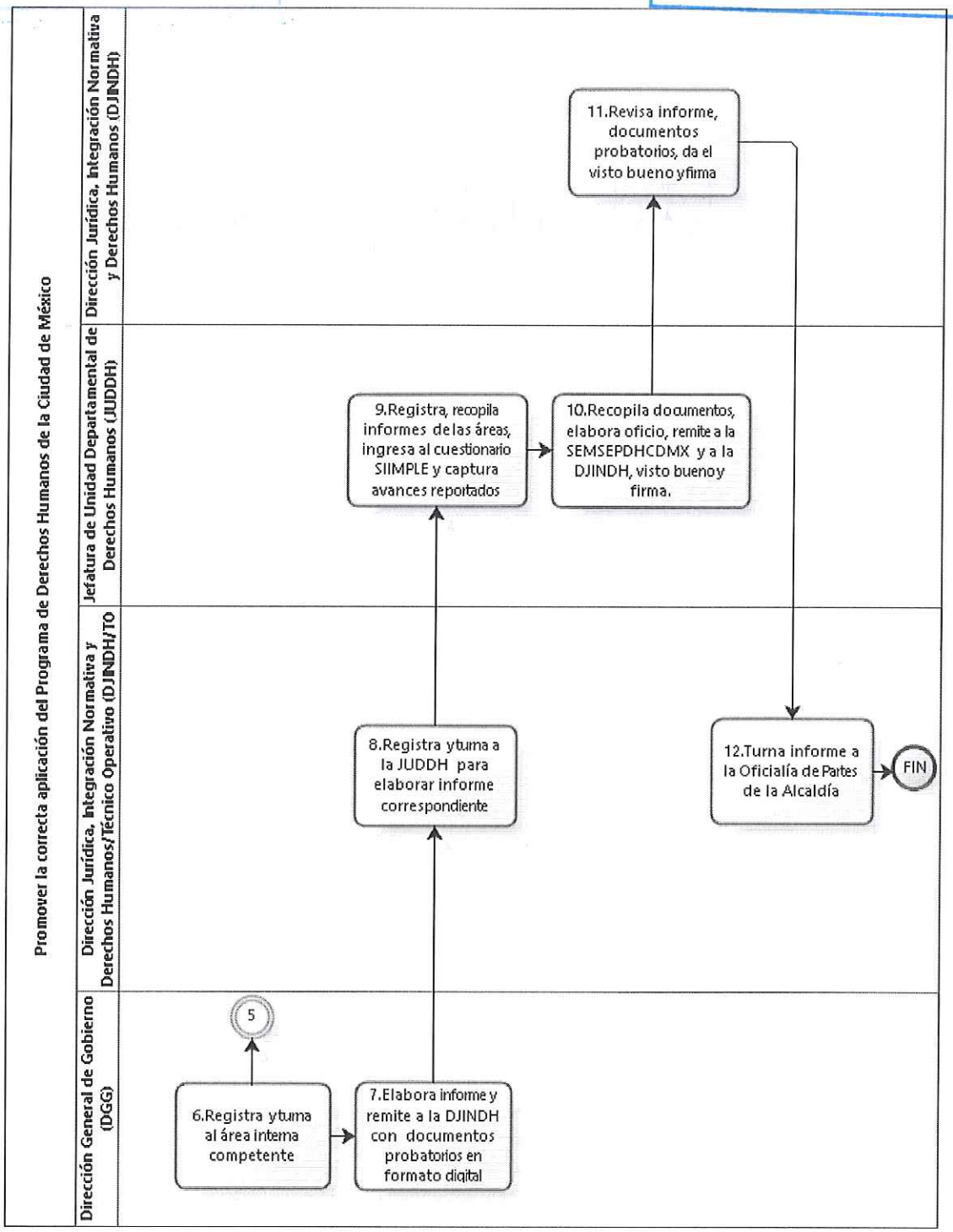
4.- Las fechas en que se lleven a cabo dichas actividades dependen de factores externos.

5.- En la actividad 6 dice Dirección General de Gobierno, pero se puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Aneida Hidalgo Aquino

Lic. Aneida Hidalgo Aquino
Jefa de Unidad Departamental De Derechos Humanos

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Atención de la Solicitud de Verificación

Objetivo General: Atender las denuncias ciudadanas captadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) mediante la ejecución y gestión de visitas de verificación en materia de vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones y 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, para comprobar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarías en La Magdalena Contreras, teniendo como fin la regulación en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe del solicitante denuncia e informa los requisitos y términos en que deberá formular la denuncia y genera el folio.	1 día
2	Registra y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe solicitud y programa la verificación administrativa	1 día
3	Registra y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos/Técnico Operativo	Recibe y revisa la solicitud de verificación y turna a Enlace de Verificación.	1 día
4	Enlace de Verificación Zona "A", "B" o "C"	Corrobora los datos para confirmar la solicitud.	3 días
5	Enlace de Verificación Zona "A", "B" o "C"	Elabora respuesta e informa al denunciante el motivo de no procedencia. A través de la Plataforma Electrónica del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o personalmente al denunciante el motivo de no procedencia.	3 días
6	Subdirección de Verificación y Reglamentos.	Realiza la papelería para la orden de visita de verificación, para firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección Jurídica de Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Verificación y Reglamentos.	Remite al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa las ordenes de visita de verificación mediante oficio debidamente firmado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección Jurídica de Integración Normativa y Derechos Humanos, para que el Personal del INVEA ejecute la orden de visita de verificación, con la finalidad de cumplir con los requisitos que la Ley y su Reglamento ordena.	3 días
8	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe, revisa, clasifica y remite los documentos que se hayan desprendido del Acto Administrativo a el Enlace de Verificación Zona "A", "B" o "C" para la substanciación de la Visita de Verificación Administrativa, a través del Procedimiento de Calificación de Infracciones.	3 días
9	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Elabora respuesta e informa al denunciante del Acto de Verificación Administrativa realizado a través de la Plataforma Electrónica del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o personalmente al denunciante.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos: 1°, 14° y 16°.
- Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos: 1° numeral 5, 4°, 5°, 7° párrafo A numeral 2 y 3, 23° numeral 2 inciso b, 52° numeral 1, 53 apartado A numerales 1, 2 fracción X, 12 fracción XI Y XV.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos: 1°, 2° fracción IV, 11°.
- Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad; Artículos: 1°, 3°, 4°, 5°, 6°, 9°, 14° fracción I y III, 29°, 30°, 32° fracción I, II, VI, VII Y VIII, 40°, 42° fracción II y 71° fracción I.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Artículos: 10° fracción II
- Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; Artículos: 1° fracción IX, 3°, 6°, 7° apartado B fracción I, 29° fracciones III y V.
- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; Artículos: 1°, 2°, fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVIII, XVI, XXIV, XXV, XXVIII, 3°, 7°, fracciones I y II, 8°, fracciones II, III, IV, VIII, 10° apartado A), fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, incisos a), b), c), X, XI, XII, incisos a), b), c), XIII, XIV, incisos a), b), c), d), e); 11°, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 12°, 13°, 14°, 15°, fracciones I, II, III, IV, V, VII; 16° fracciones I II III IV Y V; 17°, 26° y 27° apartado A fracciones I II III IV y V, 28, 29, 35 fracciones I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII XIII XIV y XV último párrafo, 37°, 38°, 42° fracciones I II III IV y V; 42° bis, 43° fracciones I II III IV V VI

VII y VIII; 44° fracciones I II III y IV; 46° y 47° fracciones I II III IV y V; 59°, 60° fracciones II y III; 61°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68° y 73°.

- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal; Artículos: 1° 2° 3° 4° 17° fracciones XII XIV XXIX 71, 90 último párrafo, 120 Y 147.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal; Artículos: 1°, 1° bis, 2°, 3°, 4°, 6°, 10°, 13°, 16° y 20°.
- Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; Artículos: 1°, 3°, 7° apartado B, fracción I, inciso a) y g) y 29° fracción I.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Artículos: 1°, 8° fracción IV, 87° fracciones I, VI, VII y VIII y 89°.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículos: Artículo 2°, fracción III.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Artículo 21°.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México; Artículos: 37° y 40°.
- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal; Artículos: 1°, 3°, fracciones I II III VI y VII, 28°, 32°, 34°, 35°, fracciones I II III IV V VI VII IX X XII XIV, 36°, 39°, 40° bis, 46° ter, 47°, 48°, 49°, 50°, 51°, 52°, 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 59°, párrafo IV, 61°, 62°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 79°, 81°, 82°, 82° bis, 84°, 85°, 86°, 87°, 88°, 109°, 111°, 124°, 126°, 127°, 140°, 141°, 142°, 145°, 146°, 169°, 185°, 186°, 187°, 188°, 189°, 190°, 191°, 193°, 194°, 195°, 196°, 197°, 198°, 199°, 202°, 228°, 230°, 232°, 236°, 237°, 238°, 239°, 240°, 241°, 242°, 243°, 244°, 245°, 246°, 248°, 249° y 250° fracciones I II III IV V y último párrafo.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; Artículos: 1° fracción IX, 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10°, 11°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 29°, 41°, 42°, 62° y 83°.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal; Artículos: 1°, 170°, 171°, 172° y 173°.
- Ley de Publicidad Exterior para el Distrito Federal; Artículos: Artículos: 1°, 2° fracción I, II, IV, V, VI, IX, XIV, 3° fracciones I, II, IV, V, XX, XXIV, XXVI, XXXI, XXXIV, XXXVI, 7° fracciones IV, VII, VIII, 11°, 12°, 13°, 15°, 15° bis, 16°, 24°, 26°, 35°, 46°, 49°, 63°, 80°, 81°, 82°, 83°, 90° 92°, 94° bis, 96°.
- Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal; Artículos: 1°, 2°, 4°, 5°, 7° Ter, 8°, 12° fracción II, 14°, 15°, 17° último párrafo, 20°, 21°, 25°, 26°, 28°, 40°, 42° fracción I, 44° párrafo I, III y último, 47°, inciso a), 71°, 71° bis, 101° y 104° fracción I.

2.- Dependencia con otras áreas y/o dependencias para dar atención a la denuncia.

3.- La atención al trámite podrá variar, de acuerdo a la demanda del mismo, los recursos humanos, materiales e infraestructura disponible para proveerlo.

4.- Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

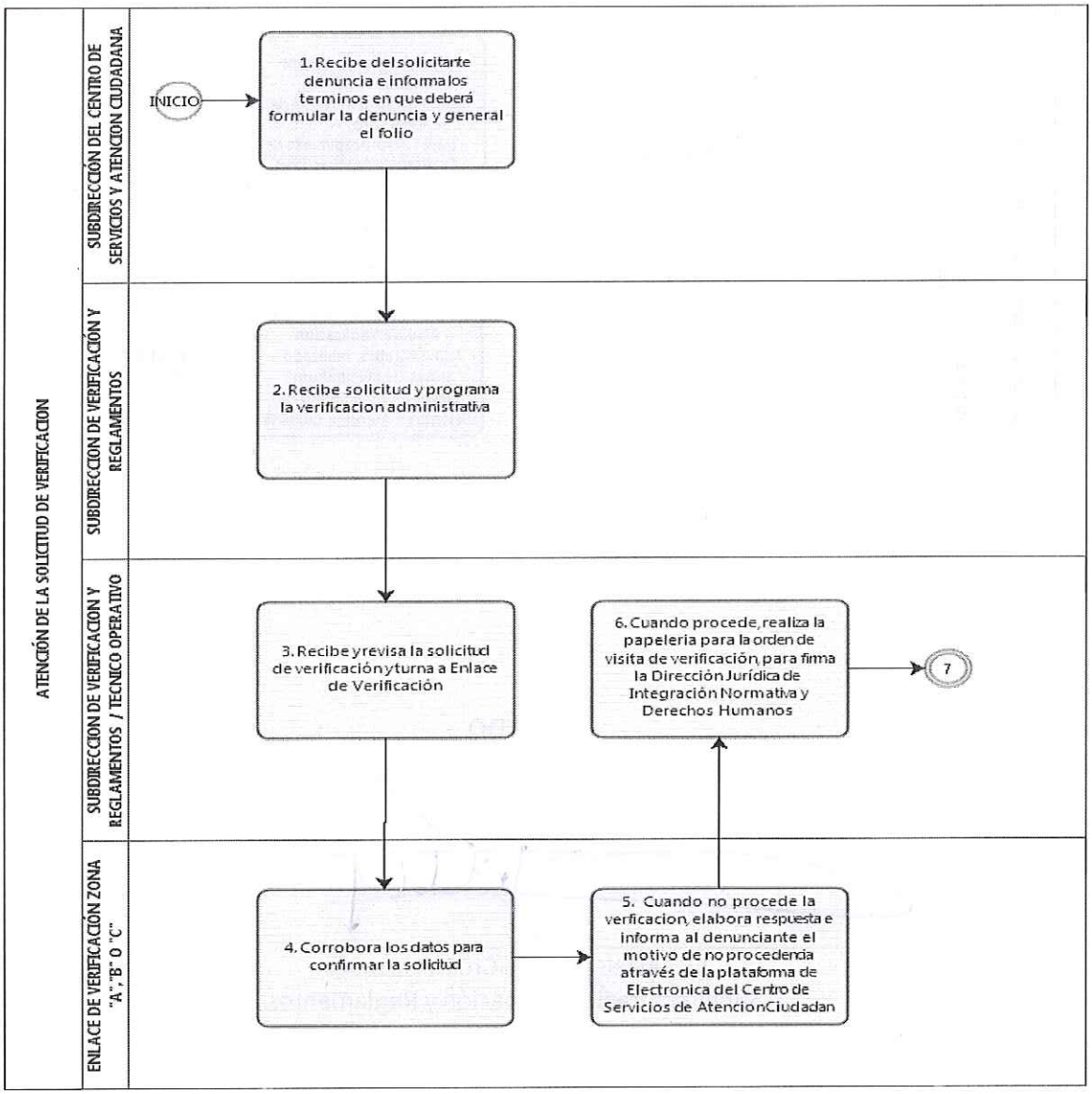
5.- Instituto de Verificación Administrativa.

6.- En la actividad 7 se le destina un tiempo de tres días hábiles. Con fundamento en el artículo 16º fracción II del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal que a la letra dice:

"Artículo 16. La orden de visita de verificación se hará del conocimiento del Servidor Público Responsable a partir de la recepción de la Orden de Visita de Verificación, cuenta con:
[...]
Fracción II. Tres días para iniciar la visita de verificación"

7.- Los Enlaces de Verificación Zona A, B y C, tienen las mismas funciones administrativas designadas, la diferencia radica en la zona en la que operan. Por lo anterior, es importante destacar, que los Enlaces participan en igual de circunstancias en el procedimiento señalado.

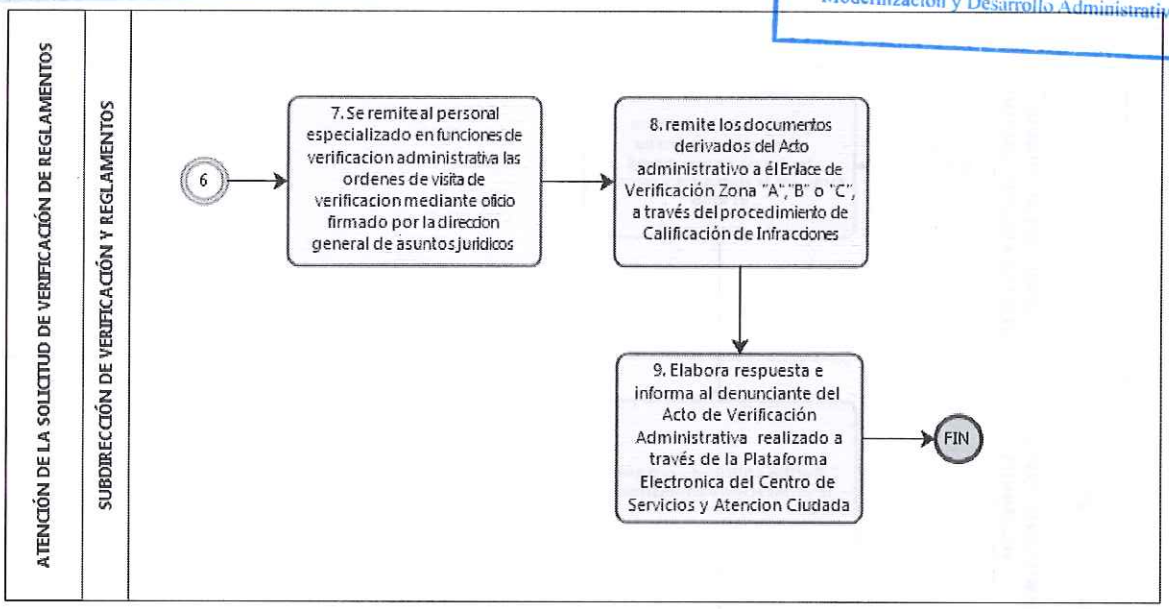
Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Alexis Patricia Cruz Velázquez
Subdirectora de Verificación y Reglamentos

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre Del Procedimiento: Juicios que Atiende la Alcaldía

Objetivo General: Dar atención y seguimiento, así como substanciar los procedimientos en materia de amparo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General De Asuntos Jurídicos	Recibe Demanda de Amparo Indirecto, registra y remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos.	1 día
2	Dirección Jurídica, Integración, Normativa Y Derechos Humanos	Recibe Demanda de Amparo Indirecto, registra y remite a la Subdirección de Asuntos Legales.	1 día
3	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Recibe Demanda de Amparo Indirecto, registra en el libro de Gobierno y analiza el contenido de la Demanda de Amparo Indirecto.	1 día
4	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Gira oficio a las Áreas Administrativas que emitieron el acto.	3 días
5	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Rinde informe justificado, y el Juzgado de Distrito emite sentencia	8 días
6	Dirección General De Asuntos Jurídicos	Recibe Sentencia, registra y remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
7	Dirección Jurídica, Integración, Normativa Y Derechos Humanos	Recibe Sentencia, registra y remite a la Subdirección de Asuntos Legales	1 día
8	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Recibe Sentencia, registra en el libro de Gobierno y analiza el contenido de la sentencia	1 día
9	Jefe De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Presenta Recurso de Revisión, ante el Juzgado de Distrito el cual admite, cuando resulta desfavorable la resolución.	5 días
10	Dirección General De Asuntos Jurídicos	Recibe Admisión, prevención o el desechamiento del Recurso de Revisión, registra y remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
11	Dirección General De Integración Normativa Y Derechos Humanos	Recibe Admisión, prevención o el desechamiento del Recurso de Revisión, registra y remite a la Subdirección de Servicios Legales	1 día
12	Subdirección De Asuntos Legales	Recibe Admisión, prevención o el desechamiento del Recurso de Revisión, registra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Recibe Admisión, prevención o el desechamiento del Recurso de Revisión, registra en el Libro de Gobierno y analiza	3 días
14	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Realiza escritos para desahogar la prevención y se presentan ante el Tribunal Colegiado	90 días
15	Dirección General De Asuntos Jurídicos	Recibe Sentencia, registra y remite a la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	1 día
16	Dirección Jurídica, Integración, Normativa Y Derechos Humanos	Recibe Sentencia, registra y remite a la Subdirección de Asuntos Legales	1 día
17	Jefatura De Unidad Departamental De Lo Contencioso Y Amparos	Recibe Sentencia, registra en el libro de Gobierno y se archiva como totalmente concluido y/o entra a fase de ejecución	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 354 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 400 días hábiles			

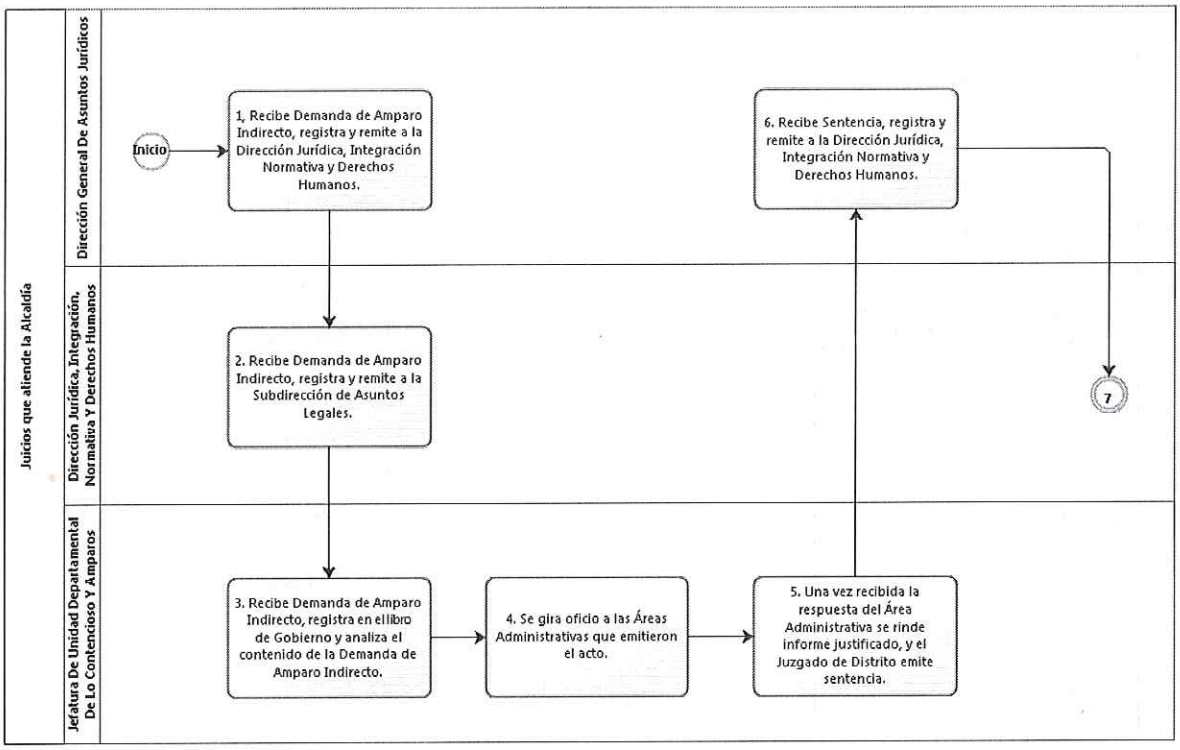
Aspectos a considerar:

1.- El juicio de Amparo puede ser en distintas materias, Administrativa, Laboral, Civil y Penal.

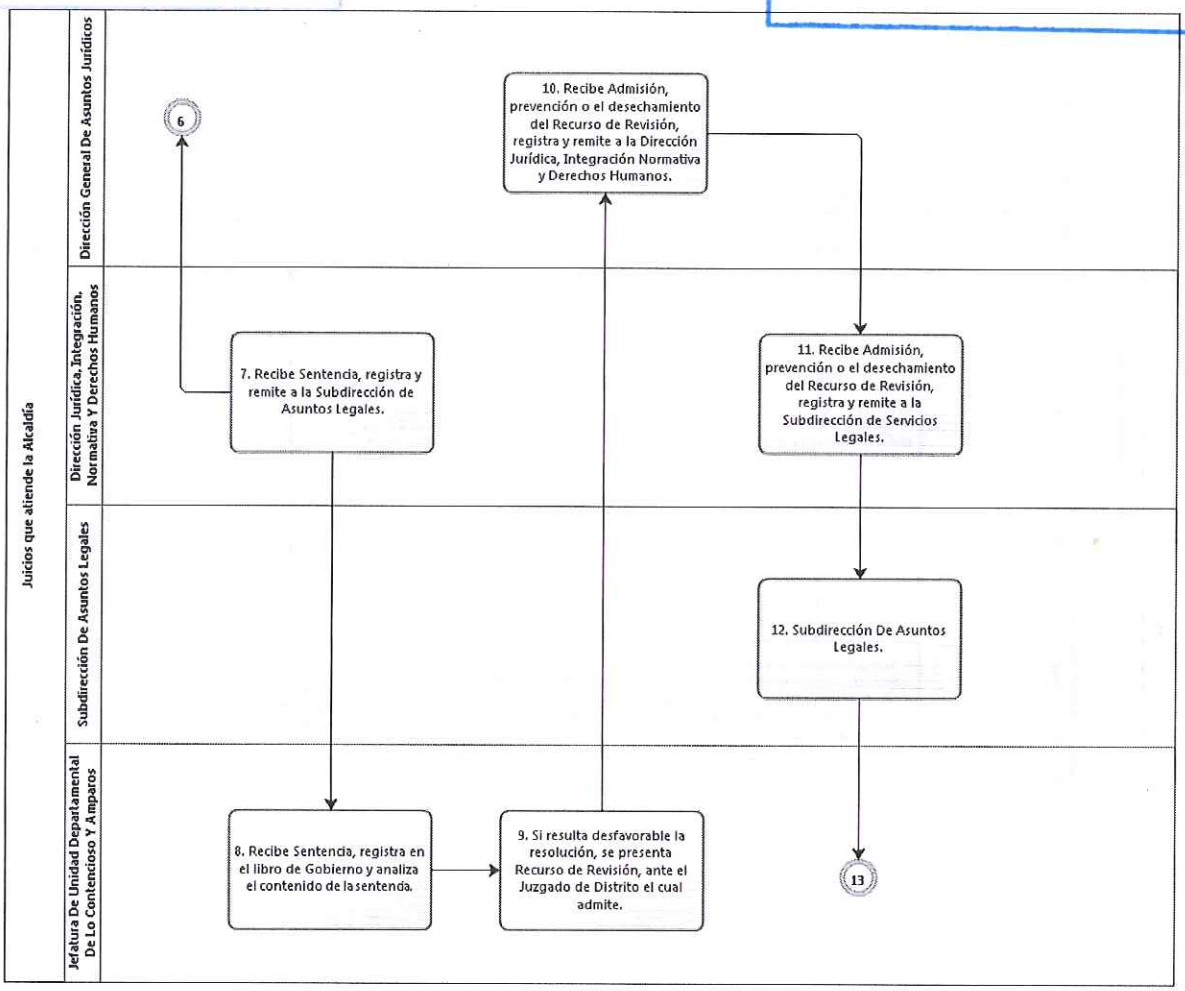
2.- Los días señalados se encuentran señalados con menor tiempo a lo dispuesto en la Ley de Amparo.

3.- Una vez que se recibe la Demanda de Amparo en el Juzgado de Distrito, este puede admitir sin hacer prevención alguna, lo que podría reducir los días señalados para desahogar en su totalidad el Juicio de Amparo Indirecto.

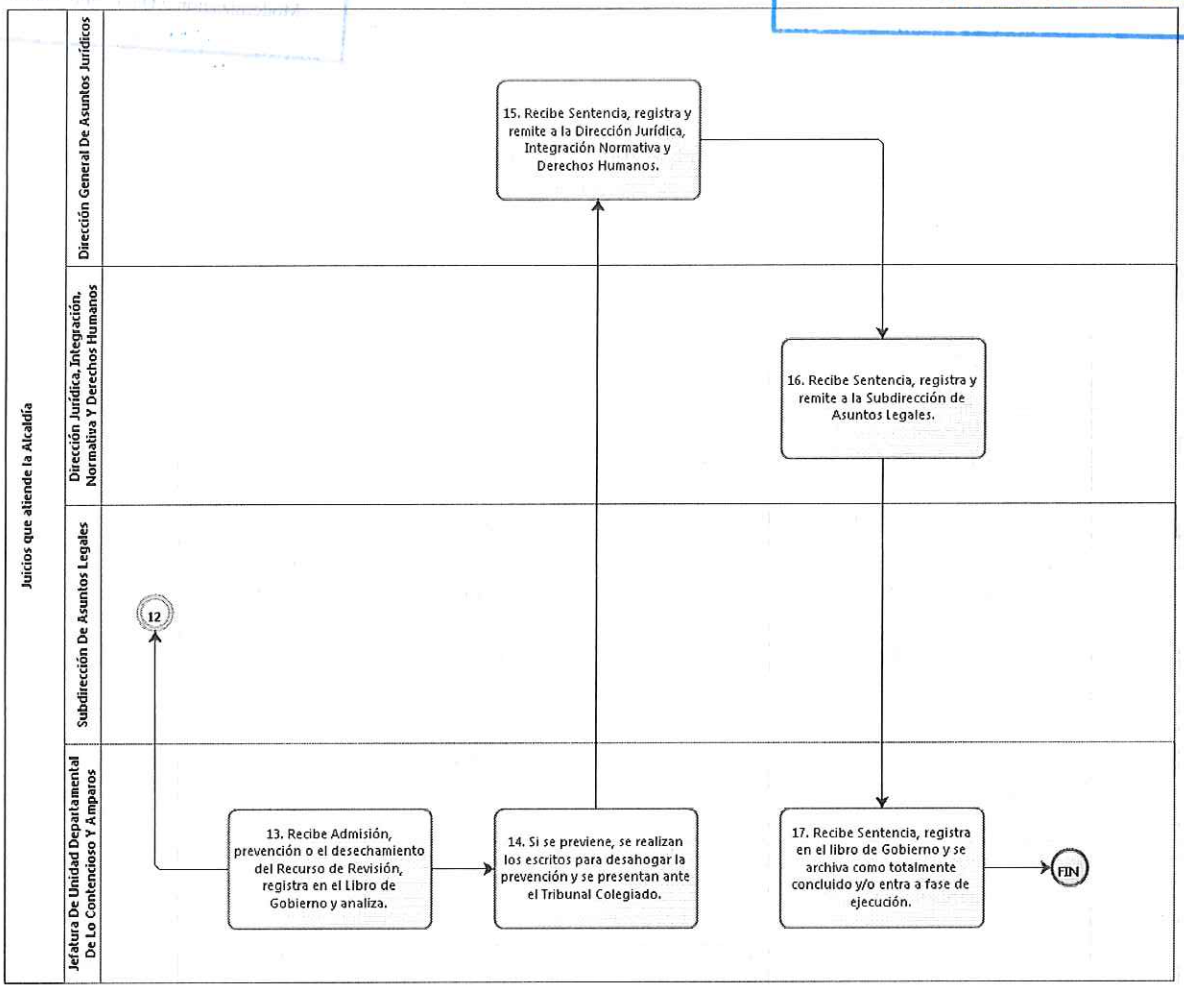
4.-Por otra parte, es menester señalar que no existen casos iguales en materia jurídica, por lo que los procedimientos y el número de audiencias puede variar, en virtud de lo anterior la información plasmada en este documento únicamente sirve de guía y quien pretenda contestar algún juicio en representación de este Órgano Político Administrativo deberá conocer la materia jurídica en lo sustantivo y en lo adjetivo.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Mariana Alejandra Escobedo Cortes
Jefa de Unidad Departamental de lo Contencioso y Amparos

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Recuperación de la Vía Pública.

Objetivo General: Recuperar la Vía o Espacios Públicos invadidos y/u obstruidos por particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Recibe solicitud por posible invasión y/o obstrucción	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Solicita se realice dictamen técnico a la Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat para determinar la existencia o no de la invasión y/u obstrucción de la vía pública	20 días
3	Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat	Se determina la existencia o no de la invasión y/o obstrucción de la vía pública por medio de dictamen técnico	Variable
4	Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat	Emite dictamen de la no existencia de la vía publica	Variable
5	Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat	Emite dictamen de la existencia de vía publica	Variable
6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Determina la existencia de la invasión y/o obstrucción, se le notifica al responsable, una vez notificado, se otorga un plazo no mayor a 72 horas a efecto de que por medios propios del responsable retire la obstrucción.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Realiza la verificación para constatar si el responsable retiro la obstrucción a la vía publica	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Inicia los trámites de recuperación por lo que se mandan oficios de petición de apoyo para el operativo a las siguientes áreas: Dirección de Movilidad, Dirección General de Obras, Coordinación de Seguridad Ciudadana, Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Se realiza la recuperación de la vía publica	Inmediato
		Fin del procedimiento	

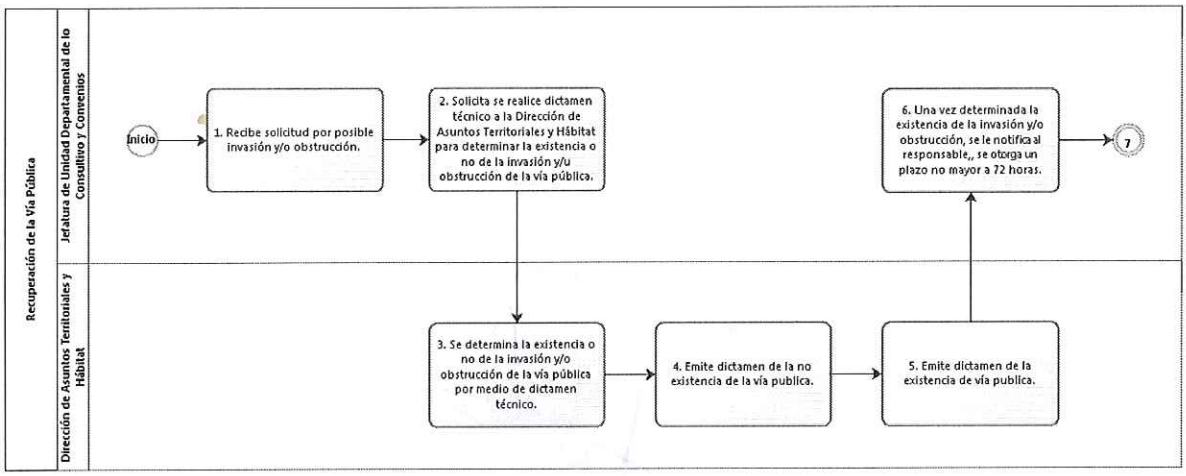
No.	Actor	Actividad	Tiempo
			Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 44 días hábiles

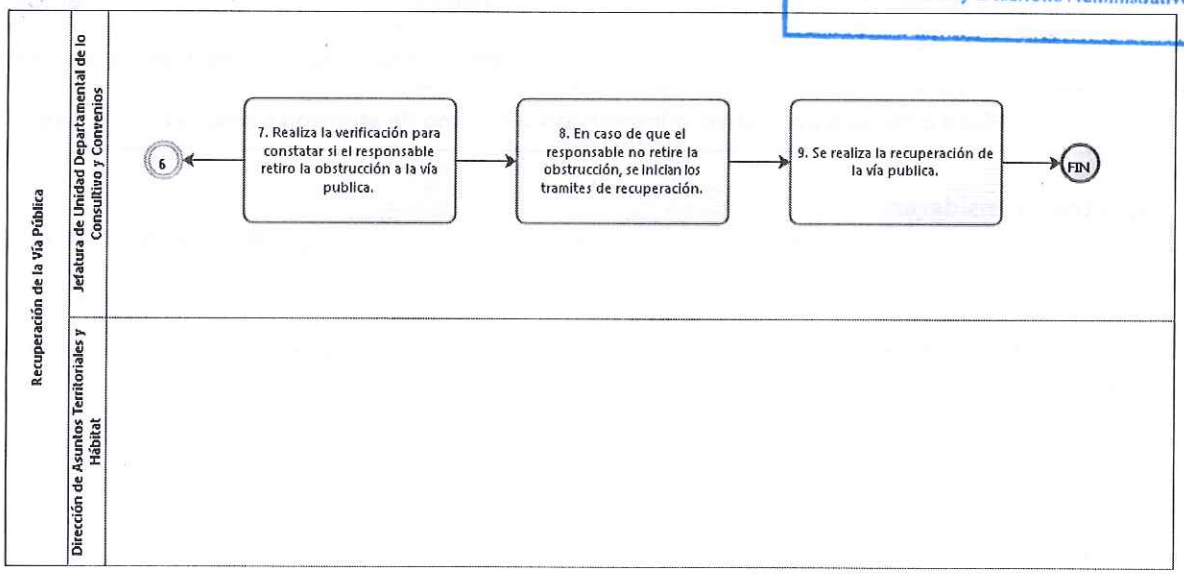
Aspectos a considerar:

1.- Fundamento en el Bando Único para la Recuperación de la Vía Pública de la Magdalena Contreras.

2.- Los tiempos de ejecución dependen de la respuesta de otras áreas (Dirección de Asuntos Territoriales y Hábitat)

Diagrama de Flujo





VALIDO

Hugo Lauro Chávez Pérez
Jefe de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Revisión de Contratos y Convenios.

Objetivo General: Emitir Opinión Jurídica de Contratos y Convenios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Envía petición de revisión de Contratos y/o Convenios vía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	10 minutos
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Remite la petición a Dirección Jurídica Integración Normativa y Derechos Humanos y ésta a su vez la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Realiza la revisión y análisis jurídico de los instrumentos jurídicos remitidos	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	Remite la opinión jurídica a la Dirección Jurídica, Normativa y Derechos Humanos	1 día
5	Dirección Jurídica, Normativa y Derechos Humanos	Revisa y valida la opinión jurídica remitida por la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios	1 día
6	Dirección Jurídica, Normativa y Derechos Humanos	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios el instrumento validado y con oficio para que se envíe al Área Requirente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios el instrumento validado	Recibe el Instrumento Jurídico y lo envía a la Dirección General de Asunto Jurídicos, quien a su vez lo envía al área requiriente.	1 día
8	Dirección General de Gobierno	Recibe revisión de Contratos y/o Convenios	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:10 días hábiles			

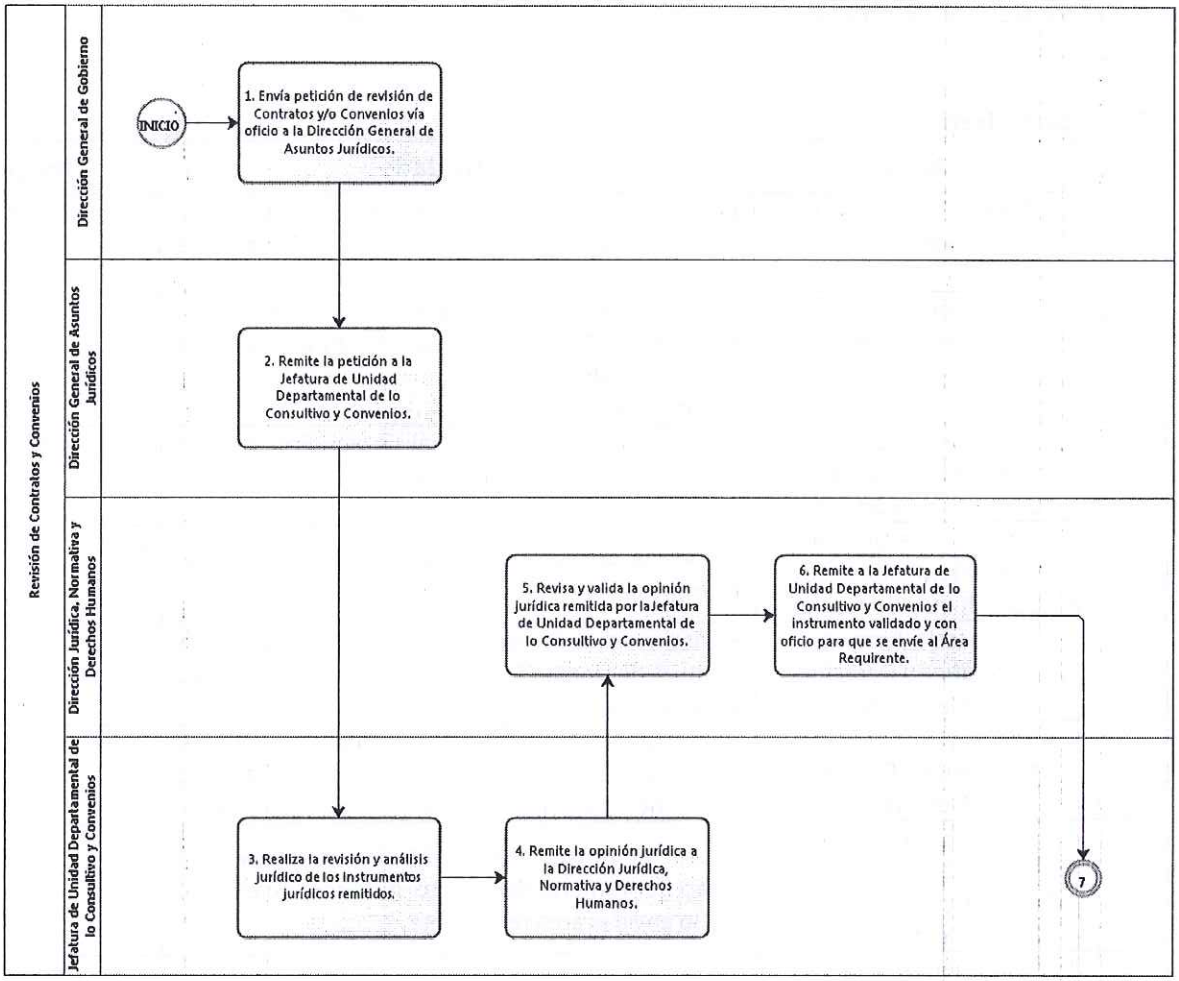
Aspectos a considerar:

1.- Todas las Áreas adscritas a la Alcaldía La Magdalena Contreras, pueden ser requirentes de la revisión de sus instrumentos jurídicos.

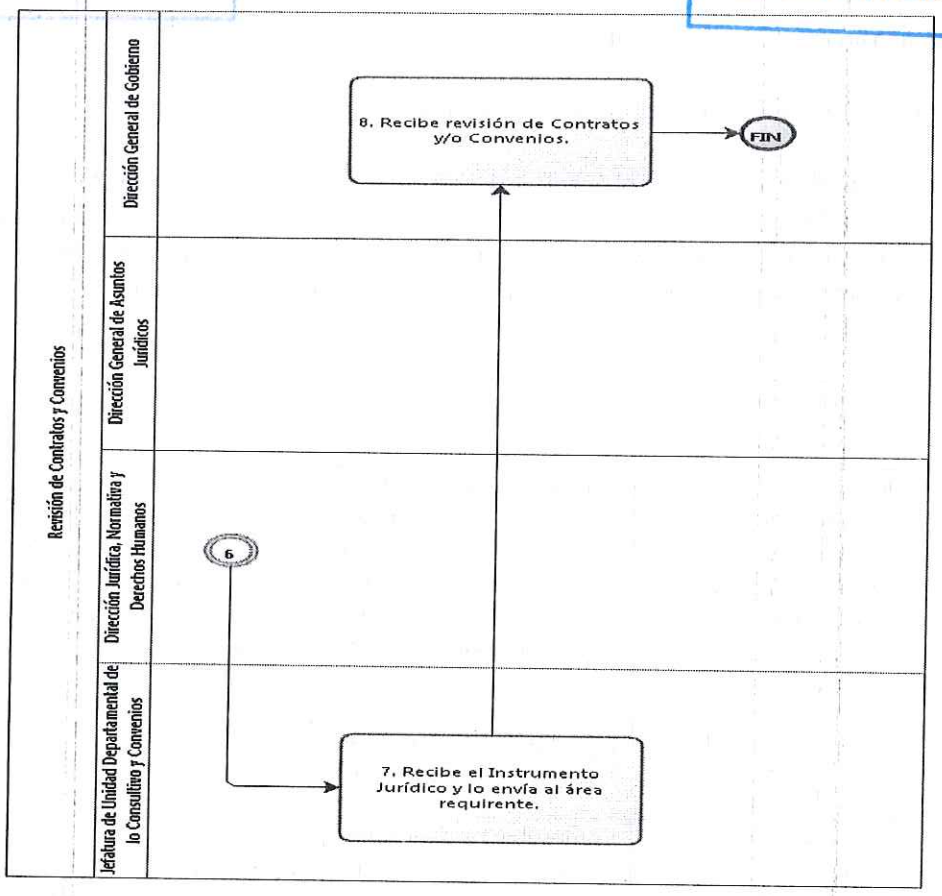
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- En las actividades 1 y 8, dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



VALIDO

Hugo Lauro Chávez Pérez
Jefe de Unidad Departamental de lo Consultivo y Convenios

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Verificaciones

Objetivo General: Realizar los proyectos de resolución de calificación de las Actas de Visita de Verificación, fundadas y motivadas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, mercados y abasto, espectáculos públicos, protección civil, protección de no fumadores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones/Técnico Operativo	Recibe las Ordenes de Visita de Verificación de obra y/o establecimiento mercantil emitidas por la Subdirección de Verificaciones y Reglamentos de este Órgano Político Administrativo, las cuales se encuentran previamente ejecutadas por el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México "INVEA CDMX.	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Turna al personal de apoyo para que dé inicio a su procedimiento administrativo hasta su conclusión y emisión de la resolución administrativa correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones/Técnico Operativo	Comprobar la fecha en que se desarrolló la orden de visita de verificación administrativa para que en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la visita de verificación, el visitado formule por escrito ante la autoridad competente observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de verificación.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones/Técnico Operativo	Realiza en el plazo de 3 días hábiles el acuerdo de admisión del escrito de observaciones presentado por el verificado.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones/Técnico Operativo	Registra la fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, misma que deberá llevarse a cabo dentro de los 15 días hábiles siguientes y notificarse por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.	15 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones/Técnico Operativo	Realiza el proyecto de resolución, una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita de verificación, sin que el visitado haya presentado escrito de observaciones, de manera fundada y motivada en la cual calificara el acta de visita de verificación y fijara las responsabilidades que corresponda; imponiendo en su caso las sanciones y medidas de seguridad que procedan a los términos de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables; la resolución se notificara, por conducto de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, personalmente al visitado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, si el visitado cumple lo señalado en el punto 4, en la cual como su nombre lo indica, se desahogarán las pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas, y se recibirán sus alegatos de manera verbal o por escrito. Por lo que, concluida la audiencia referida, se procederá dentro de los 10 días hábiles siguientes a emitir la resolución administrativa correspondiente, misma que se notificará personalmente, por conducto de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, al visitado, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.	10 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Analiza dentro del Proyecto de la resolución administrativa, la imposición de las siguientes sanciones administrativas: • Archivo. • Demolición • Multa, en los montos dispuestos por las leyes aplicables, y • Clausura temporal o permanente, parcial o total; o la sanción que corresponda conforme a la Ley	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

El presente procedimiento administrativo tiene como fundamento legal, los artículos siguientes:

El presente procedimiento administrativo tiene como fundamento legal, los artículos siguientes:

1.- 1°, 14° y 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

2.- 1° numeral 5, 4°, 5°, 7° apartado A numeral 2 y 3, 23° numeral 2 inciso b, 52° numeral 1, 53° apartado A numerales 1, 2 fracción X, 12 fracción XI y XV y Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México;

3.- 1°, 2° fracción IV, 11° párrafo IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

4.- 1, 2 fracciones II, XII, XX, 3°, 4°, 5°, 6°, 9°, 29° fracción XI y XV, 30°, 31° fracción III y XV, 32° fracciones I y VIII, 37° fracción II, 40°, 42° fracción II y 71° fracción I, 75 fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

5.- Oficio número AMC/DGAJ/117/2019 de fecha 19 de marzo de 2019 fracciones II y II referente a las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, numeral 7 referente a las funciones de la Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos;

6.- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 30, 108, 109, 110, y 129 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

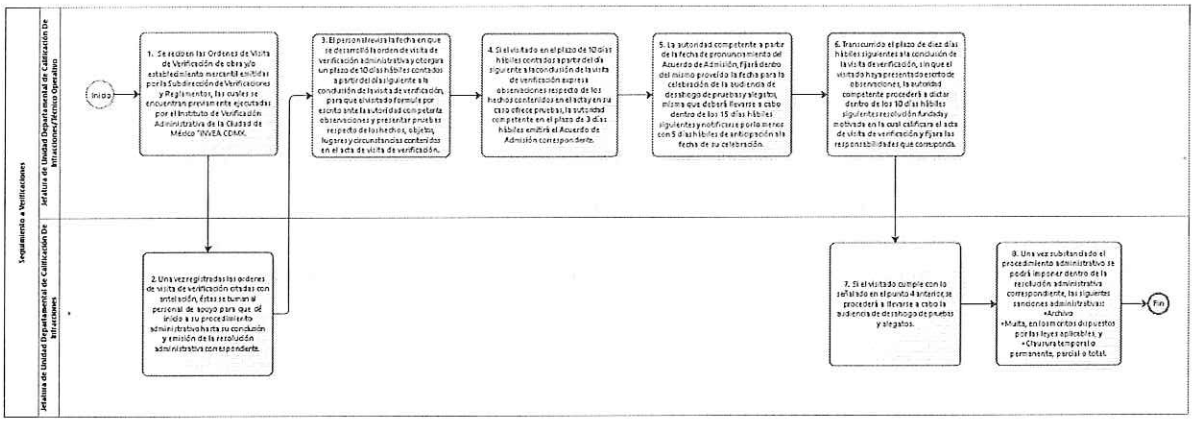
7.- 14, apartado B, fracciones I, II y III, de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México;

8.- 1, 2, 3, 8, 10, 11, 12, 13, 35, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 80, 81 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal;

8.- 1, 2 fracciones IV y VIII, 3 fracción VII, XI, XII, XIII, XV y XVI, 47, 61, 67, 222, 228, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254 y 257 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;

9.- 1 fracción VII, 2, 7, 17, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Diagrama de flujo



VALIDO

Lic. Cornelio Mora Barranco
Jefe de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Calificación de Visita de Verificación

Objetivo General: Realizar los proyectos de resolución de calificación de las Actas de Visita de Verificación, fundadas y motivadas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, mercados y abasto, espectáculos públicos, protección civil, protección de no fumadores.

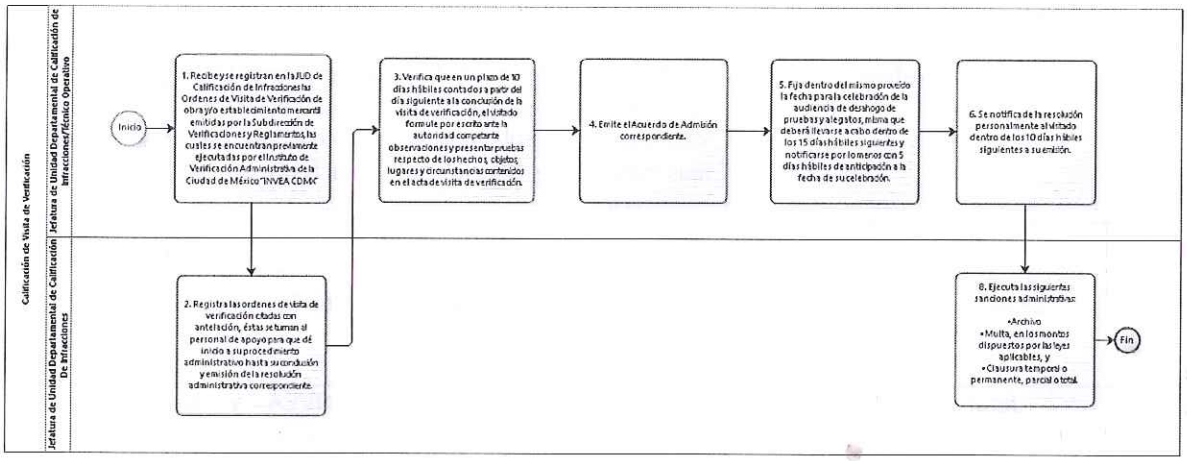
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones/Técnico Operativo	Recibe en la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las Ordenes de Visita de Verificación de obra y/o establecimiento mercantil emitidas por la Subdirección de Verificaciones y Reglamentos de este Órgano Político Administrativo, las cuales se encuentran previamente ejecutadas por el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México "INVEA CDMX"	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Registra las ordenes de visita de verificación citadas con antelación, éstas se turnan al personal de apoyo para que dé inicio a su procedimiento administrativo hasta su conclusión y emisión de la resolución administrativa correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones/Técnico Operativo	Revisa la fecha en que se desarrolló la orden de visita de verificación administrativa y verificara que en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la visita de verificación, el visitado formule por escrito ante la autoridad competente observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de verificación.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones/Técnico Operativo	Recibe escrito de observaciones que la Autoridad competente le turna y emite el acuerdo de admisión correspondiente.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones/Técnico Operativo	Fija dentro del mismo proveído la fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, misma que deberá llevarse a cabo dentro de los 15 días hábiles siguientes y notificarse por conducto de la Subdirección de Verificación y Reglamentos por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones/Técnico Operativo	Notifica por conducto de la Subdirección de Verificación y Reglamentos la resolución personalmente al visitado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Ejecuta, por conducto del INVEA y la Subdirección de Verificación y Reglamentos las siguientes sanciones administrativas: • Archivo • Demolición • Multa, en los montos dispuestos por las leyes aplicables, y • Clausura temporal o permanente, parcial o total; • La sanción que corresponda conforme a la Ley.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Cornelio Mora Barranco
Jefe de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Análisis de Visto Bueno para establecimientos mercantiles de Impacto Zonal y Vecinal

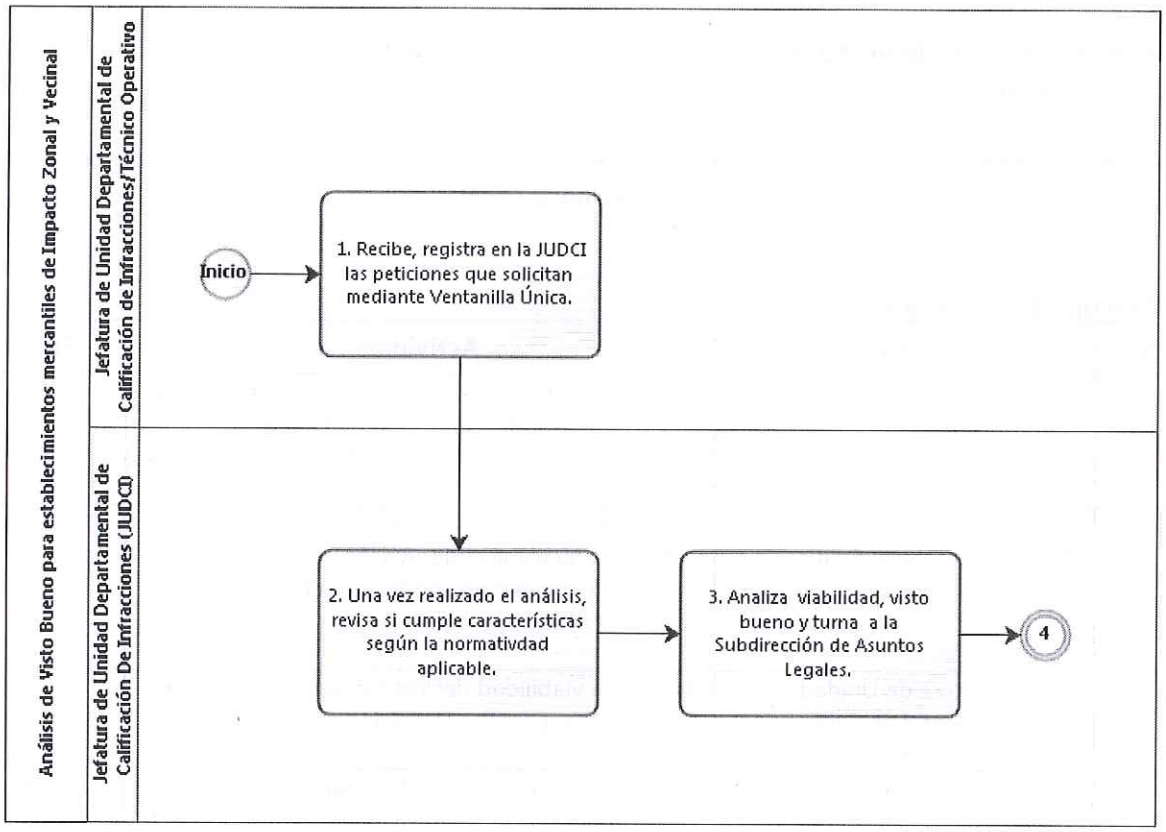
Objetivo General: Cumplir con las disposiciones normativas con la finalidad de analizar el Visto Bueno de los Establecimientos de Impacto Vecinal y Zonal

Descripción Narrativa:

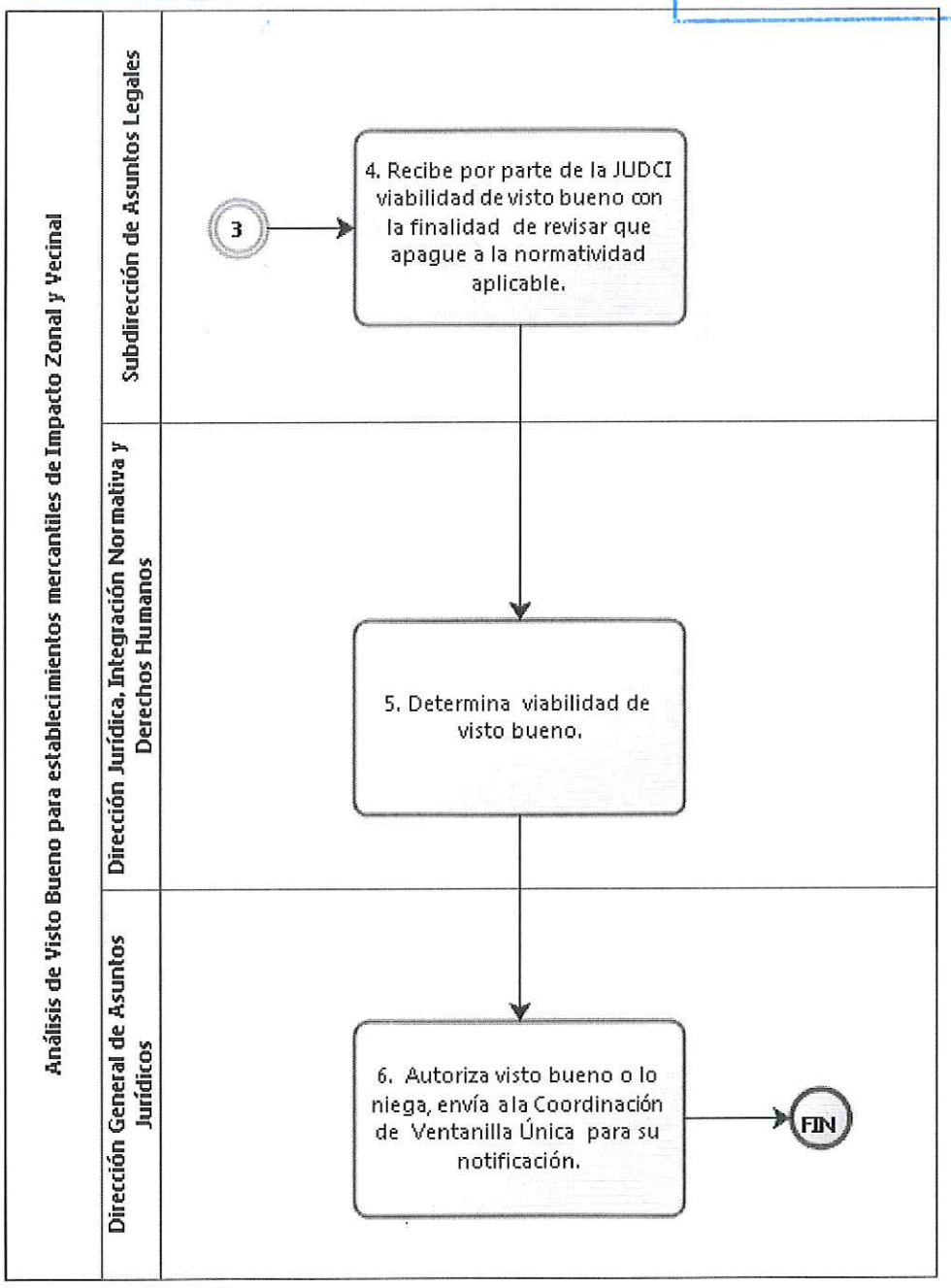
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones/Técnico Operativo	Se recibe y se registran en la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones las peticiones que solicitan mediante Ventanilla Única	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Una vez registradas se realiza el análisis en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para checar si cumple o no con las características según la normatividad aplicable	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación De Infracciones	Analiza la viabilidad del visto bueno y lo turna a la Subdirección para la supervisión de estos.	3 días
4	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones la viabilidad de visto bueno con la finalidad de revisar que se apegue a la normatividad aplicable.	3 días
5	Dirección Jurídica, Integración Normativa y Derechos Humanos	Determina la viabilidad del visto bueno.	3 días
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Autoriza el visto bueno o en su caso lo niega y lo envía a la Coordinación de Ventanilla Ùnica para su notificación.	3 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:

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Cornelio Mora Barranco
Jefe de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones

Proceso Sustantivo: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública en Plataforma.

Objetivo General: Recibir, gestionar y atender de manera eficaz, expedita, veraz y confiable las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía La Magdalena Contreras en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Analiza el contenido de la solicitud de información o de datos personales y determina al área o áreas a las que se turnarán.	20 minutos
2	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa/Técnico Operativo	Turna la solicitud de información, mediante el sistema INFOMEX al área o áreas que puedan tener la información.	30 minutos
3	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Supervisa que todas las solicitudes de información y de datos personales que ingresan al día, hayan sido turnadas a las diversas áreas administrativas.	1 hora
4	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Advierte la notoria incompetencia para entregar la misma, elabora el oficio con el que se comunicará esta situación al solicitante.	3 días
5	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Si del análisis a la solicitud se aprecia que no es clara su solicitud se prevendrá al solicitante para que aclare la información que solicita.	3 días
6	Dirección General de Gobierno	Remite a la Subdirección de Transparencia la prevención.	3 días
7	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Verifica el contenido del oficio de canalización por incompetencia y/o prevención recibido por las unidades administrativas, con apoyo del personal administrativo y notifica al solicitante vía INFOMEX y en el medio solicitado.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Gobierno	Elabora por escrito la respuesta correspondiente a la solicitud de información o de datos personales, de manera fundada, motivada y oportuna, mediante oficio, la cual hará llegar a la Subdirección de Transparencia en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles. De manera excepcional podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por siete días más, conforme a La Ley Vigente siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas para ello.	16 días
9	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe la respuesta recaída a la solicitud de información o datos personales.	20 minutos
10	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa/Técnico Operativo	Carga en el Sistema INFOMEX, el oficio de respuesta a la solicitud de información o datos personales con sus anexos, de existir; de ser el caso, informa el costo de reproducción, generando el recibo de pago para el solicitante, precisando los datos para realizar el pago en las instituciones autorizadas e informando al solicitante las consecuencias en caso de no realizar el pago. Posteriormente efectúa la notificación por el medio requerido, así como por el citado sistema.	1 hora
11	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Monitorea el sistema INFOMEX, para cerciorarse que se haya dado respuesta a cada una de las solicitudes de información del día.	30 minutos
12	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa/Técnico Operativo	Genera oficio informando al solicitante en caso que alguna unidad Administrativa no haya dado respuesta oportuna a alguna solicitud de información o de datos	30 minutos
13	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa/Técnico Operativo	Notifica al solicitante o a su representante legal, por el medio indicado, sobre la existencia de una respuesta en relación a las solicitudes de datos personales, para que, en su caso, puedan recogerla en la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	15 días
14	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, la respuesta proporcionada tratándose de solicitudes de datos personales, para que al momento que el solicitante se presente a recoger su información se la proporcione.	30 minutos
15	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Verifica que la respuesta a la solicitud ARCO haya sido entregada satisfactoriamente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: Hasta 40 días con 5 horas y 10 minutos	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Hasta 40 días con 5 horas y 10 minutos	

Aspectos a considerar:

1.- MARCO JURÍDICO:

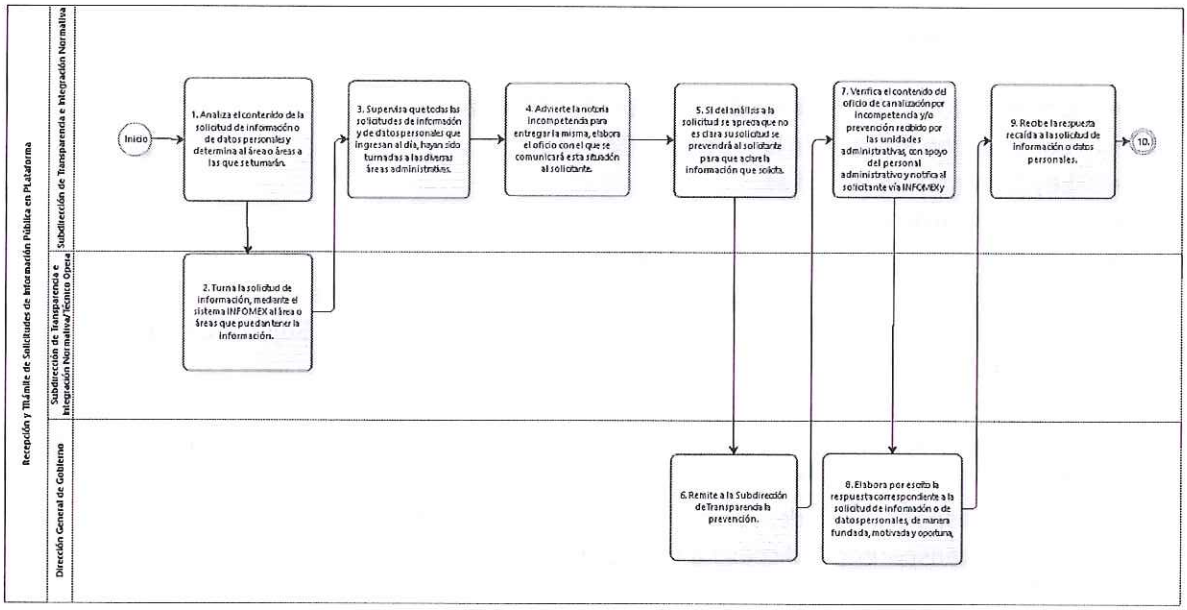
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México (Aprobados por el Pleno del INFODF mediante acuerdo 0813/SO/01-06/2016
-

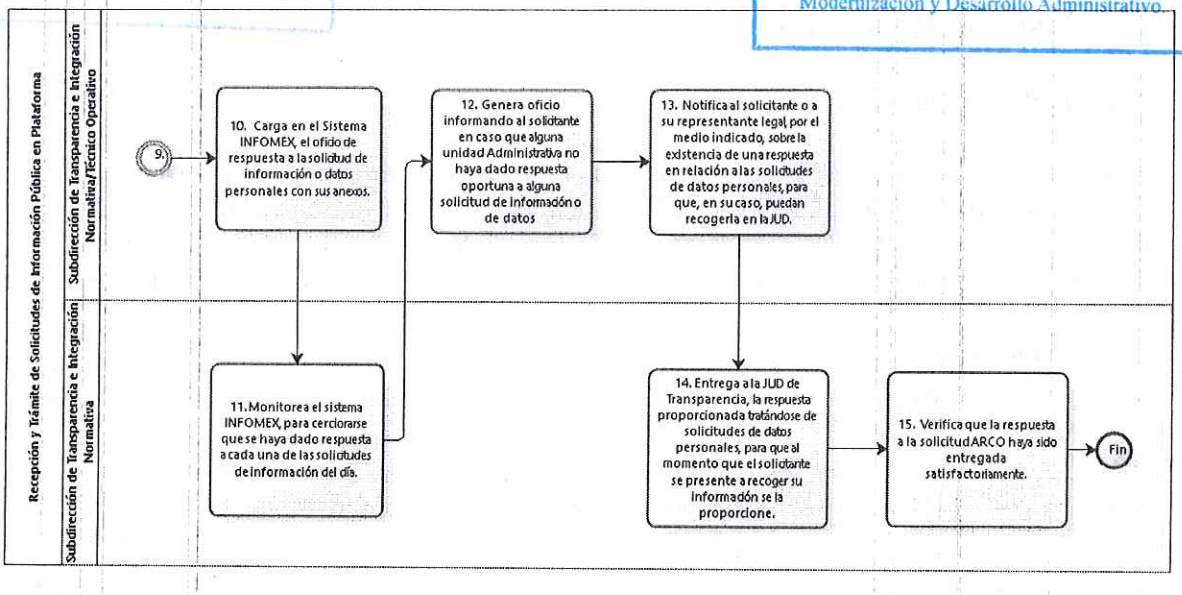
2.- Las respuestas de las solicitudes de información y de datos personales, son brindadas por las diversas Unidades Administrativas que integran la Alcaldía La Magdalena Contreras; por lo que los plazos pueden variar.

3.- Los plazos de recepción de las respuestas a las solicitudes ARCO, dependen del solicitante por lo que pueden variar.

4.- En las actividades 6 y 8 dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jessica Gutiérrez Simón
Subdirectora de Transparencia e Integración Normativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Recurso de Revisión

Objetivo General: Desarrollar las gestiones de recopilación y análisis de la información referente a los Recursos de Revisión derivados de las solicitudes de Información Pública competencia de las diversas Áreas de la Alcaldía, para atención en tiempo y forma, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Recibe del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Recurso de revisión y lo turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Oficina de la Jefatura de Alcaldía el recurso de revisión y lo turna a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.	1 día
3	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe el Recurso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	1 hora
4	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Turna al Jefe de Unidad Departamental de Transparencia para la integración del expediente y realización del oficio para turnar al área (s) respectiva (s) para los casos nuevos.	1 hora
5	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Analiza el contenido del acuerdo o en su caso de la Resolución que se notifica y turna al Jefe de Unidad Departamental de Transparencia para que se integre al expediente ya existente y en su caso realice los oficios necesarios.	4 horas
6	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Examina los oficios elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y en su caso los firma.	1 hora
7	Dirección General de Gobierno	Remite oficio de respuesta a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.	5 días
8	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe la respuesta y la revisa a efecto de corroborar que no contenga datos que puedan ser clasificados como reservados y/o confidenciales.	1 hora
9	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Devuelve al Área para que se revise y se realicen las acciones pertinentes, en caso de que la respuesta contenga datos personales.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Turna al Jefe de Unidad Departamental de Transparencia para su notificación al recurrente a través del medio señalado para recibir notificaciones, así como para la elaboración del oficio dirigido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México con la información proporcionada por el área.	30 min
11	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Revisa, aprueba y firma el oficio por el cual se notifica al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el cumplimiento a la Resolución.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Notifica al recurrente y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la respuesta brindada por el área con respecto a la resolución o fallo.	1 día
13	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe el acuerdo y/o resolución del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para su revisión y en caso que se tenga que dar cumplimiento, lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia para que elabore el u oficios respectivos.	2 horas
14	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Revisa y firma los oficios elaborados por el personal operativo.	2 horas
15	Dirección General de Gobierno	Envía su respuesta a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.	3 días
16	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe el oficio de respuesta y la revisa a efecto de que no contenga datos que puedan ser clasificados como reservados o confidenciales y/o remitirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia para su atención.	1 hora
17	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Revisa, aprueba y firma el oficio elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, por el que se notifica al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y al recurrente el cumplimiento a la Resolución.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe la resolución en cumplimiento emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, revisa y en caso que no se haya dado total cumplimiento, la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, para su atención respectiva.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Elabora el oficio mediante el que se informa a las áreas la determinación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México respecto al cumplimiento y lo turna para firma.	1 día
20	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Recibe el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, revisa y firma para su trámite ante las áreas de esta Alcaldía.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Notifica al o a las áreas la determinación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1 día
22	Subdirección de Transparencia e Integración Normativa	Supervisa y da seguimiento para que la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia continúe llevando a cabo las acciones necesarias con las Áreas, hasta que se tenga por cumplida la Resolución dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	180 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 196 días hábiles con 16 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Archivos de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de La Ciudad de México
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

2.- Este procedimiento se realiza por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia bajo la supervisión y coordinación de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.

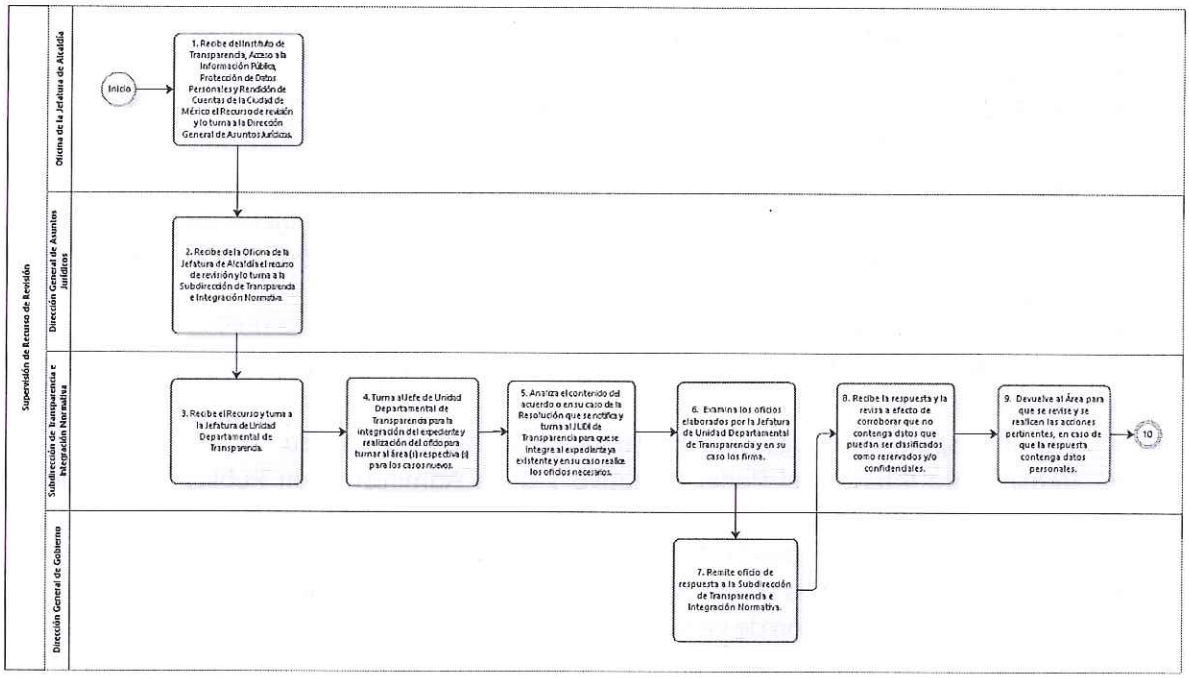
3.- Es responsabilidad de las Áreas dar contestación a lo que ordene el INFODF.

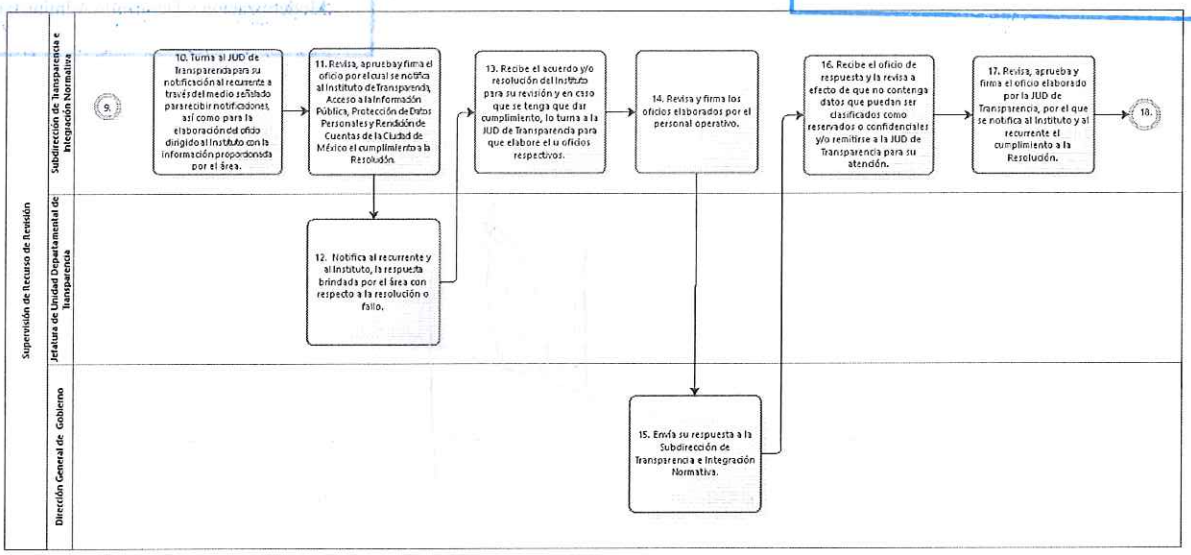
4.- En los puntos 11, 18, 19 y 20, se hace referencia al prefijo "hasta" debido a que aun cuando la Ley establece plazos para esas actividades, lo cierto es que la emisión y el cumplimiento de los acuerdos y/o resoluciones emitidas por el INFODF, dependen tanto del propio Instituto como de las Áreas de la Alcaldía que brindan la atención total de las solicitudes de información.

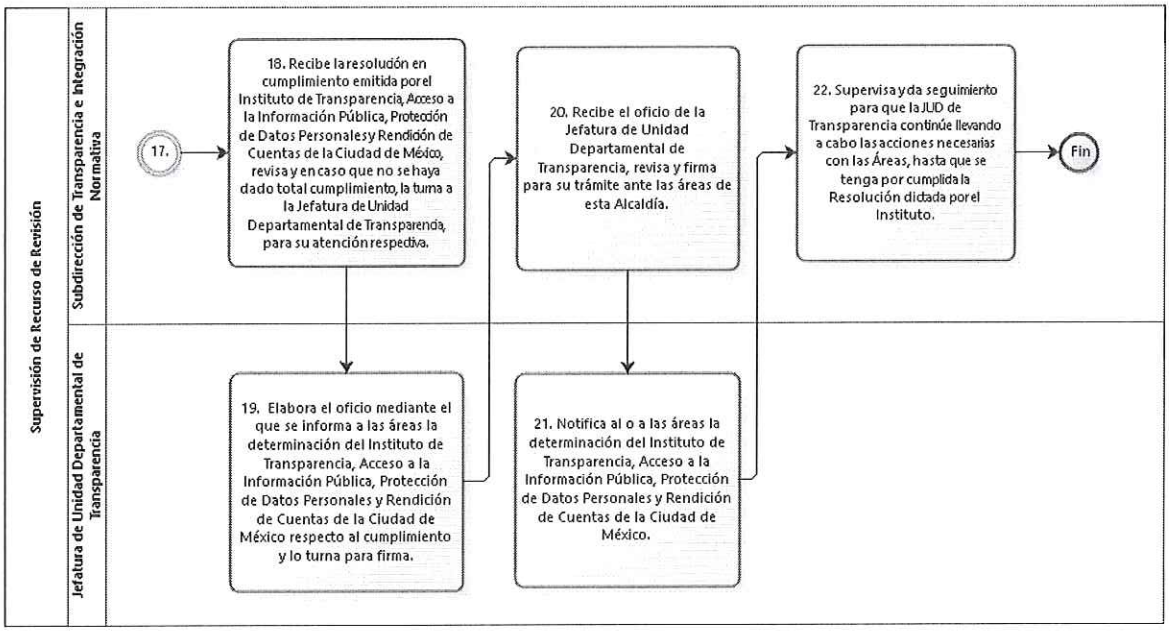
5.- Los tiempos que se establecen en el presente Proceso pueden variar, ya que están sujetos a las determinaciones que emita el INFODF, en las cuales establece el tiempo que se otorga al Ente Obligado para dar cumplimiento a sus acuerdos y/o resoluciones.

6.- En las actividades 7 y 15, en el Actor dice: Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo




Supervisión de Recurso de Revisión
Subdirección de Transparencia e Integración Normativa
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia
Dirección General de Gobierno
9.
10. Turna al JUD de Transparencia para su notificación al recurrente a través del medio señalado para recibir notificaciones, así como para la elaboración del oficio dirigido al Instituto con la información proporcionada por el área.
11. Revisa, aprueba y firma el oficio por el cual se notifica al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el cumplimiento a la Resolución.
12. Notifica al recurrente y al Instituto, la respuesta brindada por el área con respecto a la resolución o fallo.
13. Recibe el acuerdo y/o resolución del Instituto para su revisión y en caso que se tenga que dar cumplimiento, lo turna a la JUD de Transparencia para que elabore el u oficios respectivos.
14. Revisa y firma los oficios elaborados por el personal operativo.
15. Envía su respuesta a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.
16. Recibe el oficio de respuesta y la revisa a efecto de que no contenga datos que puedan ser clasificados como reservados o confidenciales y/o remitirse a la JUD de Transparencia para su atención.
17. Revisa, aprueba y firma el oficio elaborado por la JUD de Transparencia, por el que se notifica al Instituto y al recurrente el cumplimiento a la Resolución.
18.


Supervisión de Recurso de Revisión
Subdirección de Transparencia e Integración Normativa
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia
17.
18. Recibe la resolución en cumplimiento emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, revisa y en caso que no se haya dado total cumplimiento, la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, para su atención respectiva.
19. Elabora el oficio mediante el que se informa a las áreas la determinación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México respecto al cumplimiento y lo turna para firma.
20. Recibe el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, revisa y firma para su trámite ante las áreas de esta Alcaldía.
21. Notifica al o a las áreas la determinación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
22. Supervisa y da seguimiento para que la JUD de Transparencia continúe llevando a cabo las acciones necesarias con las Áreas, hasta que se tenga por cumplida la Resolución dictada por el Instituto.
Fin

VALIDÓ

Jessica Gutiérrez Simón
Subdirectora de Transparencia e Integración Normativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública en Módulo de Atención.

Objetivo General: Recibir, gestionar y atender de manera eficaz, expedita, veraz y confiable las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía La Magdalena Contreras en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Captura y registra la solicitud de información y/o datos personales formulada por el ciudadano o su representante legal en el sistema electrónico INFOMEX en presencia de éstos y se entrega el acuse de recibo con el número de folio emitido por el sistema.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Informa a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa la captura de la solicitud.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa, las respuestas de las solicitudes de información para ser notificadas al solicitante siempre que tenga que entregarse la información de manera personal o en módulo de atención. En caso que la información genere un costo, deberá acreditar el pago respectivo.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Notifica la respuesta por estrados, en los casos en que el solicitante haya señalado como medio para recibir la información o notificaciones, a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, independientemente de la gestión que la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa realiza a través del sistema electrónico INFOMEX.	60 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Requiere la acreditación de identidad o personalidad del solicitante de información relacionada con el acceso a Datos Personales, para la entrega de dicha información al solicitante. En caso que la información genere un costo, deberá acreditar el pago respectivo.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Entrega respuesta a la solicitud ARCO, solamente al titular de los mismos o a su representante legal que se encuentre debidamente acreditado ante la Unidad de Transparencia e informa a la Subdirectora de Transparencia e Integración Normativa.	30 minutos
		Fin Del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Hasta 71 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- MARCO JURÍDICO:

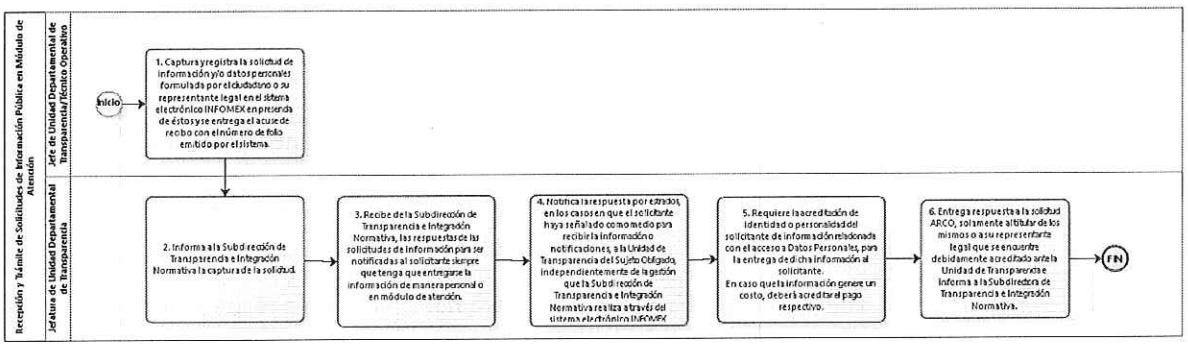
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados dela Ciudad de México.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

- Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México (Aprobados por el Pleno del INFODF mediante acuerdo 0813/SO/01-06/2016

2.- Las respuestas de las solicitudes de información y de datos personales, son brindadas por las diversas Unidades Administrativas que integran la Alcaldía La Magdalena Contreras; por lo que los plazos pueden variar.

3.- Los plazos de recepción de las respuestas a las solicitudes ARCO, dependen del solicitante por lo que pueden variar.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Alberto Mendoza Pérez
Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

Proceso Sustantivo: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de Recurso de Revisión

Objetivo General: Desarrollar las gestiones de recopilación y análisis de la información referente a los Recursos de Revisión derivados de las solicitudes de Información Pública competencia de las diversas Áreas de la Alcaldía, para atención en tiempo y forma, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe de la Subdirectora de Transparencia e Integración Normativa el Recurso de revisión.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Realiza expediente e integra las constancias recibidas de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa y elabora los oficios para conocimiento de unidades administrativas respectivas.	1 hora
3	Jefe de Unidad Departamental de Transparencia	Somete a revisión los oficios respectivos para su aprobación y firma, para notificar al Área respectiva el contenido del acuerdo.	30 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Entregan al o las áreas correspondientes para su debida atención.	1 hora
5	Dirección General de Gobierno	Realiza los oficios para atender el acuerdo o resolución del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Brinda asesoría a las áreas administrativas cuando los informes contengan datos clasificados como reservados o confidenciales y se mantiene en constante comunicación con el área para que emita respuesta en el término señalado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Notifica al recurrente el o los oficios de las áreas mediante los que se atiende el acuerdo o resolución.	30 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefe de Unidad Departamental de Transparencia	Elabora oficio mediante el cual se informa al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la atención brindada a su acuerdo o resolución, para firma de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Notifica al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el cumplimiento a la Resolución	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa en su caso el fallo definitivo que en su momento emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Elabora los oficios respectivos, para las áreas respectivas y lo turna a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa para su aprobación y firma.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Entrega al área correspondiente los oficios para que de atención.	2 horas
12	Dirección General de Gobierno	Envía su respuesta a la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa el oficio de respuesta y elabora el diverso para notificar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México con el que se atiende su fallo definitivo para ser firmado y aprobado por la Subdirectora de Transparencia e Integración Normativa.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Notifica al recurrente y a su vez al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el cumplimiento al fallo definitivo.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa la determinación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, al cumplimiento del fallo definitivo y elabora los oficios para el conocimiento de las áreas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia/Técnico Operativo	Notifica a las áreas la determinación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Realiza las acciones necesarias con las Áreas, hasta que se tenga por cumplida la Resolución dictada por el INFOCDMX.	260 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 273 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos de Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de La Ciudad de México
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

2.- Este procedimiento se realiza por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia bajo la supervisión y coordinación de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa.

3.- Es responsabilidad de las Áreas dar contestación a lo que ordene el INFODF.

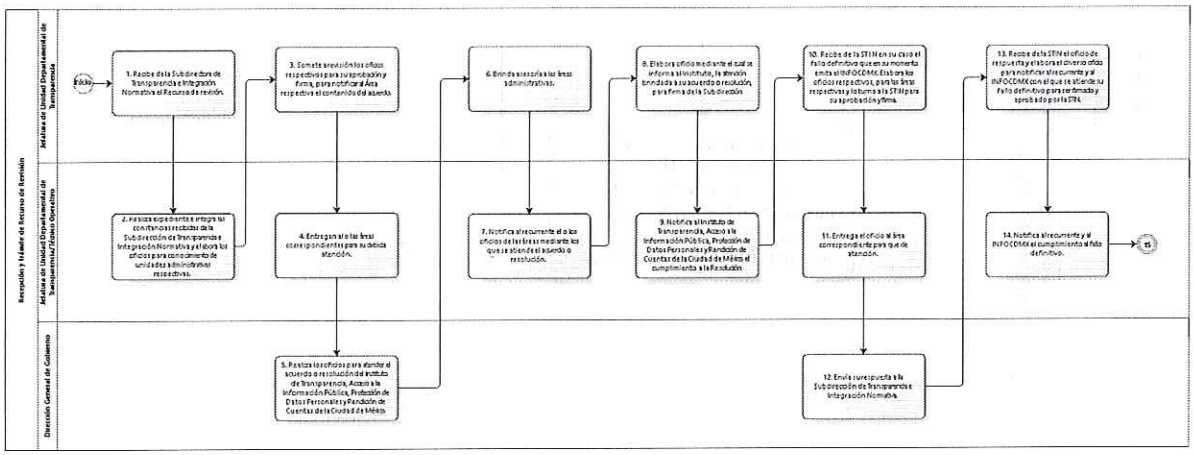
4.- En los puntos 11, 18, 19 y 20, se hace referencia al prefijo "hasta" debido a que aun cuando la Ley establece plazos para esas actividades, lo cierto es que la emisión y el cumplimiento de los

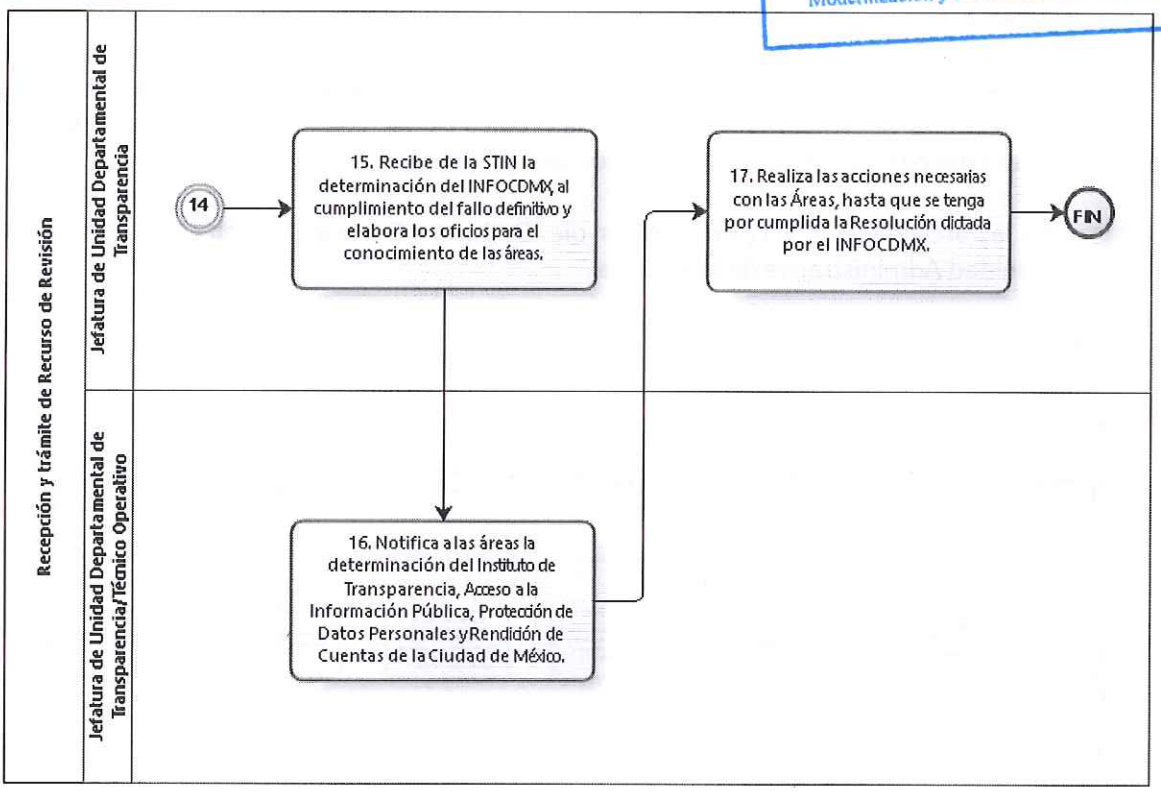
acuerdos y/o resoluciones emitidas por el INFODF, dependen tanto del propio Instituto como de las Áreas de la Alcaldía que brindan la atención total de las solicitudes de información.

5.- Los tiempos que se establecen en el presente Proceso pueden variar, ya que están sujetos a las determinaciones que emita el INFODF, en las cuales establece el tiempo que se otorga al Ente Obligado para dar cumplimiento a sus acuerdos y/o resoluciones.

6.- En las actividades 5 y 13 en el Actor die: Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Alberto Mendoza Pérez
Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento con la normatividad vigente de las adquisiciones de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que las áreas de la Alcaldía requieren para la ejecución de trabajos y se hayan realizado y evaluarlas técnicamente para su adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Turna solicitud de dictamen técnico a la Coordinación de Alcaldía Digital.	1 día
2	Coordinación de Alcaldía Digital	Recibe solicitud, se analiza técnicamente si el bien o servicio es vital para llevar a cabo las funciones establecidas en el manual administrativo del área solicitante, y se revisan los lineamientos de lo solicitado en el marco de gobernabilidad de TIC para confirmar que se encuentra alineada.	5 días
3	Coordinación de Alcaldía Digital	Emite un dictamen informando al área solicitante las causa(s) por la(s) cual(es) su solicitud está fuera de los lineamientos y se proporciona(n) opción(es) dentro de los estándares para su corrección y se salta al paso 1.	2 días.
4	Coordinación de Alcaldía Digital	Elabora un dictamen en positivo y se envía al área usuaria para que reciban dictamen técnico.	2 días.
5	Dirección General de Gobierno	Continúa con el procedimiento de adquisición del bien o servicio con el seguimiento de la Coordinación de Alcaldía Digital.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Corrige y justifica la solicitud de acuerdo a las observaciones y la envía de nuevo a la Coordinación de Alcaldía Digital y se da salto a la actividad 1.	5 días
7	Coordinación de Alcaldía Digital	Recibe y envía solicitud de dictamen a la Agencia Digital de Innovación Pública de Ciudad de México.	30 días
8	Coordinación de Alcaldía Digital	Recibe dictamen de la Agencia Digital de Innovación Pública de Ciudad de México y se continua con la adquisición.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 55 días hábiles			

Aspectos a considerar:

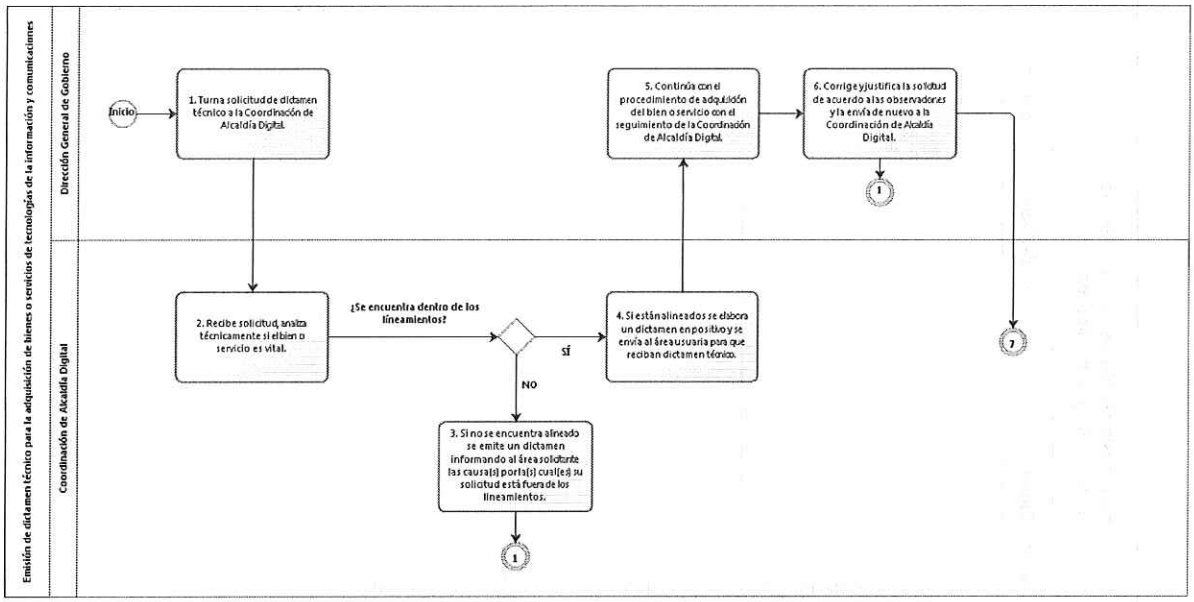
1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal en los artículos 14 fracción IX y 32 fracción VII de la Ley de Operación e Innovación Digital otorgan a la Agencia Digital de Innovación Pública la atribución de dictaminar la adquisición de tecnología de la información y la comunicación en cada ente; al igual que en el artículo 31 fracciones II y III de la misma Ley, impone a los Entes las obligaciones de realizar la solicitud de dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones en los términos que establezca la normatividad, y de acatar la resolución del dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones emitido por la Agencia, con la cual se atribuyen responsabilidades para la coordinación, adquisición y administración de bienes informáticos, publicado el 22 de marzo del 2019.

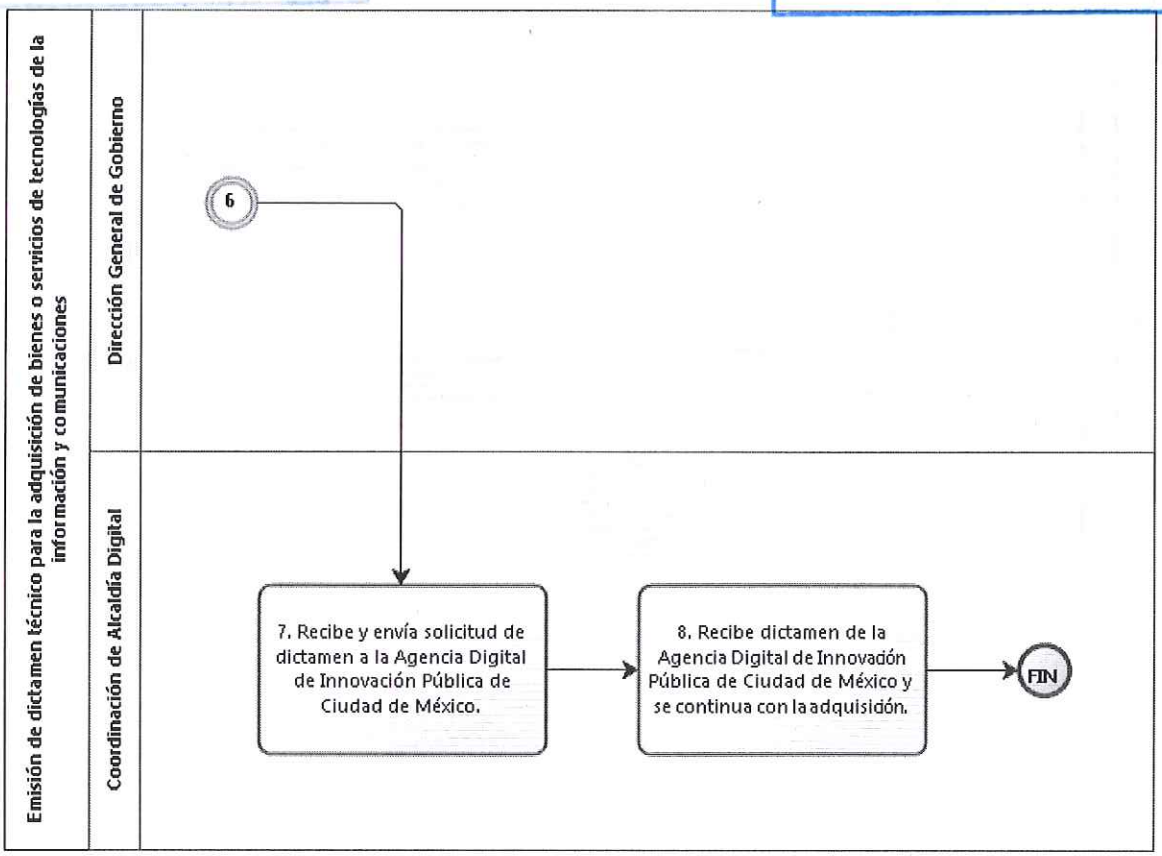
2.- Supervisar la adquisición de bienes informáticos, misma que se realizará conforme a la normatividad vigente y atendiendo a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez, utilización óptima de los recursos y la disminución de los impactos ambientales en la Ciudad de México.

3.- Gestionar ante la Agencia Digital de Innovación Pública, el dictamen y la validación técnica para la adquisición de software, hardware y servicios informáticos que no cumplan con la normatividad aplicable.

4.- En las actividades 1,5 y 6 dice, Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Julio Adrián Pérez Gallardo
Coordinador de Alcaldía Digital

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Físico Preventivo de los Equipos de Cómputo.

Objetivo General: Mantener el buen funcionamiento tomando acciones preventivas para así realizar el mantenimiento físico correspondiente a los equipos de cómputo, a fin de garantizar la correcta funcionalidad de los equipos asignados a las diferentes áreas de esta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Programa y elabora el calendario anual para proporcionar el mantenimiento físico preventivo del equipo de cómputo.	2 días.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Designa al personal operativo para que efectúe los trabajos diarios de mantenimiento físico preventivo de equipos.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Proporciona el mantenimiento a los equipos de cómputo en las instalaciones del área correspondiente conforme al calendario.	25 días.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación el reporte de los avances que se realizaron en el transcurso del día.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Supervisa las actividades mediante reportes, para que los trabajos de mantenimiento sean satisfactorios.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Corrigen los trabajos correspondientes y se salta a la actividad 3.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Si son satisfactorios se concluyen los trabajos físicos preventivos a la totalidad de equipos determinados en el calendario y se realiza informe correspondiente para la entrega a la Coordinación de alcaldía digital.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, para así llevar a cabo el mantenimiento físico preventivo de los equipos de cómputo.

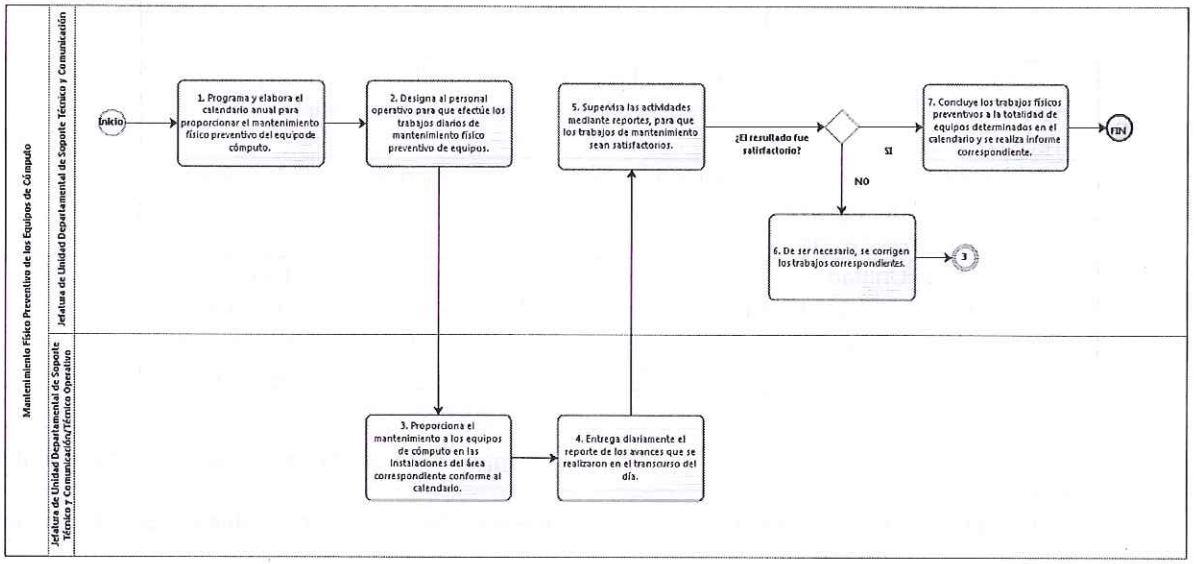
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación, asigna al personal para que realice los trabajos diarios de mantenimiento y el usuario del equipo quede conforme, firmando de conformidad el reporte de servicio.

3. Diariamente el personal operativo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación un reporte de los avances que se realizaron en el transcurso del día para que esta, a su vez, supervise los trabajos diarios y corrija cuando sea necesario.

4. Los trabajos de supervisión consistirán en verificar, con el personal de las diferentes áreas, los trabajos realizados y reportados por el personal operativo.

5. El tiempo en el procedimiento es aproximado debido a que en el calendario se programará el mantenimiento por áreas, sin embargo, la prestación y la disposición del servicio dependerá de las cargas de trabajo de las mismas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Christian Francisco Malvaez Soto
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Físico Correctivo de los Equipos de Cómputo.

Objetivo General: Establecer las actividades para la correcta aplicación del mantenimiento correctivo del equipo de cómputo para garantizar la efectividad y funcionalidad del mismo y así proporcionar el servicio a las diferentes áreas administrativas de esta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Recibe del Área Usuaria la notificación por oficio ó vía telefónica de que existe alguna falla en el equipo.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Registra la solicitud y se envía al personal operativo para diagnóstico del problema para así tener en conocimiento si se puede resolver el problema en el área.	2 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Atiende el servicio y elabora reporte de servicio donde el área solicitante firma de conformidad que el equipo funciona en buenas condiciones y se salta al fin del procedimiento.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Si no es factible se solicita al área que envíe el equipo, mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación para la revisión extensa del equipo.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Recibe del Área Usuaria el equipo mediante oficio, con las especificaciones a groso modo de las fallas del equipo, se realiza la reparación y se registra en bitácora.	2 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Informa al área solicitante que el equipo ha quedado reparado, se entrega el equipo y firman reporte de servicio.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, para así llevar a cabo el mantenimiento físico correctivo de los equipos de cómputo.

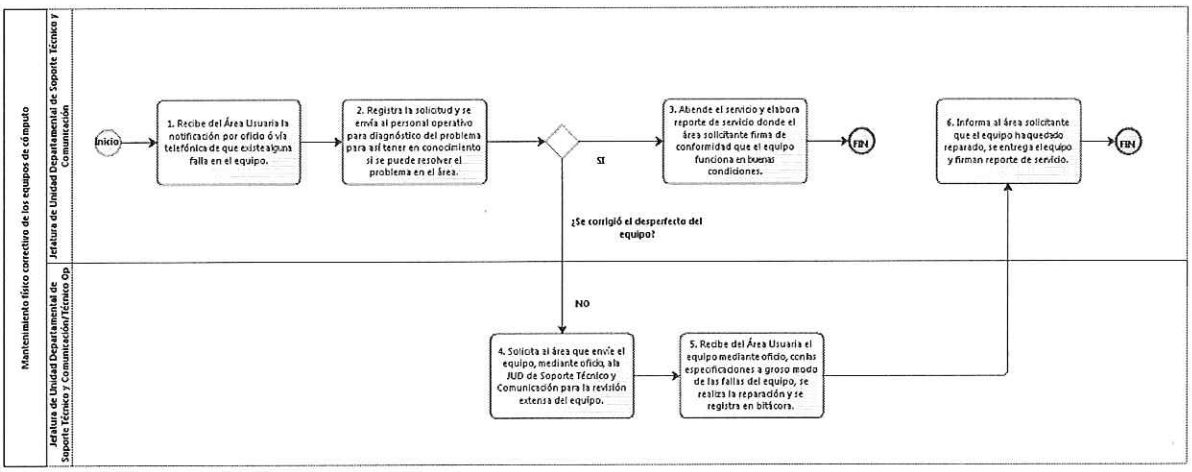
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación, será la responsable de coordinar las solicitudes de los usuarios por oficio o vía telefónica a la brevedad posible y así poder brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Alcaldía La Magdalena Contreras. Supervisar los respaldos de información y configuración de los equipos de cómputo cuando estos sean formateados.

3. En el caso de que la reparación de los equipos que conlleven a la adquisición de piezas inexistentes o solicitar la garantía en donde se adquirieron los equipos, se le informara al usuario de la tardanza de estos ambos casos ya sea en espera de la compra de la pieza o de la respuesta de la garantía, será variable y a expensas de instancias externas.

4. Supervisar y coordinar Para dar el servicio de mantenimiento físico correctivo de los equipos de cómputo sean los adecuados.

5. Todo servicio deberá ser respaldado por un oficio o reporte para poder tener un soporte y así poder contabilizar.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Christian Francisco Malvaez Soto
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario a Equipos de Cómputo en la Alcaldía y Áreas Desconcentradas.

Objetivo General: Mantener el orden del inventario a los bienes informáticos asignados a cada área, así como tener un soporte de asignación y resguardo de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Programa y elabora el calendario anual para el levantamiento del inventario de equipos de cómputo.	2 días.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Designa al personal operativo para que efectúe el rastreo de los equipos por áreas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Dirige a las áreas asignadas a recabar la información de los equipos de cómputo.	25 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Entrega diariamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación la información de los equipos de cómputo y así actualizar la base de datos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Supervisa la información para así realizar el documento de asignación, resguardo y/o ratificación según corresponda.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación/Técnico Operativo	Realiza los oficios con los datos del resguardante y del equipo de cómputo asignado a su área.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación	Entrega a cada área correspondiente el oficio para su conocimiento, haciendo responsable del cuidado y buen uso sobre los bienes informáticos asignados, se archiva.	1 día .
		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:

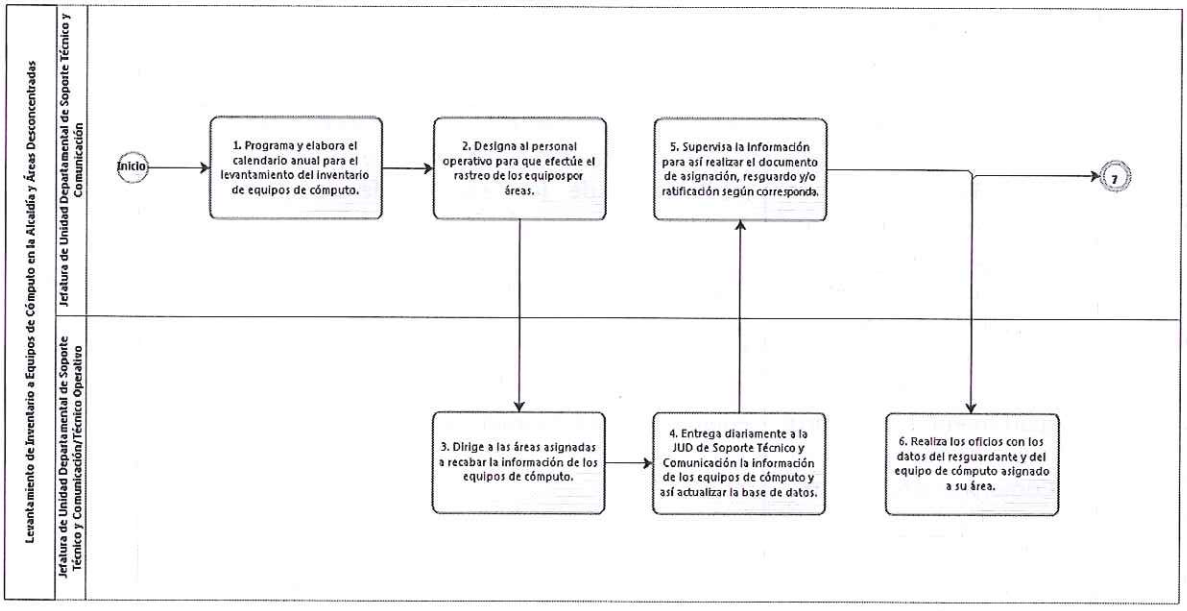
1. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, para así levantar el inventario a equipos de cómputo en la Alcaldía y áreas desconcentradas.

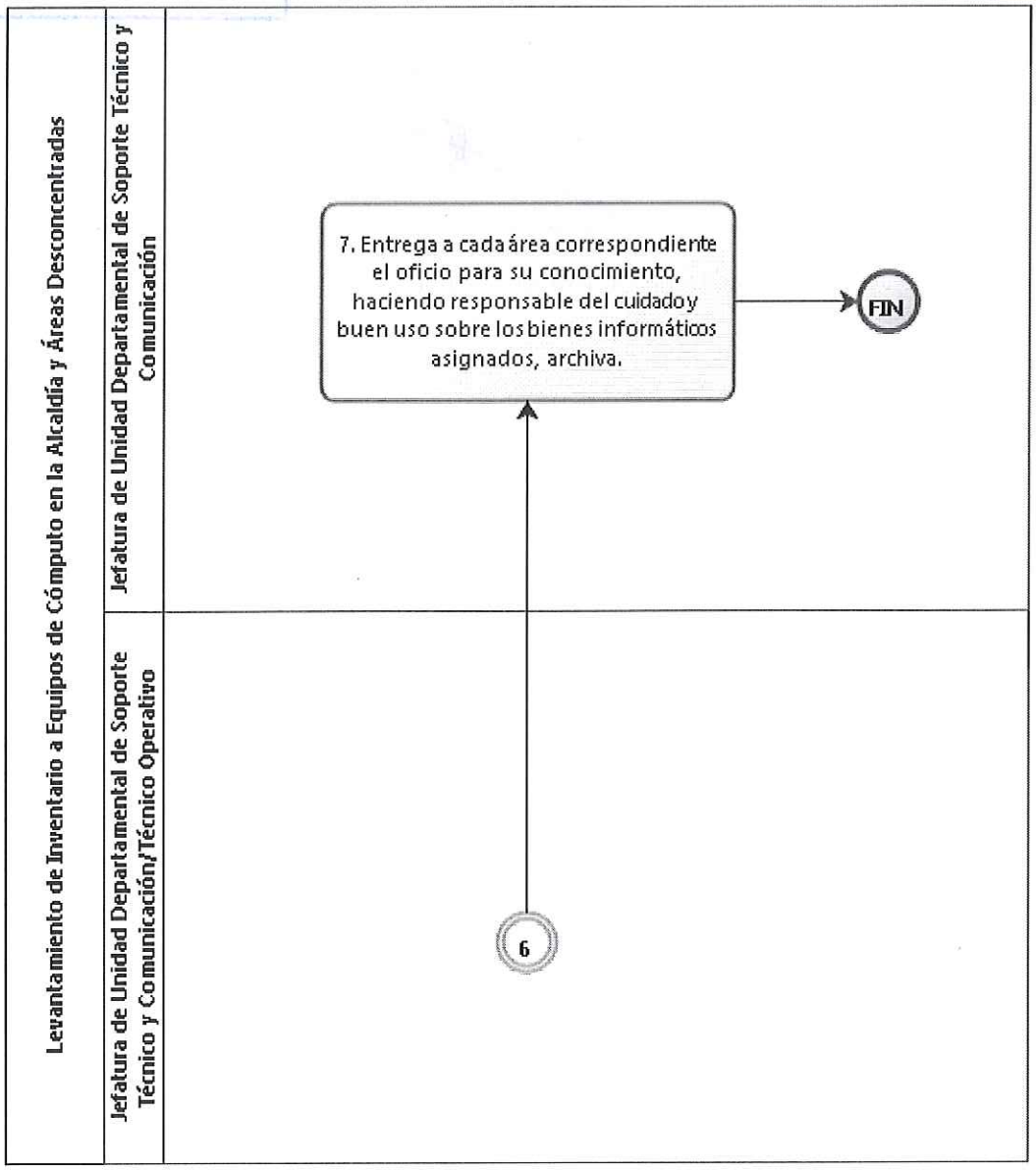
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación, asigna al personal para que recabe la información de la ubicación y resguardante del equipo.

3. Diariamente el personal operativo entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación un reporte de avances que se realizaron en el transcurso del día con los datos actualizados de los equipos de cómputo.

4. El tiempo en el procedimiento es aproximado debido a que en el calendario se programará la búsqueda de equipos por áreas, sin embargo, la prestación y la disposición del servicio dependerá de las cargas de trabajo de las mismas.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Christian Francisco Malvaez Soto
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Procedimiento: Desarrollo o Implementación de Nuevos Sistemas de Información.

Objetivo General: Planear, analizar, programar, diseñar, desarrollar y/o implementar nuevos sistemas de información que coadyuven a compilar, simplificar y/o agilizar los procesos administrativos de las áreas, incorporando tecnologías de la información que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas en conjunto con su superior jerárquico inmediato.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Elabora solicitud de desarrollo de un nuevo sistema, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe oficio de solicitud para realizar el sistema de información y evalúa la factibilidad de su desarrollo para saber si es factible.	3 días.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Notifica al área usuaria por escrito, la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el proyecto para que corrija y en su caso vuelva a presentar la solicitud y se regresa a la actividad 1.	1 día.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Determina que si es factible se registra la solicitud recibida en el expediente de la Jefatura e informa a la Coordinación de Tecnologías de Información, Comunicación y Datos Personales de la Agencia Digital de Innovación Pública.	5 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Determina el tiempo necesario para realizar el desarrollo del sistema, de acuerdo a la asignación de prioridades, la magnitud y tipo de desarrollo, y coordina con el Área usuaria para designar a un responsable del proyecto.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Asigna al personal, los materiales técnicos y las actividades necesarias para la realización del proyecto.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Realiza el análisis y diseño de los procedimientos para llevar a cabo el desarrollo integral del sistema de información. Asimismo, realiza las pruebas necesarias del sistema a liberar y evaluar para saber si son correctos los resultados.	30 días.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Determina que no son correctos los resultados se analiza y se hacen las modificaciones pertinentes al sistema regresando a la actividad 6.	3 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Determina que si son correctos los resultados se informa por escrito para la revisión y validación para así saber si es aceptado el sistema por área usuaria.	1 día.
10	Dirección General de Gobierno	Notifica por escrito las razones del rechazo del sistema a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas y se regresa a la actividad 8.	1 día.
11	Dirección General de Gobierno	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas la aceptación y liberación del sistema.	1 día.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Imparte la capacitación necesaria y supervisa al área usuaria durante el arranque de la operación del nuevo sistema para su debido funcionamiento. Se informa a la Coordinación de Alcaldía Digital los resultados obtenidos.	5 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México y el artículo 8 fracción IV de la ley de gobierno electrónico de la Ciudad de México, para así llevar a cabo el desarrollo o implementación de nuevos sistemas de información.

2.- Todo desarrollo de sistemas deberá ser solicitado por medio de un oficio emitido y aprobado por el titular del área solicitante. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas evaluará la factibilidad del proyecto y emitirá un dictamen del mismo.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas será la encargada de llevar a cabo el proceso de desarrollo de los sistemas de información mediante la supervisión, evaluación y verificación de los trabajos relacionados.

4.- Los tiempos serán calculados con base al análisis previo que se realice de la magnitud del desarrollo solicitado.

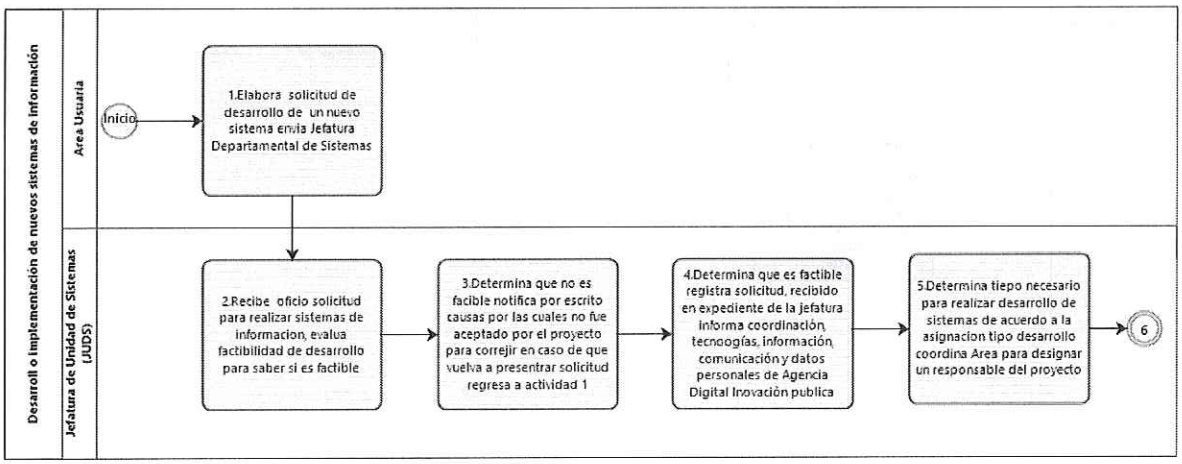
5.- Los sistemas desarrollados por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas no serán de uso exclusivo del área solicitante y estarán a disposición de otras áreas que requieran automatizar actividades similares.

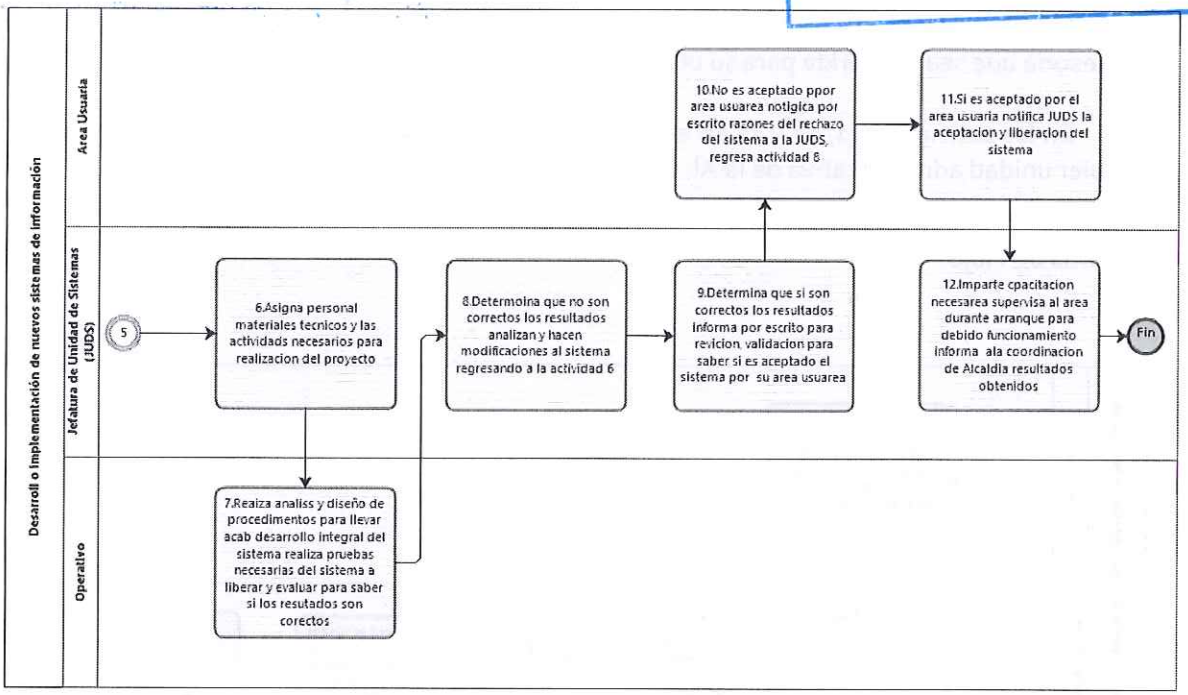
6.- El área usuaria será la responsable de la operación del sistema, así como del tratamiento de la información del mismo, a partir del momento de aceptación y liberación del sistema.

7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas dará seguimiento al sistema implantado y la asesoría que sea requerida para su utilización.

8.- En las actividades 1, 10 y 11 en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Gloria Flores Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Sistemas

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Modificación y/o mantenimiento a los sistemas de información.

Objetivo General: Planear, diseñar, programar y dar mantenimiento constante a los sistemas de información en operación con el propósito de brindarles una óptima y correcta funcionalidad, así como asegurar la integridad de la información para hacer eficiente las actividades de el/las áreas(s) que hacen uso de el/los sistema(s), utilizando tecnologías actuales que operen con los recursos informáticos que poseen las diferentes áreas administrativas que conforman la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Solicita la modificación o mantenimiento a un sistema en operación por escrito.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe la solicitud para realizar el mantenimiento o modificación del sistema y evalúa la factibilidad con base al lenguaje de programación y características del equipo para saber si son factibles el mantenimiento o la modificación del sistema.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Notifica al área usuaria por escrito, la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada su solicitud.	1 día.
4	Dirección General de Gobierno	Notificación con la(s) causa(s) por la(s) cuales(s) no fue aceptada su solicitud y se regresa a la actividad 1.	5 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Registra la solicitud recibida en el expediente de la Jefatura e informa a la Coordinación de Tecnologías de Información, Comunicación y Datos Personales.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Procede a determinar el tiempo necesario para realizar la modificación o mantenimiento del sistema y coordina con el Área usuaria para designar a un responsable del proyecto.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Asigna al personal, las actividades necesarias para la realización de la solicitud.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Lleva a cabo la modificación o mantenimiento al sistema y elabora los registros de actualización al manual de diseño y al manual de usuario.	15 días.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Realiza las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento de acuerdo a los requerimientos solicitados y saber si es correcto el mantenimiento o la modificación.	2 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Realiza las modificaciones pertinentes al sistema y se da visto bueno y salta al paso 9.	2 días.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Informa al área usuaria por escrito para la validación del sistema.	1 día.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Realiza pruebas en conjunto con el área solicitante para evaluar las funcionalidades para saber si son factibles las correcciones.	1 día.
14	Dirección General de Gobierno	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada la prueba.	1 día.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Analiza las causas del rechazo y corrige la funcionalidad del sistema y se da salto al paso 8.	1 día.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Imparte la capacitación y supervisa al área usuaria durante el arranque de la operación del sistema cuando sea necesario.	2 días.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Registra en el expediente las modificaciones al sistema incorporando las nuevas funcionalidades solicitadas, así como realiza un respaldo de la última versión publicada y aprobada. Se informa a la Coordinación de Alcaldía Digital los resultados obtenidos.	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.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México y el artículo 8 fracción IV de la ley de gobierno electrónico de la Ciudad de México, para así llevar a cabo la modificación y/o mantenimiento a los sistemas de información.

2.- El área usuaria solicitará por escrito la realización del mantenimiento y/o modificación al sistema de acuerdo a sus requerimientos. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas evaluará la factibilidad del proyecto y emitirá un dictamen del mismo.

3.- El Área usuaria será corresponsable de la operación del sistema, así como de la información del mismo, a partir del momento de la aceptación del mantenimiento y/o modificación del sistema.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas dará seguimiento al mantenimiento y/o modificación del sistema y proporcionará asesoría sobre el mismo. La Jefatura de Unidad

Departamental de Sistemas planeará, diseñara, organizará, dirigirá y controlará proyectos encaminados a la implementación de sistemas de información que automaticen y faciliten los procesos de la Alcaldía. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas mantendrá respaldo de las bases de datos de los sistemas utilizados por las áreas administrativas de la Alcaldía.

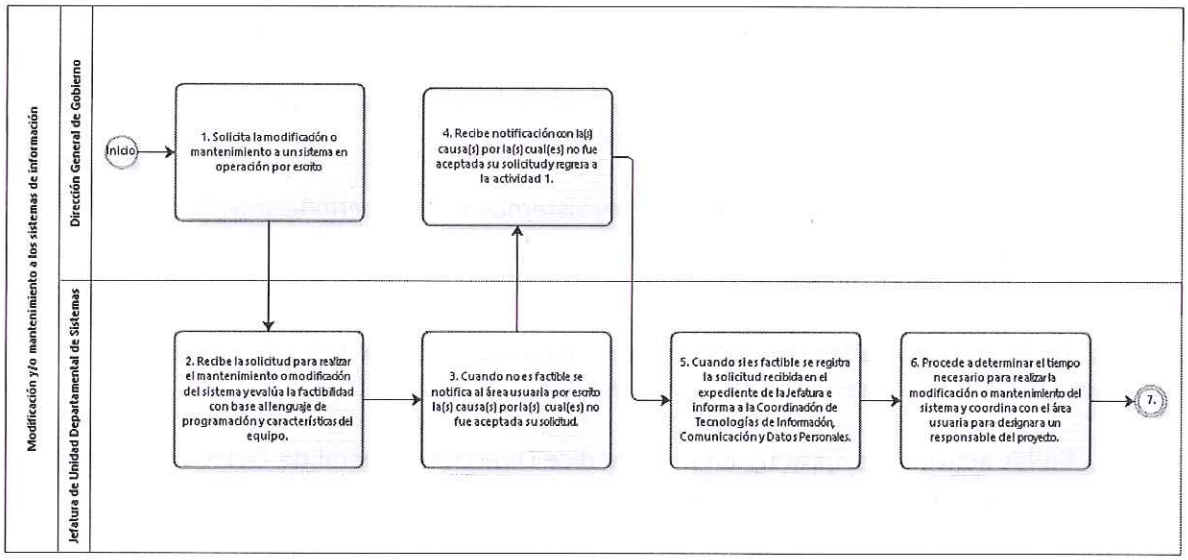
5.- La actualización de los sistemas y respaldos de los sistemas en operación se realizará los días viernes de cada semana o cuando se realice una modificación.

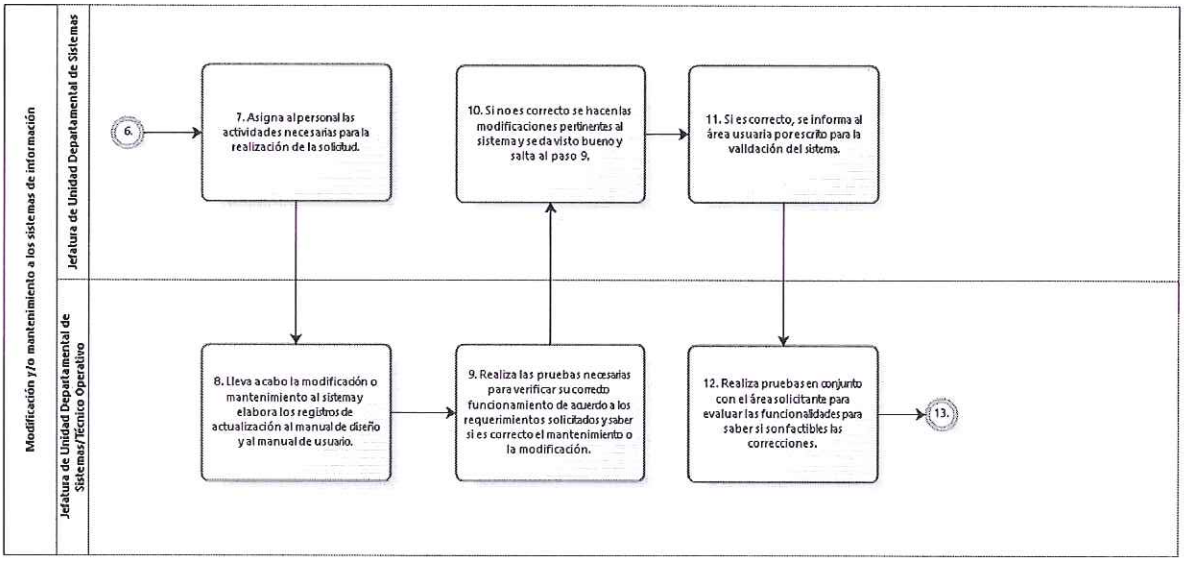
6.- La planeación de actualizaciones de los sistemas se hará periódicamente durante el año. La modificación de los sistemas se realizará cuando exista una solicitud del área usuaria o exista falla en el funcionamiento del sistema.

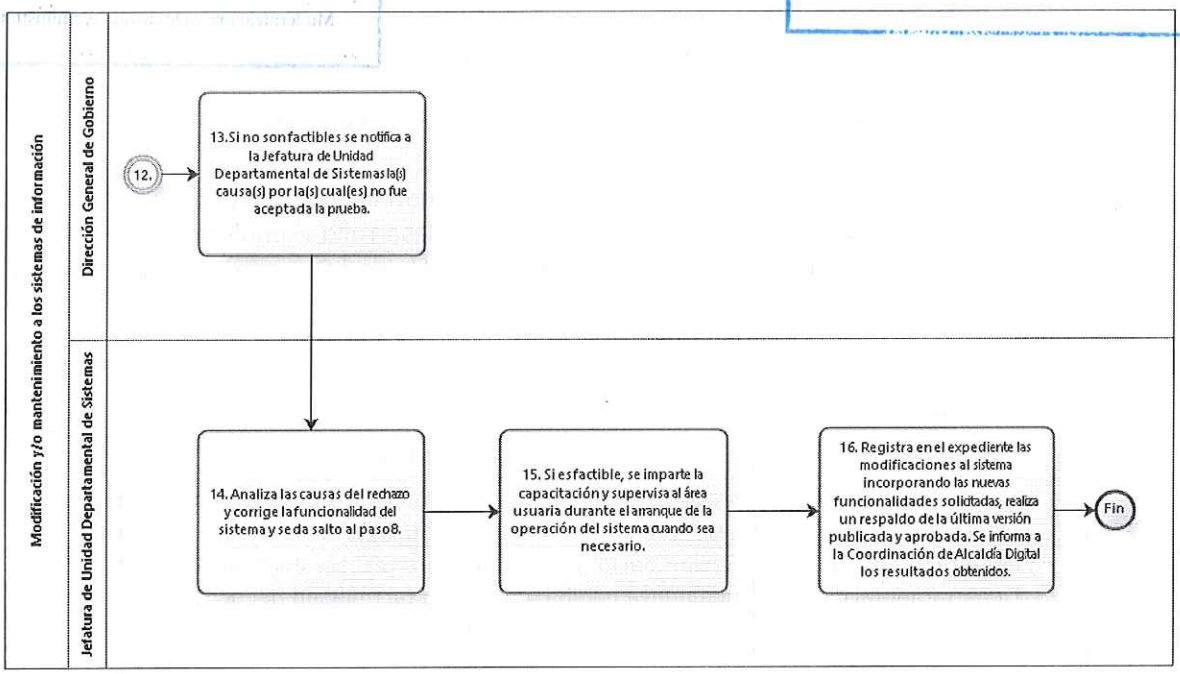
7.- Todas las actividades realizadas a los sistemas serán respaldadas, llevando un control de los cambios realizados en el servidor que así corresponda.

8.- En las actividades 1,4 y 14, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo







Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Gloria Flores Rodríguez

Lic. Gloria Flores Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Sistemas

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de nueva página del sitio web institucional.

Objetivo General: Promover que los servicios web sean modernos eficaces y accesibles, conectado con los usuarios mediante la planeación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas en conjunto con su superior jerárquico inmediato.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Elabora solicitud de desarrollo de nueva página del sitio web de este Órgano Político Administrativo.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe oficio de solicitud para realizar el desarrollo de una nueva página y evalúa la factibilidad del desarrollo para determinar si es factible.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Notifica al área usuaria por escrito, la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el proyecto nuevo para que en su caso vuelva a presentar la solicitud y se salta a la actividad 1.	1 día.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Registra la solicitud recibida en el expediente de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Designa a un responsable del proyecto para que se coordine con el Área usuaria para determinar los requerimientos necesarios de la nueva página.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Procede a realizar el desarrollo de la nueva página.	20 días.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Realiza las pruebas necesarias de la página a liberar y evalúa los resultados para saber si son correctos los resultados.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Realiza modificaciones pertinentes al desarrollo de la nueva página del sitio web y se salta a la actividad 7.	2 días.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Informa al Área Usuaria para la revisión y validación de la página web y así saber si es aceptado el proyecto por el Área Usuaria.	1 día.
10	Dirección General de Gobierno	Notifica al área solicitante, las razones del rechazo del proyecto y se salta a la actividad 8.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Gobierno	Notifica por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas la aceptación y liberación del proyecto de la nueva página web.	1 día.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe notificación de la aceptación y liberación del proyecto.	1 día.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Publica e informa a la Coordinación de Alcaldía Digital los cambios realizados.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México y el artículo 8 fracción IV de la ley de gobierno electrónico de la Ciudad de México, para así llevar a cabo el desarrollo de una nueva página del sitio web institucional.

2.- Realizar el diseño correspondiente del sitio Web mediante el uso de metodologías estandarizadas que propicien a un rápido y eficiente desarrollo de la página.

3.- El área solicitará por escrito la creación de una nueva página Web. De acuerdo a sus requerimientos, la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas evaluará la factibilidad del proyecto y emitirá un dictamen del mismo.

4.- Los tiempos serán calculados con base al análisis previo que se realice de la magnitud del desarrollo solicitado.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas será la encargada de llevar a cabo el proceso de desarrollo de la página Web mediante la supervisión, evaluación y verificación de los trabajos relacionados.

6.- El área usuaria será la corresponsable de validar el funcionamiento la página Web y será la responsable del contenido que desee publicar, a partir del momento de aceptación y liberación de la página Web.

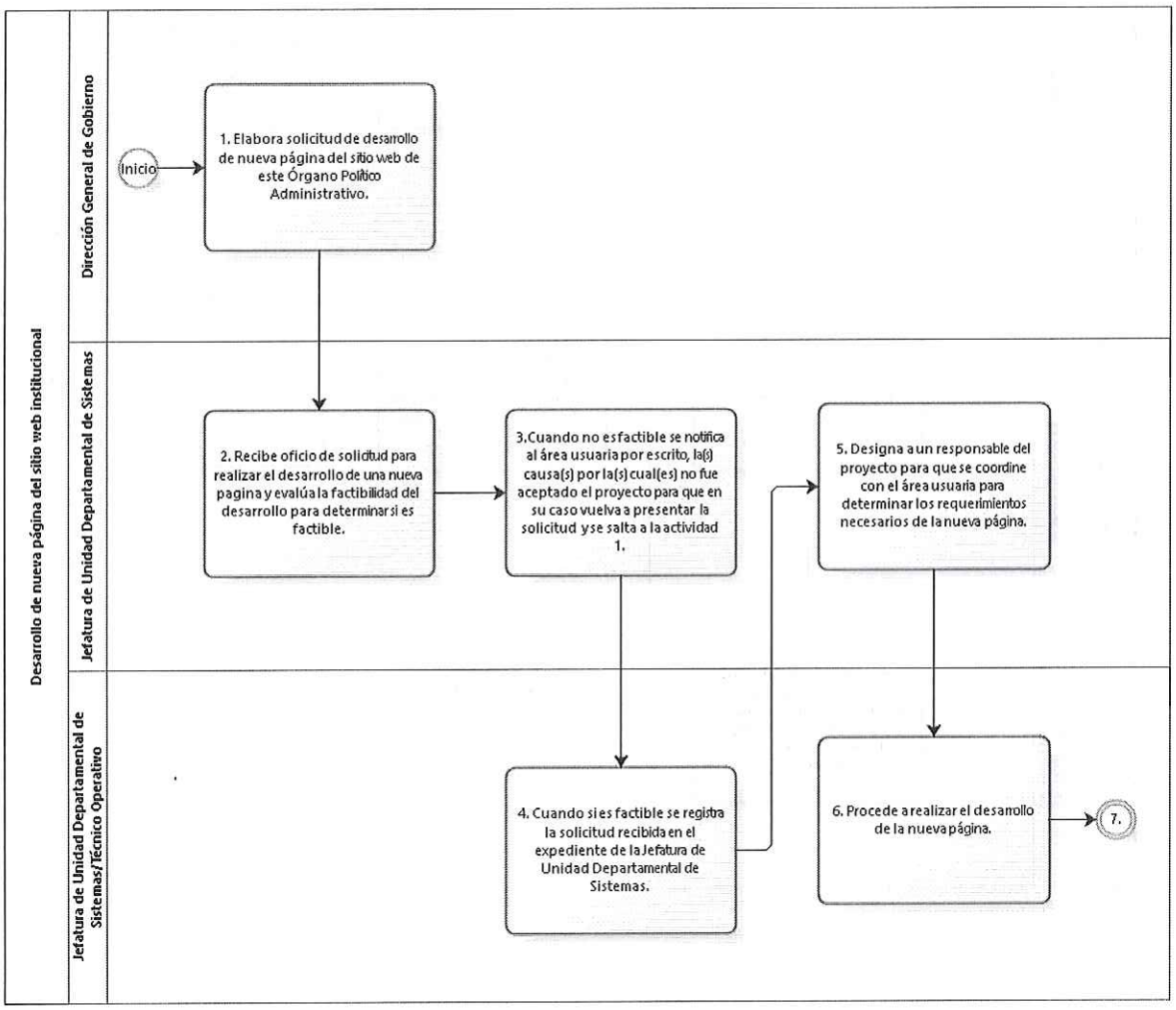
7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas será la encargada de llevar a cabo el proceso de desarrollo de la página Web mediante la supervisión, evaluación y verificación de los trabajos relacionados.

8.- Realizar las pruebas necesarias que cumplan con los requerimientos solicitados por las áreas, con la finalidad de hacer las correcciones pertinentes para brindar una página Web confiable y ágil.

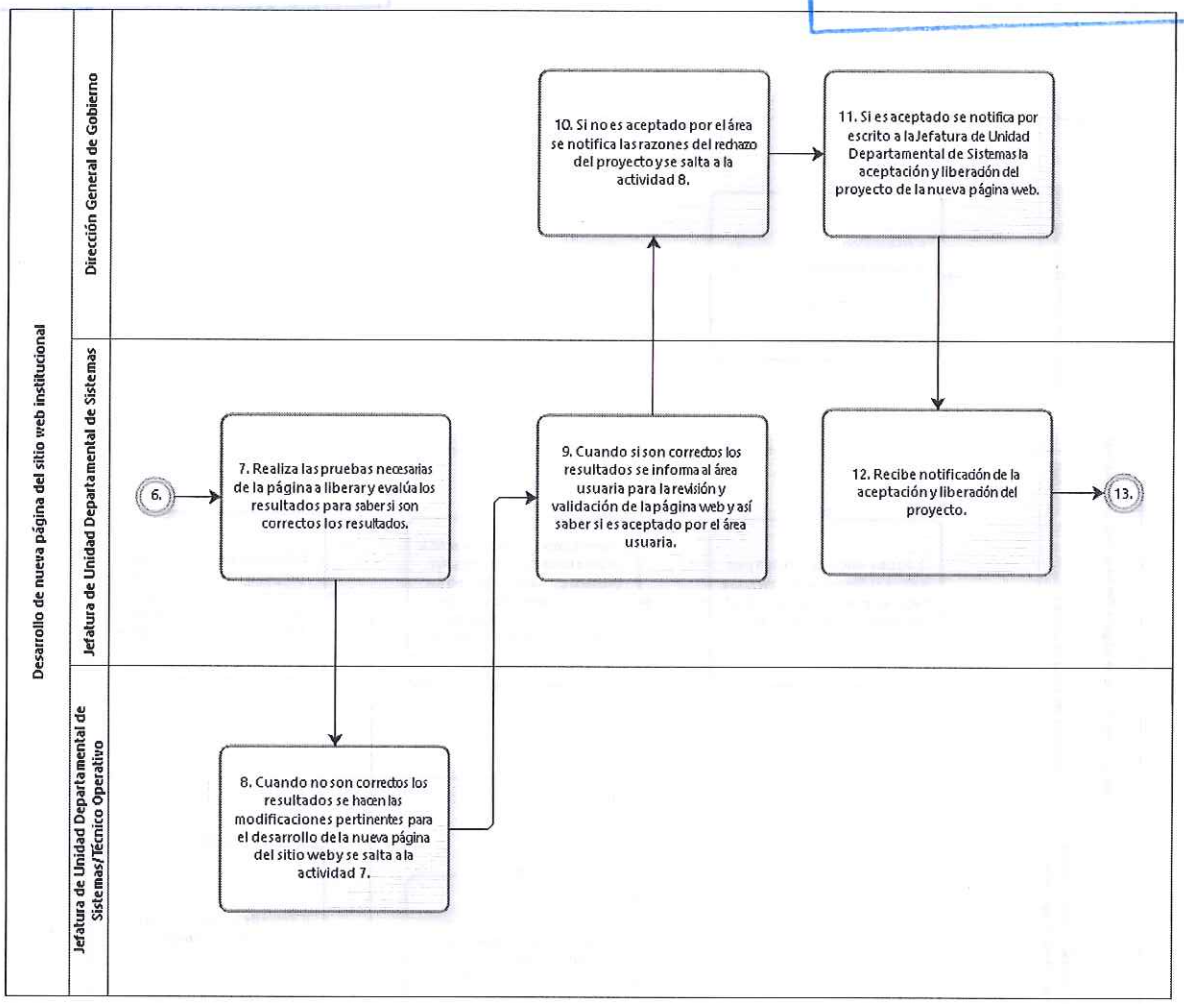
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas dará seguimiento a la nueva sección de la página Web desarrollada y brindará la asesoría requerida para su utilización.

10.- En las actividades 1,10 y 11, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

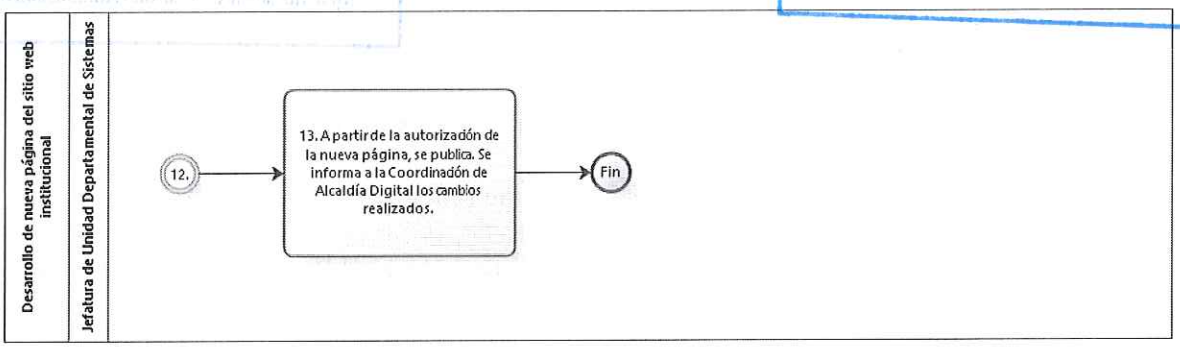
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Gloria Flores Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Sistemas

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Procedimiento: Actualización de la página web institucional.

Objetivo General: Promover que los servicios web sean modernos eficaces y accesibles, conectado con los usuarios mediante la planeación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información que determine la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas en conjunto con su superior jerárquico inmediato.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Elabora solicitud de publicación o actualización de la página web de este Órgano Político Administrativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe oficio de solicitud para realizar la actualización de la página web y determinar si es factible.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Notifica al área usuaria por escrito, la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no se puede actualizar la página web, para que sea corregido y en su caso vuelva a presentar la solicitud y saltar a la actividad 1.	1 día.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Registra la solicitud recibida en el expediente de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Asigna al personal, los materiales técnicos y las actividades necesarias para la realización del proyecto.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Realiza las modificaciones a la página web.	4 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Realiza las pruebas necesarias de la página web a liberar y evalúa los resultados para determinar si son correctos los resultados.	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Realiza las modificaciones pertinentes a la página web y se salta a la actividad 6.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Informa al área usuaria para revisión y validación de la página web y saber si es aceptado el proyecto por el Área Usuaria	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Gobierno	Notifica por escrito las razones del rechazo del proyecto y se salta a la actividad 6.	1 día.
11	Dirección General de Gobierno	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas la aceptación y liberación del proyecto de la página web.	1 día.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe notificación de la aceptación y liberación del proyecto de la página web.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Realiza la copia de archivos al servidor espejo y se sincroniza con el servidor de producción. Se informa a la Coordinación de Alcaldía Digital los resultados obtenidos.	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.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México y el artículo 8 fracción IV de la ley de gobierno electrónico de la Ciudad de México, para así llevar a cabo la actualización de la página web institucional.

1.- Realizar el diseño correspondiente de la página web mediante el uso de metodologías estandarizadas que propicien a un rápido y eficiente desarrollo.

2.- El área usuaria solicitará por escrito la realización del mantenimiento y/o actualización de la página web de acuerdo a sus requerimientos. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas evaluará la factibilidad del proyecto y emitirá un dictamen del mismo.

3.- Los tiempos serán calculados con base al análisis previo que se realice de la magnitud del desarrollo solicitado.

4.- El área usuaria será la corresponsable de validar el funcionamiento la página web, así como será la responsable del contenido de la información que desee publicar, a partir del momento de aceptación y liberación de la página web.

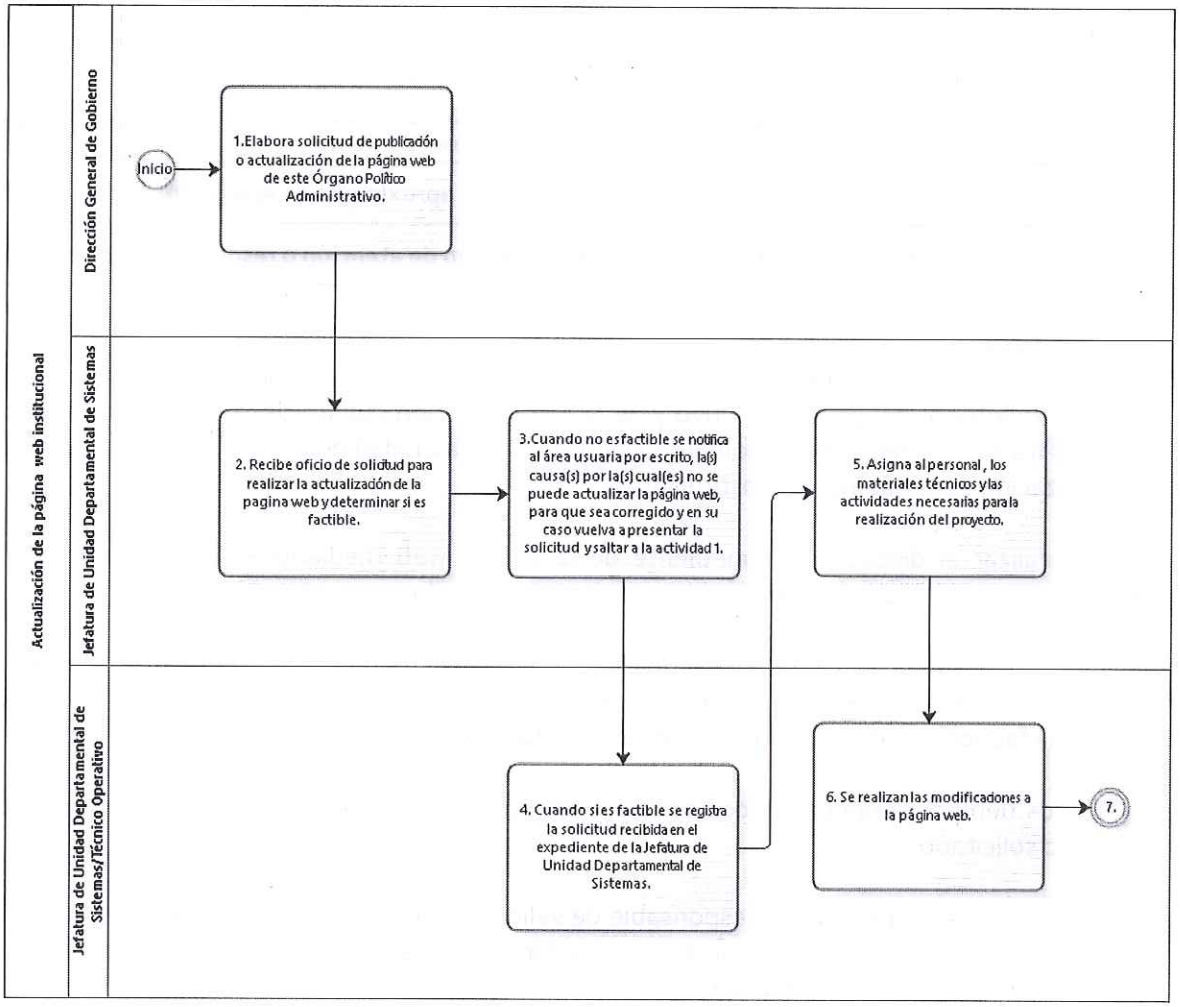
5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas será la encargada de llevar a cabo el proceso de modificación y/o actualización de la página web mediante la supervisión, evaluación y verificación de los trabajos relacionados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

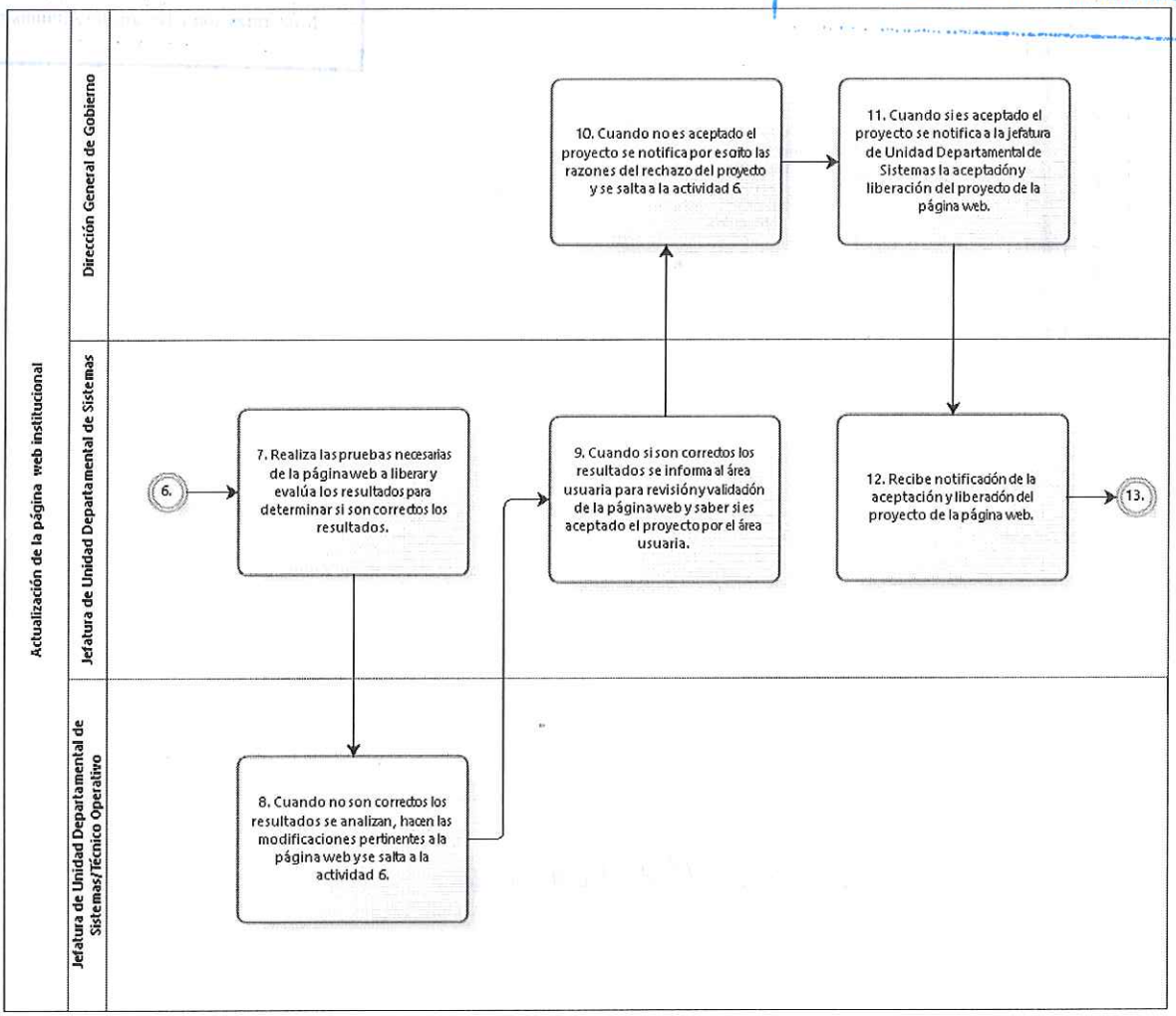
6.- Realizar las pruebas necesarias que cumplan con los requerimientos solicitados por las áreas, con la finalidad de hacer las correcciones pertinentes para brindar una página web confiable y ágil.

7.- En las actividades 1,10 y 11, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo

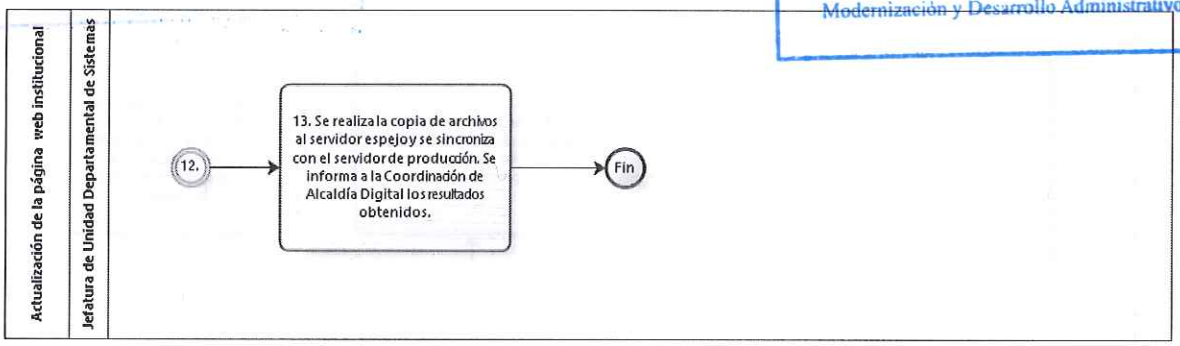


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Gloria Flores Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Sistemas

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Alta, baja y/o cambio de usuarios en los sistemas de información.

Objetivo General: Llevar el control del alta, baja y/o cambio de nombre de usuario y contraseña de los usuarios que operan los sistemas de información de las diferentes áreas que conforman la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Solicita mediante oficio la creación, baja y/o cambio de usuario y contraseña en el sistema de información.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Recibe oficio de solicitud y se designa al personal que realizará el alta, baja y/o cambio de usuario en el sistema de información.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Ingresa a la base de datos para dar de alta, eliminar o cambiar usuario y contraseña en el Sistema de Información.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Verifica si existe o no en la base de datos del Sistema de Información el usuario y contraseña.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Procede a dar de alta en el Sistema de Información el nuevo usuario y contraseña.	20 minutos.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Imprime usuario, contraseña y sobre con los datos de acceso al Sistema de Información solicitado.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Elabora y envía oficio mediante el cual se anexa en sobre cerrado el usuario y contraseña, en el que se informa del alta en el sistema la cual es personal e intransferible y es responsabilidad del usuario del mal uso que se le dé, salto a actividad 10.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo	Procede a dar de baja o cambiar usuario y contraseña en la base de datos del Sistema de Información.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	Notifica mediante oficio de la baja o cambio del usuario.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Gobierno	Recibe notificación del alta, baja o cambio de usuario y contraseña con sobre cerrado que contiene los datos de acceso al Sistema de Información.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 6 horas y media hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México y el artículo 8 fracción IV de la ley de gobierno electrónico de la Ciudad de México, para así llevar a cabo el alta, baja y/o cambio de usuarios en los sistemas de información.

2.- El área usuaria solicitará por escrito la solicitud de alta y/o baja de usuario para el ingreso al sistema de información.

3.- El área usuaria será la responsable de la operación del sistema y del manejo de la clave de usuario.

4.- La clave de usuario es intransferible y es responsabilidad del usuario del mal uso que se le dé a esta.

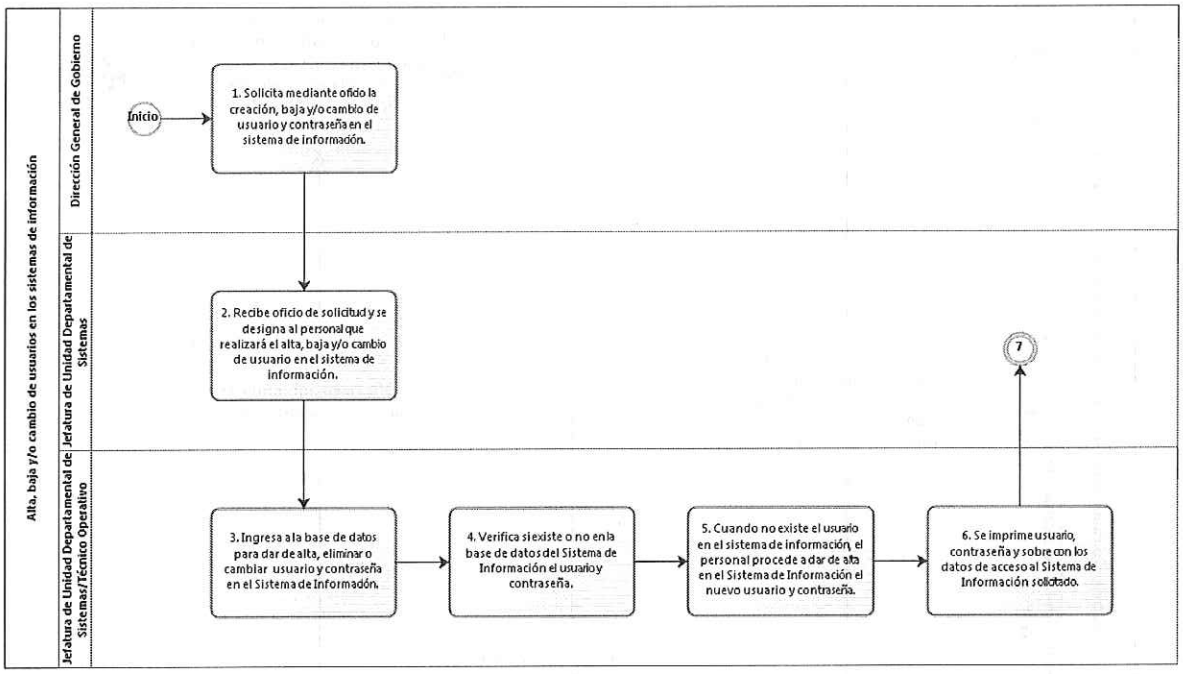
5.- Los usuarios que no tengan actividad durante más de un mes serán bloqueados y se requerirá oficio para su desbloqueo.

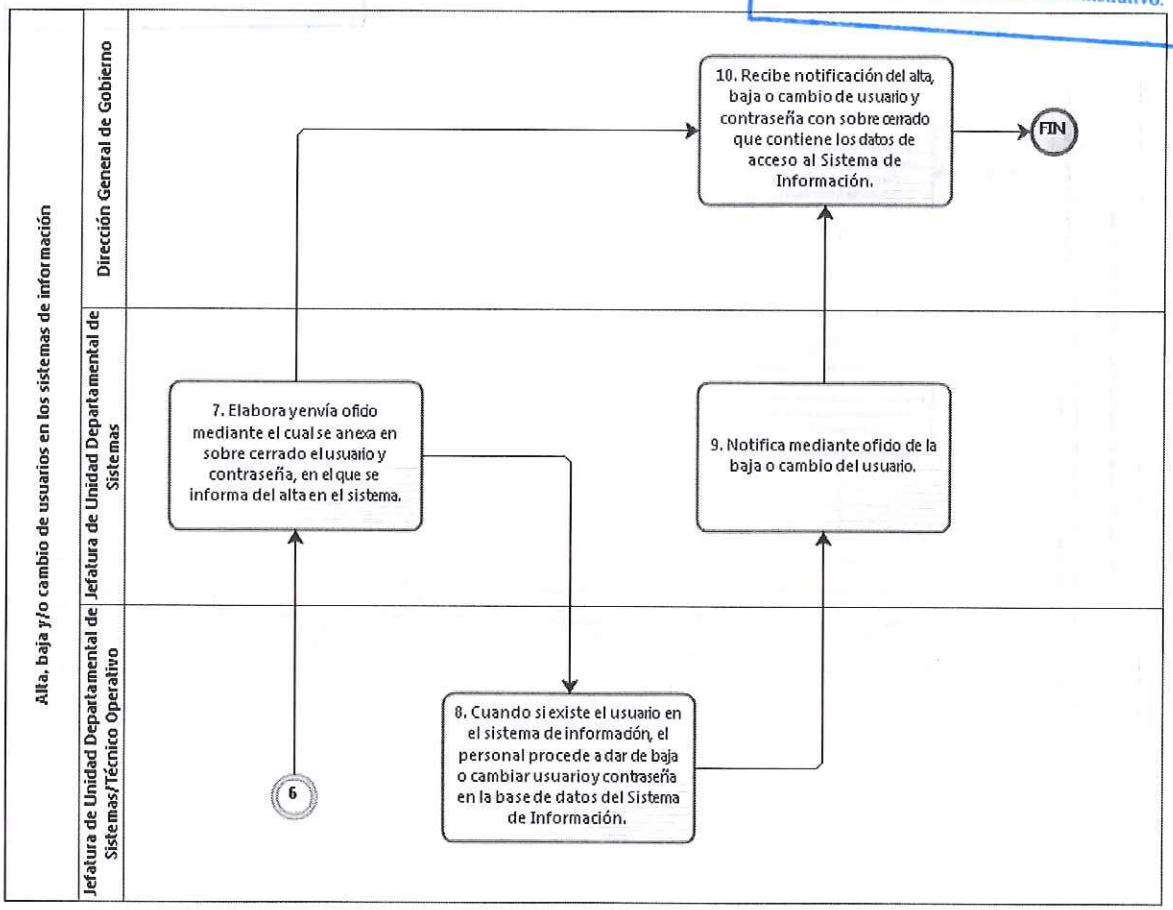
6.- A la persona que se sorprenda ingresando con otro usuario que no sea el correcto la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas procederá al bloqueo de la misma.

7.- El restablecimiento de la contraseña no requerirá oficio, basta con acudir directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas a solicitarlo.

8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas se encargará de darle seguimiento a la solicitud de alta, baja y/o cambio de usuario y contraseña.

9.- En las actividades 1 y 10, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.


Alta, baja y/o cambio de usuarios en los sistemas de información
Dirección General de Gobierno
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas/Técnico Operativo
Inicio
1. Solicita mediante ofido la creación, baja y/o cambio de usuario y contraseña en el sistema de informadón.
2. Recibe oficio de solicitud y se designa al personal que realizará el alta, baja y/o cambio de usuario en el sistema de información.
3. Ingresa a la base de datos para dar de alta, eliminar o cambiar usuario y contraseña en el Sistema de Informadón.
4. Verifica si existe o no en la base de datos del Sistema de Información el usuario y contraseña.
5. Cuando no existe el usuario en el sistema de información, el personal procede a dar de alta en el Sistema de Información el nuevo usuario y contraseña.
6. Se imprime usuario, contraseña y sobre con los datos de acceso al Sistema de Información solicitado.
7



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Gloria Flores Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Sistemas

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Instalación y reparación de cableado estructurado.

Objetivo General: Interconectar los dispositivos de voz y de datos de cada una de las áreas de este Órgano Político Administrativo que así lo requieran a la red institucional para lograr encaminar al crecimiento de la infraestructura y optimización de calidad en el servicio de la red de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Recibe del Área Usuaria oficio de solicitud para realizar un análisis de la factibilidad del servicio y saber si es factible.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Notifica al área de manera presencial o con oficio, la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no es posible atender la solicitud de inmediato e indicarles el procedimiento y en su caso fecha en que empezaría el servicio.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Designa prioridad y determina el tiempo necesario para realizar la instalación, designando al personal de ejecución del servicio.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Asigna al personal encargado y los materiales técnicos para la realización del proyecto.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico/Técnico Operativo	Realiza el diseño, trayectoria, validación del servicio instalado, realiza las pruebas integrales del servicio liberado y evalúa sus resultados para saber si son correctos los resultados.	2 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico/Técnico Operativo	Analiza los resultados, se hace las modificaciones correspondientes y se salta a la actividad 5.	1 día.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Informa al Área usuaria de la conclusión del servicio de forma verbal o escrita.	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. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, para así llevar a cabo la instalación y reparación de cableado estructurado.

2. Todo servicio de instalación será solicitado por medio de un oficio emitido por el responsable del área solicitante. La Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico evaluará la factibilidad del servicio y emitirá un dictamen del mismo.

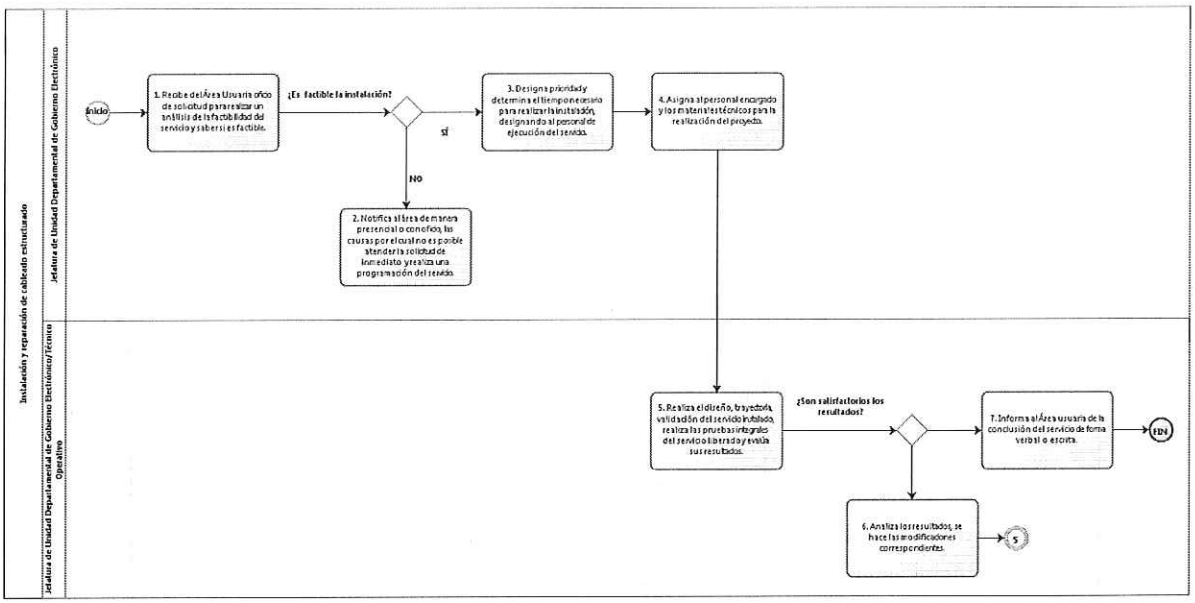
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico será la encargada de llevar a cabo el proceso de Instalación y Reparación de Cableado Estructurado en los casos en que aplique dicha solicitud.

4. Los tiempos serán calculados con base a un análisis previo, los cuales dependerán de la magnitud de la petición.

5. En caso de que la petición rebase los alcances de la Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico, previamente con la aprobación del área solicitante, se realizará la contratación de un prestador de servicios externos.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones validará la instalación del cableado y el correcto funcionamiento de los mismos. Aunado a ello, será obligatorio su aprobación para proceder al pago.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Hiram Rivera Prats
Jefe de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico.

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Creación de cuentas de correos electrónicos.

Objetivo General: Dotar a todo el personal de la red de esta Alcaldía con cuentas de correo electrónico institucional, a directores, subdirectores, jefaturas, secretarias y asistentes, para que así tengan las herramientas necesarias de comunicación electrónico para que realicen con eficiencia su trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Recibe del Área Usuaria oficio de solicitud para la creación de correo electrónico institucional.	4 horas.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Asigna el personal y se le dan permisos correspondientes en el sistema para la creación y modificación de datos.	4 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico/Técnico Operativo	Crea el correo electrónico institucional con los protocolos correspondientes (correo y contraseña).	4 horas.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico/Técnico Operativo	Entrega al usuario solicitante con sobre cerrado en su área y en su caso se les llama para que recojan el mismo.	4 horas.
5	Dirección General de Gobierno	Solicita al interesado firma de recibido y de conformidad en el oficio para después archivarlo.	4 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, para así llevar a cabo la creación de cuentas de correo institucional.

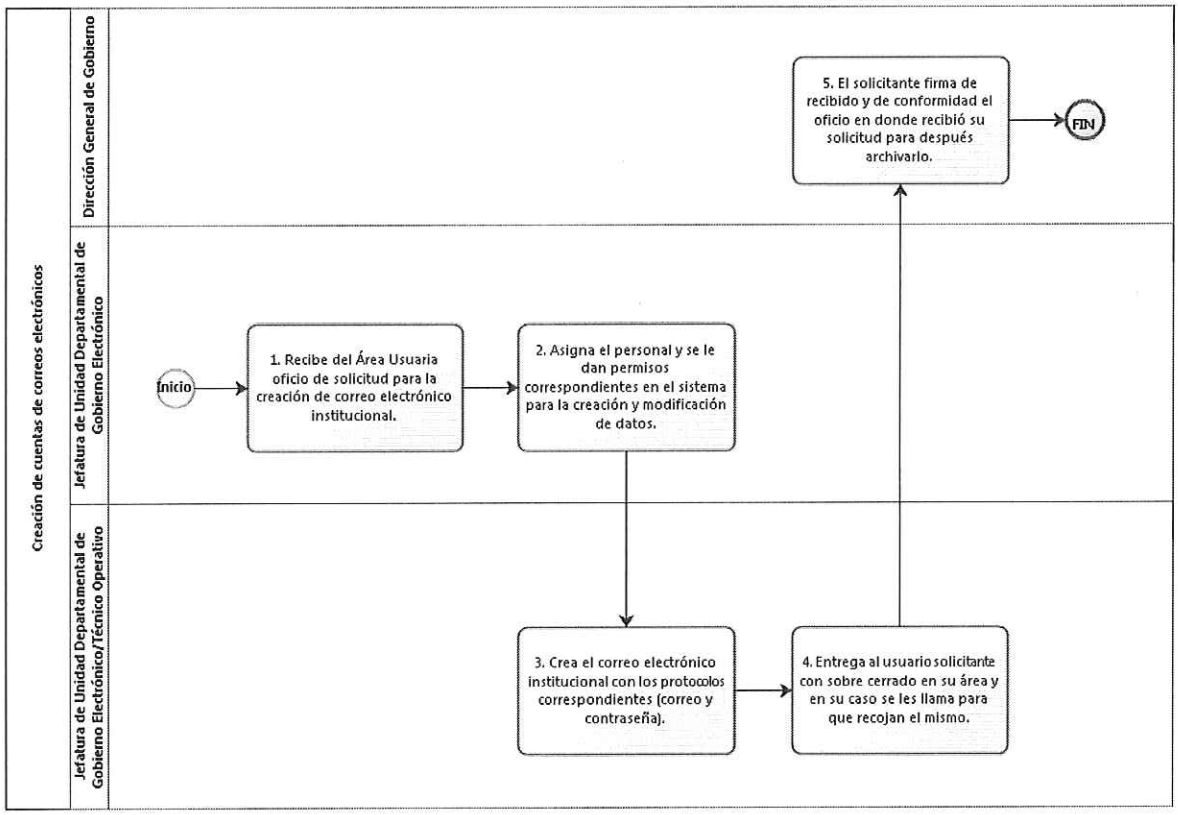
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Toda solicitud de correo electrónico será por medio de un oficio emitido por el responsable del área solicitante. La Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico evaluará la solicitud y procederá a su atención lo más pronto posible con un tiempo máximo de 2 días hábiles.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico será la encargada de llevar a cabo el proceso de creación de los correos electrónicos, Creación, baja, y cambios de dichas cuentas de correo.

4.- En la actividad 5, el actor dice Dirección General de Gobierno, sin embargo, puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Hiram Rivera Prats
Jefe de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico.

Proceso Sustantivo: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Nombre del Procedimiento: Creación de nuevos usuarios en la red.

Objetivo General: Actualizar y mantener los usuarios de red en el directorio activo y creación de nuevos usuarios en el mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Solicita por medio de oficio la creación de nuevo usuario en la red informando los datos descriptibles del mismo.	4 horas.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Recibe oficio de solicitud y se revisa en el directorio activo si hubiese una duplicación de usuarios o usuarios ya existentes.	4 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico/Técnico Operativo	Activa y se cambia la contraseña, siempre y cuando ya exista el usuario en el directorio, se informa al usuario por medio de oficio la activación, cambio de contraseña y se archiva, se pasa al fin del procedimiento.	4 horas.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico/Técnico Operativo	Ingresa datos cuando no existe el usuario en el directorio y se le dan atributos de usuario en la red y permisos, así mismo se crea contraseña genérica el cual el usuario al momento que ingrese por primera vez en la red, tendrá que cambiar y personalizar.	4 horas.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico	Informa al usuario por medio de oficio su nuevo usuario y contraseña genérica y se archiva.	4 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

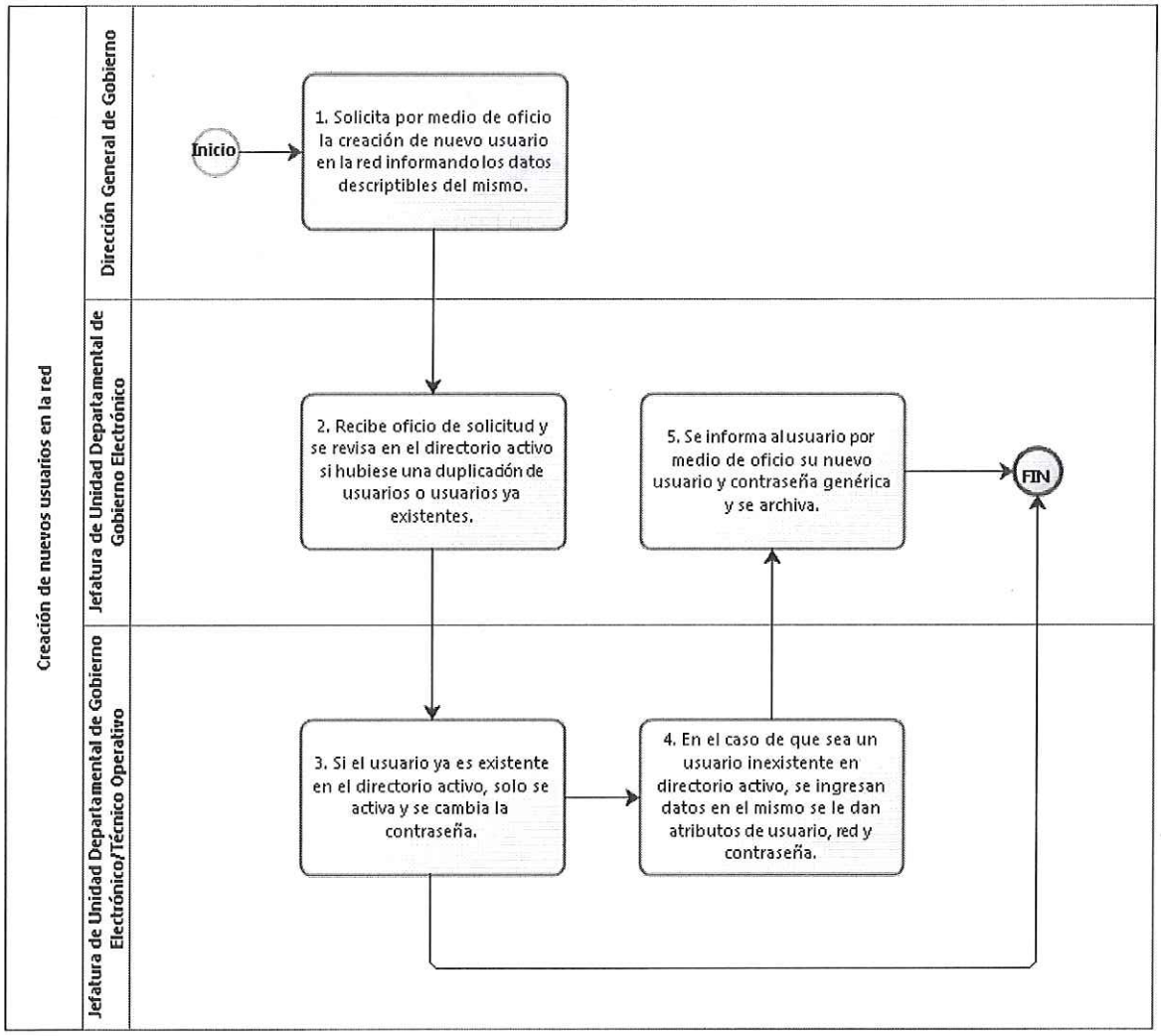
1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción VIII del Reglamento interior del poder ejecutivo y de la administración pública de la Ciudad de México, para así llevar a cabo la actualización y creación de los usuarios de red en el directorio activo.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Comunicación, asigna al personal para que realice las modificaciones y la creación de los nuevos usuarios de red.

3.- El personal operativo recabará los datos para la creación del nuevo usuario cuando no sean especificados en el oficio de petición del área usuaria.

4.- El tiempo en el procedimiento es aproximado debido a que en el área usuaria puede ser variado el tiempo en que hagan llegar el oficio de petición, sin embargo, la prestación y la disposición del servicio dependerá de las cargas de trabajo de las mismas.

5.- En la actividad 1, el actor dice Dirección General de Gobierno, sin embargo, puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Hiram Rivera Prats
Jefe de Unidad Departamental de Gobierno Electrónico.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro y Custodia de Contabilidad

Objetivo General: Ejecutar el registro de los ingresos y egresos públicos de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo y Mantener la Custodia de la documentación comprobatoria para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto de Presupuesto	Registra las (CLC´s), pólizas de diario, ingresos y egresos en el sistema contable	1 día
2	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Elabora y captura las pólizas contables, de ingresos y egresos de la alcaldía.	4 días
3	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Elabora el Reporte Mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	3 días
4	Jefatura de unidad Departamental de Autogenerados	Elabora el Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Contabilidad	Elabora el Reporte Mensual de la declaración informativa de operaciones con terceros, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	3 días
6	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Elabora hoja de trabajo para las cuentas por liquidar certificadas de operaciones ajenas correspondientes a las retenciones hechas a contratistas, sanciones a proveedores y contratistas.	1 día
7	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	Guarda y custodia la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	1 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Reporta mensualmente, a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, los enteros correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA)e Impuesto sobre la renta (ISR), aplicable a los autogenerados.	2 días
9	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	Seguimiento de Auditorias ASF Conforme los requerimientos de la Auditoria Superior de la Federación y normativas aplicables.	5 días
10	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	Seguimiento de Auditorias y requerimientos del órgano interno de control.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles			

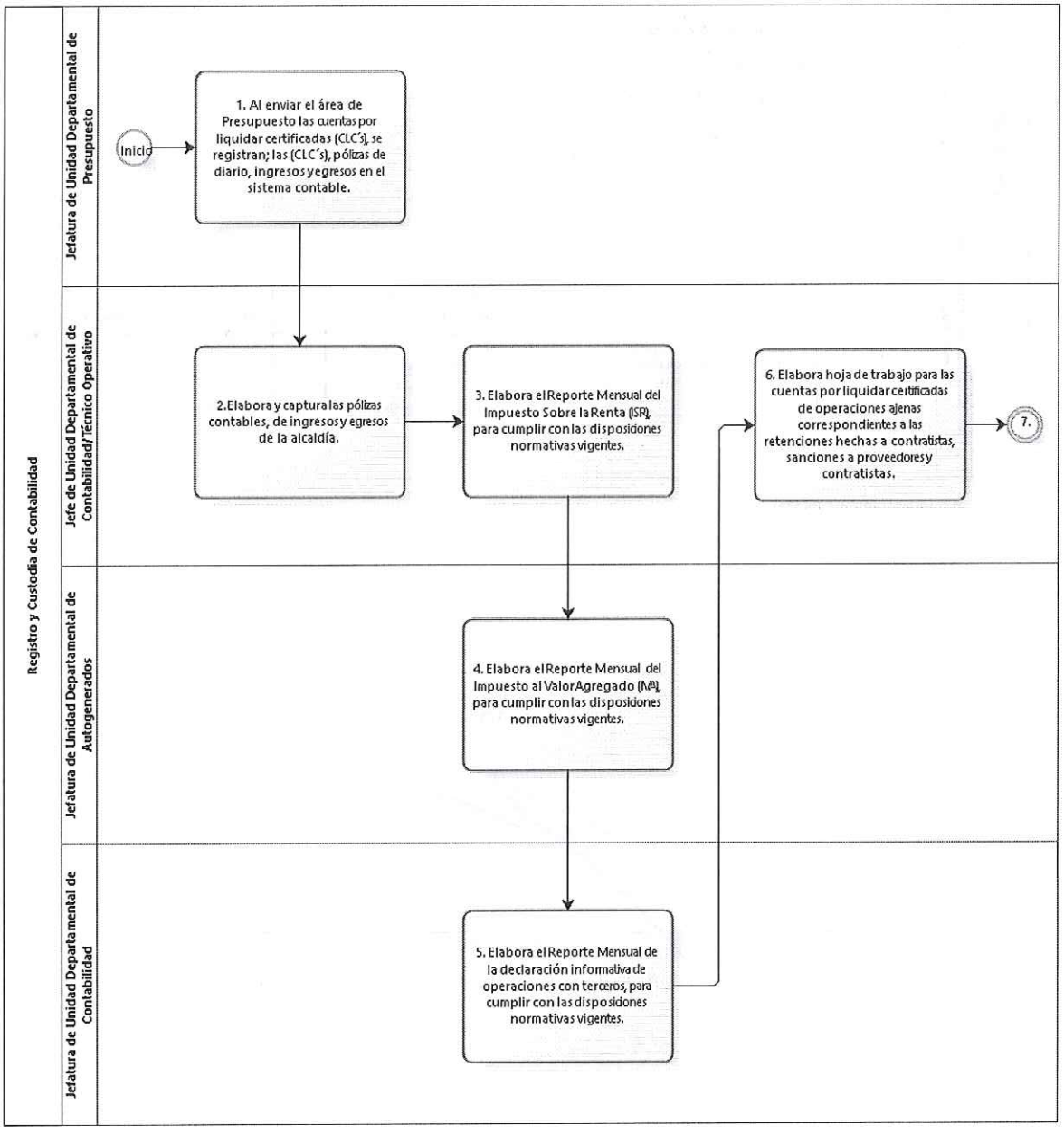
Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el cual faculta a la Dirección General de Administración para administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaria de Finanzas.

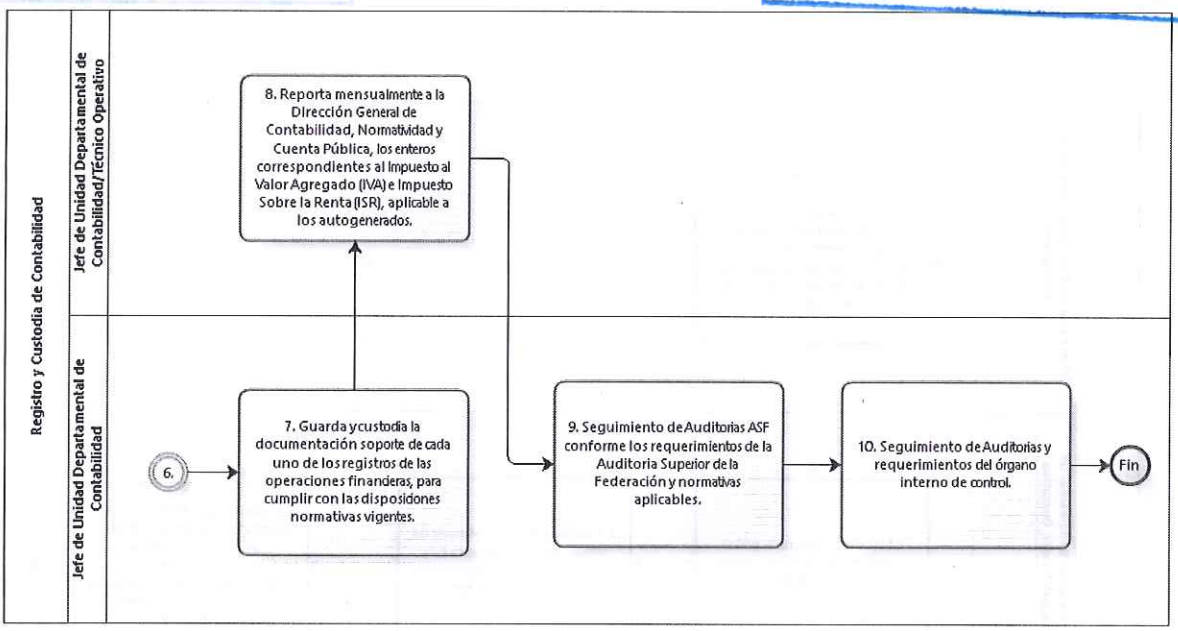
2.- El procedimiento para la Elaboración, Trámite y Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para ayudas sociales, está fundamentado por los siguientes criterios de operación, que se circunscriben en el marco jurídico de este Órgano Político Administrativo y sus áreas funcionales. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre, 2009, Art. 10 Fracciones I,II, II, IV, V, VI, Y VII; Reglamento de la Ley de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de marzo, 2010; Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal ,Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo, 2014;. Clasificador por el Objeto del Gasto del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito.

3.- El respectivo registro contable y custodia de las CLC´S se elabora en un periodo de 28 días, ya que los egresos de la Alcaldía se generan diariamente.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

José Carlos Magdaleno Del Valle
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Registro de los Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Devengado y Pagado.

Objetivo General: Ejecutar el registro de los ingresos y egresos públicos de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las diferentes áreas del Órgano Político Administrativo y Mantener la Custodia de la documentación comprobatoria para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Registra las (CLC´s), pólizas de diario, ingresos y egresos en el sistema contable	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe la información financiera del gasto aprobado de la Unidad Departamental de Presupuesto y elabora el asiento contable del gasto aprobado, conciliar con la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el momento contable del presupuesto Aprobado, ya que es el área encargada de emitir dicha información presupuestal.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Registra las adecuaciones presupuestarias en el sistema GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, misma que esta enlazada con la Dirección de Contabilidad Gubernamental en la Secretaría antes mencionada.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Realiza las conciliaciones contables del gasto modificado con la Dirección de Contabilidad Gubernamental en la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe la información de la Unidad Departamental de presupuesto, clasificando la cuenta por liquidar certificada por el tipo de gasto devengado.	1 día
6	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Elabora y captura las pólizas contables, de ingresos y egresos del gasto pagado de la alcaldía.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Elabora el Reporte Mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	2 días
8	Jefatura de unidad Departamental de Autogenerados	Elabora el Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Elabora el Reporte Mensual de la declaración informativa de operaciones con terceros, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	2 días
10	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Elabora hoja de trabajo para las cuentas por liquidar certificadas de operaciones ajenas correspondientes a las retenciones hechas a contratistas, sanciones a proveedores y contratistas.	1 día
11	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo	Guarda y custodia la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.	1 días
12	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	Reporta mensualmente, a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, los enteros correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA)e Impuesto sobre la renta (ISR), aplicable a los autogenerados.	2 días
13	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	Seguimiento de Auditorias ASF Conforme los requerimientos de la Auditoria Superior de la Federación y normativas aplicables.	4 días
14	Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	Seguimiento de Auditorias y requerimientos del órgano interno de control.	4 días
		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 presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción I del Reglamento Interior del poder ejecutivo y de la Administración pública de la Ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Administración para administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las

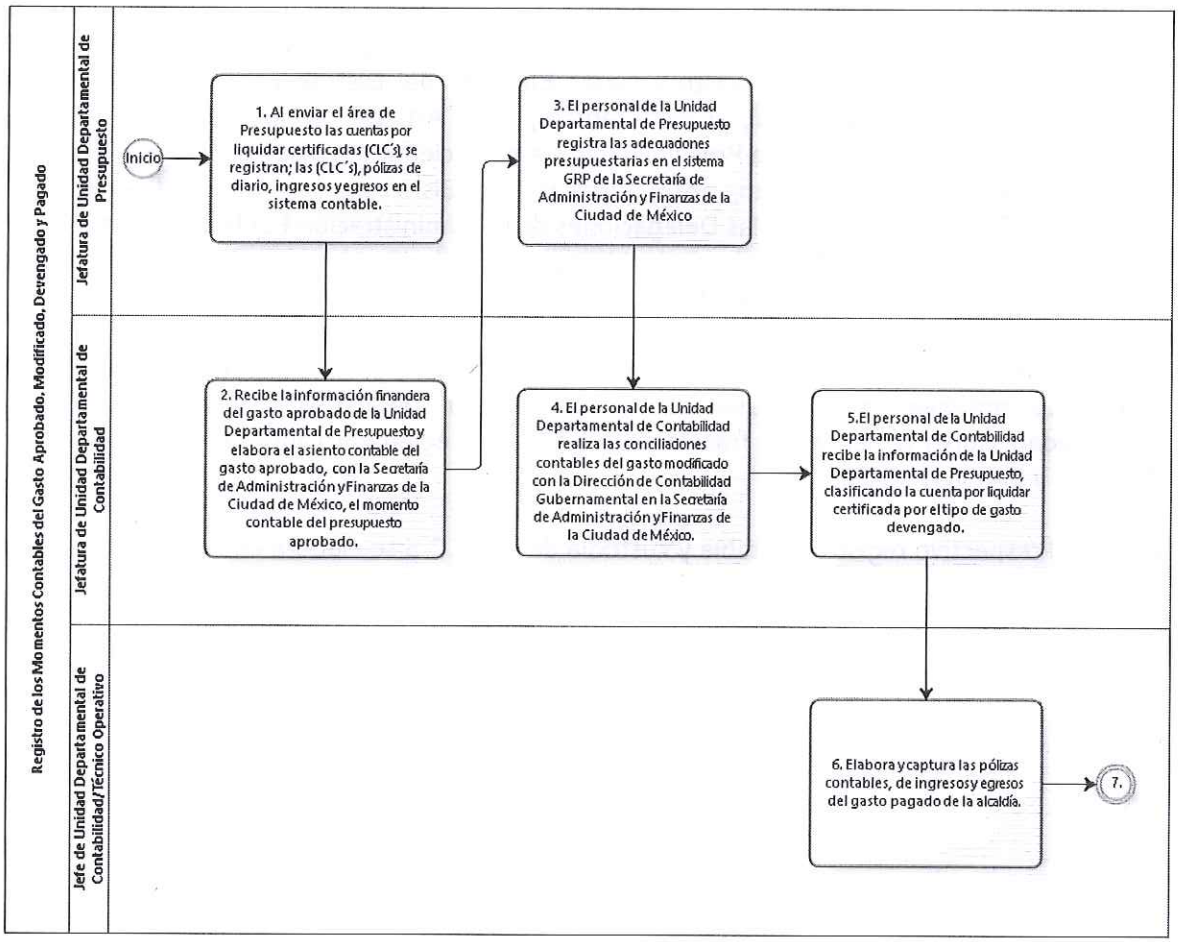
Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaria de Administración y Finanzas del Órgano Político-Administrativo.

2.- El procedimiento para la Elaboración, Trámite y Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para ayudas sociales, está fundamentado por los siguientes criterios de operación, que se circunscriben en el marco jurídico de este Órgano Político Administrativo y sus áreas funcionales. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de diciembre, 2009, Art. 10 Fracciones I,II, II, IV, V, VI, Y VII; Reglamento de la Ley de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 8 de marzo, 2010; Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 28 de mayo, 2014;. Clasificador por el Objeto del Gasto del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito.

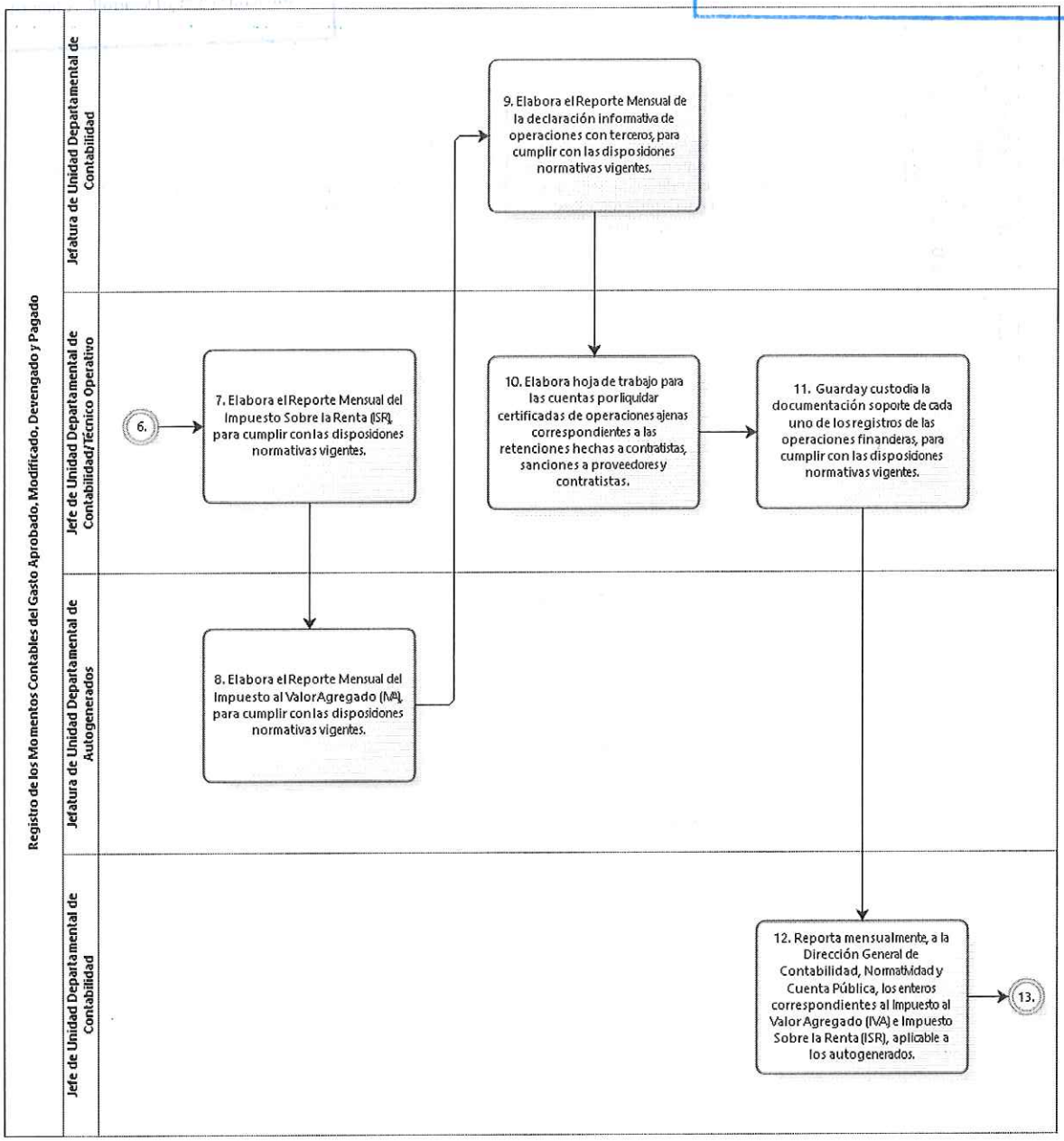
3.- Acuerdo por el que Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Egresos con Fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental,12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

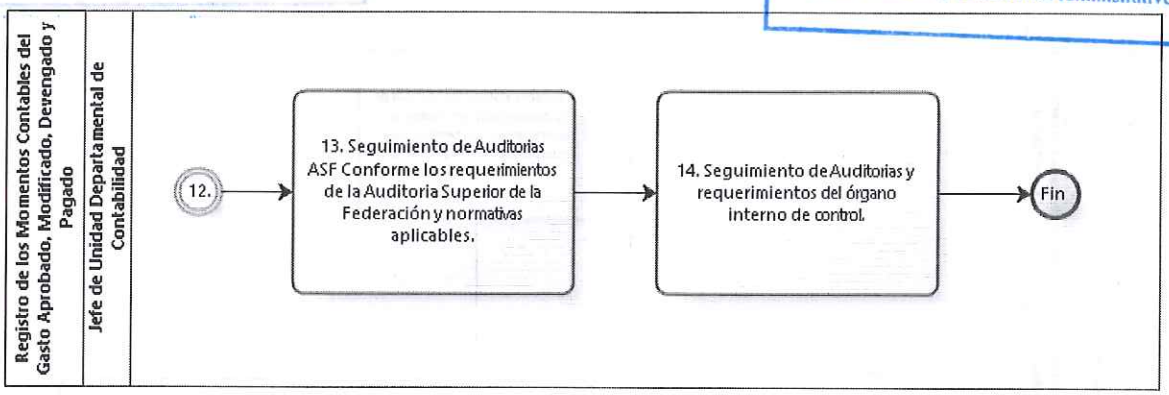
4.- El respectivo registro contable y custodia de las CLC´S se elabora en un periodo de 28 días, ya que los egresos de la Alcaldía se generan diariamente.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler


Registro de los Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Devengado y Pagado
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad/Técnico Operativo
Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad
6.
7. Elabora el Reporte Mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
8. Elabora el Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
9. Elabora el Reporte Mensual de la declaración informativa de operaciones con terceros, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
10. Elabora hoja de trabajo para las cuentas por liquidar certificadas de operaciones ajenas correspondientes a las retenciones hechas a contratistas, sanciones a proveedores y contratistas.
11. Guarda y custodia la documentación soporte de cada uno de los registros de las operaciones financieras, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
12. Reporta mensualmente, a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, los enteros correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), aplicable a los autogenerados.
13.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

José Carlos Magdaleno Del Valle
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática

Objetivo General: Aplicar adecuadamente las cuotas considerando las Reglas, emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para los Autogenerados, que se asignen a la Alcaldía La Magdalena Contreras, mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Vinculado al proceso: Administración de Recursos

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Remite oficio a las Unidades Administrativas informando el calendario anual en el cual se indica la fecha en la que se debe entregar el "Reporte Mensual de Ingreso" en formato correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y para difusión en los Centros Generadores.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe de las Unidades Administrativa de los de Centros Generadores Reporte de recibos de ingresos utilizados, cancelados y disponibles, así como el original de las fichas de depósito que ampara los ingresos.	5 días
3	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Revisa que la información de los reportes de ingresos y recibos por aprovechamientos y productos, así como fichas de depósito sea correcta.	5 días
4	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Realiza el reporte mensual de ingresos, así como resumen de los centros generadores, validados y firmados por la Dirección General de Administración.	7 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Designa a la persona que será el enlace con la institución bancaria que maneja las cuentas destinadas a los ingresos de aplicación automática de recursos, la cual acudirá el primer día hábil del mes y solicita el detalle de movimientos.	1 días
6	Dirección General de Administración	Recibe de la Institución Bancaria el detalle de movimientos por cada cuenta bancaria y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.	1 días
7	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Valida estados de cuenta de los centros generadores conciliando los estados de cuenta con lo recaudado, reflejados en los movimientos reportados por la institución bancaria.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Determina el cálculo para el pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) el Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), intereses y reintegros generados por concepto de ingresos de aplicación automática.	5 días
9	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Deposita dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la operación, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) a la cuenta y referencia asignada para el Gobierno del Distrito Federal la cual es a su vez por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.	1 días
10	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Considera la información para el reporte global.	1 días
11	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorería de Administración Tributaria mediante el cual se remite el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos (III) y (III-A) (Resumen), el cual deberá contener: Conciliaciones bancarias, estado de cuenta bancario cheques en tránsito y copia de las fichas de depósito de del Impuesto al Valor Agregado, entregados para su revisión y firma a la Dirección General de Administración.	2 días
12	Dirección General de Administración	Recibe oficio y documentación del Anexo (III) y (III-A), revisa que todo esté debidamente integrado y que la información sea correcta.	2 días
13	Dirección General de Administración	Firma el oficio, la documentación necesaria, remite a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorera de Administración Tributaria oficio y reporte mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos (III y III-A Resumen), para su revisión y análisis.	3 días
14	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorera de Administración Tributaria, Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos (III y III-a), debidamente validados.	10 días
15	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Fotocopia el reporte validado y se entrega a El Órgano de Control Interno.	1 días

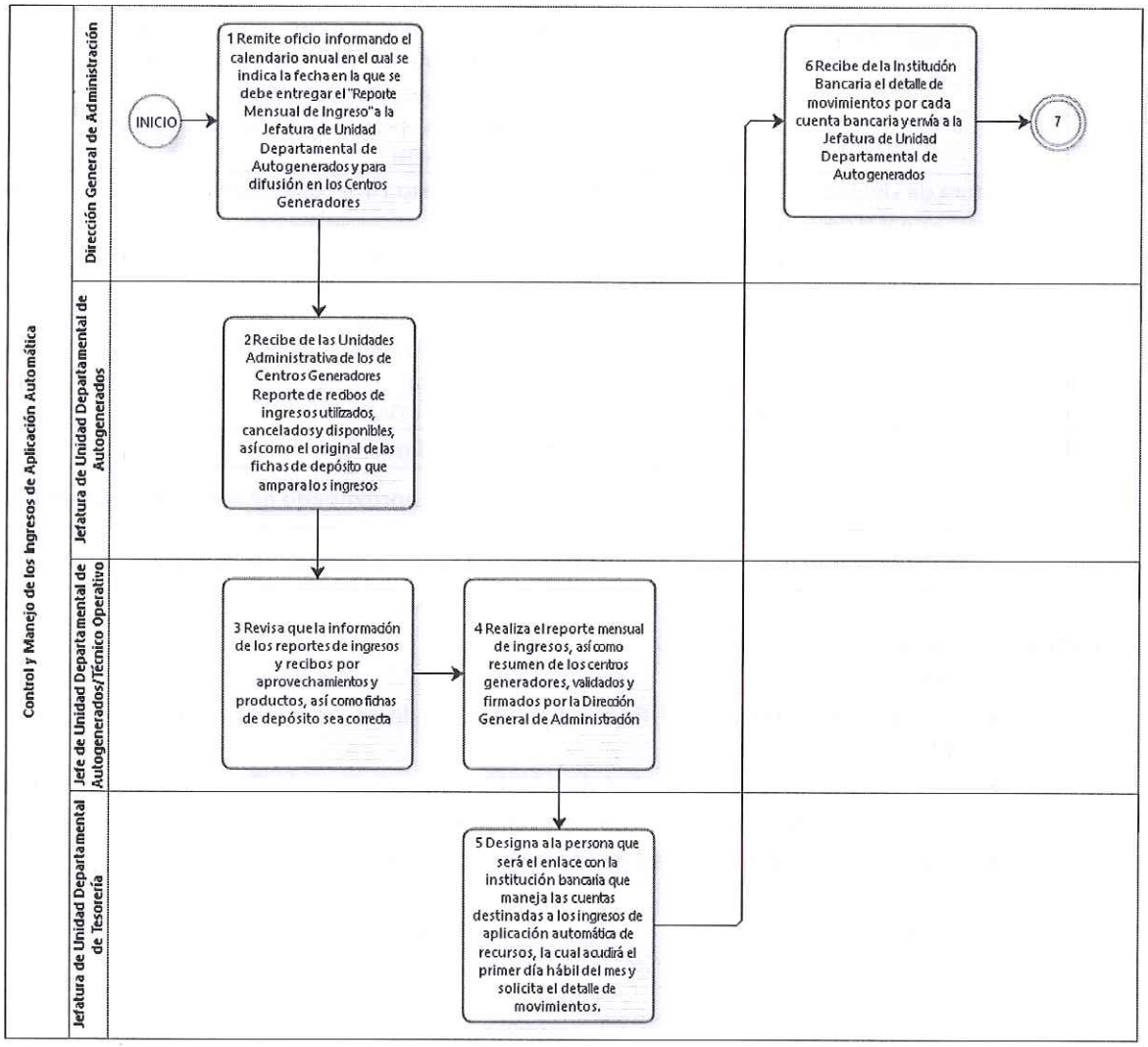
No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Recibe Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos (III y III-A), remite copia a la Subdirección de Registro Programático-Presupuestal y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial R, de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que se aprueben las afectaciones presupuestarias que se requieren para el registro del gasto.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Realiza el reporte mensual Anexo I y II comparativo a los ingresos anuales. Reportar mensualmente los ingresos percibidos a la Subtesoreria de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX. Reportar trimestralmente los ingresos percibidos a la Subtesoreria de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

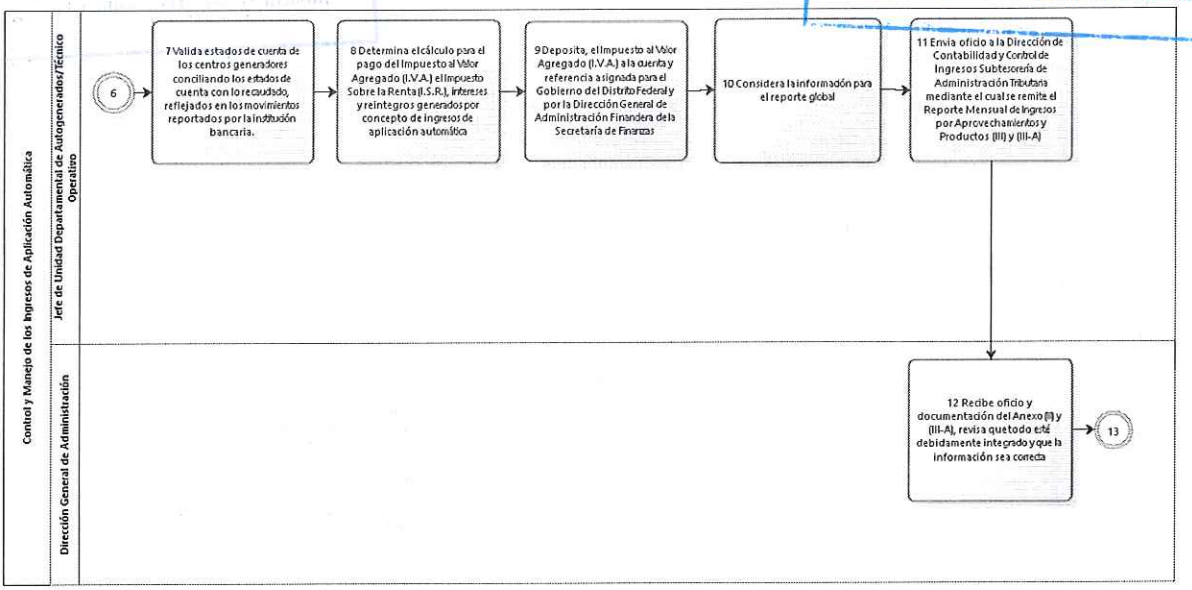
1.- Fundamento:

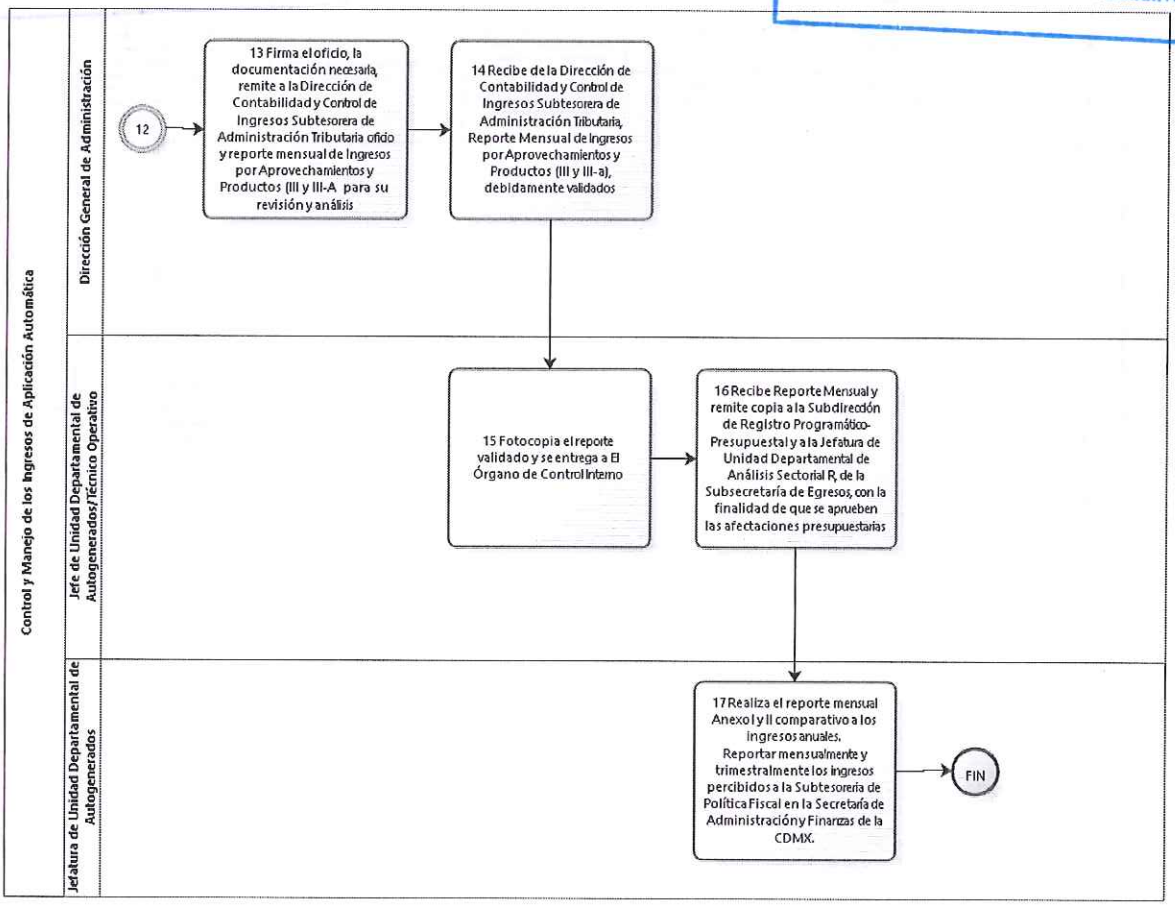
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.
- Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal en conformidad con los artículos No. 303 y No. 308 del código fiscal.
- Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada el 24 de enero de 2019.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler


Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática
Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo
Dirección General de Administración
6
7 Valida estados de cuenta de los centros generadores conciliando los estados de cuenta con lo recaudado, reflejados en los movimientos reportados por la institución bancaria.
8 Determina el cálculo para el pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) el Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), intereses y reintegros generados por concepto de ingresos de aplicación automática
9 Deposita, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) a la cuenta y referencia asignada para el Gobierno del Distrito Federal y por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas
10 Considera la información para el reporte global
11 Envía oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorería de Administración Tributaria mediante el cual se remite el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos (III) y (III-A)
12 Recibe oficio y documentación del Anexo (II) y (III-A), revisa que todo esté debidamente integrado y que la información sea correcta
13


Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática
Dirección General de Administración
Jefe de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo
Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados
12
13 Firma el oficio, la documentación necesaria, remite a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorera de Administración Tributaria oficio y reporte mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos (III y III-A para su revisión y análisis
14 Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos Subtesorera de Administración Tributaria, Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos (III y III-a), debidamente validados
15 Fotocopia el reporte validado y se entrega a El Órgano de Control Interno
16 Recibe Reporte Mensual y remite copia a la Subdirección de Registro Programático-Presupuestal y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial R, de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que se aprueben las afectaciones presupuestarias
17 Realiza el reporte mensual Anexo I y II comparativo a los ingresos anuales. Reportar mensualmente y trimestralmente los ingresos percibidos a la Subtesorería de Política Fiscal en la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
FIN

VALIDO

Gabriela González Hernández.
Jefa de Unidad Departamental de Autogenerados

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Requisiciones para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y registro de compromisos, con cargo a los ingresos de aplicación Automática.

Descripción: Recibir de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las requisiciones para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y registro de compromisos, con cargo a los ingresos de aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe de las Unidades Administrativas la requisición y revisa que este elaborada correctamente.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Remite oficio para solicitar suficiencia presupuestal y reenvía requisición a la Unidad Departamental de Autogenerados.	1día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe solicitud de recursos y verifica suficiencia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Comunica por oficio Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones en el cual se indica que si cuenta con la suficiencia presupuestal solicitada.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Verifica documentación soporte y remite oficio, en su caso contrato, a la Jefatura Unidad Departamental de Autogenerados para tramitar pago al proveedor designado.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Verifica documentación soporte y elabora cheque o trasferencia pago al proveedor designado.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

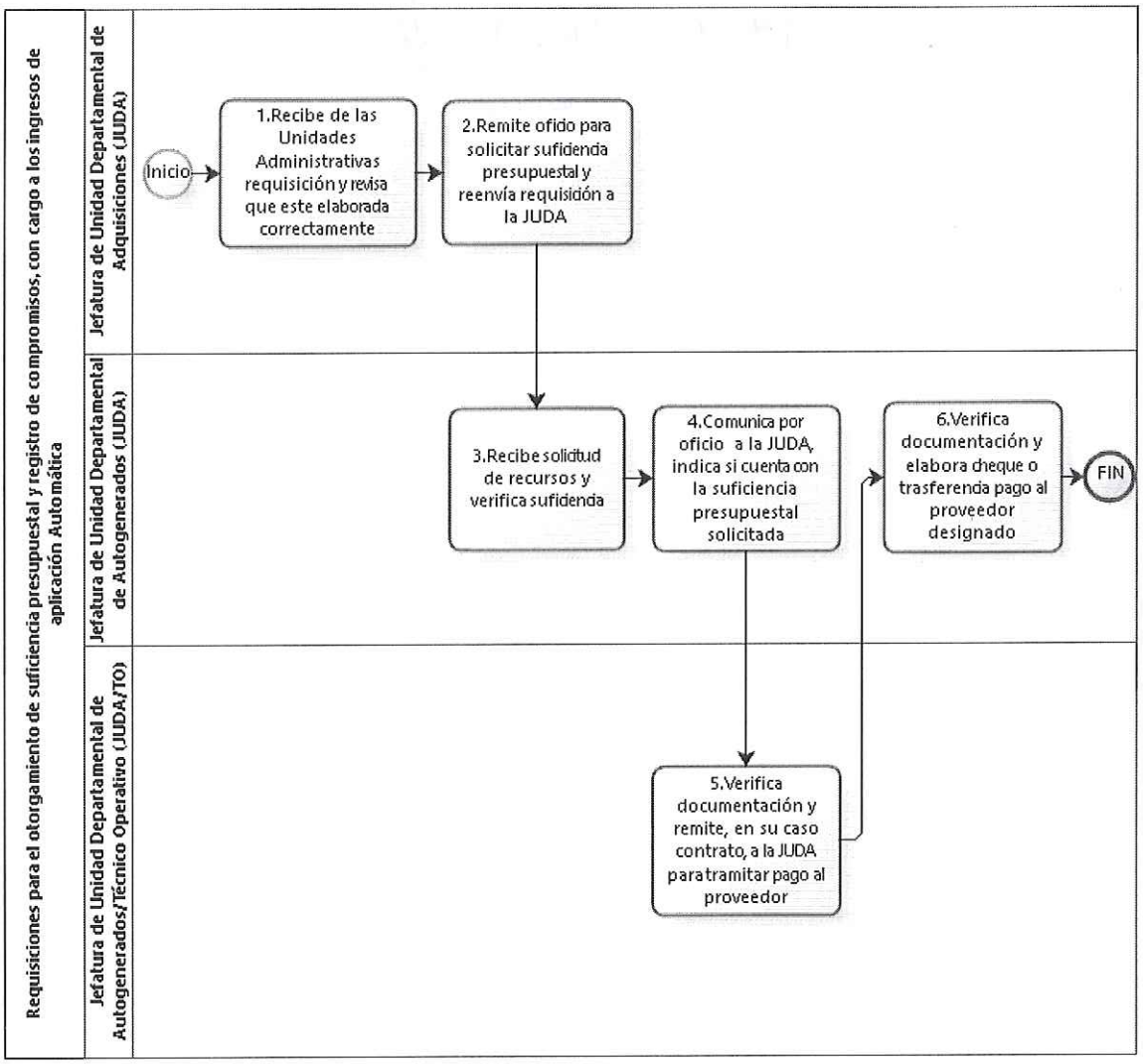
Aspectos a Considerar:

1.- Fundamento:

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.
- Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada el 24 de enero de 2019.

2.- El área de Autogenerados solo otorga o declina la suficiencia presupuestal

Diagrama de Flujo



VALIDO

Gabriela González Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Autogenerados

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Pago Honorarios Asimilados a Salarios Autogenerados.

Objetivo General: Cubrir los compromisos adquiridos mediante el pago de honorarios a Asimilados a Salarios Autogenerados para el desarrollo de actividades específicas, con cargo a Recursos de Ingresos Aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

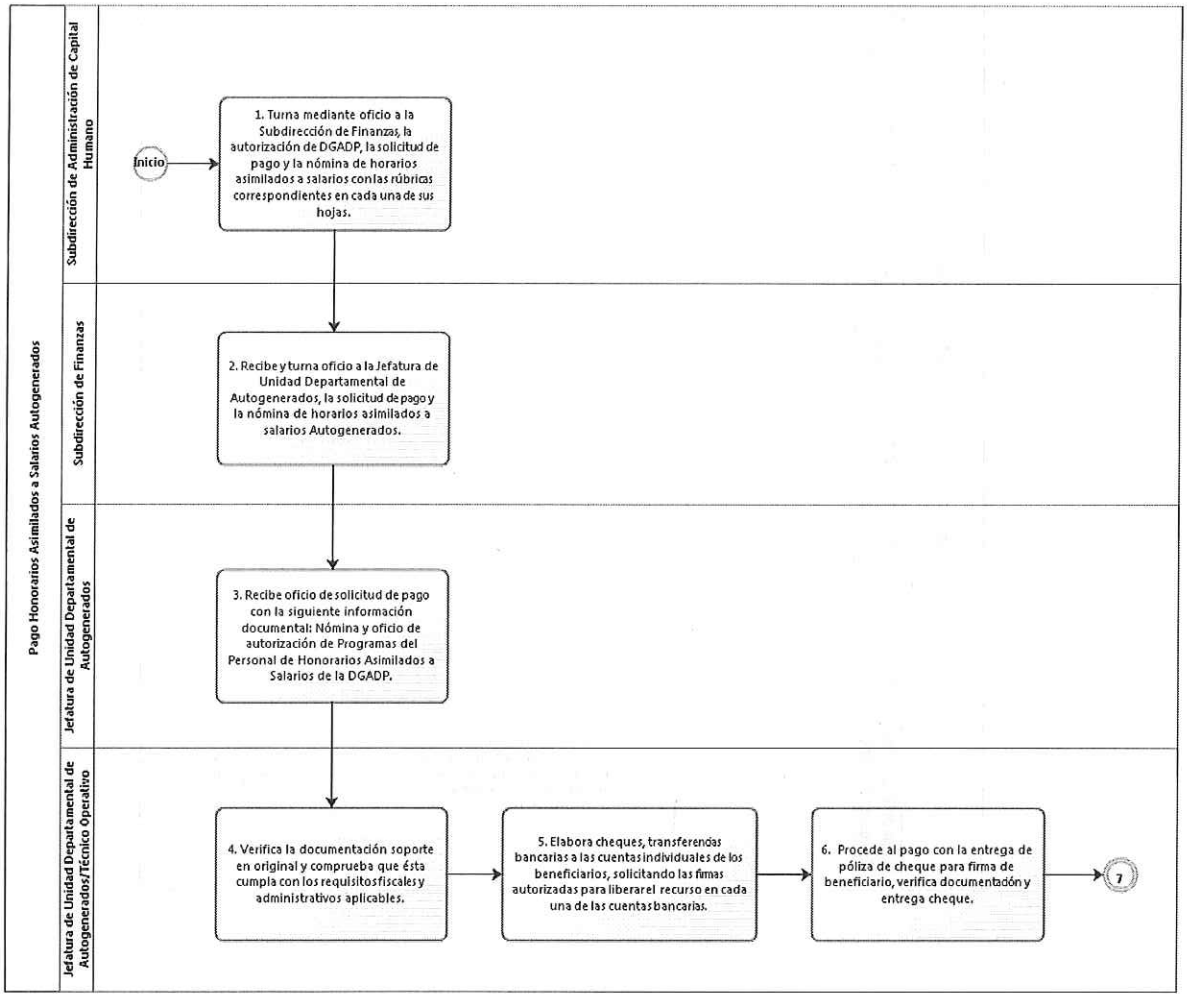
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Turna mediante oficio a la Subdirección de Finanzas, la autorización de Programas del Personal de Honorarios Asimilados a Salarios de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP,) la solicitud de pago y la nómina de horarios asimilados a salarios con las rúbricas correspondientes en cada una de sus hojas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe oficio de solicitud de pago con la siguiente información documental: Nómina y oficio de autorización de Programas del Personal de Honorarios Asimilados a Salarios de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Verifica la documentación soporte en original y comprueba que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Elabora cheques, o transferencias bancarias a las cuentas individuales de los beneficiarios, solicitando las firmas autorizadas para liberar el recurso una vez verificado la disponibilidad en cada una de las cuentas bancarias de esta alcaldía	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Realiza el pago con la entrega de póliza de cheque para firma de beneficiario, verifica documentación de beneficiario original y copia de identificación oficial vigente y liberación si se requiere, se verifica que la firma y fotografía del beneficiario coincida en póliza de cheque y se entrega cheque al beneficiario.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Concentra nómina y póliza de cheques pagados con soporte documental para la elaboración de conciliaciones bancarias y la integración de C.L.C.	3 días
		Fin del procedimiento	

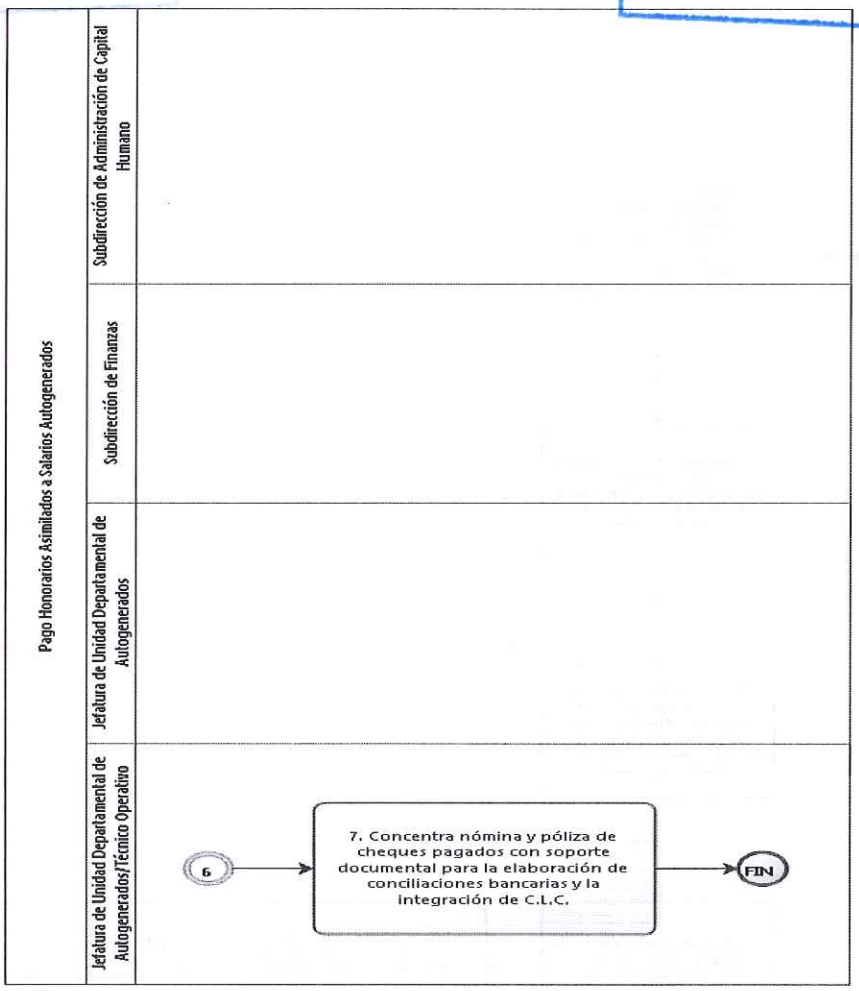
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica días	

Aspectos a Considerar:

1.- Fundamento:

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.
- Los lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicio con cargo a la partida presupuestal 1211.
- Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada el 24 de enero de 2019.


Pago Honorarios Asimilados a Salarios Autogenerados
Subdirección de Administración de Capital Humano
Subdirección de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados
Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo
Inicio
1. Turna mediante oficio a la Subdirección de Finanzas, la autorización de DGADP, la solicitud de pago y la nómina de horarios asimilados a salarios con las rúbricas correspondientes en cada una de sus hojas.
2. Recibe y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, la solicitud de pago y la nómina de horarios asimilados a salarios Autogenerados.
3. Recibe oficio de solicitud de pago con la siguiente información documental: Nómina y oficio de autorización de Programas del Personal de Honorarios Asimilados a Salarios de la DGADP.
4. Verifica la documentación soporte en original y comprueba que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.
5. Elabora cheques, transferencias bancarias a las cuentas individuales de los beneficiarios, solicitando las firmas autorizadas para liberar el recurso en cada una de las cuentas bancarias.
6. Procede al pago con la entrega de póliza de cheque para firma de beneficiario, verifica documentación y entrega cheque.
7



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Gabriela González Hernández.
Jefa de Unidad Departamental de Autogenerados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Pago de Apoyos Autogenerados

Objetivo General: Cubrir los compromisos adquiridos mediante el pago de Apoyos Autogenerados para el desarrollo de actividades específicas, con cargo a Recursos de Ingresos Aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social	Turna mediante oficio a la Dirección de General de Administración, la autorización del titular de la Alcaldía para el pago de Apoyos Económicos y cubrir las necesidades de los Centros Generadores durante el año.	1 días
2	Dirección General de Bienestar Social	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de General de Administración	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe oficio de solicitud de liberación de Apoyos Económicos con la siguiente información documental: Listado de beneficiarios y oficio de autorización	1 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Verifica la documentación soporte en original y comprueba que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Elabora cheques o transferencia bancaria a las cuentas individuales de los beneficiarios solicitando las firmas autorizadas para liberar el recurso una vez verificado en la disponibilidad en cada una de las cuentas bancarias de esta alcaldía	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Realiza el pago con la entrega de póliza de cheque para firma de beneficiario, verifica documentación de beneficiario original y copia de identificación oficial vigente, se verifica que la firma y fotografía del beneficiario coincida en póliza de cheque y se entrega cheque al beneficiario.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados/Técnico Operativo	Concentra nómina y póliza de cheques pagados con soporte documental para la elaboración de conciliaciones bancarias y la integración de C.L.C.	3 días
		Fin del procedimiento	

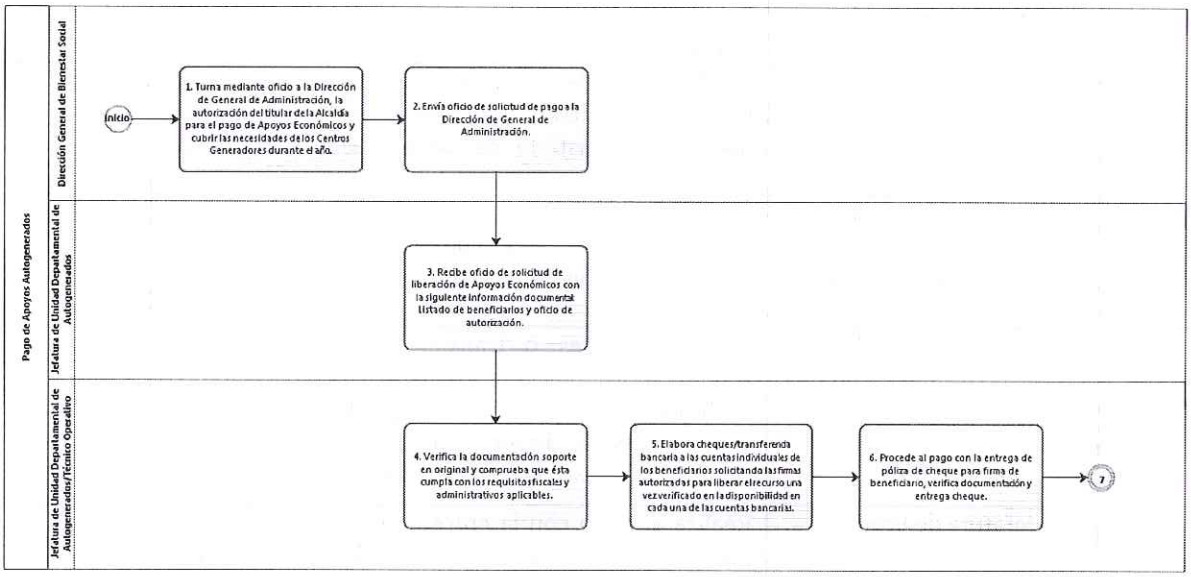
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 12 días	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días	

Aspectos a Considerar:

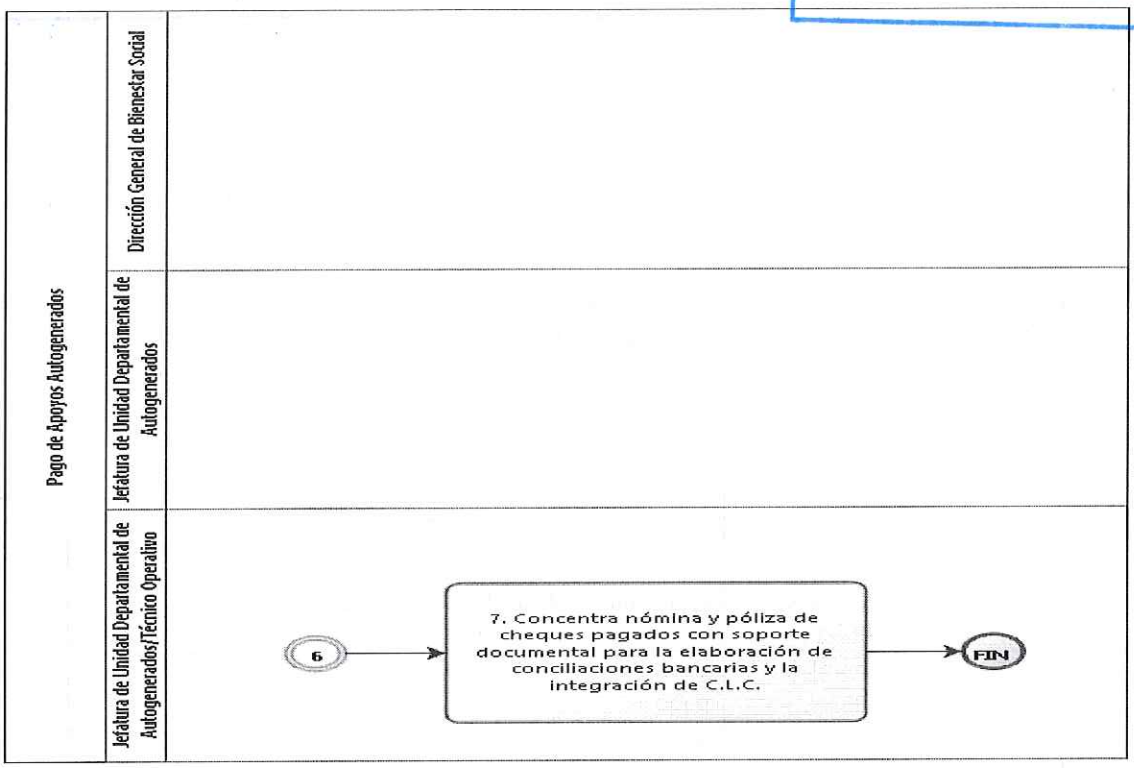
1.- Fundamento:

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración de la Ciudad de México.
- Artículo No. 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, con cargo a la partida presupuestal 4419.
- Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada el 24 de enero de 2019.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Gabriela González Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Autogenerados

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Controlar el Pago de los programas y manejo de recursos depositados a cuentas bancarias de la Alcaldía.

Objetivo General: Controlar y entregar los apoyos, Líneas de Acción a los beneficiarios y manejo de recursos depositados a cuentas bancarias de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe recurso de la Cuenta por liquidar Certificada.	1 días
2	Dirección General de Bienestar Social.	Envía oficio solicitud de Liberación de recurso.	3 días
3	Dirección General de Bienestar Social.	Envía Oficio del padrón, lugar calendario y horarios de pago.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita a servicio de entrega de valores el efectivo distribuido de acuerdo a las indicaciones del padrón y realiza transferencia.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita a Seguridad Publica Apoyo para los días de pago.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe recurso en efectivo del servicio de entrega de valores cuenta para confirmar monto recibido	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo	Elabora Nomina y se valida con el padrón.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo	Acude al lugar a la hora establecida para realizar el pago acompañados de la seguridad pertinente.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo	Realizan conteo de recurso remanente y la documentación del recurso entregado.	3hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 3 hrs. hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

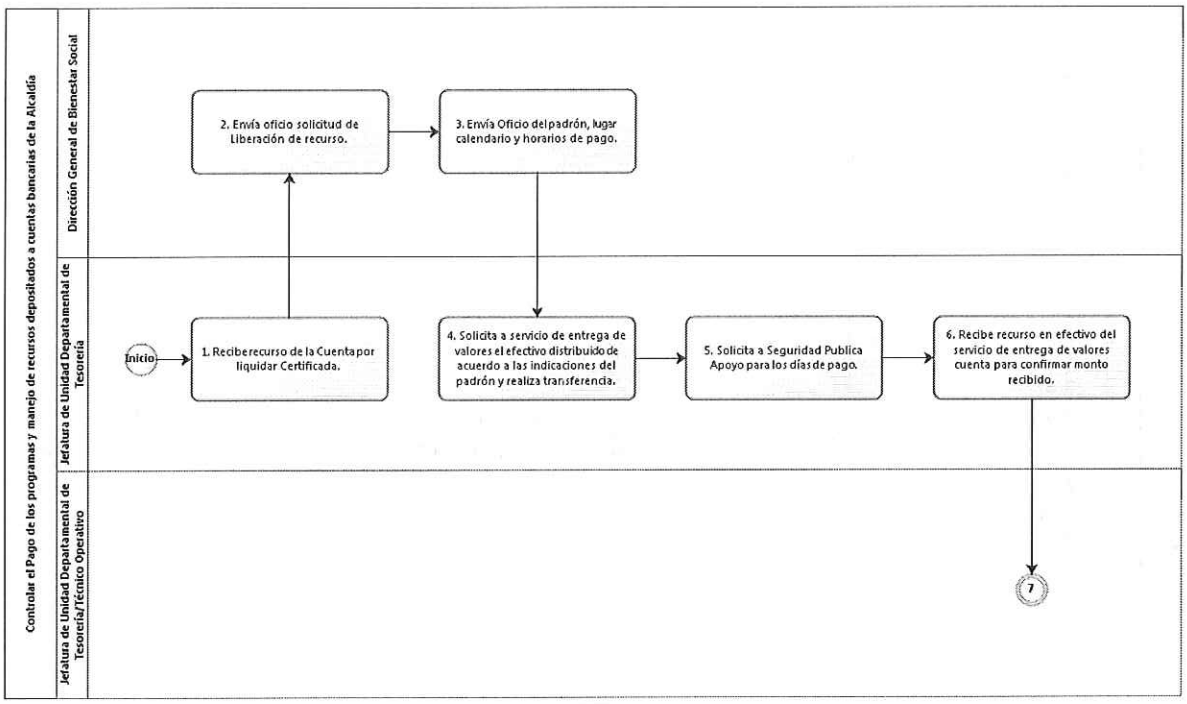
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

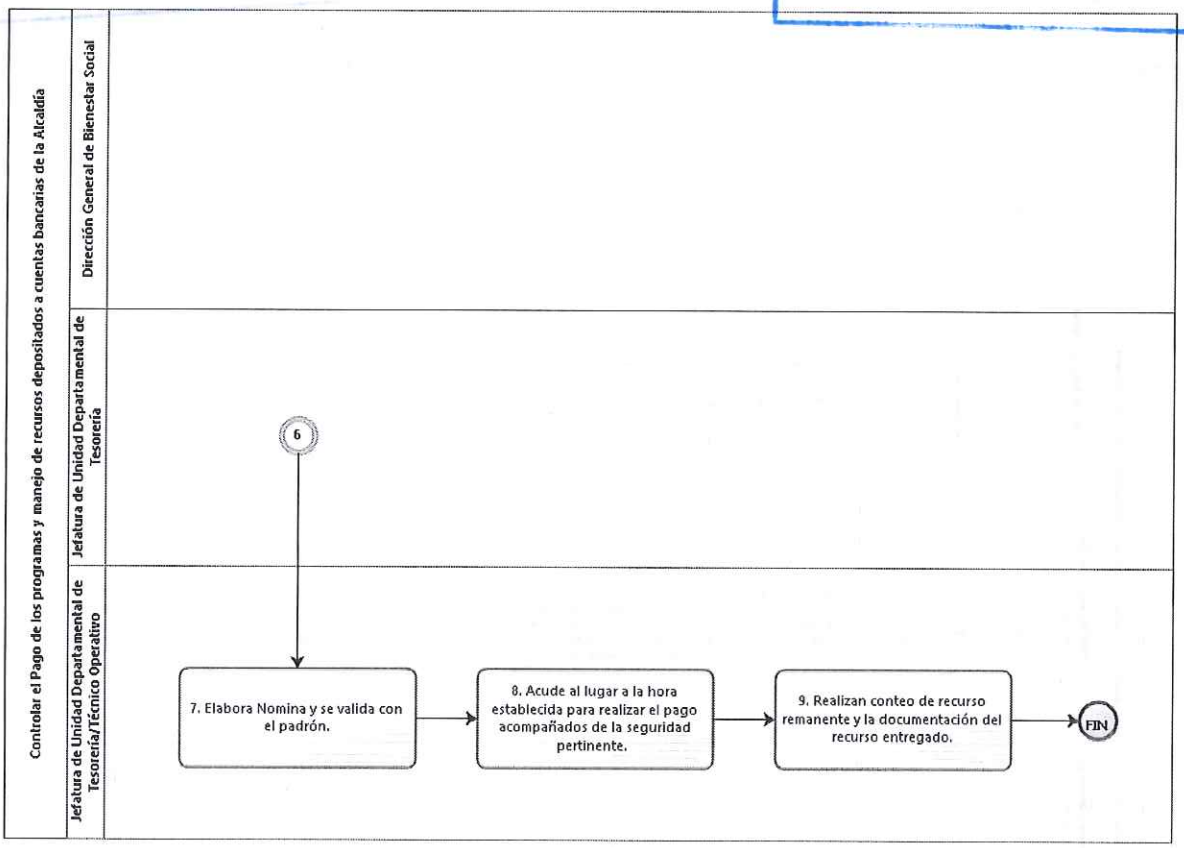
Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en el Artículo 238 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del 02 de enero 2019.

2.- Los tiempos de la Dirección General de Bienestar Social son Variables

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C.P. Claudia Hernández Olguín
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Elaborar cheques póliza para el pago de Programas Sociales y Premios.

Objetivo General: Entregar los apoyos y Líneas de Acción a los beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social.	Solicita de Liberación de recursos.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos.	Envía la CLC a Programas Sociales	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe recursos CLC.	1 días
4	Dirección General de Bienestar Social.	Entrega de padrón, lugar calendario y horarios de pago.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo	Elabora cheques con póliza de acuerdo al padrón.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo.	Elabora Nomina y se valida con el padrón y cheques emitidos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo.	Acude al lugar y hora acordado para realizar el pago acompañados de la seguridad pertinente.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo.	Al terminar las jornadas de pagos se realizan conteo de cheques remanentes y la documentación de los cheques entregados.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/Técnico Operativo.	Registra los cheques emitidos en el auxiliar correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Bienestar Social.	Solicita de Liberación de recursos.	5 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

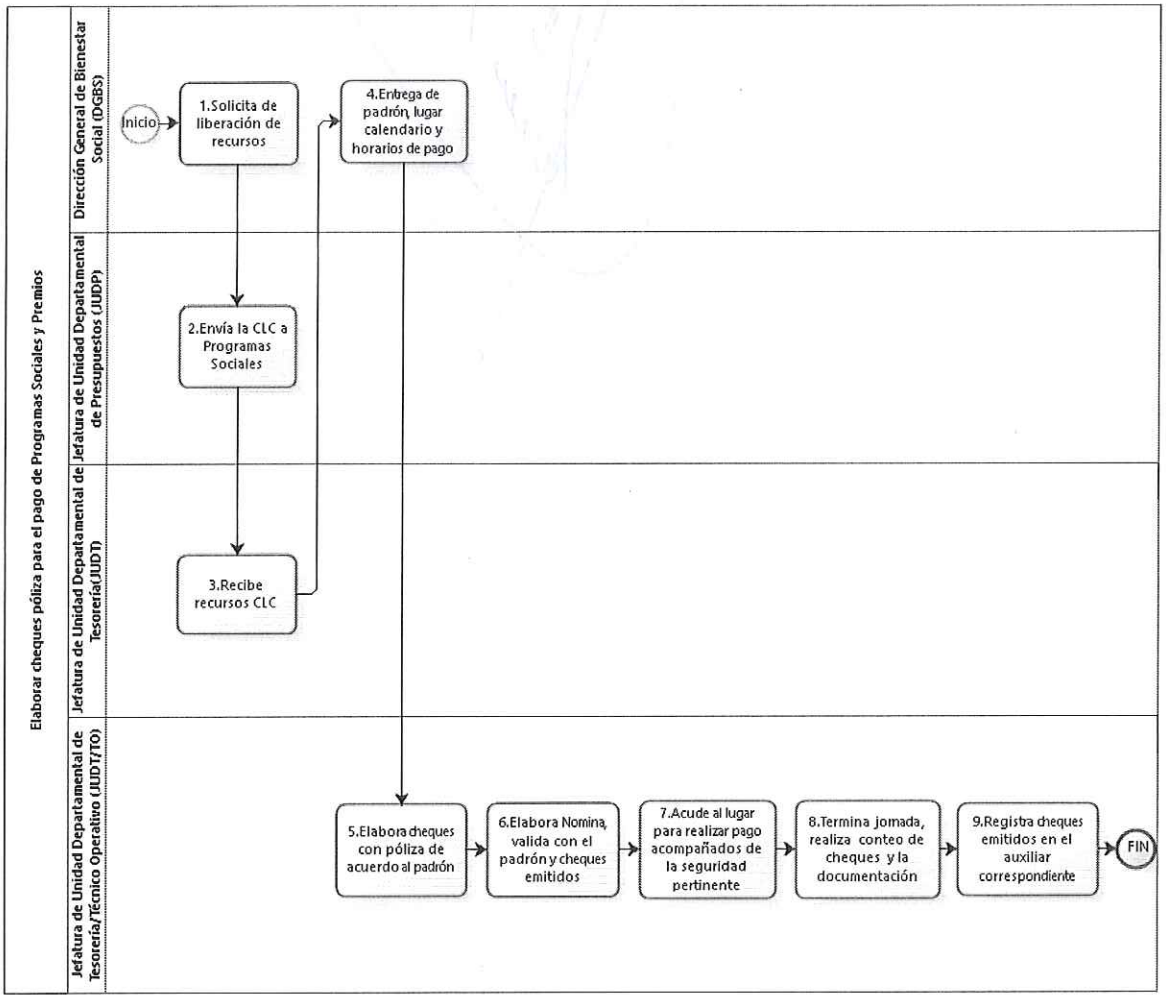
Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en el Artículo 238 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del 02 de enero 2019.

2.- El fundamento legal de los programas sociales se publica en la gaceta oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- Los días de la Dirección General de Bienestar Social son variables y dependen de sus procedimientos.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C.P. Claudia Hernández Olguín
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integrar y capturar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Objetivo General: Se solicitará a las distintas Direcciones Generales de la Alcaldía La Magdalena Contreras el requisitado de los formatos para conformar el anteproyecto, conforme a la regla de operación que emite la secretaria de administración y finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo, el Manual de Programación, así como todos los formatos (en forma impresa y medio magnético), solicitando el requisitado de la información del año posterior al año en curso.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Requisita los formatos (en forma impresa y medio magnético) los cuales los enviaran dentro del mismo plazo a la Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Revisa la información contenga los formatos digitales solicitados debidamente llenados	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Realiza observaciones puntuales al área correspondiente de los formatos para su corrección y envía mediante correo electrónico u oficio firmado Dirección General de Administración.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Integra la información contenida en los formatos y validados que se cuente con la información completa para captura en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Captura en SAP-GRP (Módulo de Integración por Resultados), la información contenida en los formatos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto.	2 días
7	Dirección General de Administración	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas la respuesta de la información capturada del POA	1 día
8	Dirección General de Administración	Recibe correo electrónico y/o llamada telefónica, sobre las observaciones de la información capturada y "Rechaza" en el SAP-GRP e informa a la Jefatura de Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Modifica en SAP-GRP la información que se requiera en la pestaña de "Observaciones", en su caso, solicita información al área correspondiente, sin pasar de la fecha límite establecida	1 día
10	Dirección General de Administración	Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Alcaldía la impresión de los formatos para su firma	1 día
11	Alcaldía	Firma y devuelve la impresión de los formatos a la Dirección General de Administración	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General de Administración Recibe y elabora oficio	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Entrega al gestor oficio, el cual Acude a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, entrega oficio y obtiene acuse de entrega	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento conformidad con los artículos 122, apartado A, Base V, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, Apartado C, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, 8 fracción II, 46 fracción III y 67 fracciones I y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 150 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 15 fracción VIII, 16 fracción II y 30 fracciones XII, XIII, XVIII y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 16 fracción II y 26 fracciones X, XI y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción V de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 24, 25, 26, 27 y 38 párrafo segundo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 49 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

2.- El procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto, se complementa con los Lineamientos de Control Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su mejor operación.

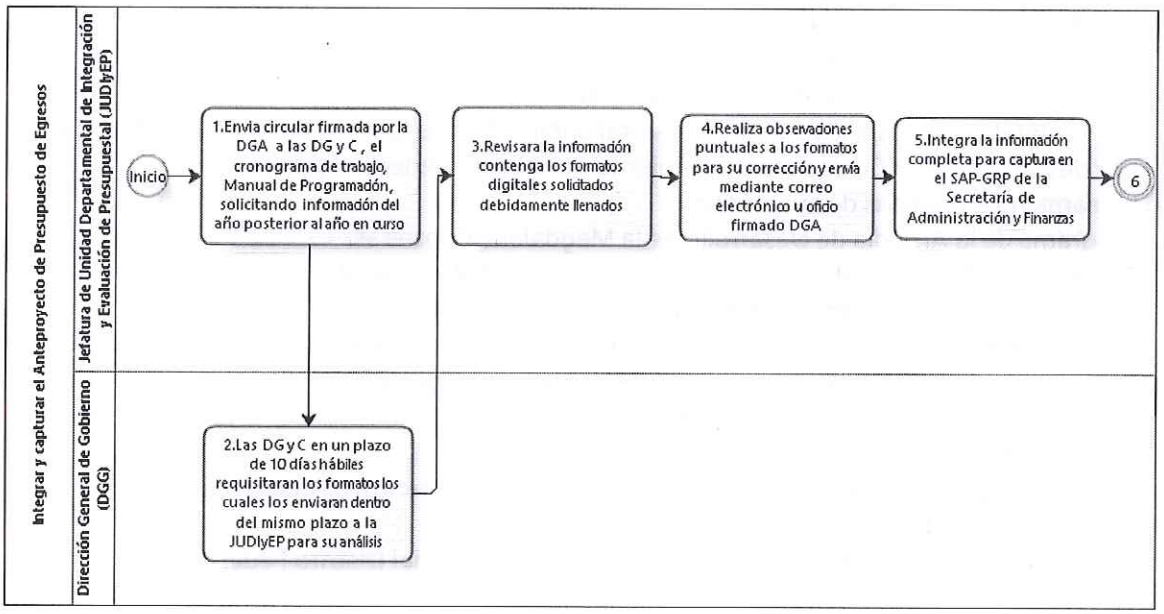
3.- Para la elaboración del Anteproyecto de Egresos Anual, deberán sujetarse a la siguiente información:

- Manual de Marco de Política Pública vigente.
- Manual de Programación.
- Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

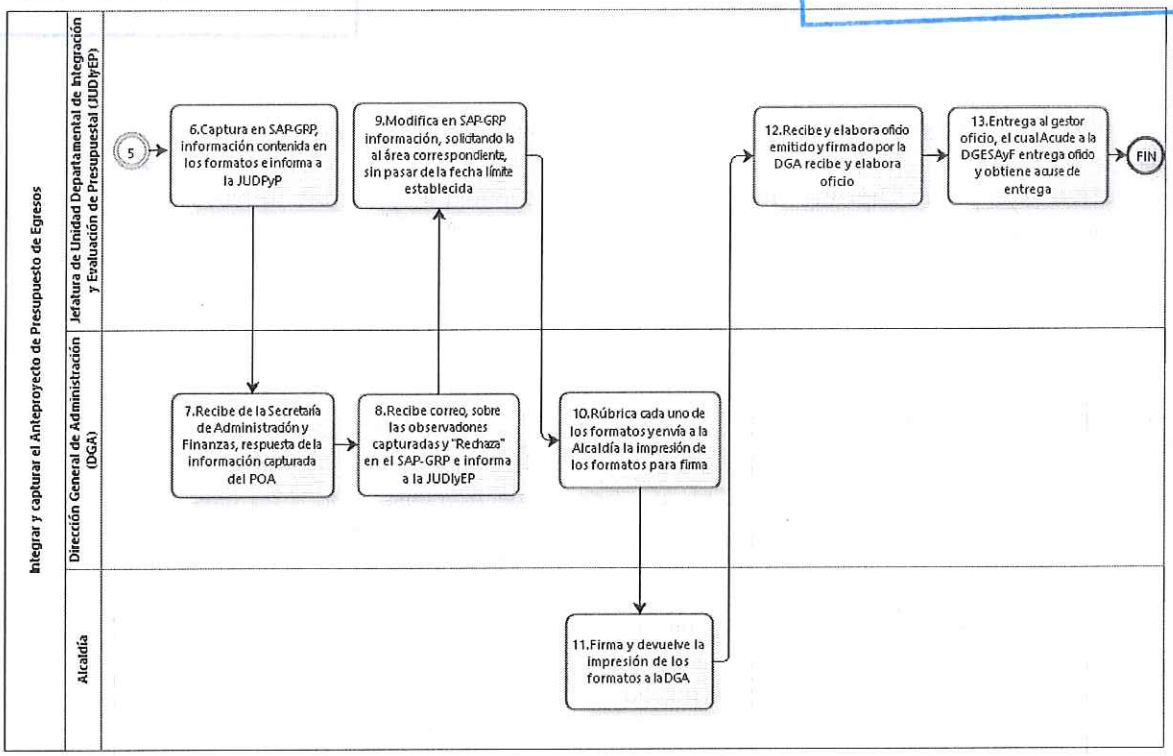
- Circular uno Bis Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos actual.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Ley de Austeridad vigente de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Obras del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Participación Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Lineamientos medidas de austeridad.
- Programa de la Alcaldía de Desarrollo de la Magdalena Contreras.
- Programa de Derechos Humanos del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente vigente.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente (Clave CABMS) del Gobierno del Distrito Federal.
- Instructivo para el llenado de los formatos del Programa Operativo Anual (POA).
- Catálogo de Fondos.
- Catálogo de Acciones de Derechos Humanos del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejes de Equidad de Género.
- Clasificador Funcional y sus modificaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Bienes o Servicios centralizados del Gobierno del Distrito Federal. - Catálogo de Destinos de Gasto.
- Estructura por Resultados del Gobierno del Distrito Federal.
- Guía de llenado del formato de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

4.- En la actividad 2, dice Dirección General de Gobierno, sin embargo, puede ser cualquier unidad administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Marco Antonio Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integrar y capturar el Calendario Presupuestal y Fichas Técnicas

Objetivo General: Captura del Calendario Presupuestal y fichas técnicas de los recursos presupuestales conforme a lo solicitado por las áreas de la Alcaldía en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y fichas técnicas

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo y el formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Requisita el formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas el cual lo enviaran dentro del mismo plazo a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Revisa la información contenga el formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Realiza observaciones puntuales al área correspondiente del formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas y enviara mediante correo electrónico u oficio firmado Dirección General de Administración.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Integra el formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas y validados que se cuente con la información completa para captura en el SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Captura en SAP-GRP (Módulo de Integración por Resultados), la información contenida en el formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas.	2 días
7	Dirección General de Administración	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas la respuesta de la información capturada del calendario presupuestal y fichas técnicas	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración	Recibe correo electrónico y/o llamada telefónica, sobre las observaciones de la información capturada y "Rechaza" en el SAP-GRP e informa a la Jefatura de Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Modifica en SAP-GRP la información que se requiera el calendario presupuestal y fichas técnicas, sin pasar de la fecha límite establecida	1 día
10	Dirección General de Administración	Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Oficina de la Jefatura de Alcaldía la impresión del formato de programación de calendario presupuestal y fichas técnicas	1 día
11	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Firma y devuelve la impresión de los formatos a la Dirección General de Administración y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General de Administración, recibe y elabora oficio	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Entrega al gestor oficio, el cual Acude a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración Finanzas, entrega oficio y obtiene acuse de entrega	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.- El presente procedimiento tiene como fundamento conformidad con los artículos 122, apartado A, Base V, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, Apartado C, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, 8 fracción II, 46 fracción III y 67 fracciones I y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 150 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 15 fracción VIII, 16 fracción II y 30 fracciones XII, XIII, XVIII y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 16 fracción II y 26 fracciones X, XI y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción V de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 24, 25, 26, 27 y 38 párrafo segundo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 49 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México

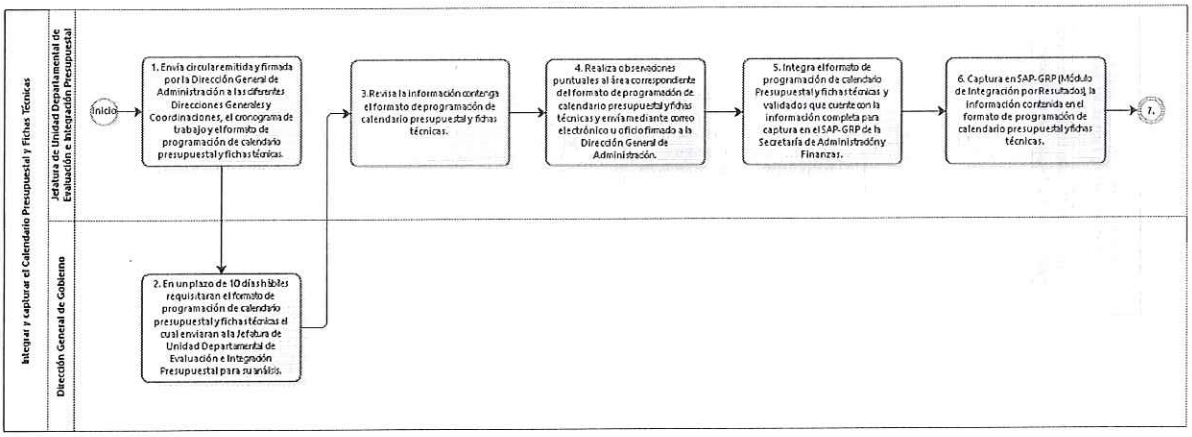
2.- El procedimiento para la Elaboración del Calendario Presupuestal y fichas técnicas, se complementa con los Lineamientos de Control Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su mejor operación.

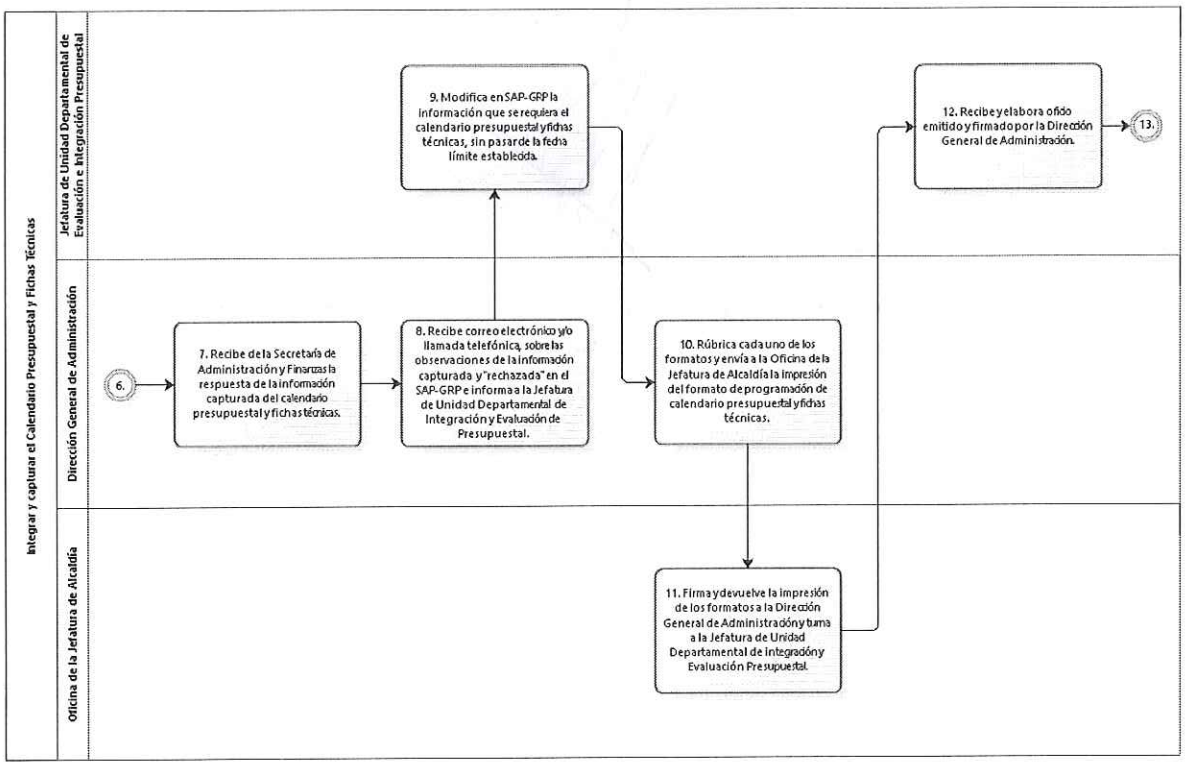
3.- Para la elaboración del Calendario Presupuestal y fichas técnicas de Egresos Anual, deberán sujetarse a la siguiente información:

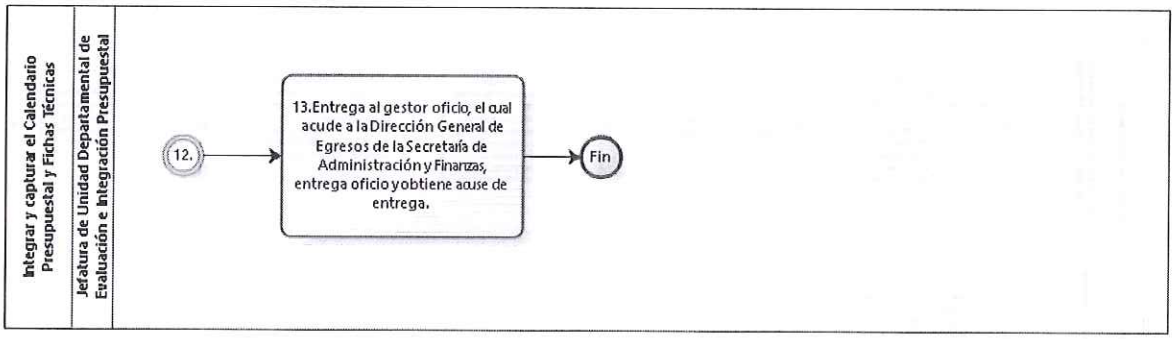
- Manual de Marco de Política Pública vigente.
- Manual de Programación
- Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Circular uno Bis Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos actual.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Ley de Austeridad vigente de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Obras del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Participación Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Lineamientos medidas de austeridad.
- Programa de la Alcaldía de Desarrollo de la Magdalena Contreras.
- Programa de Derechos Humanos del Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente vigente.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios vigente (Clave CABMS) del Gobierno del Distrito Federal.
- Instructivo para el llenado de los formatos del Programa Operativo Anual (POA).
- Catálogo de Fondos.
- Catálogo de Acciones de Derechos Humanos del Gobierno del Distrito Federal.
- Ejes de Equidad de Género.
- Clasificador Funcional y sus modificaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Bienes o Servicios centralizados del Gobierno del Distrito Federal. - Catálogo de Destinos de Gasto.
- Estructura por Resultados del Gobierno del Distrito Federal.
- Guía de llenado del formato de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

4.- En la actividad 2, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero aplica para todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Diagrama d Flujo







Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Marco Antonio Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Integrar el Informe de Cuenta Pública

Objetivo General: Ordenar toda la información programática, financiera y presupuestal del presupuesto ejercido, para que se difunda entre la población y transparentar el ejercicio del gasto Descripción Narrativa:

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo de los formatos e instructivo para la integración del Informe de Cuenta Pública.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Requisita el formato de programación de formatos e instructivo para la integración del Informe de Cuenta Pública el cual lo enviaran dentro del mismo plazo a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis	20 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Revisa la información contenga el formato de Informe de Cuenta Pública.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Realiza observaciones puntuales al área correspondiente del de Informe de Cuenta Pública y enviara mediante correo electrónico u oficio firmado Dirección General de Administración.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Integra el formato de Informe de Cuenta Pública	1 día
6	Dirección General de Administración	Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Oficina de la Jefatura de Alcaldía la impresión del de Informe de Cuenta Pública.	1 día
7	la Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Firma y devuelve la impresión de los formatos a la Dirección General de Administración y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General de Administración para su envió	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Entrega al gestor oficio, el cual Acude a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración Y Finanzas, entrega oficio y obtiene acuse de entrega	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:

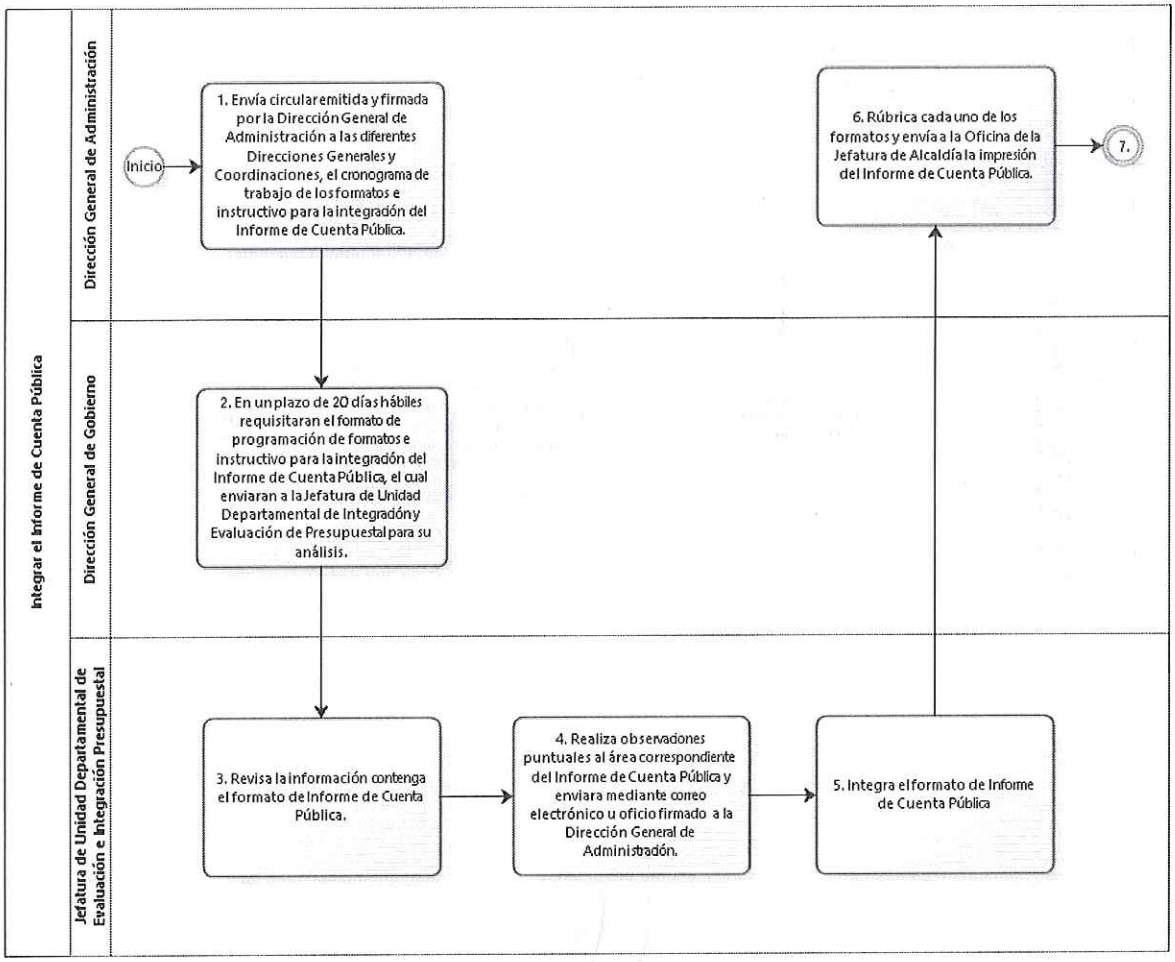
1.- Con fundamento en los artículos 122, apartado A, fracción II, séptimo párrafo de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46, 47, 52 y 53 de la Ley general de Contabilidad Gubernamental; así como 4, 6 y 58 de la Ley de Disciplina Financiera de entidades Federativos y los Municipios, así como para dar cumplimiento al artículo 168 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y 125, fracción III, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo.

2.- El procedimiento para la Elaboración del Cuenta Pública, se complementa con los Lineamientos de Control Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su mejor operación.

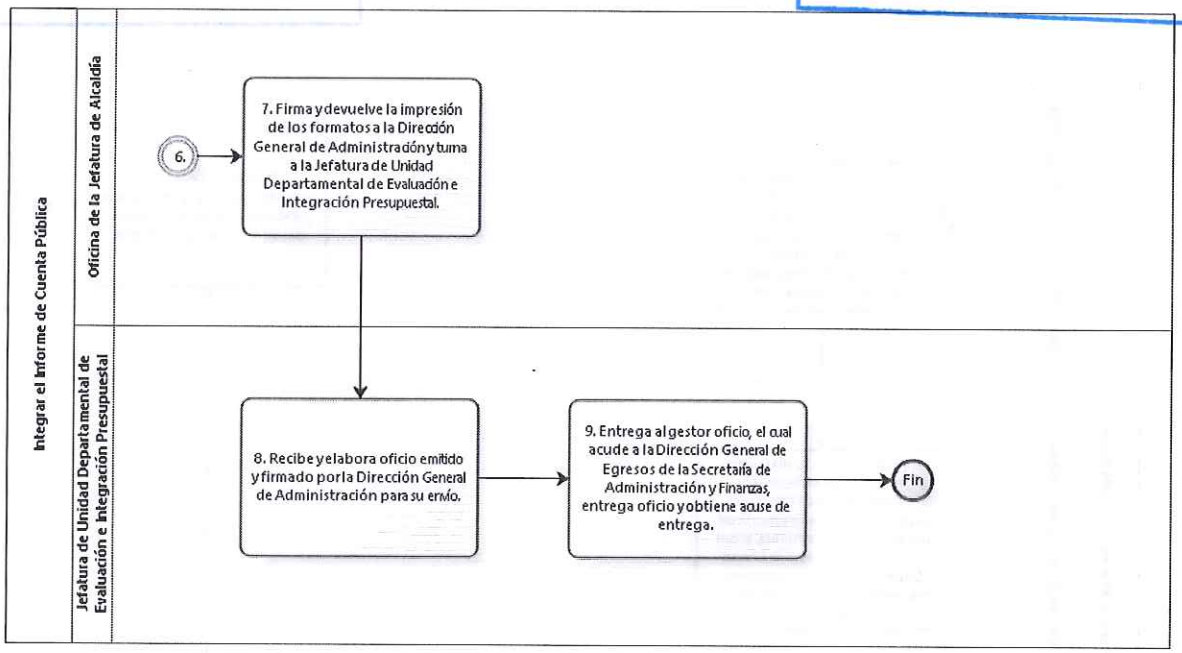
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal, requiere la colaboración con las diversas Direcciones Generales y Coordinaciones en los tiempos establecido para la integración de la Cuenta Pública.

4.- En la actividad 2, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero aplica para todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



VALIDO

C. Marco Antonio Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Integración del Calendario de Metas por Actividad Institucional

Objetivo General: Informar a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Calendario de Metas por Actividad Institucional:

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo, la Guía para la elaboración del Calendario de Metas por Actividad Institucional y los formatos a requisitar.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Requisita el formato de Calendario de Metas por Actividad el cual lo enviaran dentro del mismo plazo a la Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Revisa la información contenga el formato de Calendario de Metas por Actividad.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Realiza observaciones puntuales al área correspondiente del formato de Calendario de Metas por Actividad y enviara mediante correo electrónico u oficio firmado Dirección General de Administración.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Integra el formato de Calendario de Metas por Actividad	1 día
6	Dirección General de Administración	Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Oficina de la Jefatura de Alcaldía la impresión el formato de Calendario de Metas por Actividad	1 día
7	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Firma y devuelve la impresión del formato de Calendario de Metas por Actividad a la Dirección General de Administración	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General de Administración para su envió	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Entrega al gestor oficio, el cual Acude a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, entrega oficio y obtiene acuse de entrega	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 29 días hábiles			

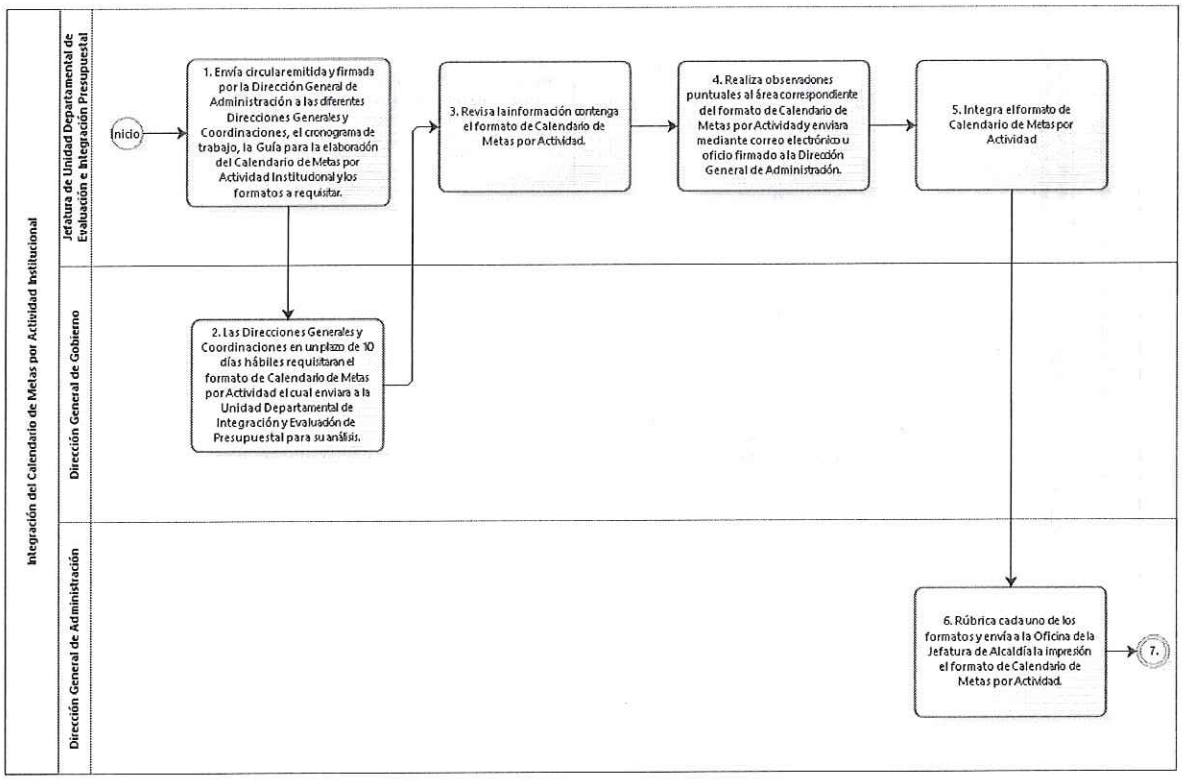
Aspectos a considerar:

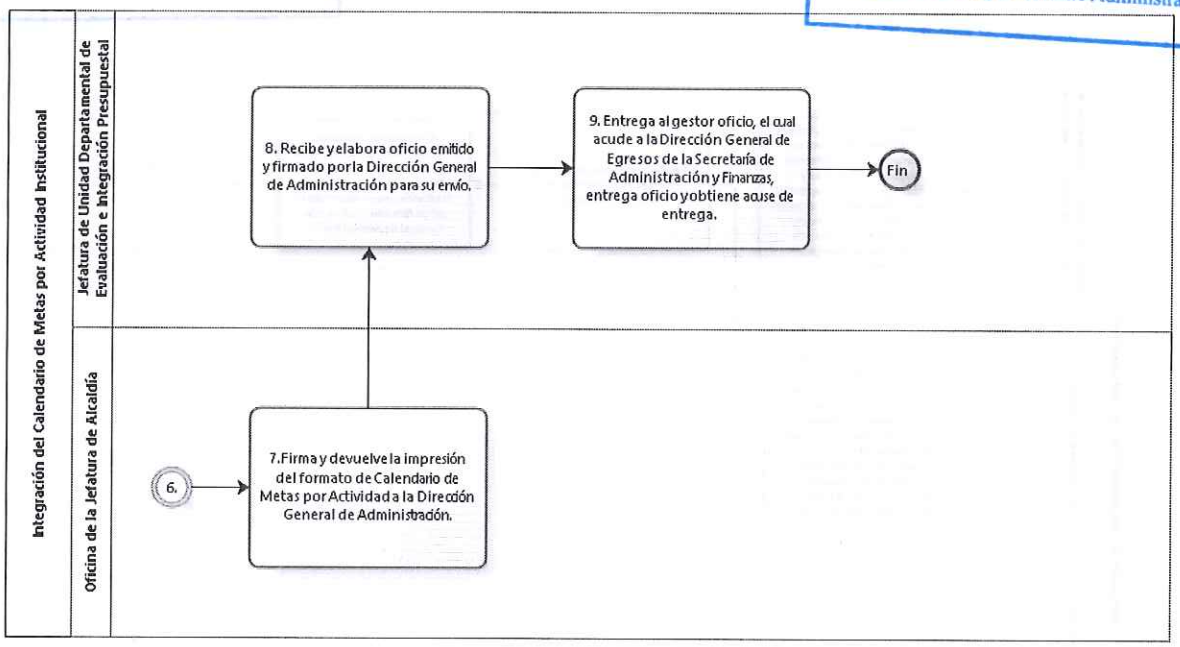
1.- Con fundamento en los artículos 165, fracción VI Y 166, fracción III, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y 74, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la integración de los informes sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados.

2.- El procedimiento para la Elaboración del Calendario de Metas por Actividad Institucional, se complementa con los Lineamientos de Control Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su mejor operación.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal, requiere la colaboración con las diversas Direcciones Generales y Coordinaciones en los tiempos establecido para la integración de la Calendario de Metas por Actividad Institucional.

4.- En la actividad 2, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero aplica para todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.


Integración del Calendario de Metas por Actividad Institucional
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal
Dirección General de Gobierno
Dirección General de Administración
Inicio
1. Envía circular emitida y firmada por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo, la Guía para la elaboración del Calendario de Metas por Actividad Institucional y los formatos a requisitar.
2. Las Direcciones Generales y Coordinaciones en un plazo de 10 días hábiles requisitaran el formato de Calendario de Metas por Actividad el cual enviara a la Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis.
3. Revisa la información contenga el formato de Calendario de Metas por Actividad.
4. Realiza observaciones puntuales al área correspondiente del formato de Calendario de Metas por Actividad y enviara mediante correo electrónico u oficio firmado a la Dirección General de Administración.
5. Integra el formato de Calendario de Metas por Actividad
6. Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Oficina de la Jefatura de Alcaldía la impresión el formato de Calendario de Metas por Actividad.
7.



VALIDO

C. Marco Antonio Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos

Objetivo General: Integra e informar a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los avances y resultados de las Actividades Institucionales autorizados en el Programa Operativo Anual, Para que estos sean evaluados y dados a conocer a la ciudadanía:

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo de los formatos e instructivo para la integración del informe de Avance Trimestral.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Requisita los formatos de Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos, el cual lo enviaran dentro del mismo plazo a la Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis	8 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Revisa la información contenga los formatos de Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Realiza observaciones puntuales al área correspondiente del de Informe de Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos y enviara mediante correo electrónico u oficio firmado a la Dirección General de Administración.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Integra los formatos de Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos	1 día
6	Dirección General de Administración	Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Oficina de la Jefatura de Alcaldía la impresión del de Integrar informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	la Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Firma y devuelve la impresión de los formatos a la Dirección General de Administración	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General de Administración para su envió	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Entrega al gestor oficio, el cual Acude a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, entrega oficio y obtiene acuse de entrega	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

Aspectos a considerar:

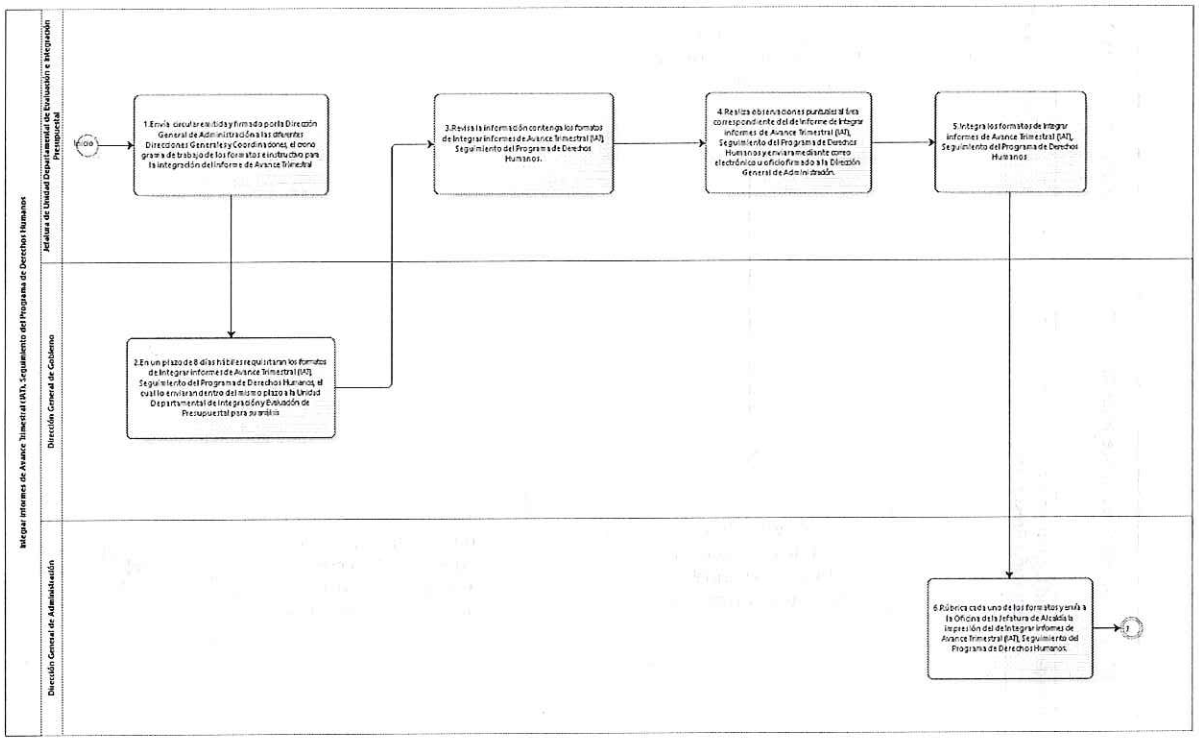
1.- Con fundamento en los artículos 165, fracción VI Y 166, fracción III, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y 74, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la integración de los informes sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, así como lo establecido en el artículo Trigésimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación a lo establecido en el Artículo 67, fracción XVIII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Jefa de Gobierno debe remitir al Congreso de la Ciudad de México, el Informe de Avance Trimestral dentro de los 45 días siguientes a la fecha de corte del periodo correspondiente; para ello, el artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deben enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los 15 días naturales siguientes de concluido el trimestre, información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados para la integración del citado informe.

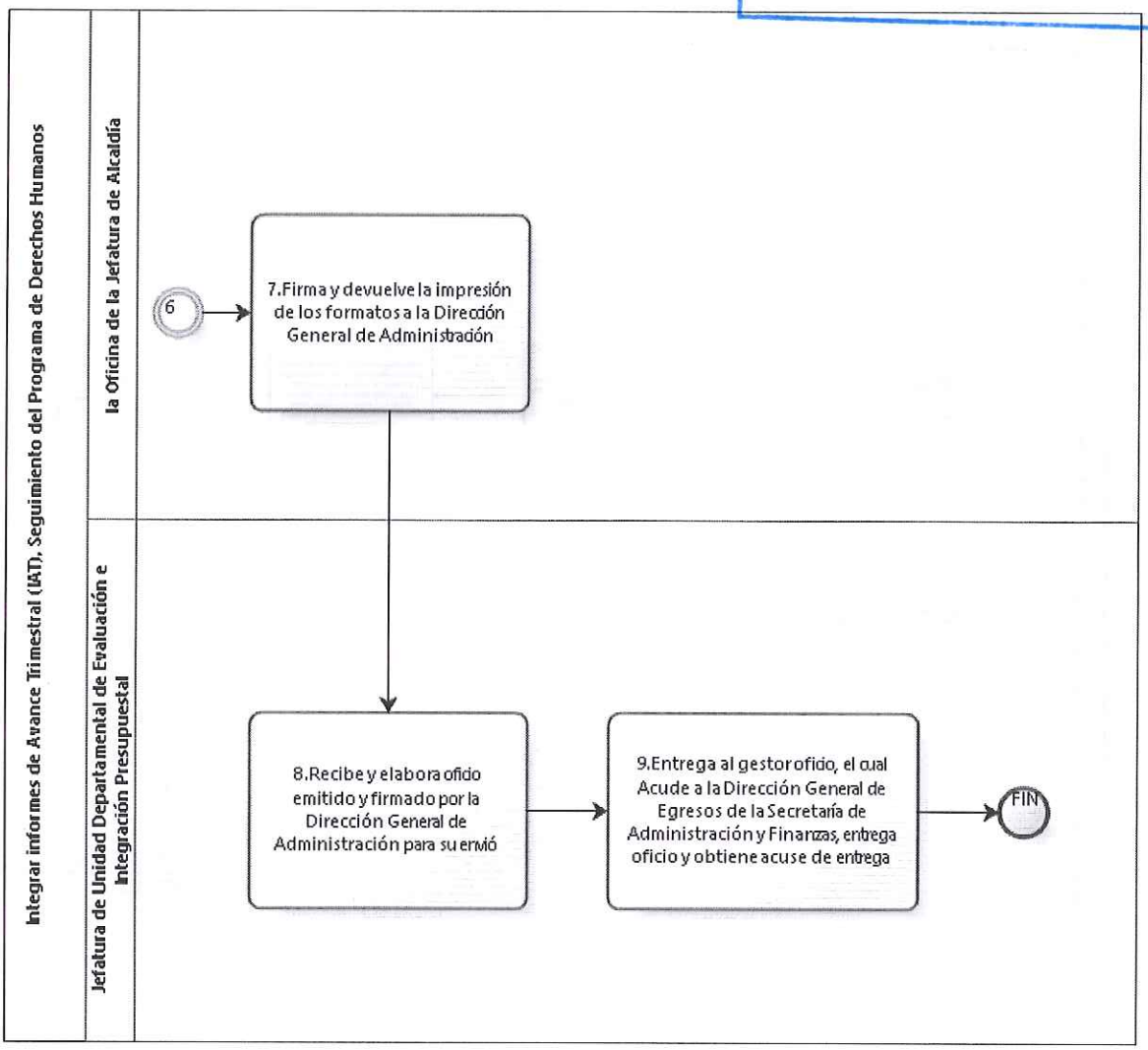
2.- El procedimiento para la Elaboración del informe de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos, se complementa con los Lineamientos de Control Interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su mejor operación.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal, requiere la colaboración con las diversas Direcciones Generales y Coordinaciones en los tiempos establecido para los informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos.

4.- En la actividad 2, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero aplica para todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Diagrama d Flujo





Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C. Marco Antonio Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Integrar informes sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género

Objetivo General:

Integra e informar a la Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los avances y resultados de informes sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género, Para que estos sean evaluados y dados a conocer a la ciudadanía:

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Envía por medio de circular emitida y firmado por la Dirección General de Administración a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones, el cronograma de trabajo de los formatos e instructivo para la integración del Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género.	1 día
2	Dirección General de Gobierno	Requisita los formatos de Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género el cual lo enviaran dentro del mismo plazo a la Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su análisis	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Revisa que la información contenga los formatos de Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Realiza observaciones puntuales al área correspondiente del de Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género y enviara mediante correo electrónico u oficio firmado Dirección General de Administración.	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	integra los formatos de Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Administración	Rúbrica cada uno de los formatos y envía a la Oficina de la Jefatura de Alcaldía la impresión del de Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género.	1 día
7	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Firma y devuelve la impresión de los formatos a la Dirección General de Administración	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Recibe y elabora oficio emitido y firmado por la Dirección General de Administración para su envió	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Entrega al gestor oficio, el cual Acude a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, entrega oficio y obtiene acuse de entrega	1 día
10	Jefatura Departamental de Equidad y Género	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal el informe y la evidencia documental firmada por el área que genero el Informe a través del portal (SIMIG)para su conciliación	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Integración Presupuestal	Realiza observaciones puntuales o validara el informe y la evidencia documental con la que Genero el Informe a través del portal (SIMIG) a la Jefatura Departamental de Igualdad y Genero para su modificación o validación	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.- Con fundamento en los artículos 165, fracción VI Y 166, fracción III, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; y 74, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la integración de los informes sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, así como lo establecido Artículo 13 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas en coordinación con la Secretaría de las Mujeres envía a la Comisión para la Igualdad de Género del Congreso de la Ciudad de México un Informe Trimestral de Avances Financieros y Programáticos para la Igualdad de Género.

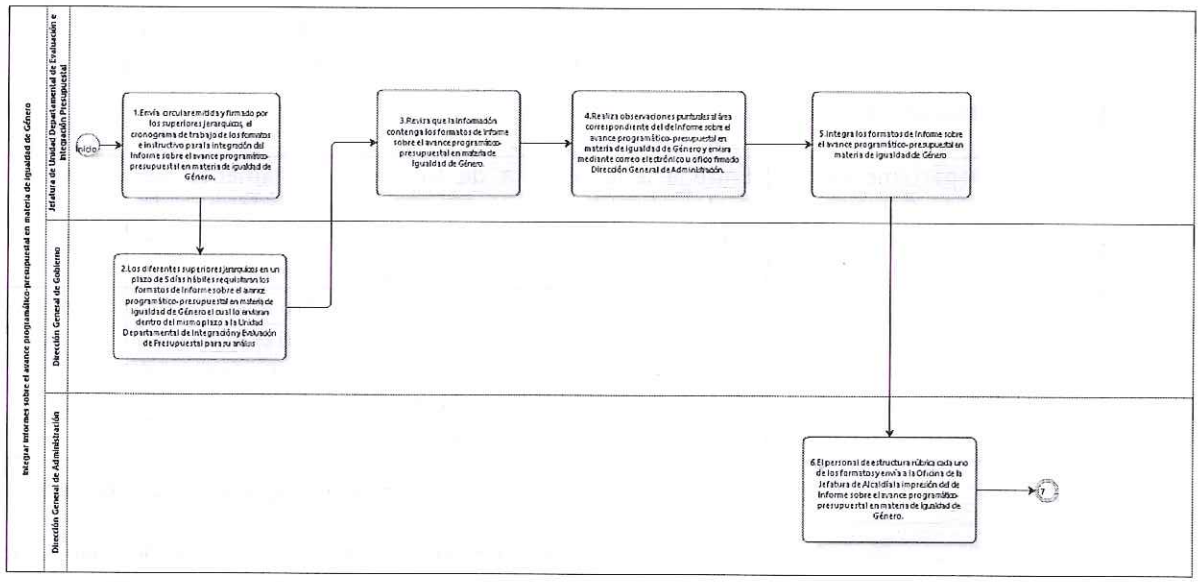
2.- El procedimiento para la Elaboración Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género, se complementa con los Lineamientos de Control Interno de la

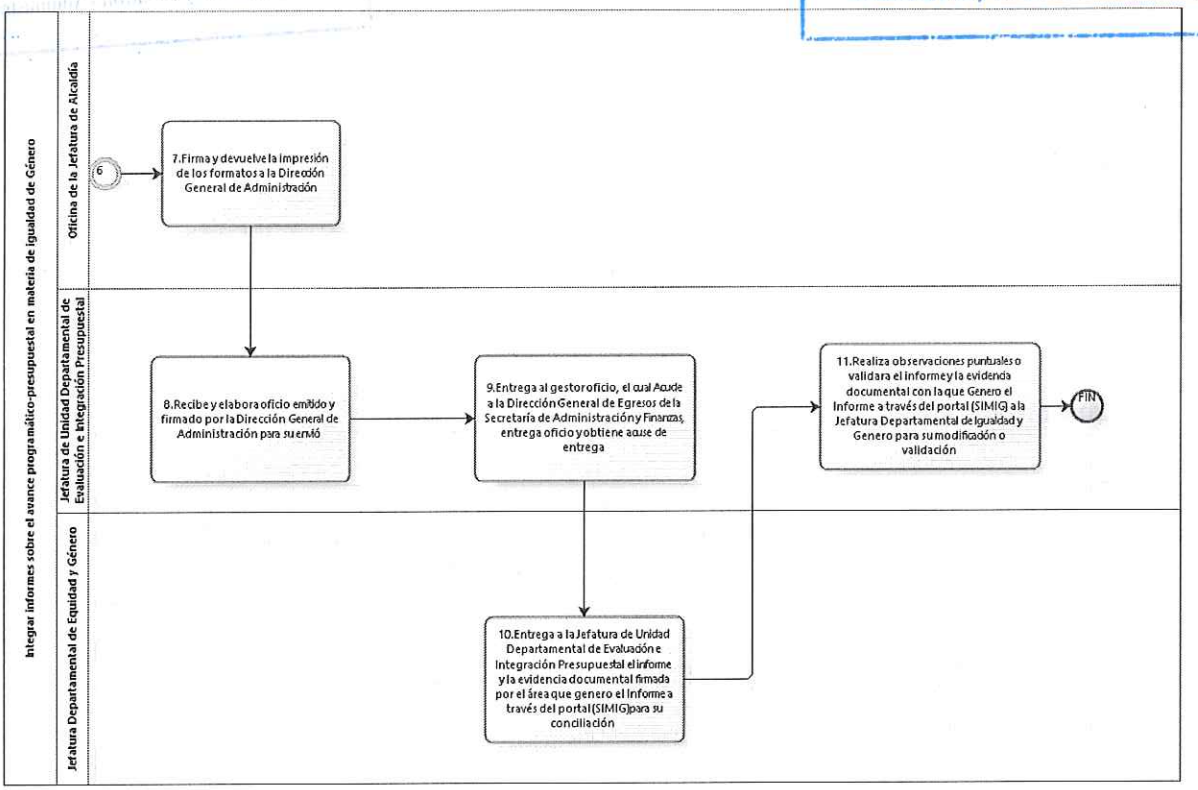
Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal para su mejor operación.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal, requiere la colaboración con las diversas Direcciones Generales y Coordinaciones en los tiempos establecido para la Informe sobre el avance programático-presupuestal en materia de igualdad de Género.

4.- En la actividad 2, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero aplica para todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Marco Antonio Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Integración y Evaluación de Presupuestal

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición por Licitación Pública Nacional e Internacional

Objetivo General: Adquirir, mediante Licitación Pública Nacional e Internacional, bienes y/o servicios conforme a la Normatividad Vigente para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la requisición con la solicitud de los bienes y/o servicios que se requieren.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe del área solicitante la requisición para revisar que los requisitos estén completos y confirma existencia en su inventario, (en el caso de bienes).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Regresa al área solicitante la requisición para corrección.	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Recibe la requisición, realiza las correcciones pertinentes y nuevamente entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega los solicitado al área solicitante, requiriéndole nota de cargo y archiva.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Coloca en la requisición el "Sello de No Existencia" y entrega al área solicitante.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la requisición debidamente validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe la requisición, asigna número de folio, registra y abre expediente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficio de invitación a cotizar al menos a tres proveedores para elaborar el sondeo de mercado.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Genera, firma y envía a la Subdirección de Finanzas, el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, requisición y soporte documental.	1 hora

11	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, requisición y soporte documental.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Valida la requisición y documentación soporte, comprueba y justifica que está cumpla con los requisitos administrativos aplicables y verifica disponibilidad presupuestal y determina si tiene suficiencia presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Elabora y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el oficio indicando la leyenda "No Suficiencia Presupuestal" y/o las causas que motivaron el rechazo del trámite, anexando la requisición y documentación soporte.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, indicando importe de suficiencia presupuestal y anexa calendario presupuestal, requisición y soporte documental.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe calendario presupuestal, requisición y soporte documental de la asignación de suficiencia presupuestal.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Determina de acuerdo a los montos de actuación el procedimiento a seguir.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora las bases y oficios de invitación al Grupo Revisor de Bases dirigidos a las áreas participantes, para aprobación de las mismas y su anexo "A" de las bases.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo evento de Grupo Revisor de Bases y en el caso de no ser aprobadas las bases y el anexo "A", se elabora el acta correspondiente asentando las observaciones a las mismas, entregando copia simple de dicho documento a los presentes y se procede a convocar una nueva reunión.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo evento de Grupo Revisor de Bases y en el caso de ser aprobadas las bases se elabora acta correspondiente y se entrega copia simple del documento a los presentes.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora convocatoria y solicita la publicación a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Procede a la venta de bases a licitantes participantes.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Declara desierta la Licitación Pública Nacional o Internacional, cuando no existan licitantes, elabora acta y prepara nueva convocatoria.	1 día

23	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora relación de cheques de compra de bases y envía a la Subdirección de Finanzas para su conocimiento.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo la junta de aclaración de bases, con las dudas que se planteen o se reciban por parte de los concursantes, mismas que son aclaradas por el área solicitante o la convocante, se elabora acta, se da lectura y firman de conformidad los presentes que intervienen y se entrega copia simple del documento.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza primera etapa de Apertura, revisión de documentación legal y administrativa y revisión de ofertas técnicas y económicas.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe propuestas legales, técnica y económica y da inicio al evento de apertura, revisando uno por uno los sobres entregados por los concursantes, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las bases.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Descalifica a él o los concursantes cuando las propuestas legales, técnica y económica NO cumplan con los requisitos, se procederá a la descalificación del o los concursantes.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora acta, se da lectura y firman de conformidad los participantes que intervienen y se entrega copia simple del documento, en el caso de que las propuestas legales, técnica y económica cumplan con los requisitos se procede al análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas, los participantes rubrican los documentos.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Da lectura y asienta en el "Acta de presentación y apertura de propuestas" en la cual hace constar las propuestas que cumplen con lo solicitado y las que no, la cual firman los participantes que intervienen en la junta y entrega copia a los participantes.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Envía copia de las propuestas técnicas de los licitantes que cumplen requisitos al área solicitante para que elaboren su dictamen técnico.	1 día
31	Dirección General de Gobierno	Recibe copia de las propuestas técnicas de los concursantes que cumplieron con los requisitos.	1 día
32	Dirección General de Gobierno	Realiza análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas y elabora dictamen técnico.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe del área solicitante dictamen técnico.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el "Dictamen de fallo" con base en el cuadro comparativo y dictamen emitido por área solicitante para la elaboración del acta de fallo.	1 día

35	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva acabo el Acto de Fallo, elabora el "Acta de Fallo", da lectura a la misma y da conocer el resultado del análisis de las propuestas, así como al licitante adjudicado.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Declara desierta la Licitación Pública Nacional o Internacional y entrega copia del "Acta de Fallo" a los participantes, En caso de NO existir ganador.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Indica los motivos que acreditan al licitante adjudicado En caso de existir ganador.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora acta, da lectura y entrega copia simple de la misma a los participantes que intervienen en el evento.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación correspondiente y envía para firma de los servidores públicos involucrados.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe fianza del proveedor o prestador del servicio y se envía copia del contrato y la requisición a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
41	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el contrato, para verificar que los bienes y/o servicio se entreguen o se realice conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe del proveedor o prestador de servicios adjudicados los bienes y/o servicio se entreguen o se realice, o en su caso en el sitio que se determine en el contrato.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Verifica que los bienes y/o servicio se entreguen o se realicen conforme a lo convenido y sella de recibido en la remisión o factura.	30 minutos
44	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Notifica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones mediante oficio para aplicar la sanción correspondiente o en su caso la rescisión del contrato, en caso de que los bienes y/o servicios no se entreguen o no se realicen conforme al contrato	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega al proveedor o prestador de servicio adjudicado su factura debidamente liberada y sellada para su trámite de pago.	20 minutos
46	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe factura y remisión debidamente liberada y sellada, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas.	1 día
47	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe del proveedor y/o prestador de servicio adjudicado, solicitud de devolución de fianza de cumplimiento de contrato.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Devuelve fianza e integra documentación generada durante el proceso de invitación y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles y 6 horas
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Titular de la Alcaldía, instrumentar, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, así como sus procedimientos de excepción.

2.- La adquisición de Bienes, Arrendamientos o la Contratación de Servicios por Licitación Pública Nacional o Internacional, se llevará a cabo conforme a los artículos 26, 27 inciso b), 28, 39, 40, 41, 42, 43, 49, 51, 52, 54, 55, 56 y 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

3.- La Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios, es la responsable de coordinar y supervisar que los procedimientos de las adquisiciones se lleven a cabo conforme a la Normatividad Vigente en la Materia, los Lineamientos Internos y con base al presupuesto asignado para cada Dirección General.

4.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones es responsable de aplicar los montos y procedimientos legales de adquisición, así como de adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisiciones arrendamientos y servicios.

5.- Para el acto de la presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, la convocante deberá determinar los plazos en las bases de la invitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar. En el caso de Licitaciones Públicas Internacionales, la consulta y venta de bases se hará en 5 días como mínimo, la sesión de aclaración de bases 1 día como mínimo, acto de presentación y apertura de propuestas 1 día mínimo la emisión del fallo 1 día como mínimo.

6.- En el acto de aclaración de bases la convocante dará respuesta a cada uno de los cuestionamientos que hayan presentado los participantes que hubieren adquirido las bases, previo a su celebración o durante el desarrollo la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

7.- Las bases estarán a disposición de los interesados por un plazo mínimo de 3 y 5 días respectivamente días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.

8.- Para el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, la convocante determinará los plazos en las bases de

la licitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

9.- No se aceptarán formatos de requisiciones que no vayan debidamente requisitados (especialmente considerar fecha de elaboración y numero de partida).

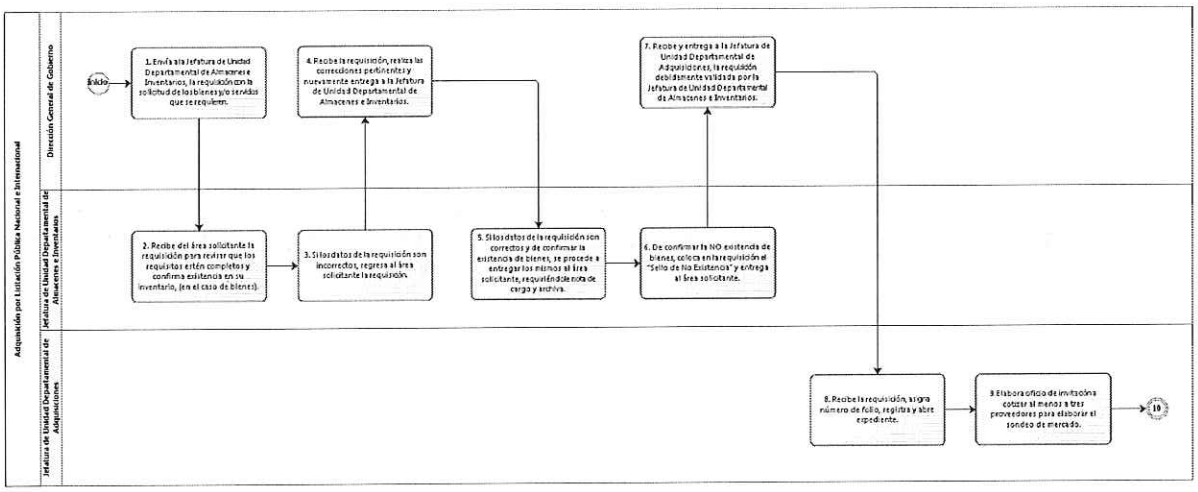
10.- No se recibirá requisición de adquisición de bienes que carezca del sello de "No Existencia".

11.- No se aceptará requisición sin formato anexo de justificación.

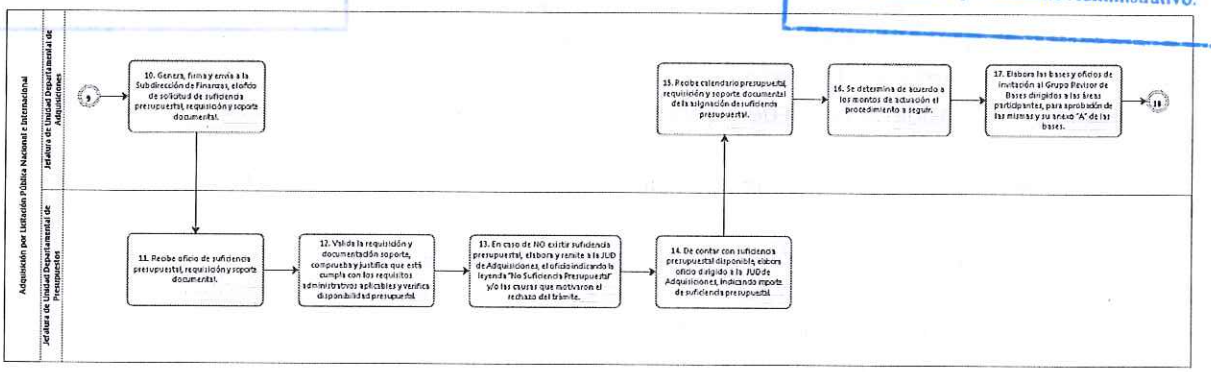
12.- Para la recepción de bienes, se recibirán mediante Remisión o bien el formato determinado por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

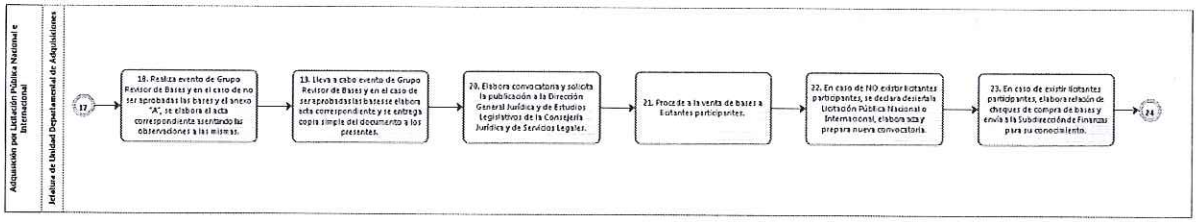
13.- En las actividades 1, 4, 7, 31 y 32 dice, Dirección General de Gobierno, pero se refiere a cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

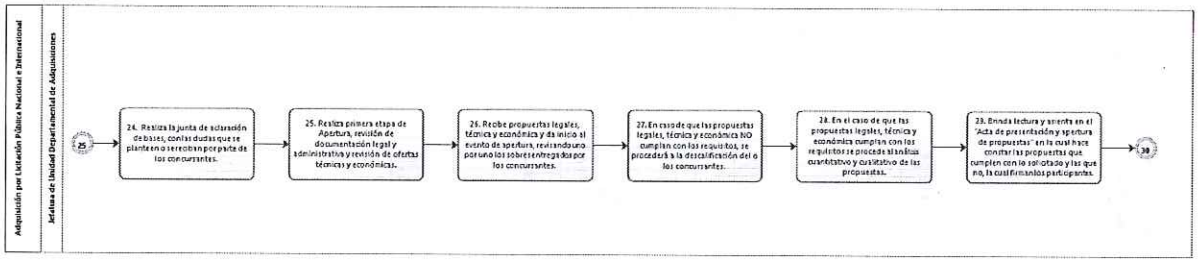
Diagrama de Flujo

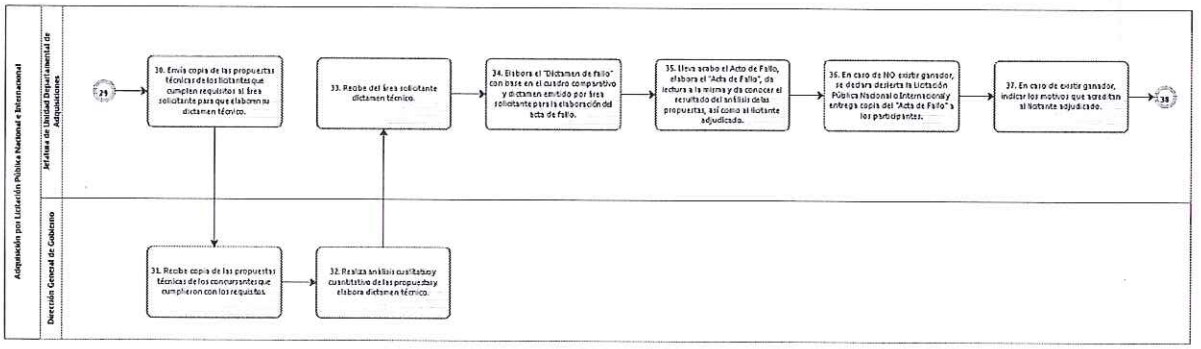


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

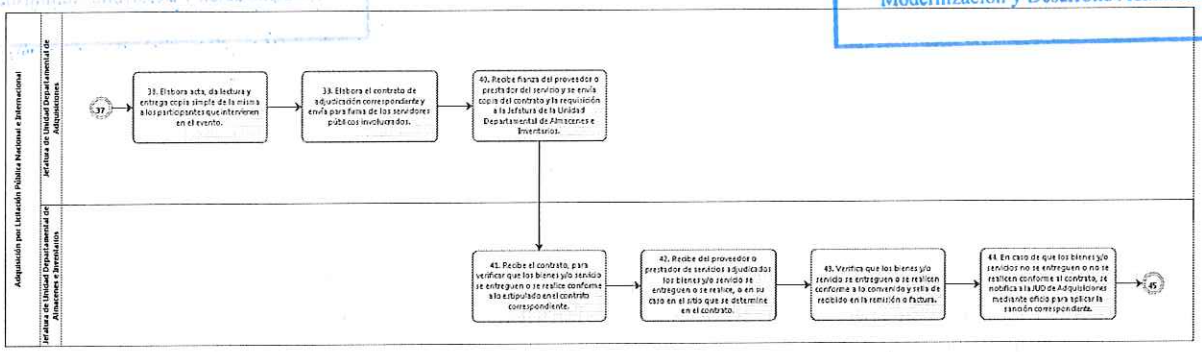


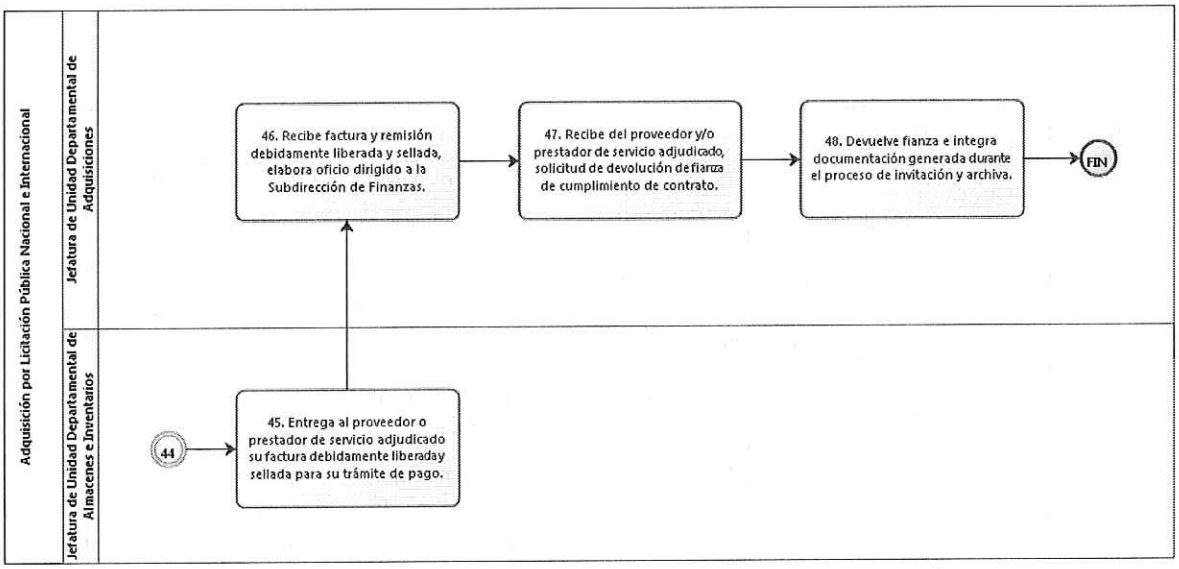






GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDO

Ricardo Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

Objetivo General: Establecer efectiva y permanentemente la administración, coordinación y supervisión durante el trámite de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios para verificar que se realice de conformidad con la normatividad establecida, con el fin de obtener los mejores resultados en calidad y/o precios en beneficio del erario público y de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la requisición con la solicitud de los bienes y/o servicios que se requieren.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe del área solicitante la requisición para revisar que los requisitos estén completos y confirma existencia en su inventario, (en el caso de bienes).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Regresa al área solicitante la requisición cuando los datos de la requisición son incorrectos.	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Recibe la requisición, realiza las correcciones pertinentes y nuevamente entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega al área solicitante, requiriéndole nota de cargo y archiva.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega al área solicitante de confirmar la NO existencia de bienes, coloca en la requisición el "Sello de No Existencia" y	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la requisición debidamente validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe la requisición, asigna número de folio, registra y abre expediente.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficio de invitación a cotizar al menos a tres proveedores para elaborar el sondeo de mercado.	1 hora

10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Genera, firma y envía a la Subdirección de Finanzas, el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, requisición y soporte documental.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, requisición y soporte documental.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Valida la requisición y documentación soporte, comprueba y justifica que está cumpla con los requisitos administrativos aplicables y verifica disponibilidad presupuestal y determina si tiene suficiencia presupuestal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Elabora y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el oficio indicando la leyenda "No Suficiencia Presupuestal" y/o las causas que motivaron el rechazo del trámite, anexando la requisición y documentación soporte.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, indicando importe de suficiencia presupuestal y anexa calendario presupuestal, requisición y soporte documental.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe calendario presupuestal, requisición y soporte documental de la asignación de suficiencia presupuestal.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Determina de acuerdo a los montos de actuación el procedimiento a seguir.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora bases del Concurso y oficios de invitación al Grupo Revisor de Bases dirigidos a las áreas participantes, para aprobación de las mismas y su anexo "A" de las bases si es Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo evento de Grupo Revisor de Bases y en el caso de no ser aprobadas las bases y el anexo "A", se elabora el acta correspondiente asentando las observaciones a las mismas, entregando copia simple de dicho documento a los presentes y se procede a convocar una nueva reunión.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo evento de Grupo Revisor de Bases y en el caso de ser aprobadas las bases se elabora acta correspondiente y se entrega copia simple del documento a los presentes.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficios de invitación dirigidos al área solicitante, áreas participantes y a cuando menos tres proveedores y/o prestadores de servicios, indicando los horarios y días del evento.	1 día

21	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo la junta de aclaración de bases, con las dudas que se planteen o se reciban por parte de los concursantes, mismas que son aclaradas por el área solicitante o la convocante, se elabora acta, se da lectura y firman de conformidad los presentes que intervienen y se entrega copia simple del documento.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza primera etapa de Apertura, revisión de documentación legal y administrativa y revisión de ofertas técnicas y económicas.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Inicia el evento siempre y cuando se recibieron como mínimo tres propuestas por parte de los participantes atendiendo los requisitos solicitados en las bases del concurso,.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Declara desierta la invitación y se procede a la Adjudicación Directa o a una segunda vuelta según sea el caso, en caso de no recibir como mínimo tres propuestas por parte de los participantes.	3 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Descalifica y declara desierta la invitación, elaborando acta, dando lectura y firmando de conformidad los participantes que intervienen y se entrega copia simple del documento y se procede a la Adjudicación Directa o a una segunda vuelta según sea el caso, en los casos cuando las propuestas recibidas por los participantes no cumplen con los requisitos solicitados en las bases.	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora acta, se da lectura y firman de conformidad los participantes que intervienen y se entrega copia simple del documento, en el caso de que las propuestas legales, técnica y económica cumplan con los requisitos se procede al análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas, los participantes rubrican los documentos	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Se entrega copia simple de las propuestas técnicas de los concursantes que cumplieron con los requisitos, al área solicitante para elaborar su dictamen técnico.	20 minutos
28	Área solicitante	Recibe copia de las propuestas técnicas de los concursantes que cumplieron con los requisitos.	20 minutos
29	Área solicitante	Realiza análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas y elabora dictamen técnico.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe por conducto del área solicitante el Dictamen Técnico y elabora el" Dictamen de fallo" con base al dictamen emitido por el área solicitante.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo la tercera etapa del concurso "Fallo" dando a conocer el Dictamen Técnico del área solicitante, asimismo se informa a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo y en su caso se llevara a cabo la subasta.	1 día

32	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Informa los motivos que acreditan al concursante adjudicado.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Declara desierta la invitación y entrega copia del "Acta de fallo" a los participantes.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora acta, da lectura y entrega copia simple de la misma a los participantes que intervienen en el evento.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora el contrato de adjudicación correspondiente y envía para firma de los servidores públicos involucrados.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe fianza del proveedor o prestador del servicio y se envía copia del contrato y la requisición a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el contrato, para verificar que los bienes y/o servicio se entreguen o se realice conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe del proveedor o prestador de servicios adjudicados los bienes y/o servicio se entreguen o se realice, o en su caso en el sitio que se determine en el contrato.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Verifica que los bienes y/o servicio se entreguen o se realicen conforme a lo convenido y sella de recibido en la remisión o factura.	30 minutos
40	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Notifica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones mediante oficio en caso de que los bienes y/o servicios se entreguen o no se realicen conforme al contrato para aplicar la sanción correspondiente o en su caso la rescisión del contrato.	1 día
41	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega al proveedor o prestador de servicio adjudicado su factura debidamente liberada y sellada para su trámite de pago.	20 minutos
42	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe factura y remisión debidamente liberada y sellada, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe del proveedor y/o prestador de servicio adjudicado, solicitud de devolución de fianza de cumplimiento de contrato.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Devuelve fianza e integra documentación generada durante el proceso de invitación y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles y 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Titular de la Alcaldía, instrumentar, los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, así como sus procedimientos de excepción.

2.- La adquisición de Bienes, Arrendamientos o la Contratación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se llevará a cabo conforme a los artículos 26, 27 inciso b), 28, 39, 40, 41, 42, 43, 49, 51, 52, 54, 55, 56 y 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

3.- La adquisición de Bienes, Arrendamiento o la Contratación de Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores será conforme a las etapas y plazos que se computaran en días hábiles a partir de la invitación, sesión de aclaración de bases 1 día como mínimo, acto de presentación y apertura de propuestas 3 días mínimo y emisión de fallo 3 días como mínimo.

4.- La Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios, es la responsable de coordinar y supervisar que los procedimientos de las adquisiciones se lleven a cabo conforme a la Normatividad Vigente en la Materia, los Lineamientos Internos y con base al presupuesto asignado para cada Dirección General.

5.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones es responsable de aplicar los montos y procedimientos legales de adquisición, así como de adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisiciones arrendamientos y servicios.

6.- Para el acto de la presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, la convocante deberá determinar los plazos en las bases de la invitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

7.- No se aceptan formatos de requisiciones que no estén debidamente requisitados (especialmente considerar fecha de elaboración y número de partida).

8.- En el acto de aclaración de bases la convocante dará respuesta a cada uno de los cuestionamientos que hayan presentado los participantes ya sean por escrito o verbales, a fin de que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

9.- Para la procedencia del Concurso por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, es requisito indispensable que la requisición cuente con el sello de "No Existencia."

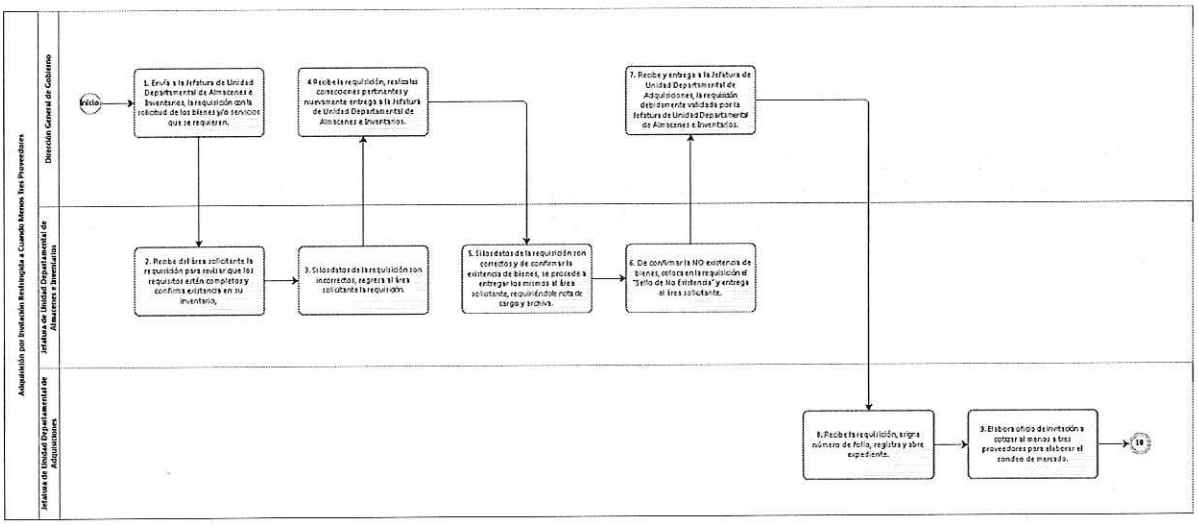
10.- No se aceptará requisición sin formato anexo de justificación.

11.- Para la recepción de bienes, se recibirán mediante Remisión o bien el formato determinado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

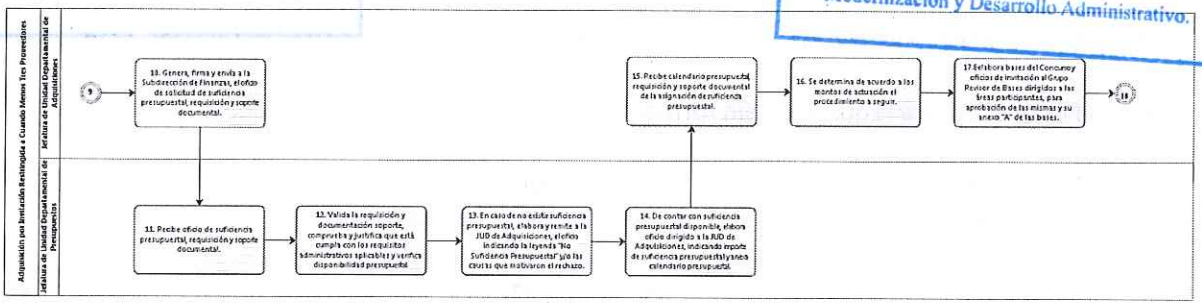
12.- En las actividades 21, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 32, 33 y 34, no se puede determinar un tiempo estimado ya que las mismas dependen de factores externos o ajenos a esta Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

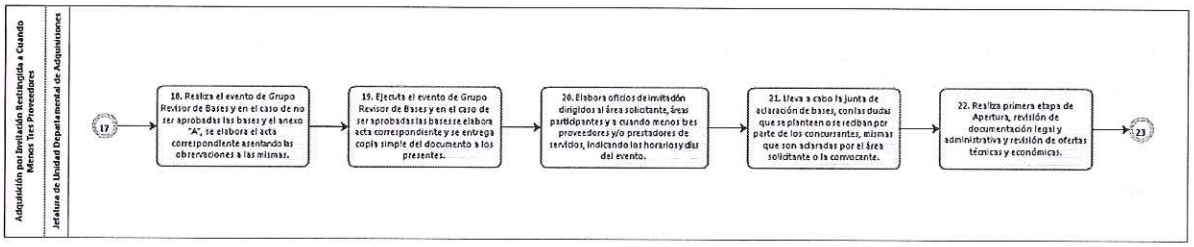
13.- En las actividades 1, 4 y 7 dice, Dirección General de Gobierno, pero se refiere a cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

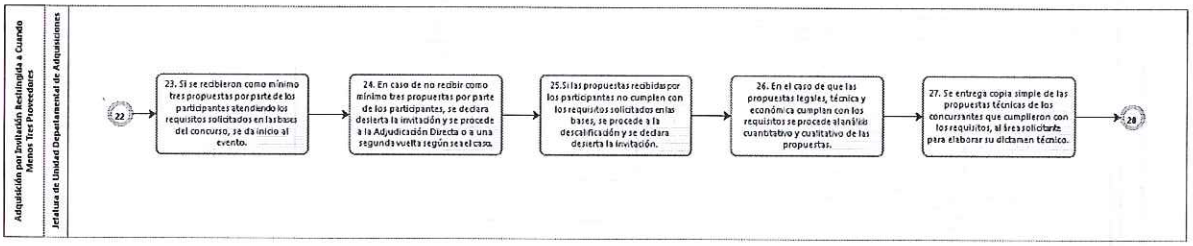
Diagrama de Flujo

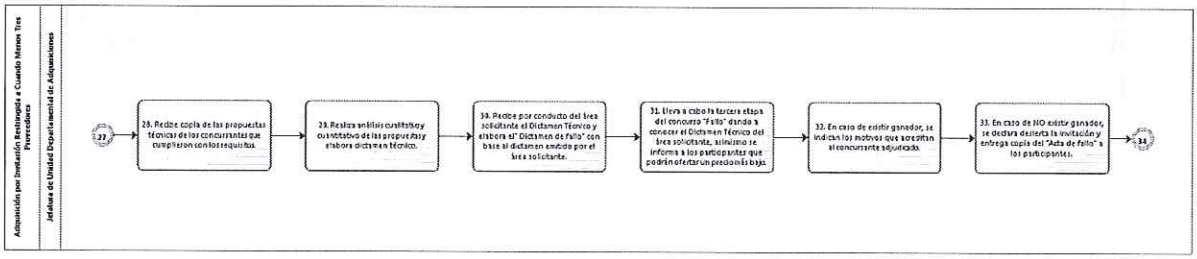


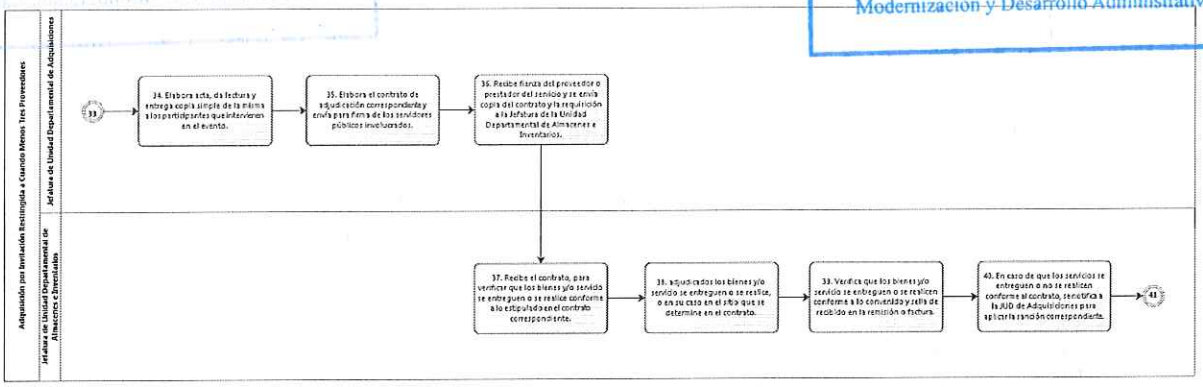
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



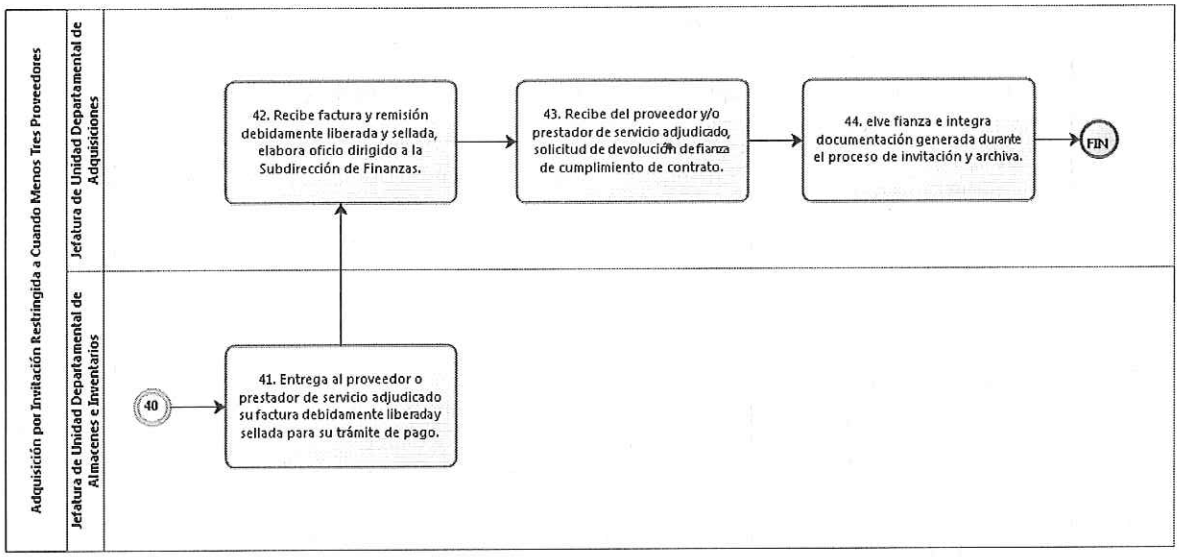








Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Ricardo Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa

Objetivo General: Gestionar, coordinar y autorizar que las Adjudicaciones Directas se realicen conforme a la Normatividad Vigente, lo anterior para la adquisición de bienes y/o servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la requisición de solicitud de bienes y/o servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe del área solicitante la requisición para revisar que los requisitos estén completos y confirma existencia en el inventario.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega el material solicitado al área, requiriéndole nota de cargo y archiva.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Devuelve la requisición al área solicitante con el "Sello de No Existencia", misma que enviara a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para trámite de adjudicación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y asigna número de folio a la requisición, registra en el sistema y abre expediente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficio de invitación a cotizar al menos a tres proveedores para elaborar el sondeo de mercado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe cotizaciones de las personas físicas o morales y procede a elaborar el cuadro comparativo e integra el expediente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo remite a la Subdirección de Finanzas, anexando documentación soporte.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Recibe oficios de solicitud de suficiencia presupuestaria con la requisición de compra.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Valida la documentación soporte en original, comprueba y verifica que está cumpla con los requisitos administrativos aplicables y comprueba la disponibilidad presupuestal, determina si tiene suficiencia presupuestal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

11	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Elabora y remite al área solicitante el oficio indicado "No Suficiencia Presupuestal" y/o las causas que motivaron el rechazo del trámite, anexando la documentación soporte en original.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestos	Elabora oficio indicando el importe de la suficiencia presupuestal, asignando en la requisición la suficiencia presupuestal, remite el calendario presupuestal y remite el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe calendario presupuestal, requisición y soporte documental de la asignación de suficiencia presupuestal.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realza el análisis cualitativo del sondeo de mercado tomando como base las cotizaciones y determina al proveedor adjudicado.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora y revisa del contrato y/o pedido.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recaba las firmas del proveedor y/o prestador del servicio y de los servidores públicos involucrados en los contratos y/o pedidos	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Hace del conocimiento al proveedor adjudicado en su caso que deberá de entregar su fianza de cumplimiento del contrato y/o pedido previo a la firma del mismo.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe fianza del proveedor adjudicado y envía copia del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Verifica que los bienes y/o servicios se hayan entregado o realizado conforme a lo convenido en el contrato y/o pedido.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones mediante oficio para aplicar la sanción correspondiente cuando los bienes y/o servicios no se entregaron conforme al contrato.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega al proveedor adjudicado su factura debidamente liberada y sellada para su trámite de pago.	1 día
22	Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios	Envía a la Subdirección de Finanzas la factura con el sello del Almacén y con firma de conformidad del área solicitante, con la documentación comprobatoria para el trámite de pago correspondiente.	1 día
23	Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios	Recibe del proveedor adjudicado solicitud de devolución de fianza de cumplimiento y remite la factura con soporte de la misma debidamente requisitada (comprobación) para el trámite correspondiente.	1 día

24 ….	Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios	Devuelve fianza e integra documentación generada y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 129 fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. El procedimiento se lleva a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal el cual como fundamento legal permite la adjudicación directa como procedimiento de contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

3. La Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios, es la responsable de coordinar y autorizar que los procedimientos de las adquisiciones se lleven a cabo conforme a la Normatividad vigente en la materia, los lineamientos y en base al presupuesto asignado para cada Dirección General de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones es responsable de aplicar los montos y procedimientos legales de adquisición, así como adjudicar y formalizar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

5. No se aceptarán formato de requisiciones que no vayan debidamente requisitados (especialmente considerar fecha de elaboración y número de partida). No se recibirá requisición de adquisición de bienes que carezcan del sello de "No Existencia". No se aceptará requisición sin formato anexo de justificación.

6. Todo proveedor deberá recoge su pedido o contrato en un plazo no mayor de 15 días hábiles a la fecha de elaboración. Para la recepción de bienes, se recibirán mediante Remisión o bien el formato determinado por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

7. En apego al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes, bajo su responsabilidad, la Alcaldía La Magdalena Contreras podrá contratar Adquisiciones,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Arrendamientos y Prestación de Servicios, a través de un procedimiento de adjudicación directa.

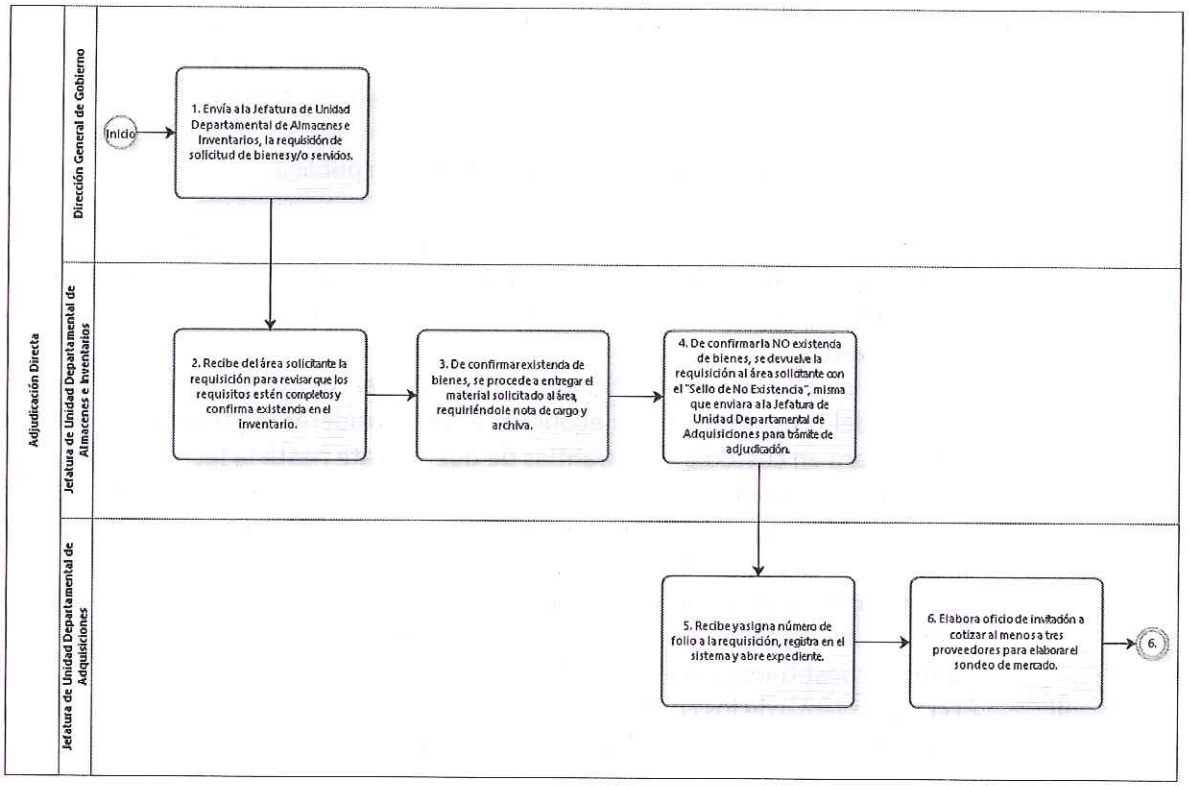
8. La Alcaldía La Magdalena Contreras podrá llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

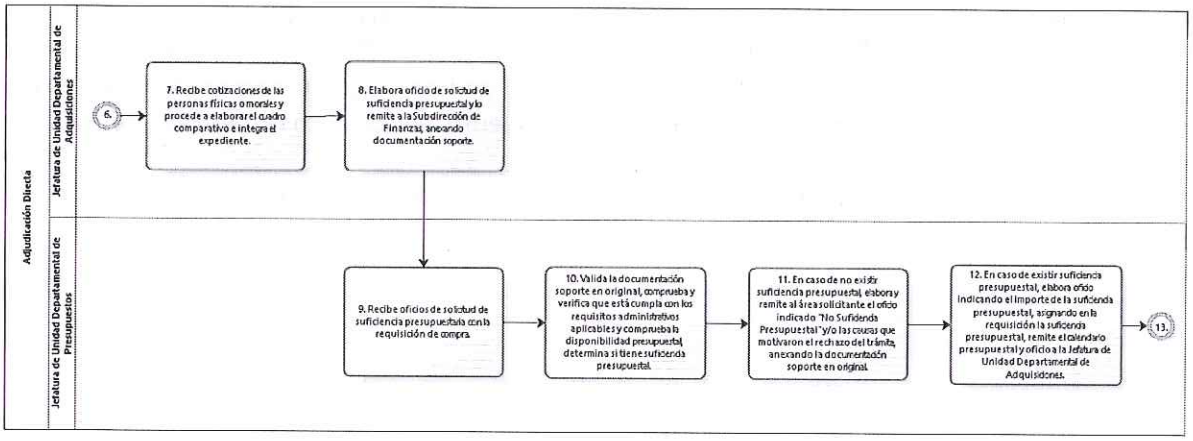
9. Las garantías de las adjudicaciones directas deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que a la letra menciona: Artículo 73.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere esta Ley, deberán garantizar:
   I. La formalidad de las propuestas en los procedimientos de licitación, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos; La convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los licitantes a los 15 días hábiles, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;
   II. Los anticipos que, en su caso reciban, se entregarán a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía. Esta garantía deberá constituirse por el 100% del monto total del anticipo; y
   III. El cumplimiento de los contratos, con un importe máximo del 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.

10. Para eximir al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, se deberá atender a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, que a la letra menciona: Artículo 74 - Cuando las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades celebren contratos en los casos señalados en los artículos 54, fracciones I, VIII, IX, XII y XIII, y por adjudicación directa que por monto se sitúen en las hipótesis del artículo 55 de esta Ley, podrán, bajo su responsabilidad, eximir al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

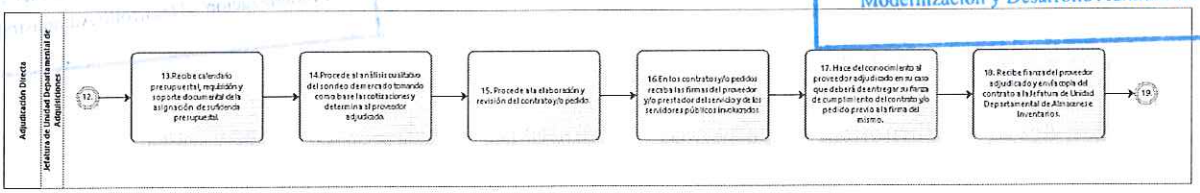
11. En la actividad 1, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo

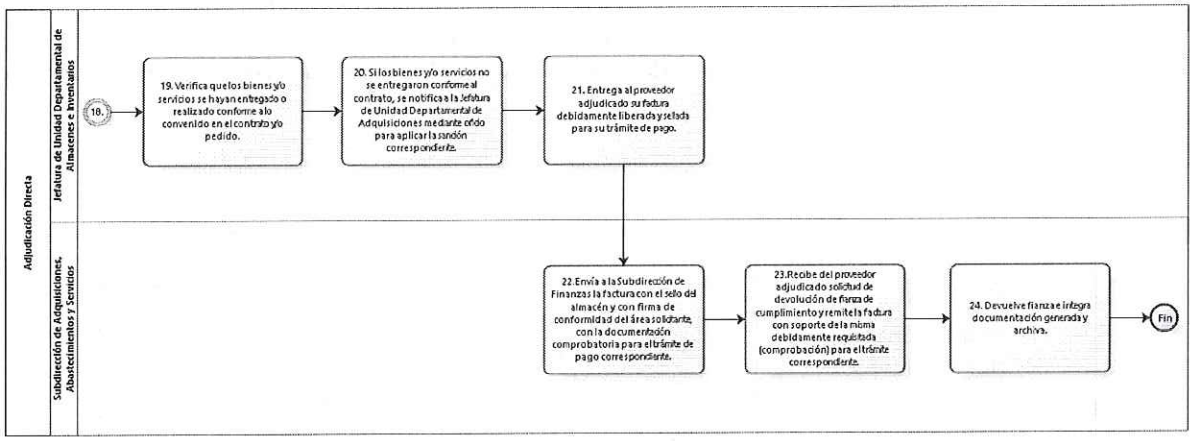




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi



bizagi

VALIDO

Ricardo Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Mecanismos de Control para Asegurar Entradas y Salidas del Almacén General.

Objetivo General: Establecer mecanismos de control para asegurarse que las entradas y salidas del Almacén estén amparadas con los documentos que desglosen los materiales recibidos por unidades y cantidades específicas de cada uno de los conceptos adquiridos en bienes, servicios y materiales de conformidad con lo dispuesto en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Envía la requisición al Almacén para que sea sellada de "No existencia en el Almacén"	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la requisición en el Almacén General para sello de no existencia, checando que no exista el material solicitado en el mismo.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios/Técnico Operativo	Realizada la compra se procede a recepcionar el material en el Almacén General sellando la remisión correspondiente.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios/Técnico Operativo	Realiza el alta para darle entrada al material requisitado, checando que coincida con el contrato, se elabora la nota de cargo para hacer la entrega del material a el área solicitante.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Libera la factura para su pago y se integra al expediente que consta de: requisición, remisión, factura, contrato, alta de almacén, nota de cargo y kardex.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 4 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil con 4 horas y 45 minutos.			

Aspectos a considerar:

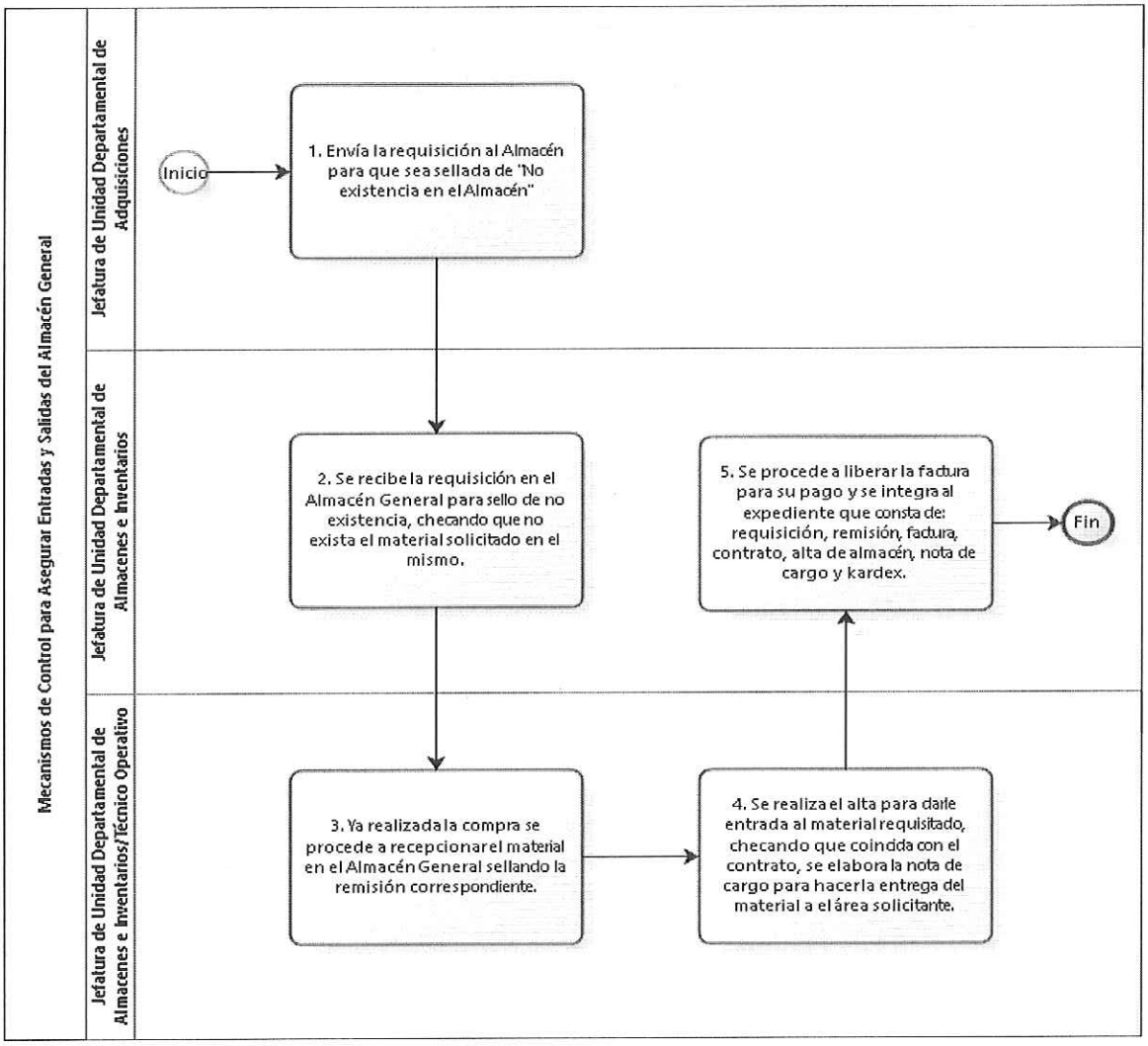
1.- Circular Uno-Bis en su numeral 5 Almacenes e Inventarios y en sus apartados 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.- Cabe mencionar que el tiempo en que es sellada la requisición y la compra de los bienes, puede variar debido a diferentes factores, como: falta de presupuesto, que no se realice en tiempo la firma del contrato o se posponga la licitación.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Fernando Hidalgo Valtierra
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Mecanismos de Control para Asegurarse de que el Padrón Inventarial se encuentre actualizado.

Objetivo General: Establecer mecanismos de control para asegurarse de que el Padrón Inventarial se encuentre actualizado de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios/Técnico Operativo	Elabora un calendario para realizar el inventario físico en todas las áreas de la alcaldía.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios/Técnico Operativo	Realiza el levantamiento físico del bien, se procede a capturar en el sistema de inventarios e imprimir el resguardo correspondiente.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Firma el resguardo al igual que el personal operativo del área de inventarios y el resguardante.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios/Técnico Operativo	Entrega el resguardo en original al resguardante y se queda otro tanto en la oficina de inventarios para la integración del expediente del resguardante.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 hora con 40 minutos			

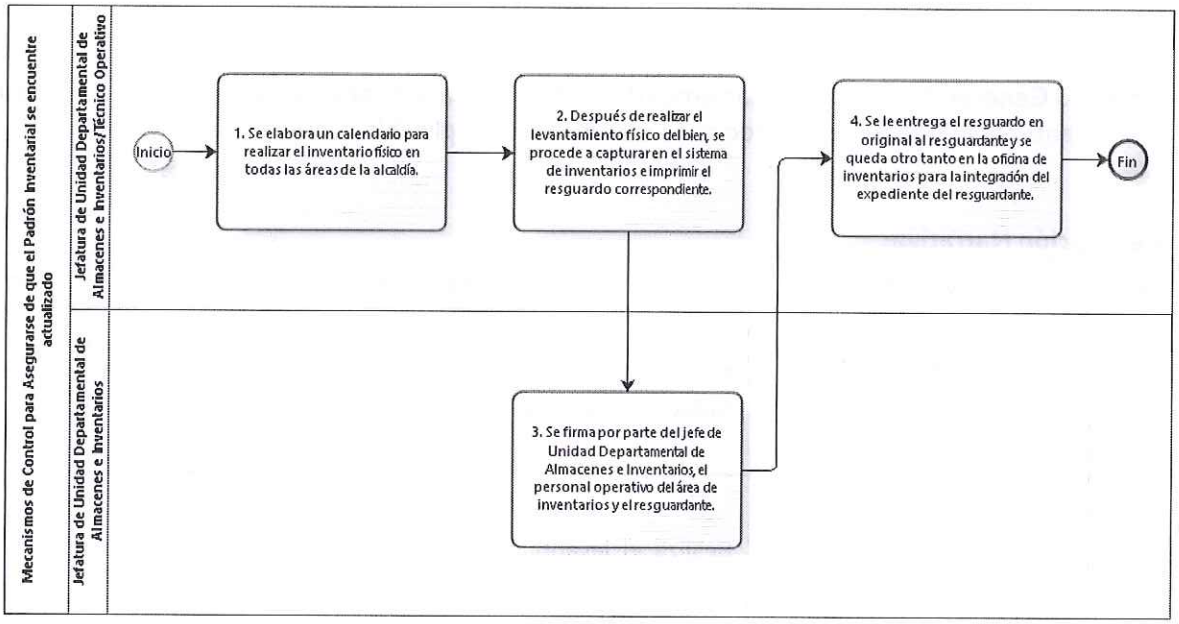
Aspectos a considerar:

1.- Circular Uno-Bis en su numeral 5 Almacenes e Inventarios y en sus apartados 5.3, 5.3.1, 5.3.1.1, 5.3.1.2, 5.3.1.3, 5.3.2, 5.3.2.1, 5.3.2.2, 5.3.2.3, 5.3.2.4.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



VALIDO

C. Fernando Hidalgo Valtierra
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Padrón de Inmuebles de la Alcaldía

Objetivo General: Mantener Actualizado el padrón de inmuebles al servicio de esta Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Realiza una revisión del padrón de inmuebles de la Alcaldía y lo actualiza, en caso de existir un nuevo inmueble, que se haya modificado el uso de suelo, que se establezca un convenio con otra dependencia o se realice alguna desincorporación	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Informa a la Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios que hay una actualización en el padrón de inmuebles.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Relaciona y actualiza los inmuebles que están al servicio de esta Alcaldía	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Ubica los inmuebles	30 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Analiza la documentación con que se cuenta de cada inmueble por patrimonio inmobiliario	90 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Realiza visitas físicas a los inmuebles y determina l situación de cada inmueble.	10 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

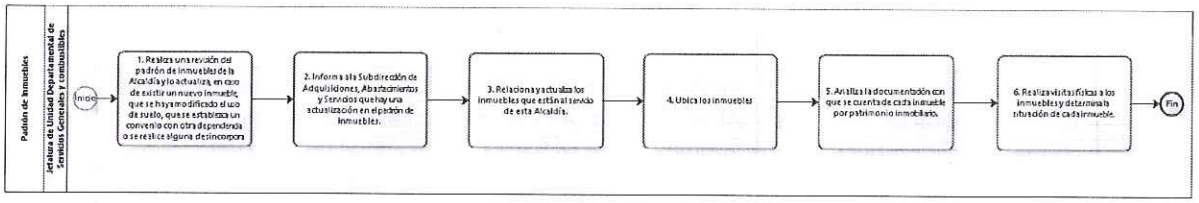
Aspectos a considerar:

1.- De conformidad con lo dispuesto de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Publico del Distrito Federal, el Articulo 14 en el cual el Comité de Patrimonio Inmobiliario es un órgano colegiado de la Administración cuyo objeto es conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que realicen las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados sobre los inmuebles propiedad del Distrito Federal sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos señalen. Articulo 15 para la operación y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario, se estará a las bases de organización que para tal efecto expida el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2.- Para el caso del punto número 6, queda sujeto a la disponibilidad de vehículo y personal para la visita física con apoyo de personal de la Dirección de Obras, especialista para calificar el inmueble, conocer y acordar las solicitudes de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos temporales revocables, y demás actos jurídicos que incidan en el Patrimonio Inmobiliario.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Cynthia Noemi Martínez Vanegas
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Pagos de Servicios (CFE, SACMEX y Predial)

Objetivo General: Pagar los servicios generales de los inmuebles de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Recibe y analiza recibos de pago de Luz, Agua y Predial.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Elabora oficio para solicitar sea liquidado el monto del servicio.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Envía para visto bueno y validación a la Dirección General de Administración.	3 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Se envía a la Dirección correspondiente SSU (CFE) Y Agua (SACMEX) para que realice la afectación del pago ya que es por cuenta centralizada.	2 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Verifica con la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles la Facturación Electrónica.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Corrobora que los pagos estén cubiertos, mediante los recibos o con el padrón que nos envían de consumo del área de Facturación Electrónica.	3 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

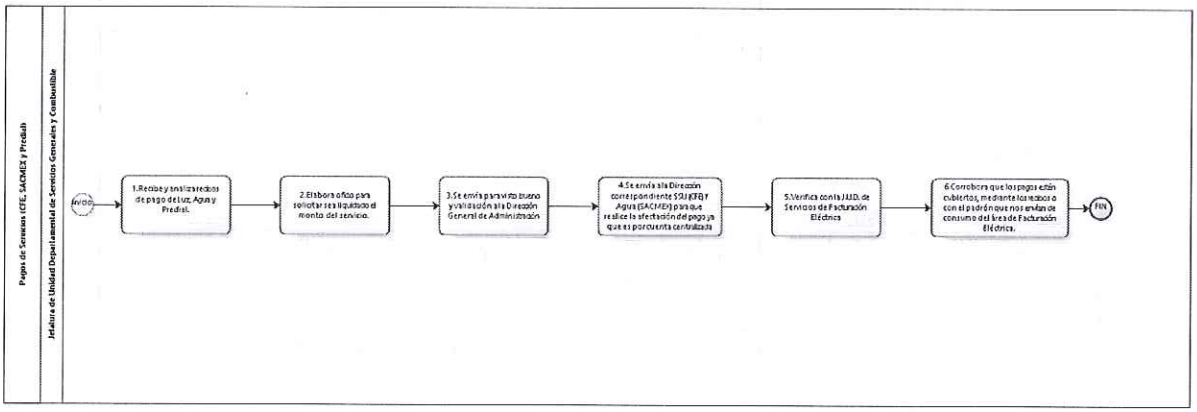
1.- PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 19 DE OCTUBRE DE 2010 SECRETARÍA DE FINANZAS CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL DISTRITO FEDERAL Con fundamento en lo previsto por los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 44, 57, 58, 121 y 122 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; Octavo Transitorio del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7, fracción VIII, inciso a), y 34, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Subsecretaría de Egresos emite el:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL DISTRITO FEDERAL

Partida 3112 Servicio de energía eléctrica. Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

2.- Cabe señalar, que este mismo procedimiento, es para el pago de servicio de (CFE, SACMEX y PREDIAL)

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Cynthia Noemi Martínez Vanegas
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicio de las Aseguradoras y Reporte de Siniestros

Objetivo General: Recepción de solicitudes de los siniestros, seguimiento y control de los mismos de este órgano político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Asigna el cargo RESPONSABLE INTERNA DE SEGUROS (RIS)	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Notifica del cargo, RESPONSABLE INTERNA DE SEGUROS (RIS) a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles, con conocimiento al Subdirector de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios	3 días
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Asiste a la Licitación Pública convocada por la CDMX, entregando nota informativa al Subdirector de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios	1 día
4	Dirección General de Administración	Elabora oficio de Adhesión para la contratación de Servicio de las Aseguradoras, haciendo de conocimiento al Subdirección de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios y a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	1 día
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Recibe pólizas de las Aseguradoras	30 días
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Entrega de las pólizas a todas las áreas de la Alcaldía	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles			

Aspectos a considerar:

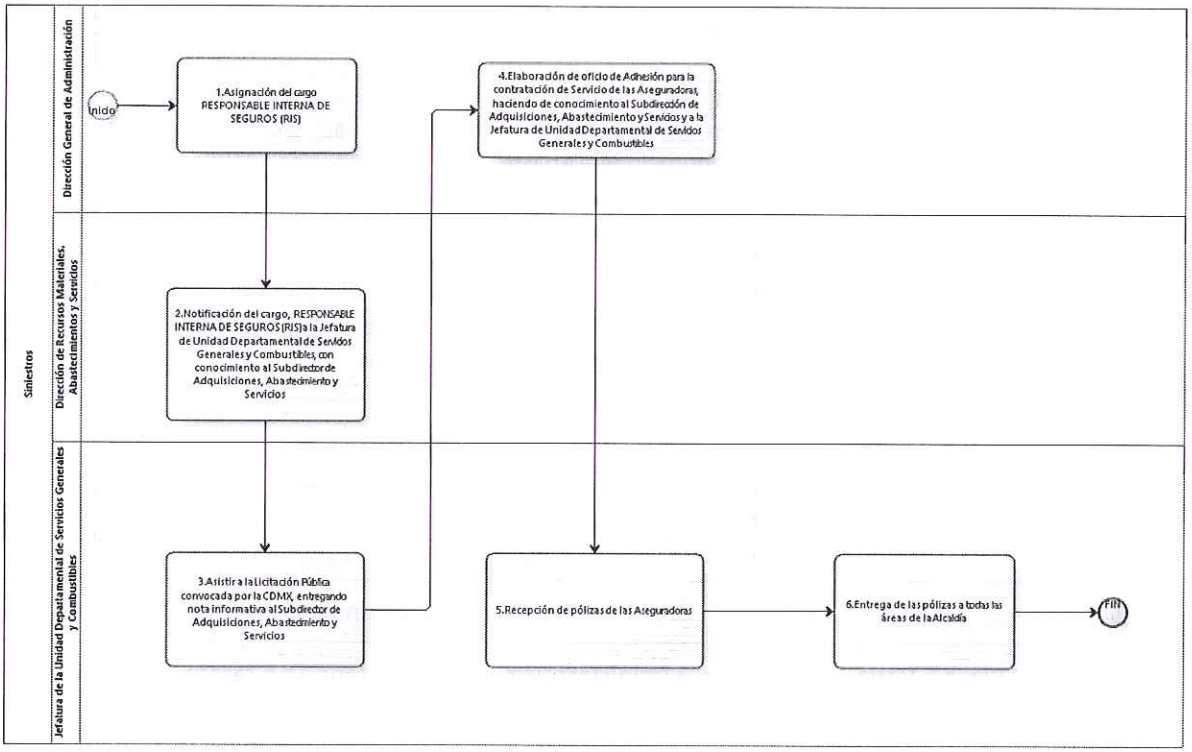
1.- En apego a la circular UNO BIS 2015 en su numeral 7.6.1. Que a la letra dice, las y los titulares de las Delegaciones se abstendrán de contratar de cualquier asesoría externa o póliza de aseguramiento; debiendo solicitar a la DGRMSG su incorporación al programa de aseguramiento del GDF.

La o el titular será responsable de las acciones relativas o relación de riesgos y la atención de siniestros en la Delegación de competencia.

2.- De acuerdo a la circular UNO BIS 2015 en su numeral 7.6.2. La DGAD está obligada a solicitar a la DGRMSG durante el mes de septiembre previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la adhesión o inclusión en el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales, propiedad y/o a cargo del GDF que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad.

3.- Informe mensual por parte de todas las áreas de este Órgano Político Administrativo validados por los Directores del área en su numeral 7.6.6. La DGAD deberá mantener el padrón actualizado vehicular asegurable y enviar mensual a la DGRMSG en formato impreso y formato magnético o electrónico (Disco Compacto), el informe de altas y bajas, documentando exclusivamente las altas, con copia de factura, tarjeta de circulación, acta de traspaso etc. La información deberá ser enviada dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en caso de no existir movimientos en el mes, no deberá enviar reporte alguno.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Cynthia Noemi Martínez Vanegas
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Recaudación de fondos de Estacionamientos Públicos.

Objetivo General: Administración y control de los recursos que ingresan a Estacionamientos Públicos de este Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Solicita mediante requisición los boletos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Dispone de los boletos suficientes debidamente foliados.	1 día
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Recaba diariamente el recurso de los 2 Estacionamientos General y Casa Popular (promedio de recolección de 1 a 3 días máximo de acuerdo a la carga de trabajo).	3 días
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Contabiliza el total de número de boletos que fueron utilizados.	3 días
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	elabora una base de datos del total de boletos (depende de la recaudación de los fondos).	3 días
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Sellan los boletos utilizados y se realiza el reporte correspondiente con el total de lo recaudado en ambos estacionamientos para ser entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	2 días
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	elabora reporte y se anexan los depósitos previamente realizados en la Institución Bancaria correspondiente, y se procede a la entrega del baucher a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

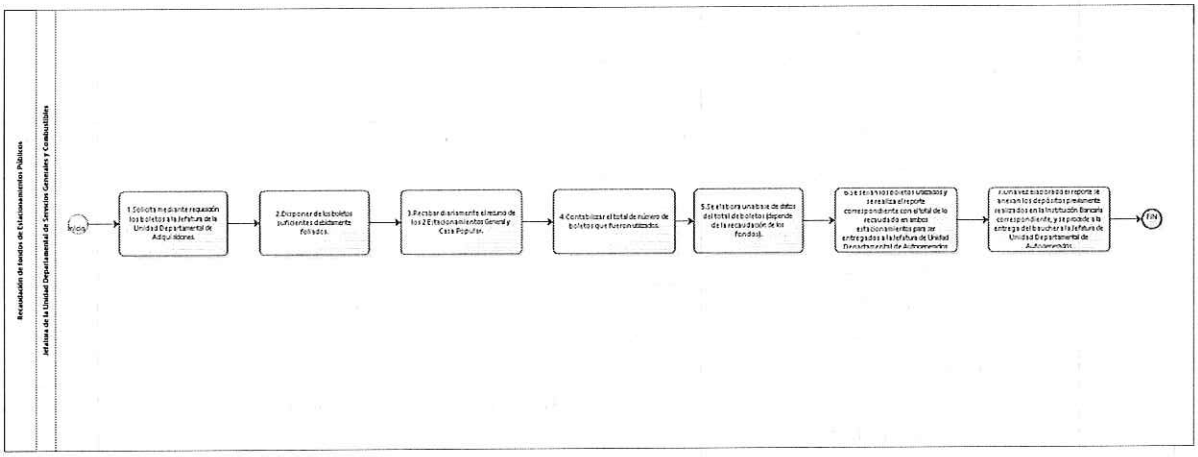
Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1°, 2°, 12°, 13°, 21 apartado D de la Constitución de la Cuidad de México; 1°, 2°, 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Cuidad de México; 1, 2, 6, 7, 16, 20, 29, 30, 31, 35 de la Ley Orgánica de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Alcaldías de la Cuidad de México; así como en lo establecido en la página 5 y 6 del Manual de Organización de la Alcaldía Magdalena Contreras; 1, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social Del Distrito Federal; Artículos 1°, 6° y 8° Fracción II de la Ley de Participación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México; y los artículos 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 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, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicados en la Gaceta Oficial de la Cuidad de México, No. 17 de fecha 24 de enero de 2019.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Cynthia Noemi Martinez Vanegas
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Dotación de Combustible

Objetivo General: Dotar eficaz y eficiente, a las áreas de la Alcaldía de combustible.

Descripción Narrativa:

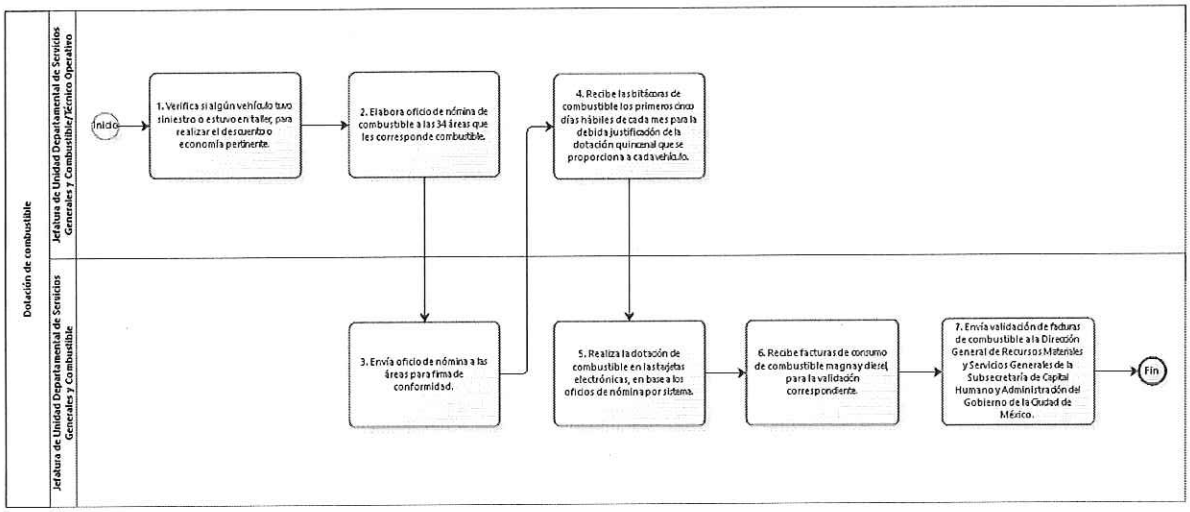
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible Técnico Operativo	Verifica si algún vehículo tuvo siniestro o estuvo en taller, para realizar el descuento o economía pertinente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible/Técnico Operativo	Elabora oficio de nómina de combustible a las 34 áreas que les corresponde combustible.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Envía oficio de nómina a las áreas para firma de conformidad.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible/Técnico Operativo	Recibe las bitácoras de combustible los primeros cinco días hábiles de cada mes para la debida justificación de la dotación quincenal que se proporciona a cada vehículo.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Realiza la dotación de combustible en las tarjetas electrónicas, en base a los oficios de nómina por sistema.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Recibe facturas de consumo de combustible magna y diesel, para la validación correspondiente.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible	Envía validación de facturas de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México	5 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.- Circular Uno Bis en su numeral 7.9 Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.

2.- Los vehículos terrestres para uso oficial de servidores públicos, así como la dotación de combustible, serán Asignados de acuerdo a la siguiente disposición, salvo aquellos que la Jefa o Jefe Delegacional considere fuera de la misma: La DGAD bajo su absoluta responsabilidad asignará la dotación de combustible, siempre que ésta se encuentre
Plenamente justificada contra kilometraje recorrido, consumo de combustible y bitácoras de servicios diarios, firmadas por el responsable del vehículo, considerando recorridos con origen y destino. Las Delegaciones, implantarán las medidas necesarias para que los servidores que tengan asignados vehículos públicos, no puedan
destinar la dotación de combustible para vehículos particulares u otros fines.
En atención a lo ordenado en el Oficio-Circular OM-CG/1364/2007, todos los vehículos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, con excepción a los asignados a servidores públicos desde el nivel de Jefe Delegacional hasta el de Director General u homólogo, deberán ser rotulados con la leyenda "Este vehículo es de uso oficial. Cualquier uso distinto repórtelo al 089", para lo cual se tomarán como referencia los diseños y características oficiales del "Manual de Comunicación e Identidad Gráfica de la CDMX", publicado en la GODF el 06 de febrero de 2015. Los rótulos deberán ser fijos y permanentes, por lo que no se permitirá el uso de rótulos magnéticos o que puedan removerse.
7.9.4 Las DGAD establecerán las acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, cumpliendo con las disposiciones de la LPGEDF y las acciones emprendidas por la CONUEE.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Cynthia Noemí Martínez Vanegas
Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales Y Combustibles

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los vehículos de la Alcaldía en Talleres Externos.

Objetivo General: Proporcionar rápida y eficazmente el mantenimiento correctivo a los vehículos propiedad de la Alcaldía, con la finalidad de mantener el parque vehicular en las mejores condiciones de operación y así brindar a la comunidad los servicios que requieran de manera oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Entrega oficio solicitando la reparación correspondiente a la Unidad de Mantenimiento del Parque Vehicular debidamente autorizado.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe oficio de solicitud de reparación y elabora la "Solicitud de Orden de Reparación", recibe la unidad y turna al taller mecánico interno para revisión (previo-diagnostico) registra en el Control de Reparaciones el ingreso de la unidad en el taller, procede a la suspensión de dotación de combustibles, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles mediante informe quincenal de economías.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe y revisa la unidad para Diagnosticar, e informa de las reparaciones que se requiere y comunica a la Unidad de Mantenimiento del Parque Vehicular, la necesidad de realizar la reparación en talleres externos (diagnóstico previo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Analiza el diagnóstico realizado por el mecánico y toma la decisión de asignar dicha reparación al taller externo contratado para tal efecto.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Elabora solicitud a taller externo indicando los trabajos a realizar.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Contacta al prestador de servicios asignado para que a la brevedad traslade a sus instalaciones la referida unidad para su reparación.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe la unidad reparada, supervisa los trabajos y recibe la documentación para su revisión y envía al Analista de Información.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Revisa que las refacciones entregadas correspondan a la reparación solicitada a la unidad, avalada en el Catalogo Único de Precios Unitarios.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Revisa la reparación.	1 hora
		¿Procede?	
		No	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Informa a la Unidad de Mantenimiento del Parque Vehicular, para que formule la reclamación en forma inmediata al Taller Externo autorizado. Si procede:	1 hora
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Informa a la Unidad de Mantenimiento del Parque Vehicular para que comunique al área solicitante y pase a retirar la unidad reparada	
12	Dirección General de Gobierno	Presenta en la Unidad de Mantenimiento del Parque Vehicular, y revisa la unidad reparada, el inventario, verifica la unidad y firma de Conformidad en el formato de registro de salida.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Notifica mediante informe quincenal a la Jefatura de Unidad de Servicios Generales y Combustibles los días que la unidad estuvo en reparación, así como las economías generadas para que éstas sean devueltas a la brevedad posible, de no ser así éstas le serán retenidas en la entrega quincenal de combustible posterior a la notificación.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe la factura de la reparación y la "Solicitud de Orden de Reparación" e informa si hay incidencias y decide: No esta correcta la factura, comunica al Taller Externo las anomalías y solicita la corrección. Si esta correcta, recaba el Vo. Bo. de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular, así como de la Subdirección de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios, y turna la documentación para el pago correspondiente.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recabado el Vo. Bo. se informa al Taller Externo para acuda a Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular a recoger su facturación correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

2.- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

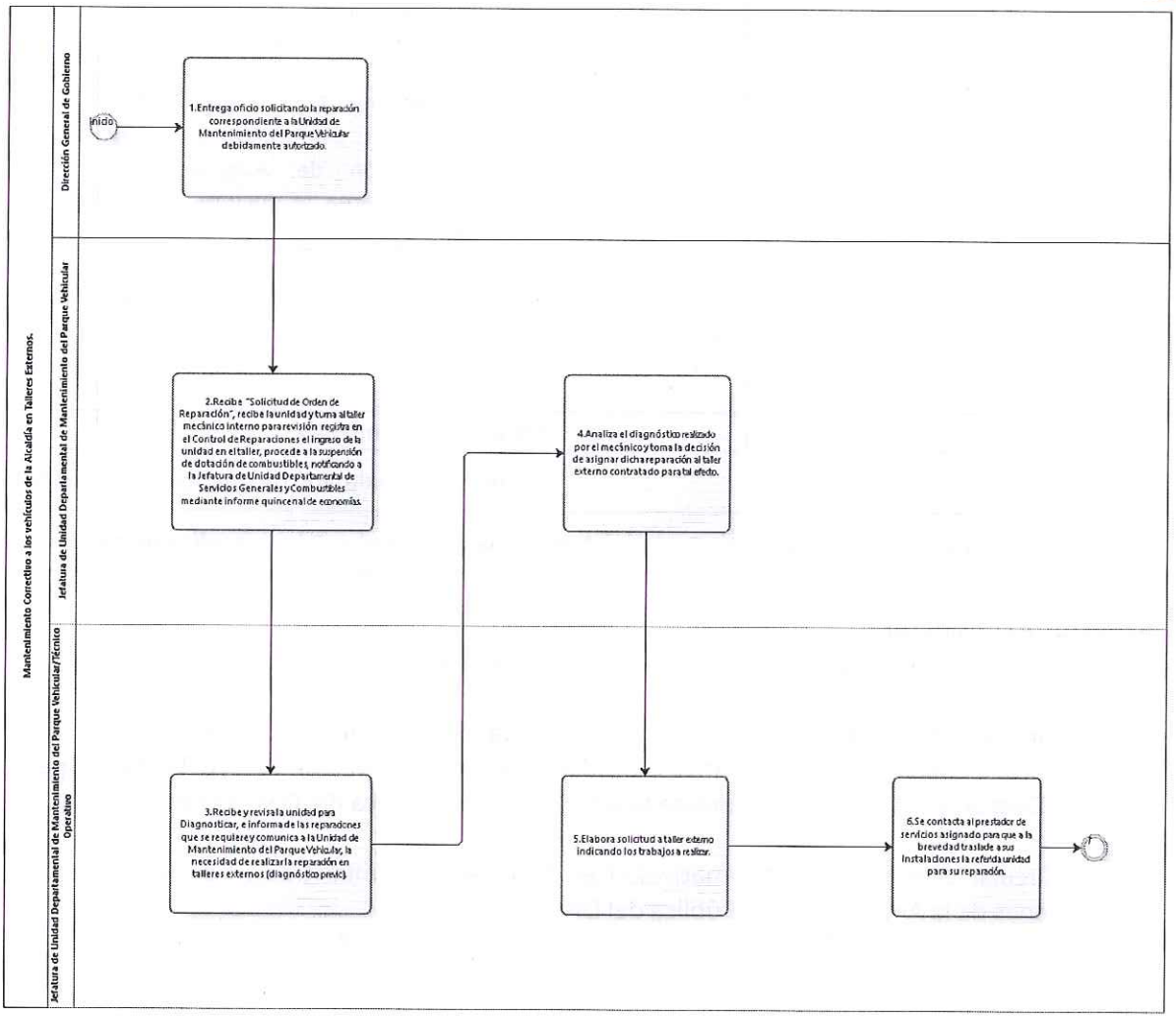
3. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

4.- Tipo de reparación.

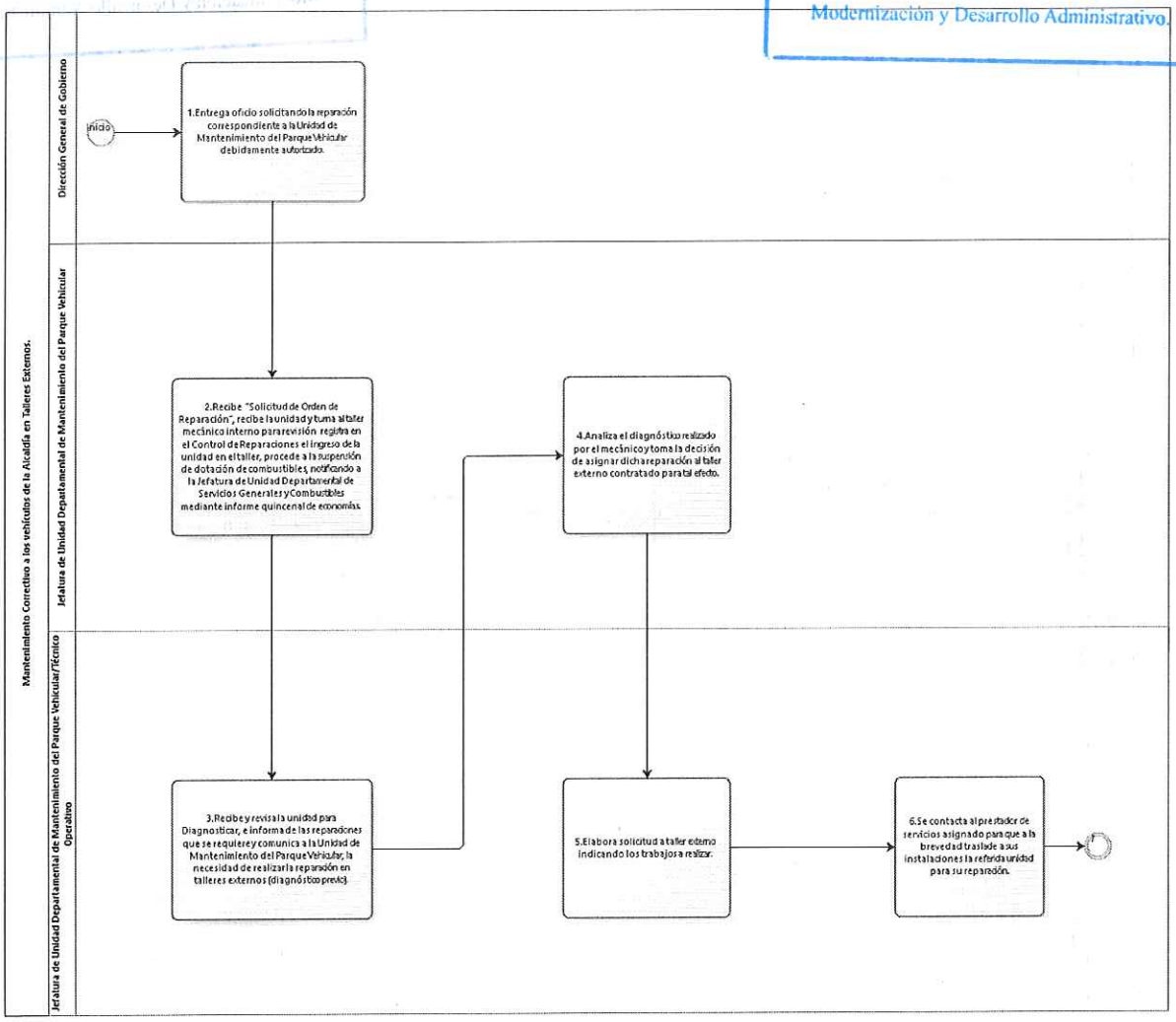
5.- El tiempo de ejecución marca25 días hábiles ya que se considera el tiempo que se tarda el vehículo en el Taller Externo.

6.- En las actividades 1 y 12, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

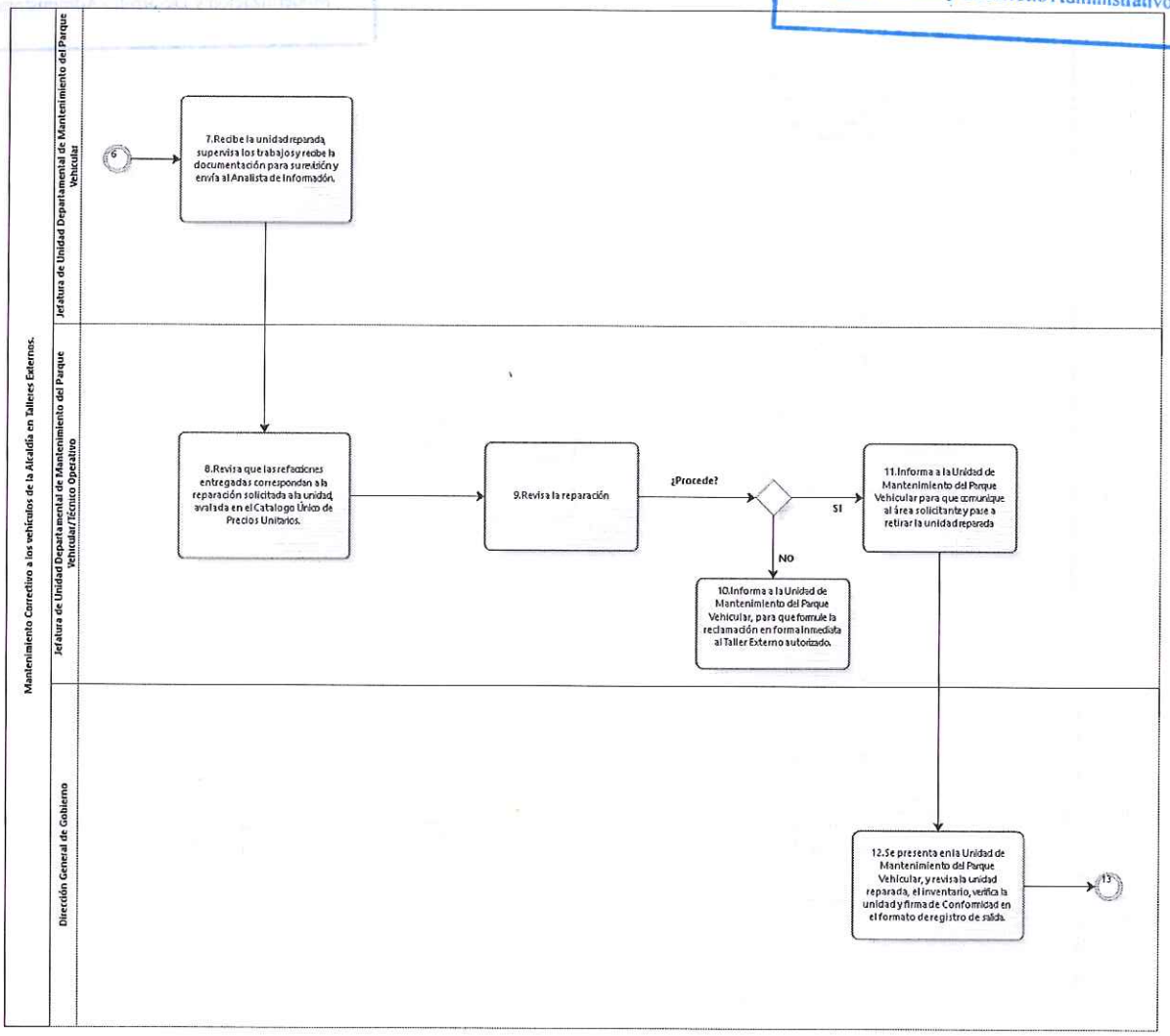
Diagrama de Flujo



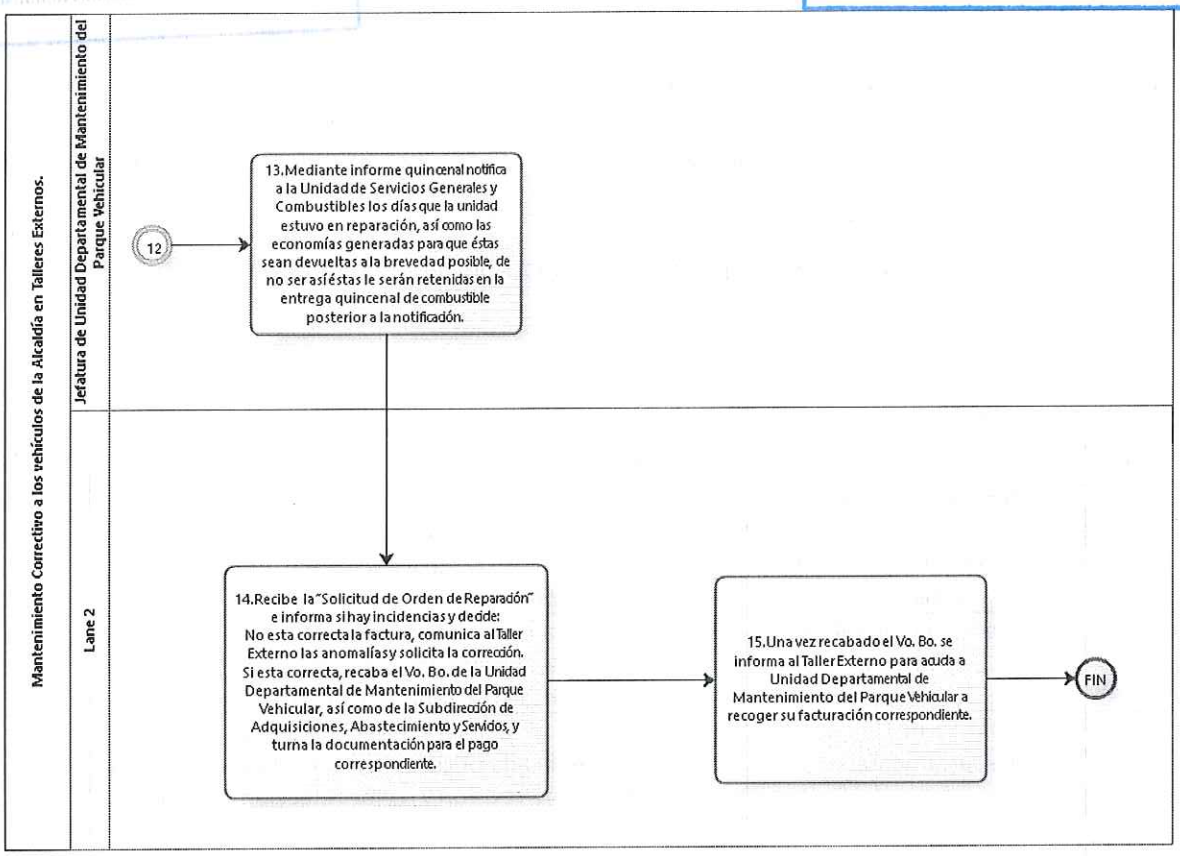
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Carlos Maldonado González
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los vehículos de la Alcaldía en Talleres Externos.

Objetivo General: Cumplir con el programa emitido por la Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Elabora el "Programa de verificación" y los turna para su difusión, a fin que programen las áreas solicitantes la afinación, servicio de lavado y engrasado, pre verificación y la verificación oficial.	1 a 3 días
2	Dirección General de Gobierno	Recibe programa de verificación y de acuerdo al mismo, envía en la fecha indicada los vehículos al Taller Externo asignado con la orden de reparación correspondiente.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe la unidad afinada, lavada y engrasada, pre-verificada y verificada oficialmente (certificado), turna al Taller Interno para revisión y recibe refacciones usadas.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Revisa que las refacciones entregadas correspondan a la unidad y registra.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Revisa el estado de la unidad, verifica el cambio de partes nuevas obligatorias y la verificación del vehículo e informa en su caso.	1 hora
		¿Esta correcto el servicio?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Informa de las anomalías a la Unidad de Mantenimiento del Parque Vehicular, para formular reclamo al Taller Externo.	1 hora
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular, para que ésta informe al área resguardante que pase a recoger su unidad.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Informa al área resguardante para que pase por su unidad vehicular.	30 minutos
10	Dirección General de Gobierno	Recibe la unidad, revisa, verifica y firma de conformidad en la Solicitud de Orden de Reparación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

2. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

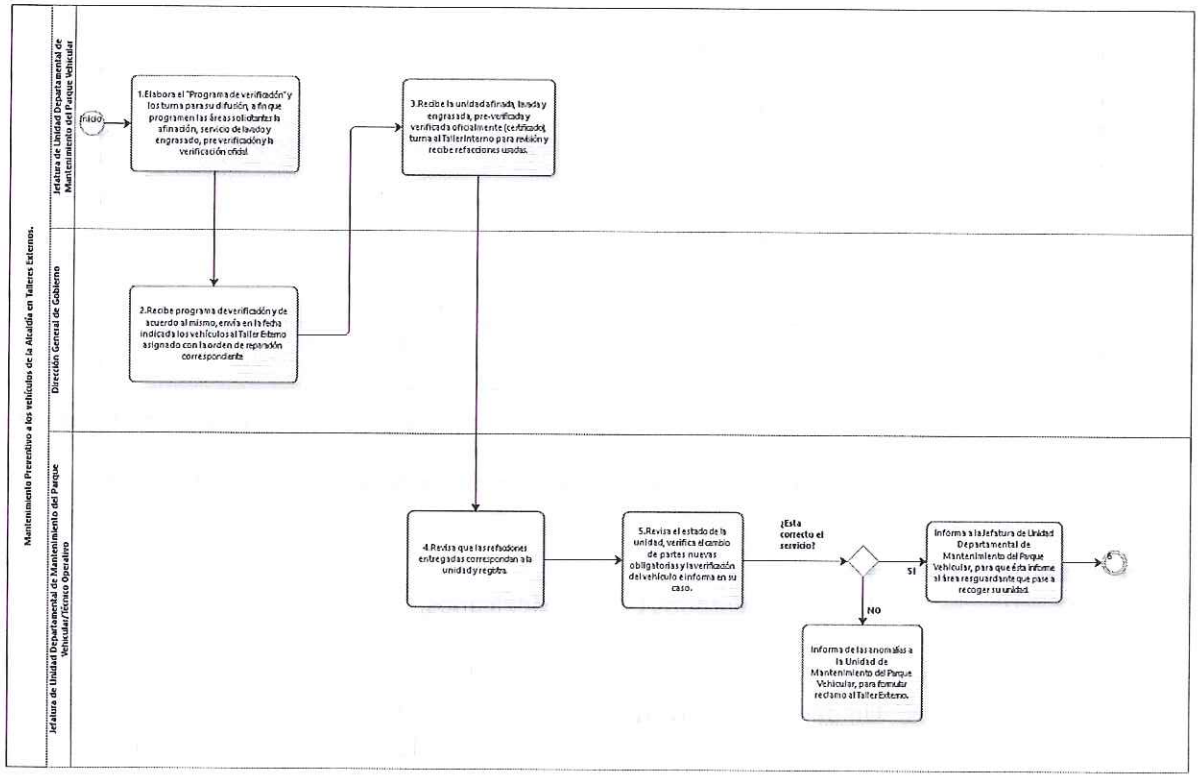
3. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

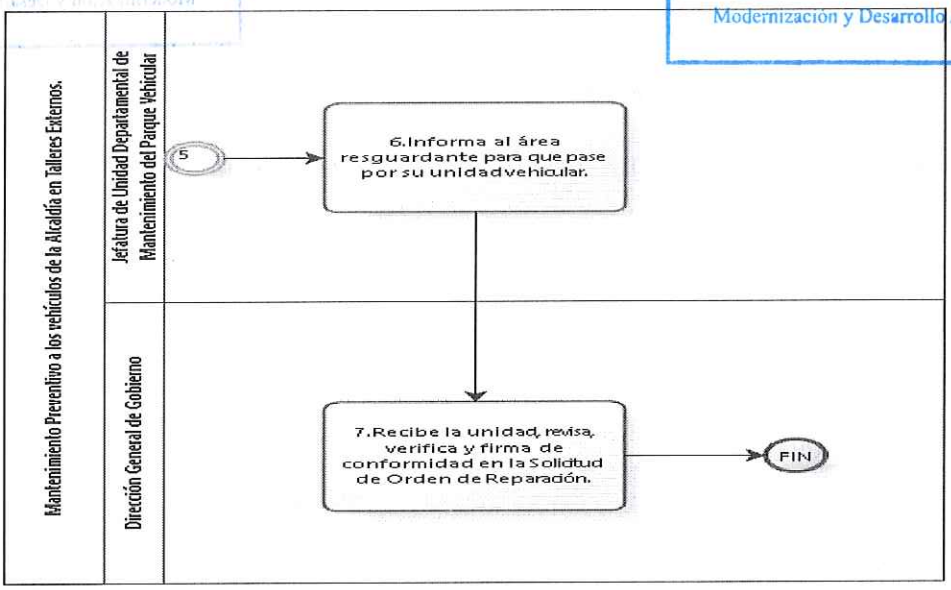
4. Manual de Organización de la Arcadia La Magdalena Contreras.

5. Que el mantenimiento preventivo no requiera de otra reparación mayor.

6. En las actividades 2 y 9, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





VALIDO

C. Carlos Maldonado González
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo Menor a los Vehículos de la Alcaldía en el Taller Interno.

Objetivo General: Dar mantenimiento preventivo menor a los vehículos de la Alcaldía, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular evitando en lo posible las reparaciones mayores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Solicita por escrito la Orden de Reparación indicando la reparación que requiere el vehículo, equipo o maquinaria.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe solicitud de Orden de Reparación, registra el número de folio consecutivo, fecha y área de adscripción del vehículo y operador responsable. Entrega la Orden de Reparación al analista de información.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe la Orden de Reparación y verifica la frecuencia de las reparaciones efectuadas y turna al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe la Orden de Reparación, analiza, determina y decide;	30 minutos
		¿Procede?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Devuelve la solicitud al área solicitante e indica las causas de improcedencia.	1 día
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Realiza inventario físico, y se da ingresa a taller interno, enviando al área de servicio mecánico.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Informa al operador, que la falla que presenta la unidad es menor y esta se puede ejecutar en taller interno.	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe dictamen de diagnóstico, donde observa que la falla es menor, la cual este informa al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular tal situación, a efecto de que autorice su reparación.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe el dictamen enviado y verifica físicamente la unidad y las fallas que presenta, ordenándose al área de servicio mecánico que ejecuten la reparación.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Lleva a cabo la reparación de la unidad, y una vez concluido el trabajo informa al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular que la unidad ya está en condiciones de operar.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Informa al área que tiene asignada la unidad que pueden pasar por ella.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Informa al área que su unidad ya está disponible y en condiciones de operar en el taller vehicular para que pasen a recogerla.	15 minutos
13	Dirección General de Gobierno	Recibe en el taller la unidad la cual es revisada previamente por ellos para verificar las condiciones en que les es entregada.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Entrega la unidad y el área solicitante firma la orden de salida de la unidad y ejecuta el llenado de la orden de reparación, la turna al analista.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe la documentación, registra y hace la afectación correspondiente, elaborando de forma quincenal y mensual, el reporte generado en el periodo en turno, por los días que estuvo la unidad en taller interno, y dicho reporte es enviado a la Subdirección de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios, para efectos de llevar a cabo la afectación del combustible por parte del responsable de la unidad, el cual es reportado al área solicitante en cuanto recibe su dotación quincena, turna al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular para firma.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular	Recibe orden de reparación, firma y turna Subdirector de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios, para recabar firma.	10 minutos
17	Subdirector de Adquisiciones, Abastecimiento y Servicios.	Recibe orden de trabajo, revisa, firma y regresa al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe la orden de reparación firmada, la entrega a la archivista.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo	Recibe documentación y se archiva en su expediente respectivo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

2.- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

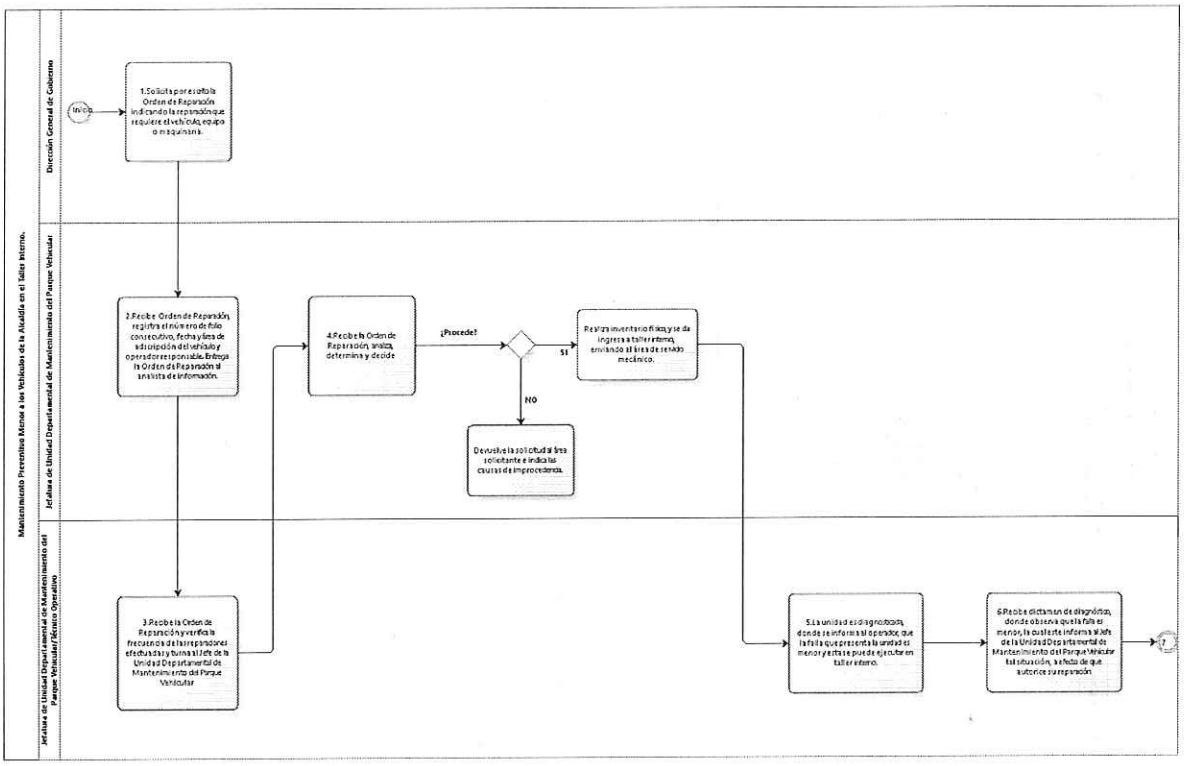
3.- Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

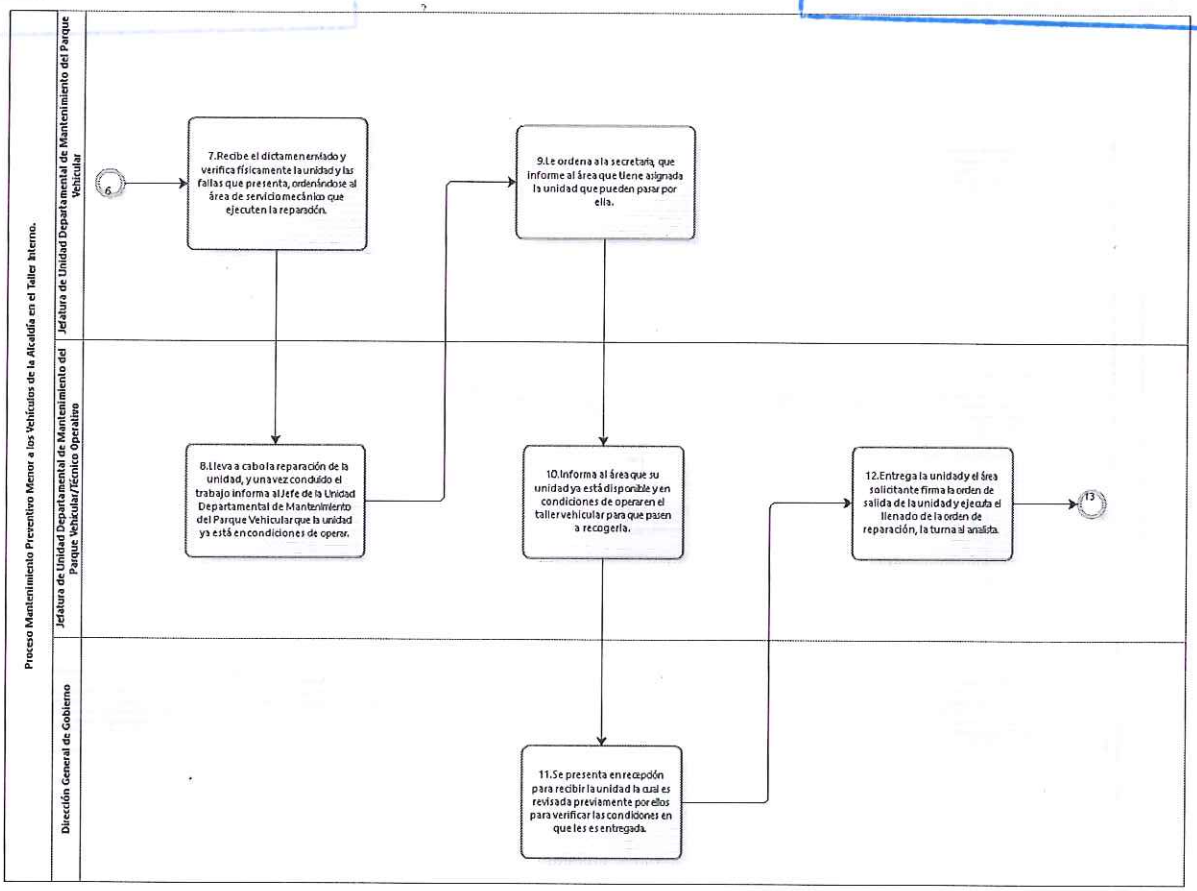
4.- Manual de Organización de la Arcadia La Magdalena Contreras.

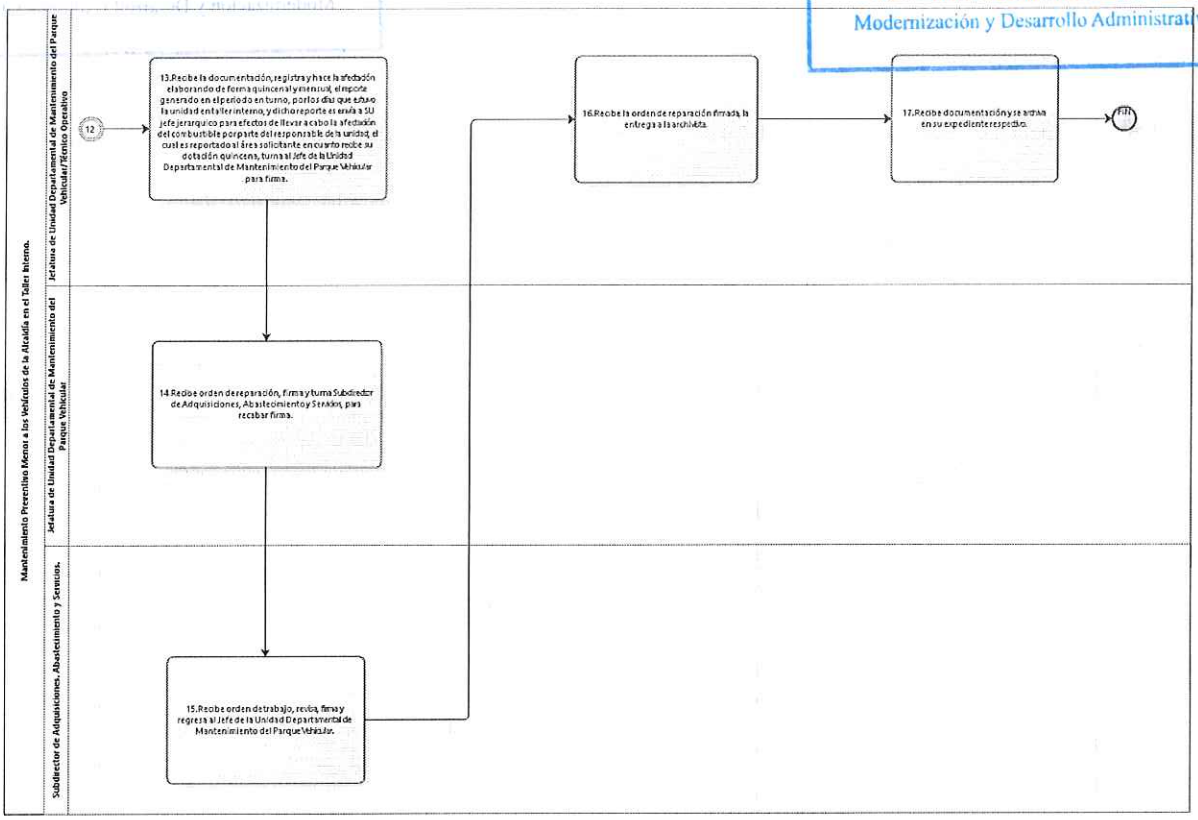
5.- Que el mantenimiento preventivo no requiera de otra reparación mayor.

6.- En las actividades 1 y 11, en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo




Proceso Mantenimiento Preventivo Menor a los Vehículos de la Alcaldía en el Taller Interno.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular/Técnico Operativo
Dirección General de Gobierno
6
7.Recibe el dictamen enviado y verifica físicamente la unidad y las fallas que presenta, ordenándose al área de servicio mecánico que ejecuten la reparación.
8.Lleva a cabo la reparación de la unidad, y una vez concluido el trabajo informa al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular que la unidad ya está en condiciones de operar.
9.Le ordena a la secretaria, que informe al área que tiene asignada la unidad que pueden pasar por ella.
10.Informa al área que su unidad ya está disponible y en condiciones de operaren el taller vehicular para que pasen a recogerla.
11.Se presenta en recepción para recibir la unidad la cual es revisada previamente por ellos para verificar las condiciones en que les es entregada.
12.Entrega la unidad y el área solicitante firma la orden de salida de la unidad y ejecuta el llenado de la orden de reparación, la turna al analista.
13



bizagi

VALIDO

C. Carlos Maldonado González
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento del Parque Vehicular

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Programa de Mantenimiento de Inmuebles Públicos

Objetivo General: Otorgar Mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles y espacios públicos de este órgano Político Administrativo

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe solicitud mediante oficio, vía telefónica, asigna folio y turna	1 día
2	Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público	Recibe solicitud de Ventanilla Única, revisa y evalúa el tipo de trabajo a realizar y lo envía a la	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Lleva a cabo los trabajos solicitados	10 días
4	Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público	Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental el reporte de la conclusión de los trabajos	1 día
5	Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público	Archiva oficio con acuse de recibo y archiva en la carpeta correspondiente del inmueble	14 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

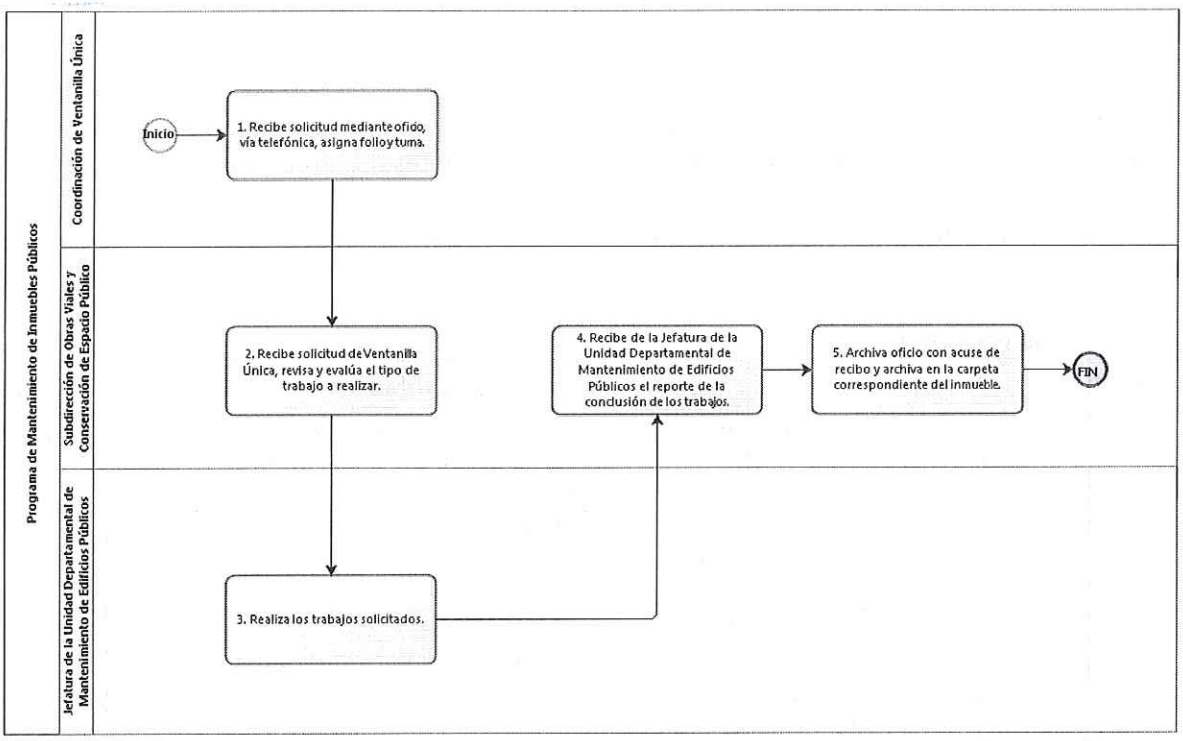
1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 126 fracción I que faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas. Oficio con el cual solicitan el servicio.

2.- Oficio con el cual solicitan el servicio

3.- Orden de Trabajo

4.- Constancias de Trabajo Terminadas

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Marco Antonio Torres Gutiérrez
Subdirector de Obras Viales y Conservación de Espacio Público

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Bacheo de la capa de rodamiento en Vías Secundarias

Objetivo General: Proporcionar el servicio de rehabilitación de la capa de rodamiento en las vías secundarias, para que se disminuyan los riesgos de accidentes a automovilistas y transeúntes, así como mejorar el flujo vehicular y preservar la imagen urbana de las vialidades secundarias a fin de disminuir embotellamientos, evitando con esto accidentes tanto vehiculares como peatonales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe del interesado solicitud mediante vía telefónica, oficio, visita personal y en las oficinas CESAC; asignando número de folio.	1 día
2	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento	Recibe y evalúa el trabajo solicitado, procede a requisitar formato de ejecución.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento	Programa el servicio de los trabajos solicitados	2 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Elabora orden de trabajo y turna para su atención.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Elabora vale de salida de materiales.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe vale y entrega materiales y equipo solicitados.	1 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe materiales, se traslada al lugar indicado en la orden de trabajo y ejecuta los trabajos solicitados y regresa equipo.	17 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Requisita vale de devolución de equipos y herramientas, elabora reporte de trabajo y entrega.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe, requisita formato de "números generados" y turna formato a Subdirección de Obras Viales.	3 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe formato original, elabora oficio de respuesta, la ingresa al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, turna la respuesta al solicitante; así como al Subdirector de Obras Viales y Conservación de Espacio Público e integra expediente y archiva.	3 días
12	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través de Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por unidad administrativa	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración para la Ciudad de México, emitido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 2 de enero del año en curso.

2.- Se considera en este mismo ámbito el servicio de banquetas, debido a que se lleva a cabo el mismo procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- Asimismo se considera que no haya contingencia ambiental para poder llevar a cabo su ejecución.

4.- Se deberá contar con los materiales necesarios por parte de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.

5.- El servicio es gratuito y se atenderá exclusivamente en vialidades secundarias y menores.

6.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) 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 encuentra(n) el(los) bache(s).
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

7.- La Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público es responsable de recibir la solicitud.

8.- El Supervisor de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público es responsable de acudir al lugar de la solicitud, supervisar y evaluar el trabajo solicitado para determinar si es procedente su ejecución.

9.- La unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento dependiente de la Subdirección de Obras Vialesy Conservación de Espacio Público es la responsable de programar los trabajos solicitados priorizando su ejecución por criterios de seguridad y de importancia de la vialidad y turna para su ejecución.

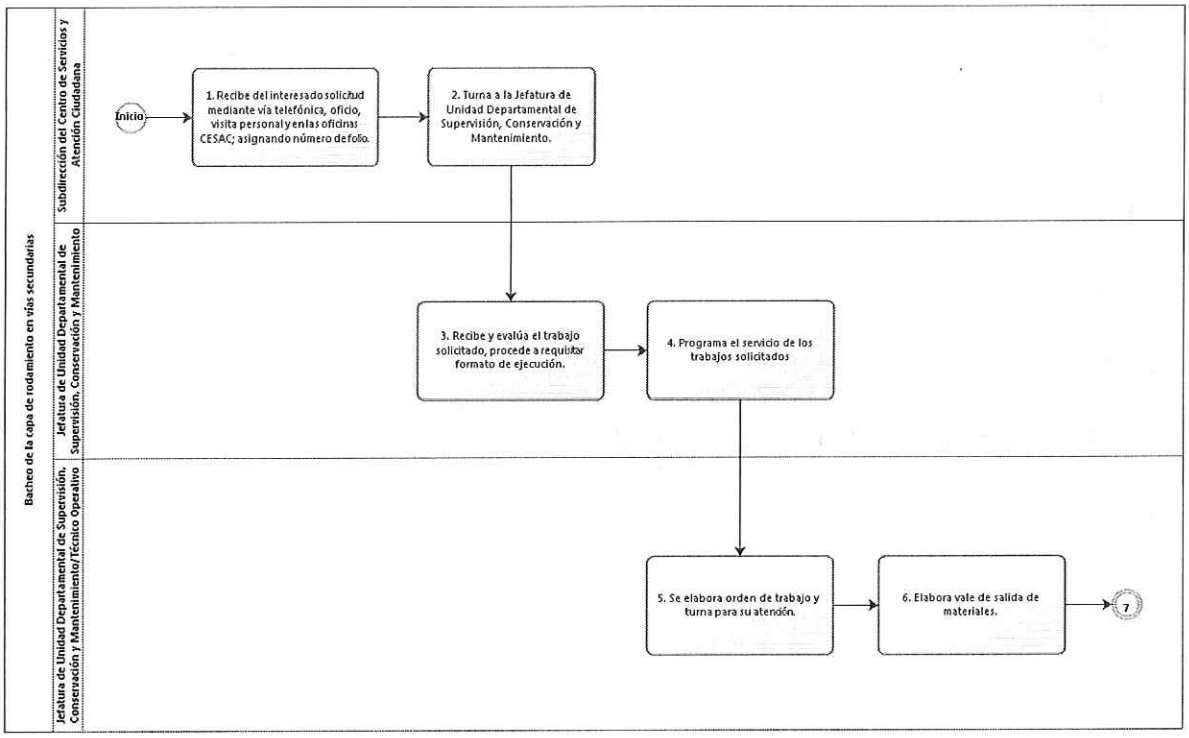
10.- Todos los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos deberán solicitarse por medio de vales de salida.

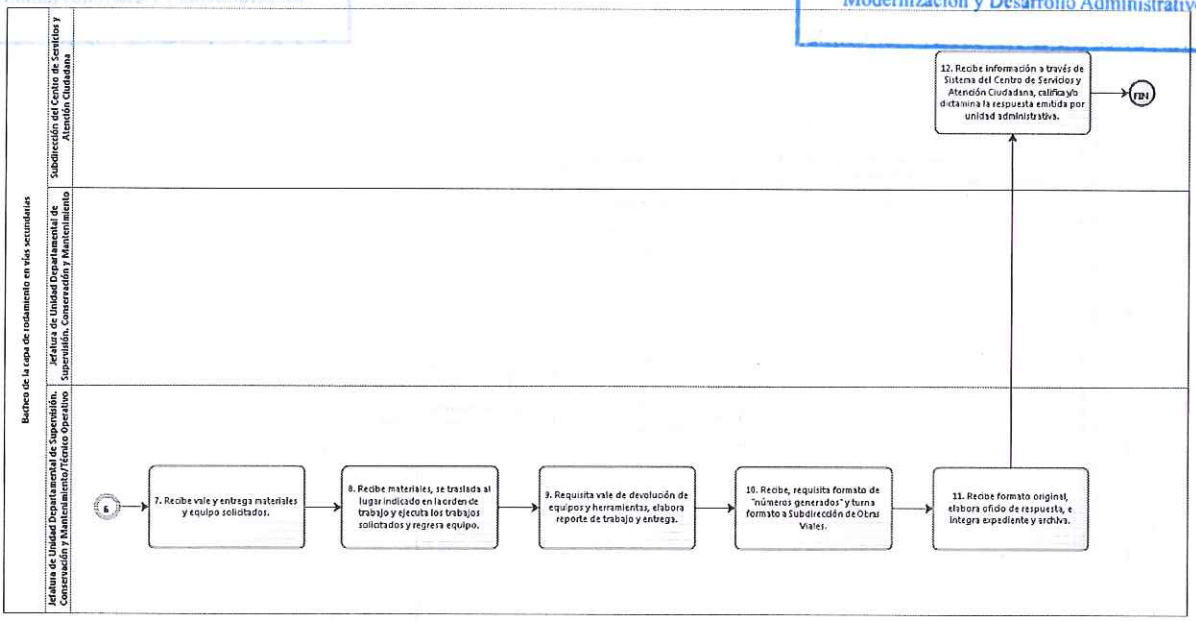
11.- El Almacén de materiales de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público deberá requisitar el vale de devolución de equipos y herramientas una vez que fue ejecutado el trabajo.

12.- El Jefe de campamento de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público deberá requisitar formato de "números generados" y turnar el formato a la Subdirección de Obras Viales.

13.- La Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público deberá elaborar oficio de respuesta de la solicitud para ingresarlo al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, turnar la respuesta al solicitante; integrar el expediente y archivarlo.

Diagrama de flujo





VALIDO

Lic. Marco Antonio Torres Gutiérrez
Subdirector de Obras Viales y Conservación de Espacio Publico

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vías Secundarias

Objetivo General: Proporcionar el servicio de balizamiento vehicular y peatonal en las vías secundarias, para que se disminuyan los riesgos de accidentes a los automovilistas y transeúntes, así como mejorar el flujo vehicular y preservar la imagen urbana de las vialidades secundarias a fin de disminuir embotellamientos, evitando con esto accidentes tanto vehiculares como peatonales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe del interesado solicitud mediante vía telefónica, oficio, visita personal y en las oficinas CESAC; asignando número de folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento	4 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento	Recibe y evalúa el trabajo solicitado, procede a requisitar formato de ejecución.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Programa el servicio de los trabajos solicitados	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Elabora orden de trabajo y turna para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Elabora vale de salida de materiales.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe vale y entrega materiales y equipo solicitados.	1 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe materiales, se traslada al lugar indicado en la orden de trabajo y ejecuta los trabajos solicitados y regresa equipo.	17 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Requisita vale de devolución de equipos y herramientas, elabora reporte de trabajo y entrega.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe, requisita formato de "números generados" y turna formato a Subdirección de Obras Viales.	3 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento/Técnico Operativo	Recibe formato original, elabora oficio de respuesta, la ingresa al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, turna la respuesta al solicitante; así como al Subdirector de Obras Viales y Conservación de Espacio Público e integra expediente y archiva.	3 días
11	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través de Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por unidad administrativa	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración para la Ciudad de México, emitido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 2 de enero del año en curso.

2.- Asimismo se considera que no haya contingencia ambiental para poder llevar a cabo su ejecución.

3.- El servicio es gratuito y se atenderá exclusivamente en vialidades secundarias.

4.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) 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 encuentra(n) el(los) bache(s).
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

5.- La Subdirección de Obras Viales es responsable de recibir la solicitud.

6.- El Supervisor de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público es responsable de acudir al lugar de la solicitud, supervisar y evaluar el trabajo solicitado para determinar si es procedente su ejecución.

7.- La unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento dependiente de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público es la responsable de programar los trabajos solicitados priorizando su ejecución por criterios de seguridad y de importancia de la vialidad y turna para su ejecución.

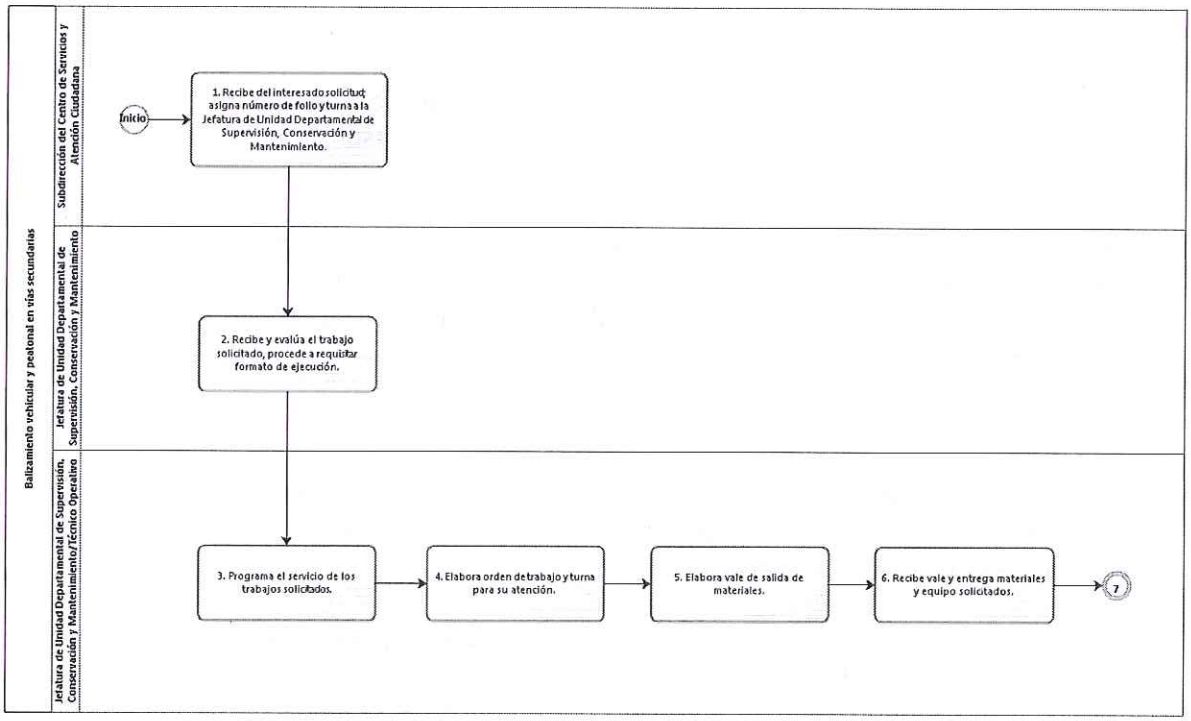
8.- Todos los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos deberán solicitarse por medio de vales de salida.

9.- El Almacén de materiales de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público deberá requisitar el vale de devolución de equipos y herramientas una vez que fue ejecutado el trabajo.

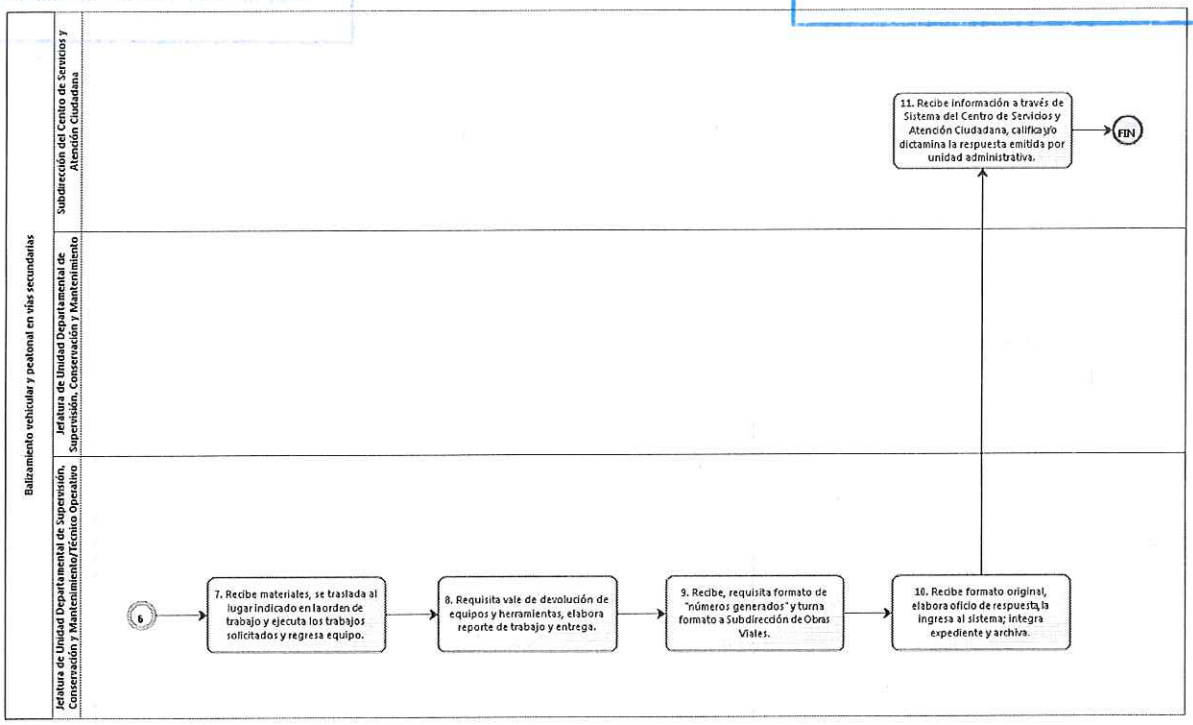
10.- El Jefe de campamento de la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público deberá requisitar formato de "números generados" y turnar el formato a la Subdirección de Obras Viales.

13.- La Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento deberá elaborar oficio de respuesta de la solicitud para ingresarlo al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público y turnar la respuesta al solicitante; integrar el expediente y archivarlo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

C. Donato González Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión, Conservación y Mantenimiento de Obras Viales

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Ejecutor del Programa de Mantenimiento de Inmuebles Públicos.

Objetivo General: Otorgar Mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles y espacios públicos de este órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Analiza la solicitud que llego mediante oficio, vía telefónica o ventanilla única y canaliza la petición al supervisor de obra de acuerdo a la zona que le corresponde	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Realiza visita al inmueble, evalúa las condiciones de esta y determina la obra a realizar y registra las observaciones de la visita	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Da instrucciones al supervisor de obra para la realización de la orden de trabajo	1 día
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos/Técnico Operativo	Elabora "orden de trabajo" y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos para su aprobación y firma	1 día
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Recaba firma de la Subdirección para su autorización y devuelve a supervisor de zona	1 día
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Entrega orden de trabajo al sobrestante y supervisa durante el tiempo que duren los trabajos a realizar; el avance y la calidad de los mismos. El control de la supervisión se realiza mediante la firma del trabajador de la relación de personal de pasatiempos.	1 día
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Solicita el material necesario al almacén, firma el vale de salida de material y coordina la cuadrilla que ha designado para la ejecución del trabajo, llevando las herramientas necesarias según el trabajo a realizar (acrílicos, albañilería, carpintería, electricidad, herrería, impermeabilización, pintura y plomería)	2 días
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos/Técnico Operativo	Ejecuta con la cuadrilla correspondiente el trabajo en el inmueble, una vez concluido el trabajo pide firma de conformidad del solicitante en la "constancia de terminación del trabajo"	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos	Registra el número de folio del oficio de contestación a la Subdirección de Obras Viales y Conservación de Espacio Público	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:

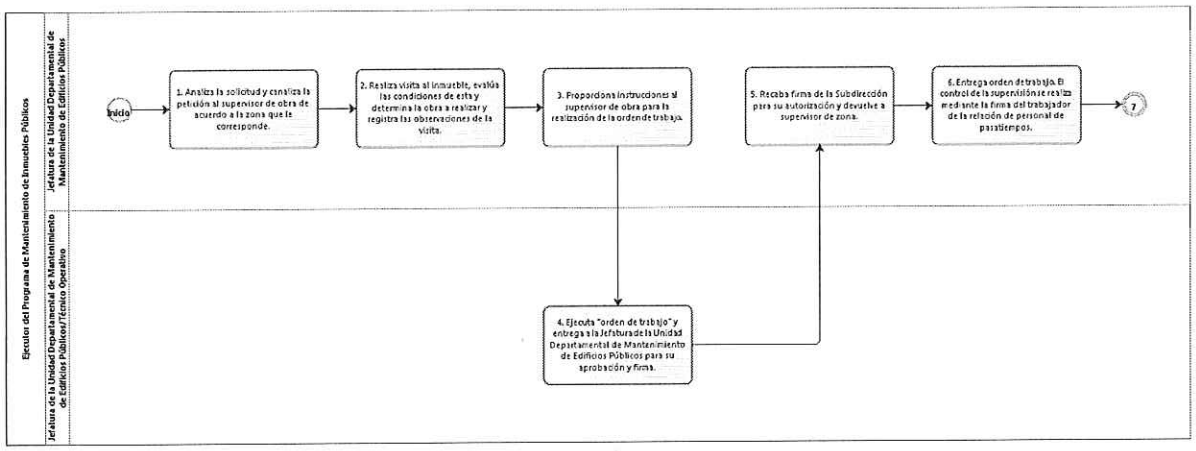
1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 126 fracción I que faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas. Oficio con el cual solicitan el servicio.

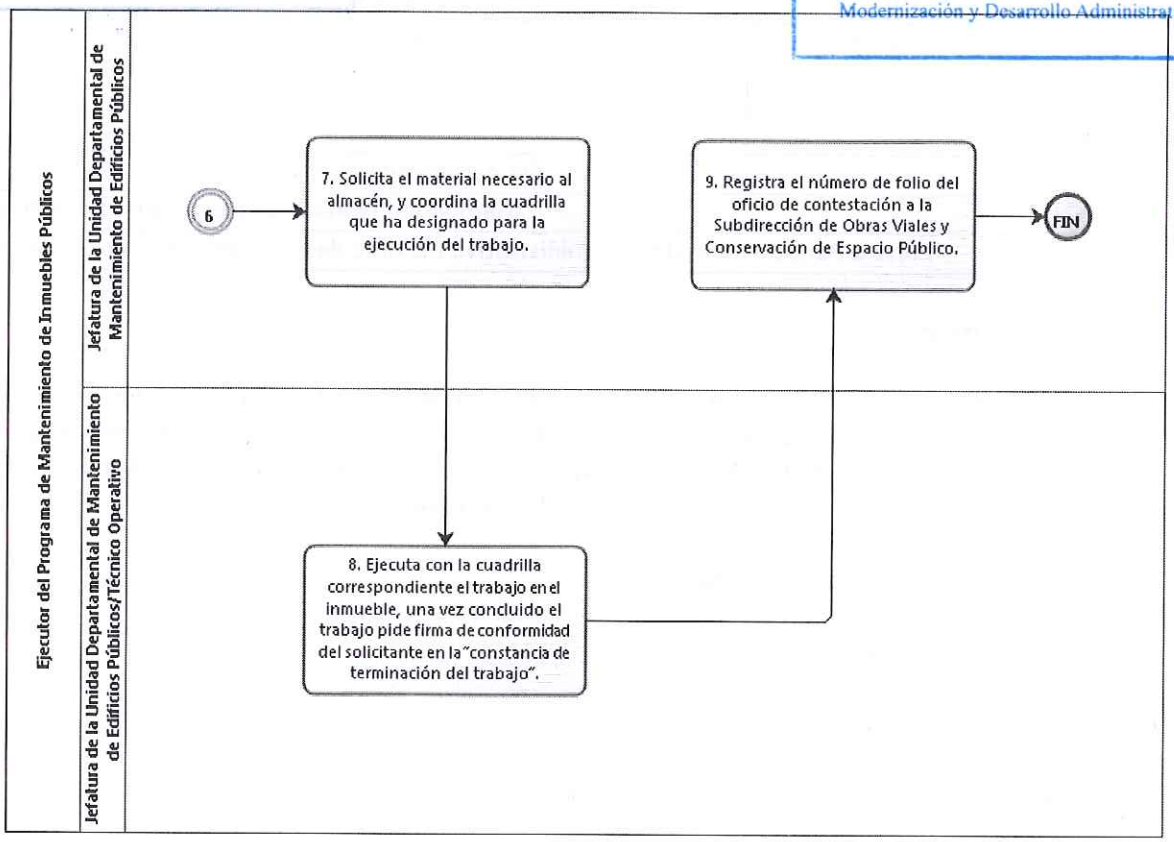
2.- Oficio con el cual solicitan el servicio.

3.- Orden de Trabajo.

4.- Constancias de Trabajo Terminadas.

Diagrama de Flujo





VALIDO

C. Marco Alonso Ortega Vázquez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Provisión Emergente de Agua Potable (pipas)

Objetivo General: Administrar las solicitudes de abastecimiento de agua potable en carro-tanque (pipas), para proveer del líquido para uso doméstico a los habitantes de las colonias que no dispongan de infraestructura hidráulica, para ello o cuando se restringa, limite o suspenda el servicio, con el objeto de salvaguardar en todo momento, el derecho universal al acceso de agua para consumo humano y garantizar el abasto, distribución de agua en cantidad y calidad suficiente para satisfacer las necesidades básicas de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Operación Hidráulica	Recibe y turna a Oficina de Campamento.	1 día
2	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Recibe, analiza, programa captura y registra.	30 minutos
3	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Contacta al solicitante y le informa la programación de la entrega	15 minutos
4	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Elabora orden y entrega.	1 hora
5	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Recibe autorización, elabora solicitud de abastecimiento de líquido y entrega en área de abastecimiento del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
6	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Carga el líquido y recibe talón de carga.	20 minutos
7	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Proporcionar el servicio conforme a demanda.	15 días
8	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Recaba firma de conformidad del solicitante en el talón de carga.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Recibe orden de carga actualizada, registra y la envía a la Subdirección de Operación Hidráulica (Oficina Administrativa	15 minutos
10	Subdirector de Operación Hidráulica/Técnico Operativo	Recibe orden de carga, elabora oficio de respuesta la ingresa al Sistema del Centro de Atención Ciudadana, indicando el trabajo realizado, turna la respuesta al solicitante; integra expediente y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 126 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para ejecutar los programas de las Alcaldías de obras para el abastecimiento de agua potable.

2. Corresponde a las Alcaldías prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable, mediante el acuerdo que le otorgue al Sistema de Aguas, atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia en apego a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

3. El suministro de agua potable en carro-tanque, para uso doméstico será gratuito por tratarse de uso prioritario, en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

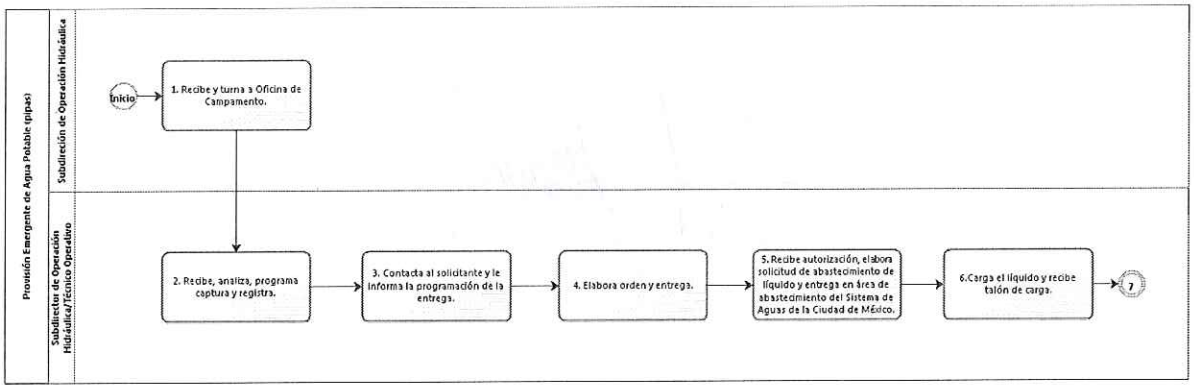
4. Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrá hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente y a través de LOCATEL.

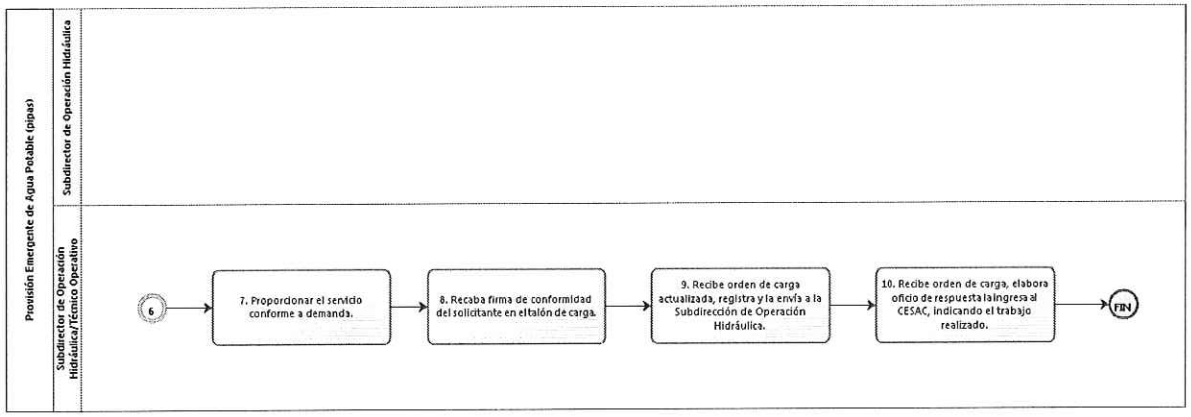
5. A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:
   - Nombre completo del solicitante
   - Domicilio completo del lugar en donde se requiere el servicio (calle y número, colonia, delegación y código postal (Referencias de ubicación entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
   - Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

6.- Tiempo total de ejecución del procedimiento: 8 horas hasta 17 días, según la demanda del servicio solicitado.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Froylan Hernández Miguel
Subdirector de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Atención a Falta de Agua

Objetivo General: Proporcionar atención a los reportes por falta de agua potable en las tomas domiciliarias por escasez, deficiencia en el suministro o fugas en las redes a efecto de garantizar el abasto correspondiente a los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	Recibe la solicitud y la registra.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Envía solicitud a la oficina de campamento para que se elabore la orden del trabajo.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora orden de trabajo y la envía a la Cuadrilla para su atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe orden de trabajo y solicita material para realizarla.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora el vale de salida de material del almacén.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe material para ejecutar trabajo.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Ejecuta trabajo en la ubicación que proporciono el solicitante.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora reporte y recaba firma de conformidad.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Turna reporte a la oficina de Campamento.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Campamento recibe reporte, registra e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable (Oficina Administrativa).	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	Toma conocimiento, elabora oficio de respuesta e ingresa al Sistema del Centro de Atención Ciudadana, indicando el trabajo realizado, turna la respuesta al solicitante; integra expediente y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 4 horas, 4 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 163 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ejecutar los programas de las Alcaldías de obras públicas para el establecimiento de agua potable.

2.- La prestación de este servicio se fundamenta en las facultades otorgadas a las Alcaldías en el artículo 18, fracciones IV y V, de la Ley de Aguas de Distrito Federal, consistentes en dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, coadyuvar en la reparación de fugas y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

3.- El servicio será prestado en los inmuebles ubicados en le demarcación territorial.

4.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o podrá hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente, por medios electrónicos y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

6.- La Oficina de Campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de elaborar la orden de trabajo y de enviarla a la cuadrilla de la misma Jefatura para su atención.

7.- La cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable deberá solicitar el material para ejecutar la solicitud de material a la Oficina de Almacén de la misma Jefatura.

8.- Es responsabilidad de la Oficina de Almacén, de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable, al realizar el vale de salida del material necesario para ejecutar el trabajo solicitado.

9.- Una vez ejecutado el trabajo, la Cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable, deberá pedir al solicitante que firme de conformidad por el trabajo realizado.

10.- Es responsabilidad de la cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable realizar el reporte correspondiente al trabajo realizado.

11.- La Oficina de Campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de registrar los reportes de trabajo que le remita la cuadrilla.

12.- La Oficina Administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de elaborar el oficio de respuesta e ingresarlo al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, deberá indicar el trabajo realizado, además deberá turnar la respuesta al solicitante, integrar el expediente y archivarlo.

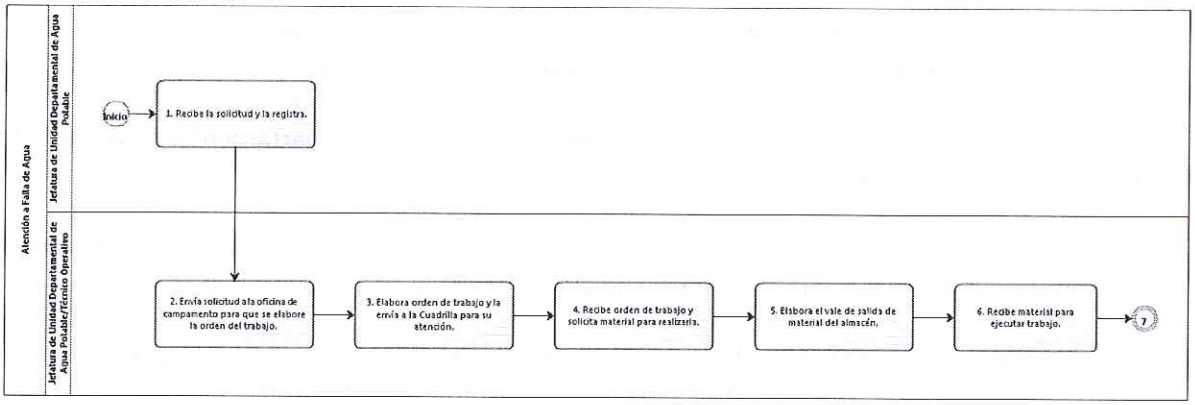
13.- A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

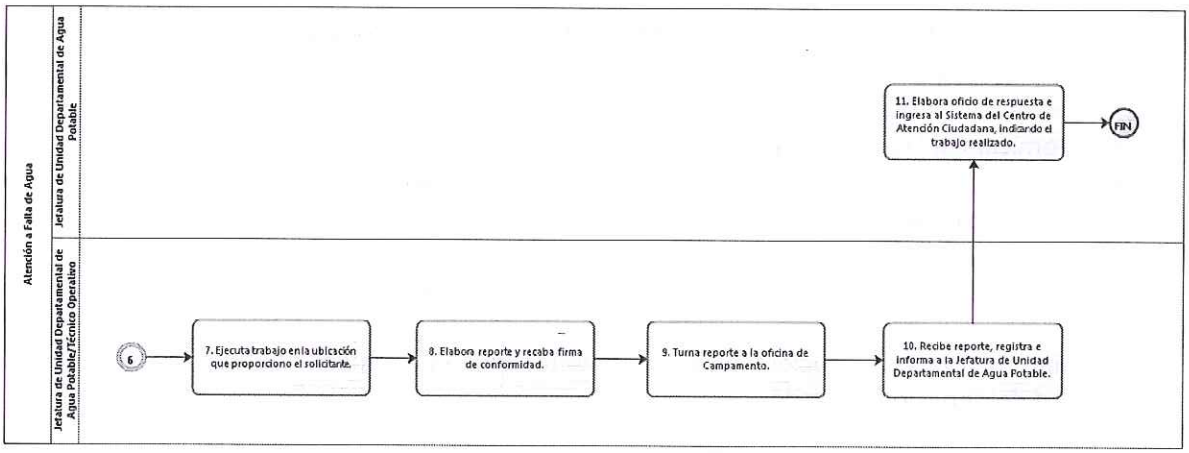
- Nombre completo del solicitante.
- Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, delegación y código postal).
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

14.- El servicio es gratuito y atenderá solo para el caso de redes secundarias.

15.- Tiempo total de ejecución del procedimiento: aproximadamente 48 horas a 3 días, según sea la prioridad del servicio solicitado.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Juan Gabriel Castro Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Agua Potable

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Construcción y Ampliación de Infraestructura de Agua Potable.

Objetivo General: Programar la Construcción y ampliación de redes secundarias de agua potable donde no existe el servicio, a fin de ampliar la infraestructura de agua potable para mejorar el servicio de abastecimiento a los habitantes de la Alcaldía mediante ampliación de redes nuevas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	Recibe solicitud vía SACNET para darle atención y Seguimiento.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Registra la solicitud y elabora el formato "Orden de Trabajo" para enviarla a la Cuadrilla.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe el formato "Orden de Trabajo" y solicita el material para ejecutar el trabajo.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora el vale de salida de materiales que solicita la Cuadrilla para la ejecución de la "Orden de Trabajo"	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe orden y solicita material.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Ejecuta trabajos de construcción de acuerdo a demanda.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Entrega reporte de acciones ejecutadas.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe el reporte y lo registra.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora oficio de respuesta e ingresa al Sistema del Centro de Atención Ciudadana, turna respuesta al solicitante e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable (Oficina Administrativa)	10 minutos
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable	Recibe oficio de respuesta y archiva.	15 minutos
11	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por la unidad administrativa.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles,1 hora, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 126 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para ejecutar los programas de las Alcaldías de obras para el abastecimiento de agua potable.

2.- La prestación de este servicio se fundamentó en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones IV y V, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, consistentes en coadyuvar en la reparación de fugas y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

3.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrá hacerse vía telefónica, por escrito y o personalmente, por medios electrónicos y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4.- A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- Nombre de la persona que reporto la construcción o línea nueva de agua
- Domicilio del solicitante ocalle y número, colonia, Alcaldía y código postal).
- Lugar donde se encuentra la construcción o línea nueva de agua.
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).

- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

4.- La construcción o línea nueva de agua es un servicio gratuito que se realizara solo en las redes secundarias, en la instalación domiciliaria a los domicilios,

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

6.- La Oficina de la Jefatura de Unidad de Agua Potable es responsable de recibir la solicitud de construcción o línea nueva de agua para darle atención y seguimiento.

7.- La Oficina de Campamento de La Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de registrar la solicitud y elaborar el formato "Orden de Trabajo para enviar la cuadrilla."

8.- La cuadrilla de la Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable es responsable de recibir el formato "Orden de Trabajo "y de solicitar el material para ejecutar el trabajo.

9.- El almacén de materiales es responsable de elaborar el vale de salida de los materiales que solicita la Cuadrilla para la ejecución de la "Orden de Trabajo ".

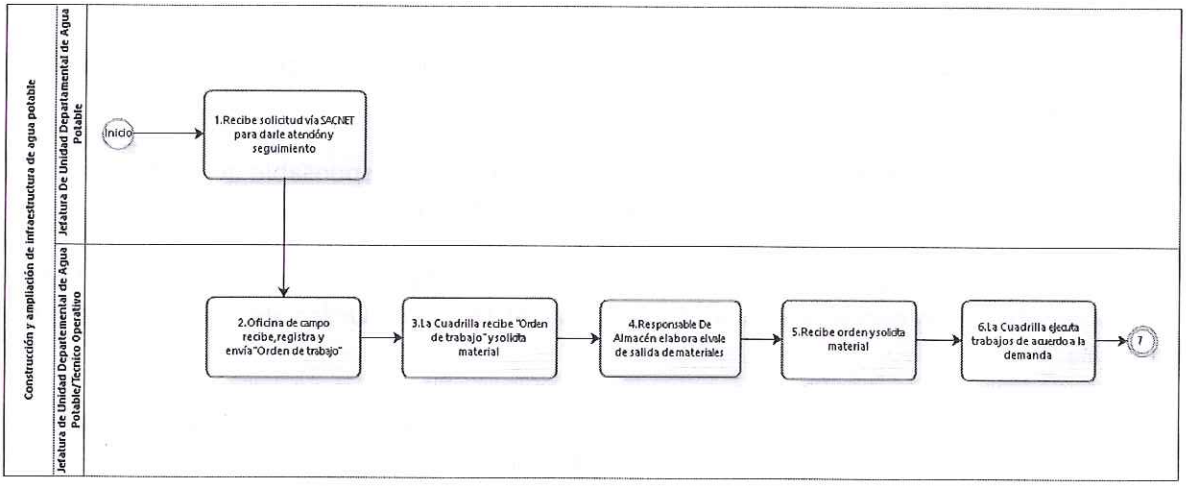
10.- La Cuadrilla de Jefatura de la Unidad Departamental de agua Potable es la responsable de entregar reporte de acciones ejecutadas a la Oficina de Campamento.

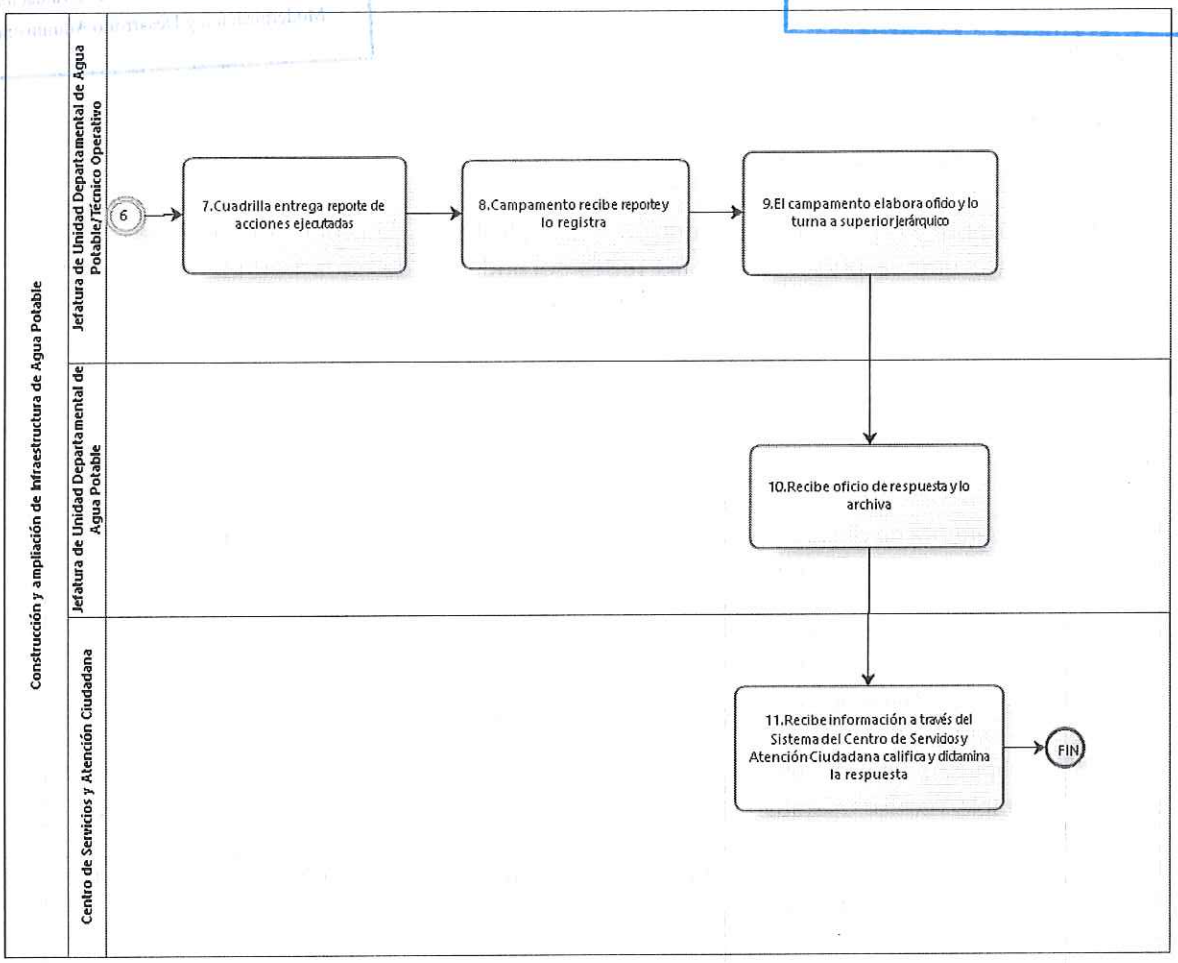
11.- Siglas SACNET (Centro y Atención Ciudadana).

12.- El tiempo aproximado del procedimiento es de 8 días a tiempo indefinido, según sea la prioridad del servicio solicitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Juan Gabriel Castro Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Agua Potable

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Agua Potable (Reparación de fugas de Agua)

Objetivo General: Proporcionar la atención a las solicitudes de reparación de fugas de agua y de mantenimiento que se presenten en las redes secundarias de agua potable a fin de restablecer operación y evitar el desperdicio del líquido, mejorando el servicio de abastecimiento a los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	Recibe solicitud vía CESAC para darle atención y Seguimiento.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Registra la solicitud y elabora el formato "Orden de Trabajo" para enviarla a la Cuadrilla.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe el formato "Orden de Trabajo" y solicita el material para ejecutar el trabajo.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora el vale de salida de materiales que solicita la Cuadrilla para la ejecución de la "Orden de Trabajo"	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe orden y solicita material.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Ejecuta trabajos de reparación de acuerdo a demanda.	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Entrega reporte de acciones ejecutadas.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe el reporte y lo registra.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Elabora oficio de respuesta e ingresa al Sistema del Centro de Atención Ciudadana, turna respuesta al solicitante e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable (Oficina Administrativa)	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable/Técnico Operativo	Recibe oficio de respuesta y archiva.	15 minutos
11	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por la unidad administrativa.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles,2 horas, 42 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 126 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para ejecutar los programas de las Alcaldías de obras para el abastecimiento de agua potable.

2.- La prestación de este servicio se fundamentó en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones IV y V, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, consistentes en coadyuvar en la reparación de fugas y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

3.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrá hacerse vía telefónica, por escrito y o personalmente, por medios electrónicos y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4.- A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- Nombre de la persona que reporto el mantenimiento o la fuga
- Domicilio del solicitante calle y número, colonia, delegación y código postal).
- Lugar donde se encuentra en mantenimiento o la fuga de agua.
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

5.- La reparación de fugas de agua es un servicio gratuito que se realizará solo en las tres redes secundarias, en cambio o rehabilitación de ramal domiciliario se cubrirá el artículo 181 del Código Financiero del Distrito Federal.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

7.- La Oficina de la Jefatura de Unidad de Agua Potable es responsable de recibir la solicitud de reparación de fuga de agua para darle atención y seguimiento.

8.- La Oficina de Campamento de La Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable es la responsable de registrar la solicitud y elaborar el formato "Orden de Trabajo para enviarla a la Cuadrilla.

9.- La cuadrilla de la Jefatura de la Unidad Departamental de Agua Potable es responsable de recibir el formato "Orden de Trabajo "y de solicitar el material para ejecutar el trabajo.

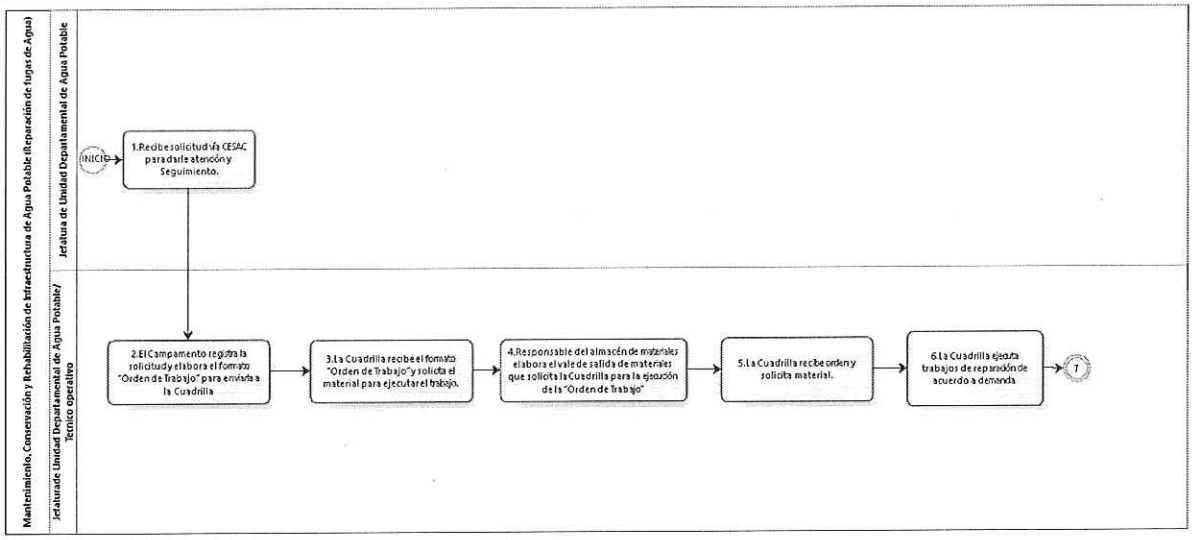
10.- El almacén de materiales es responsable de elaborar el vale de salida de los materiales que solicita la Cuadrilla para la ejecución de la "Orden de Trabajo ".

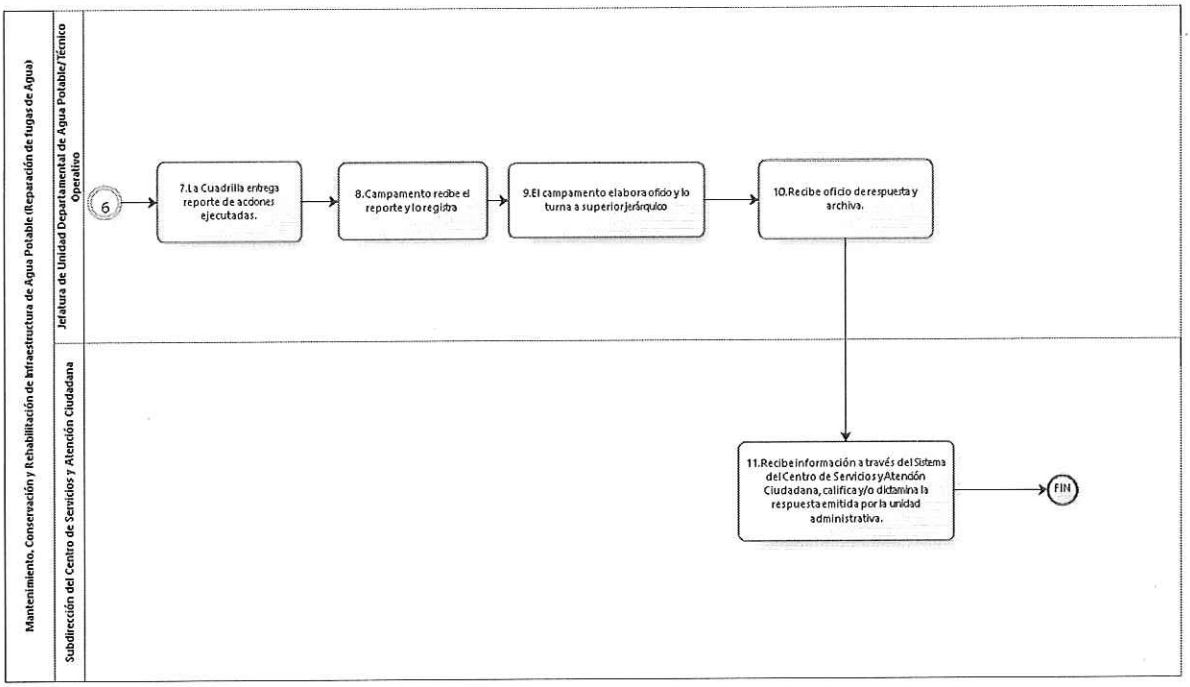
11.- La Cuadrilla de Jefatura de la Unidad Departamental de agua Potable es la responsable de entregar reporte de acciones ejecutadas a la Oficina de Campamento.

12.- Siglas SACNET (Centro y Atención Ciudadana).

13.- El tiempo aproximado del procedimiento es de 3 horas a tiempo indefinido según la Prioridad del servicio.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Juan Gabriel Castro Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Agua Potable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación al Sistema de Drenaje

Objetivo General: Proporcionar la atención a las solicitudes formuladas respecto al mantenimiento y conservación del sistema de drenaje en accesorios como: pozos de visita y coladeras pluviales, así como a la red secundaria de drenaje y alcantarillado, a fin de evitar o corregir anomalías que impidan el correcto funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado y disminuir los riesgos en la zona donde se presenten y salvaguardar la integridad de los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	Recibe y elabora orden de supervisión.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede o no la solicitud de mantenimiento.	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe respuesta y califica como no procedente. (Contesta con el final del procedimiento)	1 día
		Si	
4	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Elabora reporte de inspección y respuesta, revisa orden, turna al solicitante y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana mediante el Sistema.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Realiza y elabora orden de trabajo	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe orden de trabajo y solicita material para ejecutar trabajo	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Elabora vale de salida de materiales y los entrega a la cuadrilla	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe materiales para ejecutar trabajo de desazolve de drenaje	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Ejecuta trabajo de mantenimiento en atarjea, pozos de visita y/o coladeras pluviales	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Entrega reporte de acciones ejecutadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe reporte de trabajo ejecutado para elaborar oficio de respuesta de la solicitud de desazolve de drenaje.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Elabora oficio de respuesta, la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje (Oficina Administrativa) y la solicitante.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe oficio de respuesta, ingresa al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva	15 minutos
14	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por la unidad administrativa.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 4 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 163 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal en el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ejecutar los programas de Alcaldías de obras públicas para dar mantenimiento de drenaje y alcantarillado.

2.- La prestación de este servicio se realiza en apego en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones I, IV y V, de la Ley de Aguas de la Ciudad de México, consistentes en ejecutar los programas de las Alcaldías de obras para el servicios de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias; dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

drenaje y alcantarillado conforme a la autorización y normas que expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

3.- Solo se realizará el servicio de mantenimiento de atarjeas, pozos de visita, coladeras pluviales y atarjeas, ubicadas en la vía pública de la Alcaldía y en la red secundaria del drenaje.

4.- El servicio de mantenimiento se otorgará en forma gratuita, salvo cuando hay que rehabilitar o cambiar el ramal domiciliario, se deberá cubrir el artículo 181 del Código Financiero del Distrito Federal.

5.- A fin de determinar si el mantenimiento de atarjeas, pozos de vista y coladeras pluviales es procedente, se realizará su supervisión previa del lugar, una vez recibida la solicitud por la unidad administrativa responsable del servicio.

6.- La finalidad del mantenimiento es evitar riesgo de coaliciones y accidentes a los peatones y conductores de autotransporte urbano.

7.- La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles en la que se requiere el mantenimiento, con el objetivo de facilitar la prestación oportuna del servicio.

8.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrá 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).
Requisitos: A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante.
- Domicilio (calle y numero, colonia, delegación y código postal).
- Lugar donde se encuentra la atarjea, pozo de visita o coladera pluvial.
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

9.- La Oficina Administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje es responsable de realizar la supervisión correspondiente a las solicitudes ingresadas y deberá determinar si procede o no la solicitud de mantenimiento.

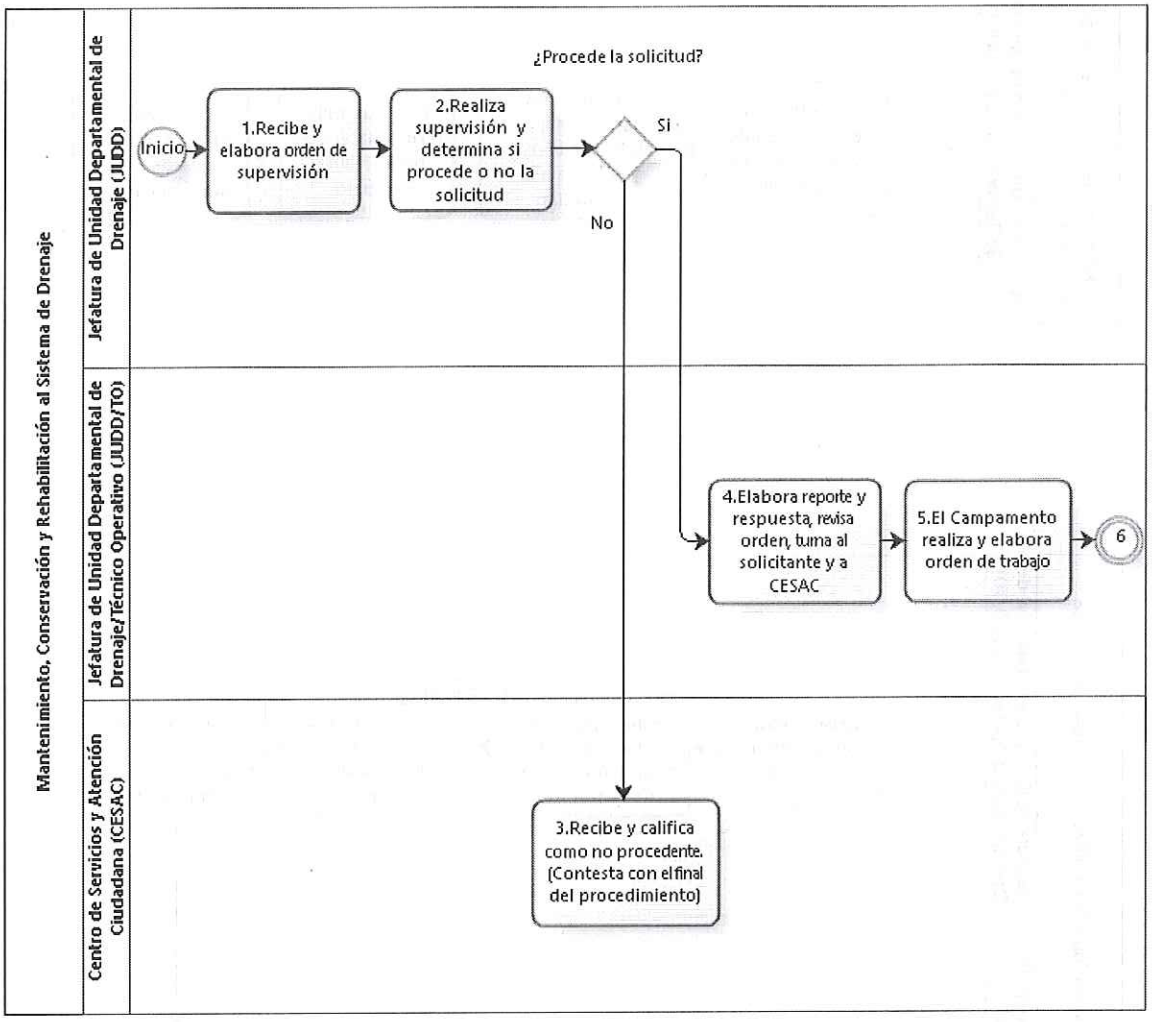
10.- La Oficina de Campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá registrar y elaborar la orden de trabajo correspondiente a las solicitudes.

11.- La Oficina de almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá elaborar los vales de salida de materiales para la realización de los trabajos.

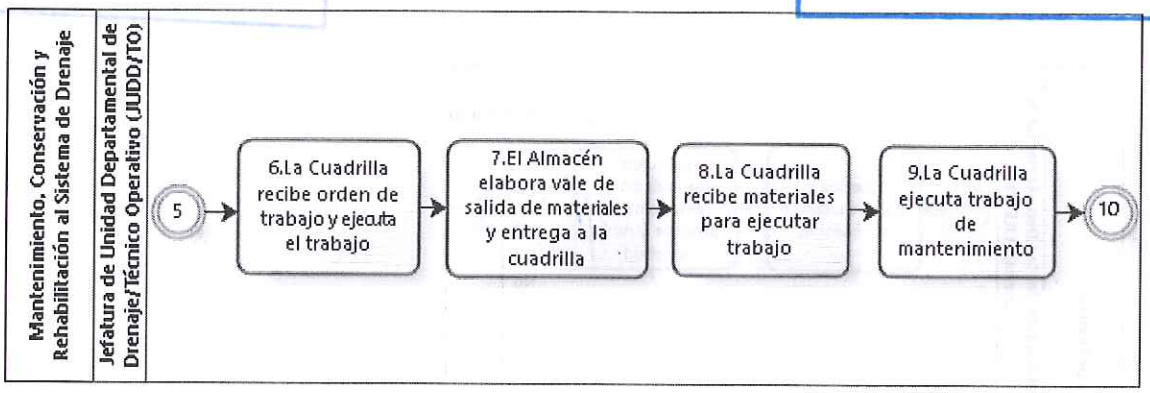
12.- La Cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá entregar un reporte de acciones ejecutadas a la Oficina de campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

13.- La Oficina de campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá elaborar el oficio de respuesta de la solicitud de mantenimiento de drenaje.

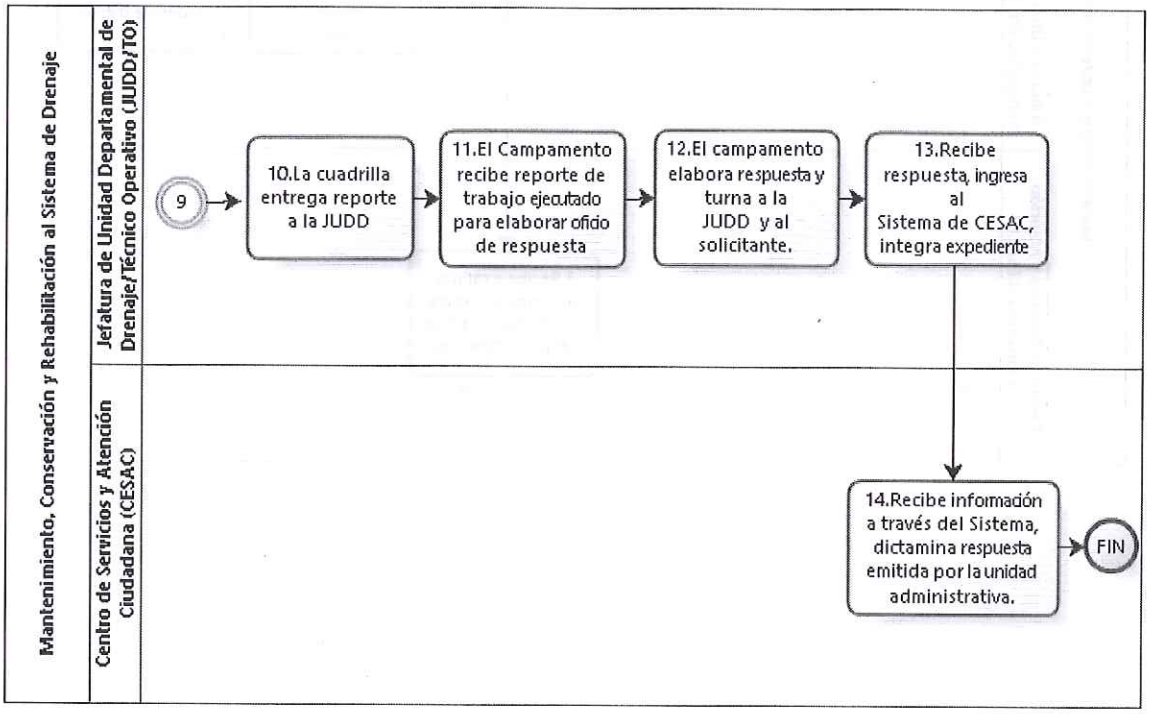
14.- La Oficina administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje es responsable de ingresar al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana el oficio de respuesta, demás deberá integrar al expediente correspondiente a cada solicitud y archivarlo.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Daniel Sinecio Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Drenaje

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Desazolve del Sistema de Drenaje

Objetivo General: Proporcionar atención a las solicitudes formuladas, realizar el desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales de la red secundaria de drenaje a fin de evitar o corregir anomalías que impidan el correcto funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado y disminuir los riesgos de inundaciones y encharcamientos que pongan en riesgo la integridad de los habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe y elabora orden de supervisión.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede o no la solicitud de desazolve.	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	Elabora reporte de inspección y respuesta, revisa orden, turna al solicitante y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana mediante el Sistema.	1 hora
4	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe respuesta y califica como no procedente. (Contesta con el final del procedimiento).	10 minutos
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Realiza y elabora orden de trabajo	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe orden de trabajo y solicita material para ejecutar trabajo	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Elabora vale de salida de materiales y los entrega a la cuadrilla	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe materiales para ejecutar trabajo de desazolve de drenaje	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Ejecuta trabajo de desazolve en atarjea, pozos de visita y/o coladeras pluviales	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Entrega reporte de acciones ejecutadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe reporte de trabajo ejecutado para elaborar oficio de respuesta de la solicitud de desazolve de drenaje.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Elabora oficio de respuesta, la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje (Oficina Administrativa) y la solicitante.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe oficio de respuesta, ingresa al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva	15 minutos
14	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por la unidad administrativa.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles,5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 163 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal en el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ejecutar los programas de las Alcaldías de obras públicas para dar mantenimiento de drenaje y alcantarillado.

2.- La prestación de este servicio se realiza en apego en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones I, IV y V, de la Ley de Aguas de la Ciudad de México, consistentes en ejecutar los programas de las Alcaldías de obras para el servicios de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias; dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de drenaje y alcantarillado conforme a la autorización y normas que expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

3.- Solo se realizará el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales ubicadas en la vía pública de la Alcaldía y en la red secundaria del drenaje.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4.- El servicio de desazolve se otorgará en forma gratuita.

5.- A fin de determinar si el desazolve de atarjeas, pozos de vista y coladeras pluviales es procedente, se realizará su supervisión previa del lugar, una vez recibida la solicitud por la unidad administrativa responsable del servicio.

6.- La finalidad del desazolve es evitar riesgo de encharcamientos en época de lluvias y focos de infección en la temporada de estiaje.

7.- La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles en la que se requiere el desazolve, con el objetivo de facilitar la prestación oportuna del servicio.

8.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (SACNET) y podrá 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).
A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante.
- Domicilio (calle y numero, colonia, delegación y código postal).
- Lugar donde se encuentra la atarjea, pozo de visita o coladera pluvial.
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

9.- La Oficina Administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje es responsable de realizar la supervisión correspondiente a las solicitudes ingresadas y deberá determinar si procede o no la solicitud de desazolve.

10.- La Oficina de Campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá registrar y elaborar la orden de trabajo correspondiente a las solicitudes.

11.- La Oficina de almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá elaborar los vales de salida de materiales para la realización de los trabajos.

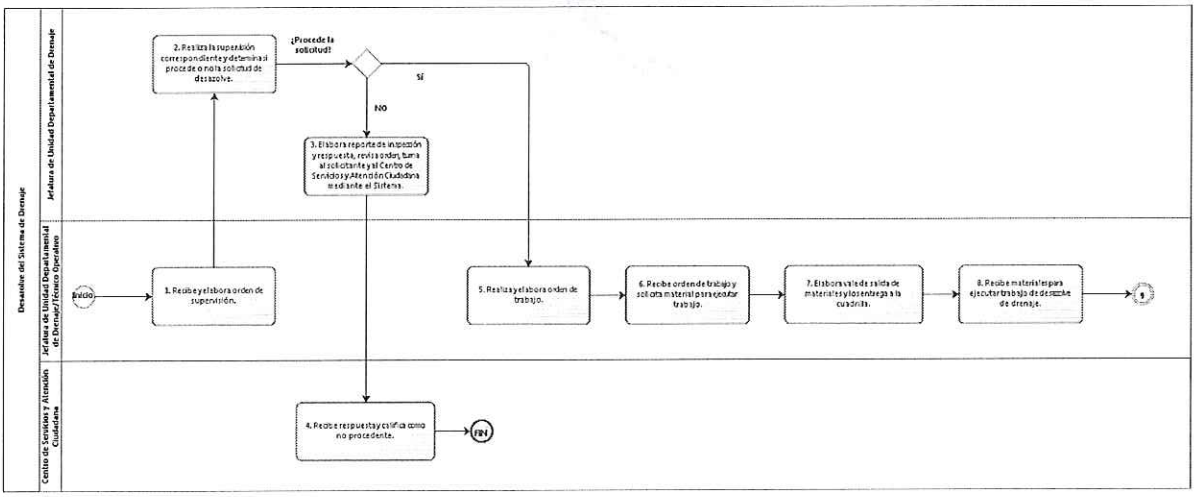
12.- La Cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá entregar un reporte de acciones ejecutadas a la Oficina de campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

13.- La Oficina de campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá elaborar el oficio de respuesta de la solicitud de desazolve de drenaje.

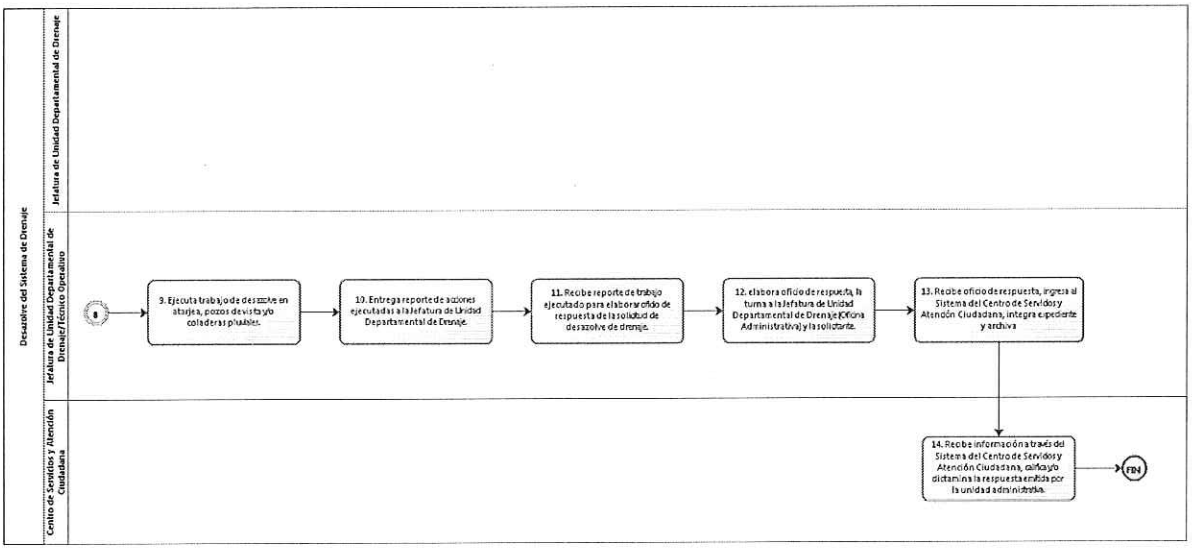
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

14.- La Oficina administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje es responsable de ingresar al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana el oficio de respuesta, demás deberá integrar al expediente correspondiente a cada solicitud y archivarlo.

Diagrama de Flujo



bizagi



bizagi

VALIDO

Daniel Sinecio Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Drenaje

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Construcción y Ampliación de Infraestructura de Drenaje

Objetivo General: En atención a las solicitudes formuladas, realizar la construcción y ampliación de infraestructura de drenaje en calles, callejones y avenidas, localizadas en la zona urbana o en zonas en proceso de consolidación, donde no existe una red de alcantarillado y sean beneficiados con ese servicio los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe y elabora orden de supervisión.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede o no la solicitud de construcción y ampliación.	5 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje	Elabora reporte de inspección y respuesta, revisa orden, turna al solicitante y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana mediante el Sistema.	1 día
4	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe respuesta y califica como no procedente. (Contesta con el final del procedimiento)	30 minutos
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Realiza y elabora orden de trabajo	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe orden de trabajo y solicita material para ejecutar trabajo	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Elabora vale de salida de materiales y los entrega a la cuadrilla	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe materiales para ejecutar trabajo de construcción de drenaje	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Ejecuta trabajo de construcción y ampliación	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Entrega reporte de acciones ejecutadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe reporte de trabajo ejecutado para elaborar oficio de respuesta de la solicitud de construcción de drenaje.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Elabora oficio de respuesta, la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje (Oficina Administrativa) y la solicitante.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje/Técnico Operativo	Recibe oficio de respuesta, ingresa al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva	15 minutos
14	Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe información a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, califica y/o dictamina la respuesta emitida por la unidad administrativa.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 3 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 163 fracción IV del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal en el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano ejecutar los programas de Alcaldías de obras públicas para construir y ampliar la red de drenaje y alcantarillado.

2.- La prestación de este servicio se realiza en apego en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones I, IV y V, de la Ley de Aguas de la Ciudad de México, consistentes en ejecutar los programas de las Alcaldías de obras para el servicios de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias; dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de

drenaje y alcantarillado conforme a la autorización y normas que expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

3.- Solo se realizará el servicio de mantenimiento de atarjeas, pozos de visita, coladeras pluviales y atarjeas, ubicadas en la vía pública de la Alcaldía y en la red secundaria del drenaje.

4.- El servicio de construcción y ampliación se otorgará en forma gratuito en la construcción de las obras nuevas de alcantarillado, en la instalación domiciliaria a los domicilios, hay que cubrir los importes de los artículos 181 y 182 del código Financiero del Distrito Federal, fracción drenaje, una vez cubiertos los artículos por el usuario, se enviará la información al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que lleve a cabo la Instalación.

5.- A fin de determinar si la construcción de atarjeas, es procedente, se realizará su supervisión previa del lugar, una vez recibida la solicitud por la unidad administrativa responsable del servicio.

6.- La finalidad la construcción es que la población cuente con una infraestructura, para descargas sus aguas negras y evitar que corran a cielo abierto y causen mala imagen urbana y enfermedades respiratorias.

7.- La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles en la que se requiere el mantenimiento, con el objetivo de facilitar la prestación oportuna del servicio.

8.- Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrá 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).
A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante.
- Domicilio (calle y numero, colonia, delegación y código postal).
-
- Lugar donde solicite la construcción y /o ampliación.
- Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

9.- La Oficina Administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje es responsable de realizar la supervisión correspondiente a las solicitudes ingresadas y deberá determinar si procede o no la solicitud de mantenimiento.

10.- La Oficina de Campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá registrar y elaborar la orden de trabajo correspondiente a las solicitudes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

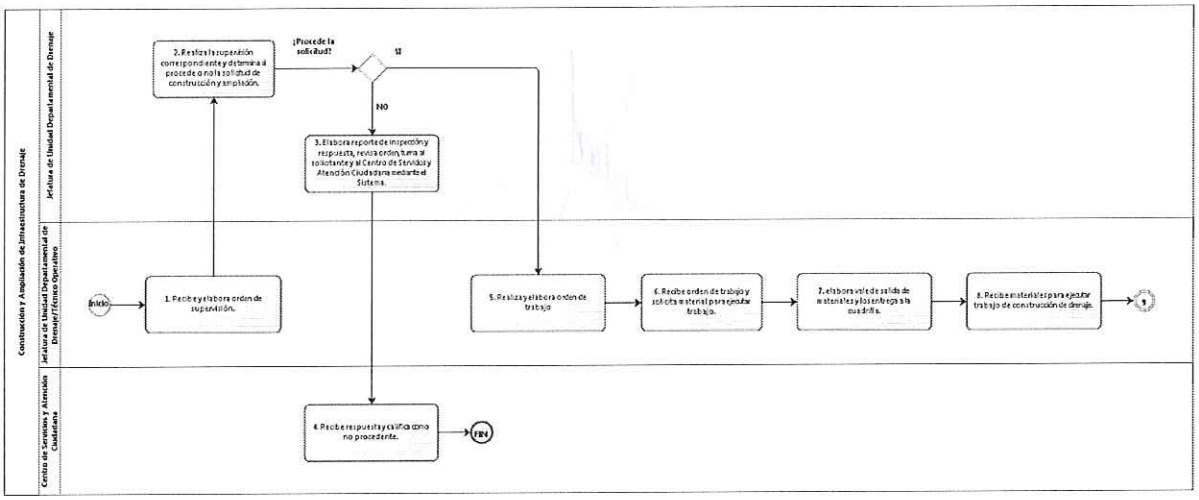
11.- La Oficina de almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá elaborar los vales de salida de materiales para la realización de los trabajos.

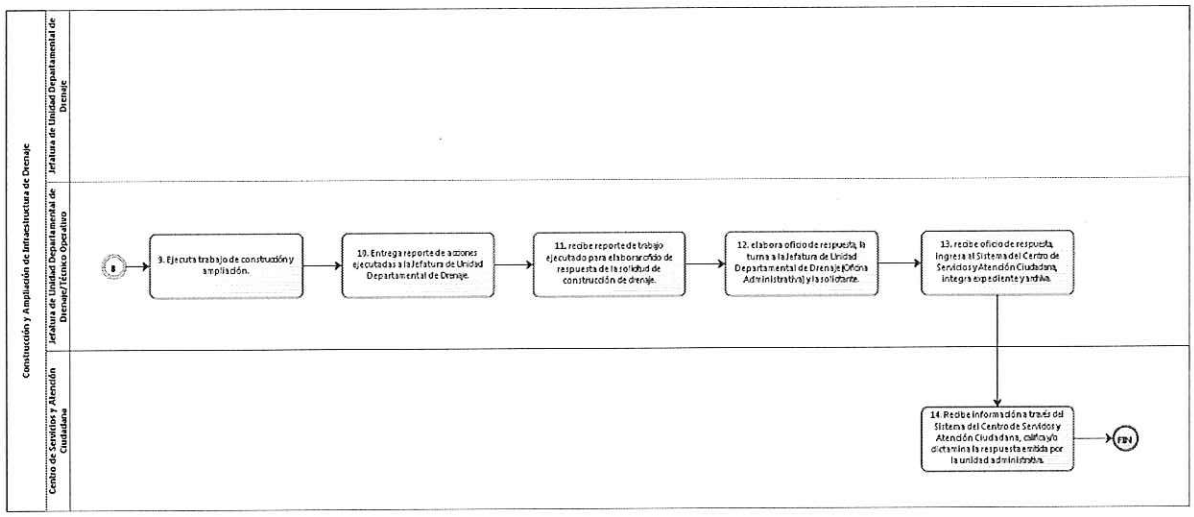
12.- La Cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá entregar un reporte de acciones ejecutadas a la Oficina de campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje.

13.- La Oficina de campamento de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje deberá elaborar el oficio de respuesta de la solicitud de mantenimiento de drenaje.

14.- La Oficina administrativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje es responsable de ingresar al Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana el oficio de respuesta, demás deberá integrar al expediente correspondiente a cada solicitud y archivarlo.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Daniel Sinecio Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Drenaje

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia de Seguridad Estructural

Objetivo General:

Presentar el Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación, por parte de los interesados, para dar cumplimiento a la normativa, en el caso que se requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el expediente y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y números oficiales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa el expediente y verifica los datos de la documentación.	1 día
		¿La documentación está correcta y completa?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de prevención y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el oficio de prevención, lo revisa, firma y lo turna a la Ventanilla única, para ser notificado al interesado.	1 día
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención para notificar al interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe escrito de desahogo por parte del propietario, sella original y copia para acuse de recibo, así como la documentación anexa, entrega acuse de recibo al interesado, con el mismo folio de ingreso de inicio y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Archiva el expediente.	1 día
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe escrito de desahogo y documentación anexa y lo turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
		¿Desahoga en tiempo y forma?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio para solicitar la intervención del área de Jurídico y Gobierno para proceder a nulificar la Constancia De Seguridad Estructural, y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su revisión.	1 día
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Revisa oficio, lo firma y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio lo firma y lo regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
12	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe oficio y lo turna a la Dirección General de Jurídico y Gobierno	1 día
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa la documentación y Archiva el expediente	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 presentación del Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación son responsabilidad del propietario y/o poseedor del inmueble.

2. La Constancia de Seguridad Estructural, así como su contenido, por tratarse de un documento de orden técnico, es responsabilidad del Corresponsable en Seguridad Estructural, toda vez que actúa como auxiliar de la Administración Pública, con especialidad en la materia por la que otorga su responsiva.

3. Requieren la Constancia de Seguridad Estructural las edificaciones a que se refiere el artículo 139 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, que son:
   - Aquellas Edificaciones cuya falla estructural podría causar un número elevado de pérdidas de vidas humanas, o constituir un peligro significativo por contener sustancias tóxicas o explosivas;

- Edificaciones cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia, tales como: hospitales, escuelas, terminales de transporte, estaciones de bomberos, centrales eléctricas y de telecomunicaciones, estadios, depósitos de sustancias flamables o tóxicas, museos edificios que alojen archivos y registros públicos.

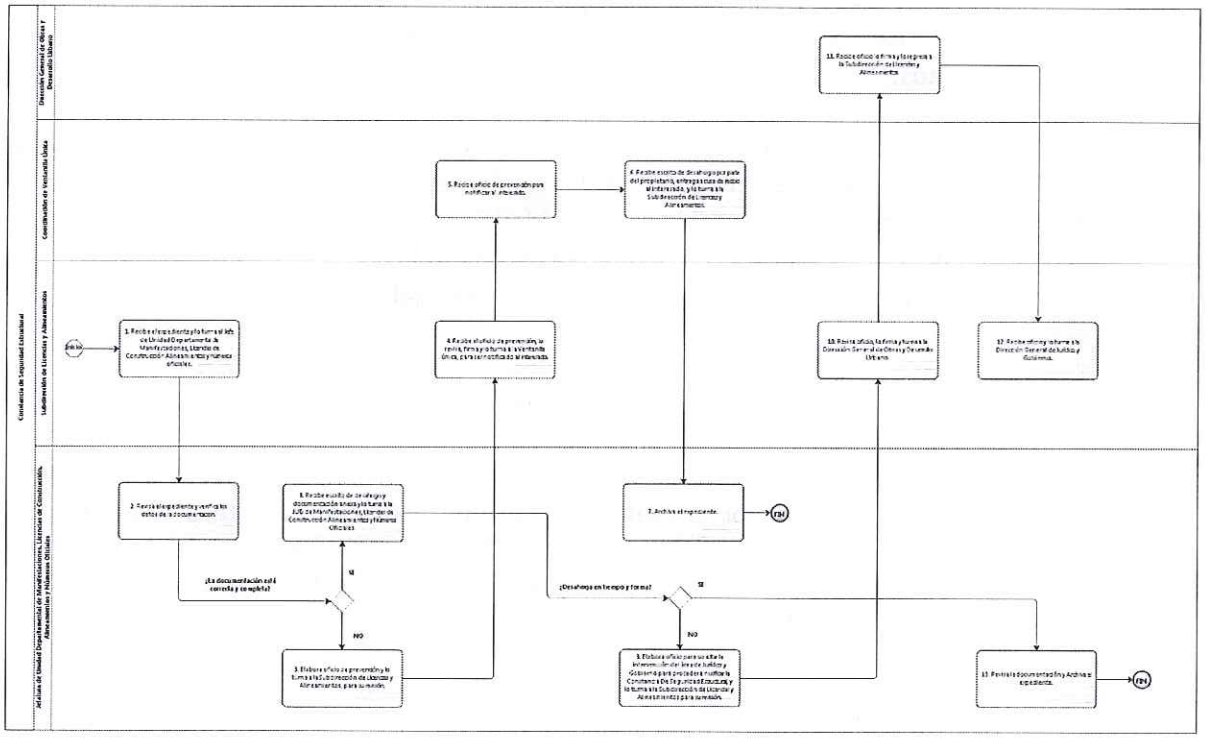
Formato y/o Requisitos:

- Formato debidamente requisitado, en dos tantos: con la firma del Titular o de su representante legal, acompañado de los siguientes documentos:
- Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural;
- Carnet del Corresponsable en Seguridad Estructural; y
- Identificación del Interesado y/o Representante Legal.

En su caso:

- Documentos con los que se acredite la constitución de la persona moral y/o la representación legal.
- Cuando se pretenda cambiar el uso de una edificación, que afecte las condiciones estructurales, ya sea por la realización de una actividad distinta a la originalmente autorizada y su destino sea alguno de los señalados en la fracción I del Artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, deberá renovarse la Constancia de Seguridad Estructural.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Visto Bueno de Seguridad y Operación

Objetivo General:

Llevar a cabo el trámite de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, así como su renovación, que presentan los interesados para dar cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el expediente y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y números oficiales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa el expediente y verifica los datos de la documentación.	1 día
		¿La documentación está correcta y completa?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de prevención y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el oficio de prevención, lo revisa, firma y lo turna a la Ventanilla única, para ser notificado al interesado.	1 día
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención para notificar al interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe por parte del interesado, escrito de desahogo, sella original y copia para acuse de recibo, así como la documentación anexa, entrega acuse de recibo al interesado, con el mismo folio de ingreso de inicio y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Archiva el expediente.	1 día
		¿Desahoga en tiempo y forma?	
		No	
8	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe escrito de desahogo y documentación anexa y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y números oficiales.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio para solicitar la intervención del área de Jurídico y Gobierno para proceder a nulificar el registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación, y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su revisión.	1 día
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Revisa oficio, lo firma y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		Sí	
	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Archiva el expediente.	
		¿La documentación es correcta y completa?	
		No	
11	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Elabora resolución que da por no presentado el trámite y turna a Subdirección de Licencias	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe oficio de improcedencia de trámite, revisa resolución, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1 día
		Si	
13	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Verifica la documentación y/o información sea la correcta y este completa	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa la documentación y Archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 32 fracción II y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México la cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para registrar el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

2.- El propietario o poseedor de instalaciones o edificaciones recién construidas, referidas en los artículos 3, 69 y 90 relativas a las edificaciones de riesgo alto, y 139 del Reglamento de Construcciones para Distrito Federal, así como de aquéllas 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 Delegación 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.

3.- Este trámite es de respuesta inmediata.

Requieren el Visto Bueno de Seguridad y Operación las edificaciones e instalaciones siguientes:

- Escuelas públicas o privadas y cualquier otra edificación destinadas a la enseñanza;
- Centros de reunión, tales como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas, peñas, bares, restaurantes, salones de baile, de fiesta 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 con uso distinto al habitacional;
- 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 cualesquier otro con usos semejantes. En estos casos la renovación se hará, además, cada vez que cambie su ubicación,
- Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

- Edificaciones o locales donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m2; hospitales y clínicas, albercas con iluminación subacuática, estaciones de servicio para el expendio de combustible y carburantes, así como plataformas de aterrizaje y despegue de helicópteros; para estos casos los Vistos Buenos también deberán estar suscritos por un Corresponsable en Instalaciones.
- 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 del o los Corresponsables.
- Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere 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.

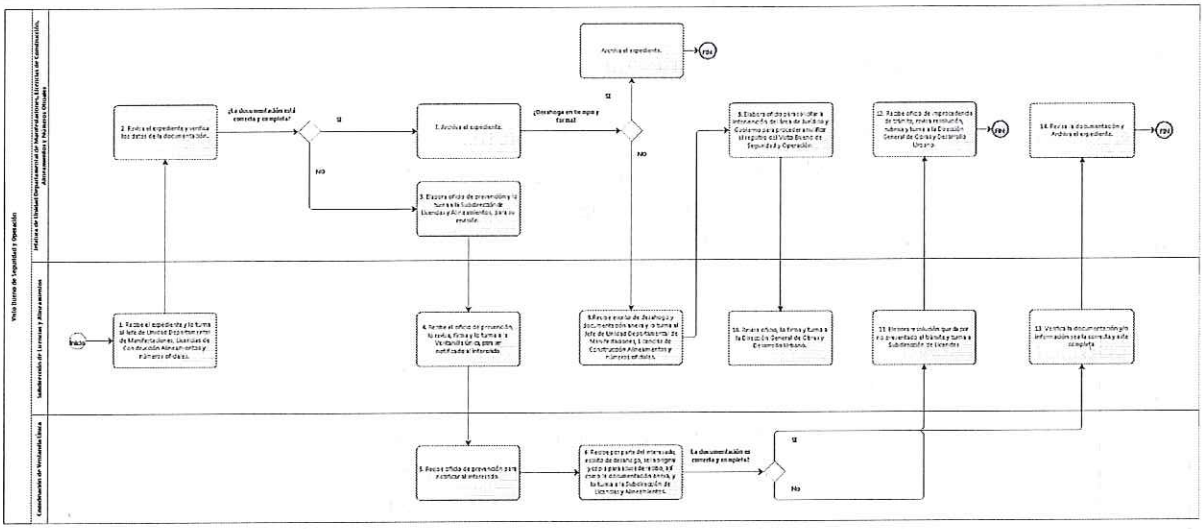
Formato y/o Requisitos:

- Formato debidamente requisitado, en dos tantos:
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado);
- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal.
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
- Carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso

En su caso:

- La responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural, en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones y de éste último, también, tratándose de giros industriales que excedan de 40 m2 de ocupación;
- Los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial

Objetivo General: Actualizar y reconocer el Alineamiento y Número Oficial del frente del predio hacia la vía pública de los predios ubicados en zonas regularizadas por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, con la finalidad de brindar certeza Jurídica y tipificar las restricciones y afectaciones que le corresponden a cada predio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe la Solicitud con Expediente y lo remite al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales..	Recibe expediente, revisa, registra en libro, instruye se revise el expediente con las Láminas de Alineamiento y Derechos de vía.	3 días
		¿Se hace prevención por no cumplir y no cubrir los requisitos?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, así como los formatos de pago y los turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su firma y su validación.	3 días
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de prevención y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para recabar la firma de validación.	1 día
5	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe Oficio de prevención, lo valida y envía a la Ventanilla Única para que sea entregado al interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Oficio de prevención, lo entrega al interesado y le informa que deberá subsanar las deficiencias dentro de los siguientes 5 días hábiles, recaba el acuse de recibido y lo remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el acuse de la prevención con escrito de desahogo y documentación anexa, lo remite al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales para su análisis.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe escrito de desahogo y documentación anexa, lo registra en libro de gobierno y lo turna para su revisión.	1 día
		¿Desahoga la prevención en tiempo y forma?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de improcedencia fundado y motivado y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su validación y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. (Conecta con el final del procedimiento).	1 día
		Si	
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, así como los formatos de pago, los valida y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la constancia para su firma y autorización.	2 días
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Recibe la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial para su autorización y lo envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
12	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y lo turna junto con el formato de pago a la Ventanilla Única para que sea entregado al interesado.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega los formatos de pago al interesado	1 día
14	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe los comprobantes de pago y al mismo tiempo entrega la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial, recaba acuse de recibo junto con el original de pago y Turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
15	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe expediente y turna al Jefe de Unidad Departmental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro de gobierno y archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 32 fracción III y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para expedir las constancias de alineamiento y número oficial.

2. Con fundamento en los artículos 87 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano, 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, 24, 25 y 31 del Reglamento de Construcciones, 233 y 234 del Código Fiscal, todos los ordenamientos para el Distrito Federal, se lleva a cabo la expedición de la constancia de alineamiento y número oficial.

3. Los tramites se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, Ley Ambiental, Ley de Procedimiento Administrativo y al Reglamento de Construcciones todos los ordenamientos para el Distrito Federal y al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Alcaldía Magdalena Contreras.

4. La solicitud del trámite se llevará a cabo a través de la Ventanilla Única, debiendo acudir el interesado o en su caso designar a un representante legal.

5. El interesado deberá presentar todos los requisitos establecidos en el Formato.

6. Cuando en el presente procedimiento interviene el solicitante o alguna Dependencia externa a la Alcaldía La Magdalena Contreras, la realización de la actividad mencionada y los tiempos de su ejecución son de entera responsabilidad del solicitante o de la Dependencia en cuestión, liberando a la Alcaldía de toda responsabilidad.

7. El lugar donde deberán realizarse los pagos de los servicios solicitados será en las oficinas de la Administración Tributaria y en las cajas Recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México, dependiente de la Secretaria de Finanzas.

8. La constancia de alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el interesado y bajo su responsabilidad, tendrá una vigencia de 2 años.

9. La Alcaldía señalará, previa solicitud del propietario o poseedor, un sólo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública.

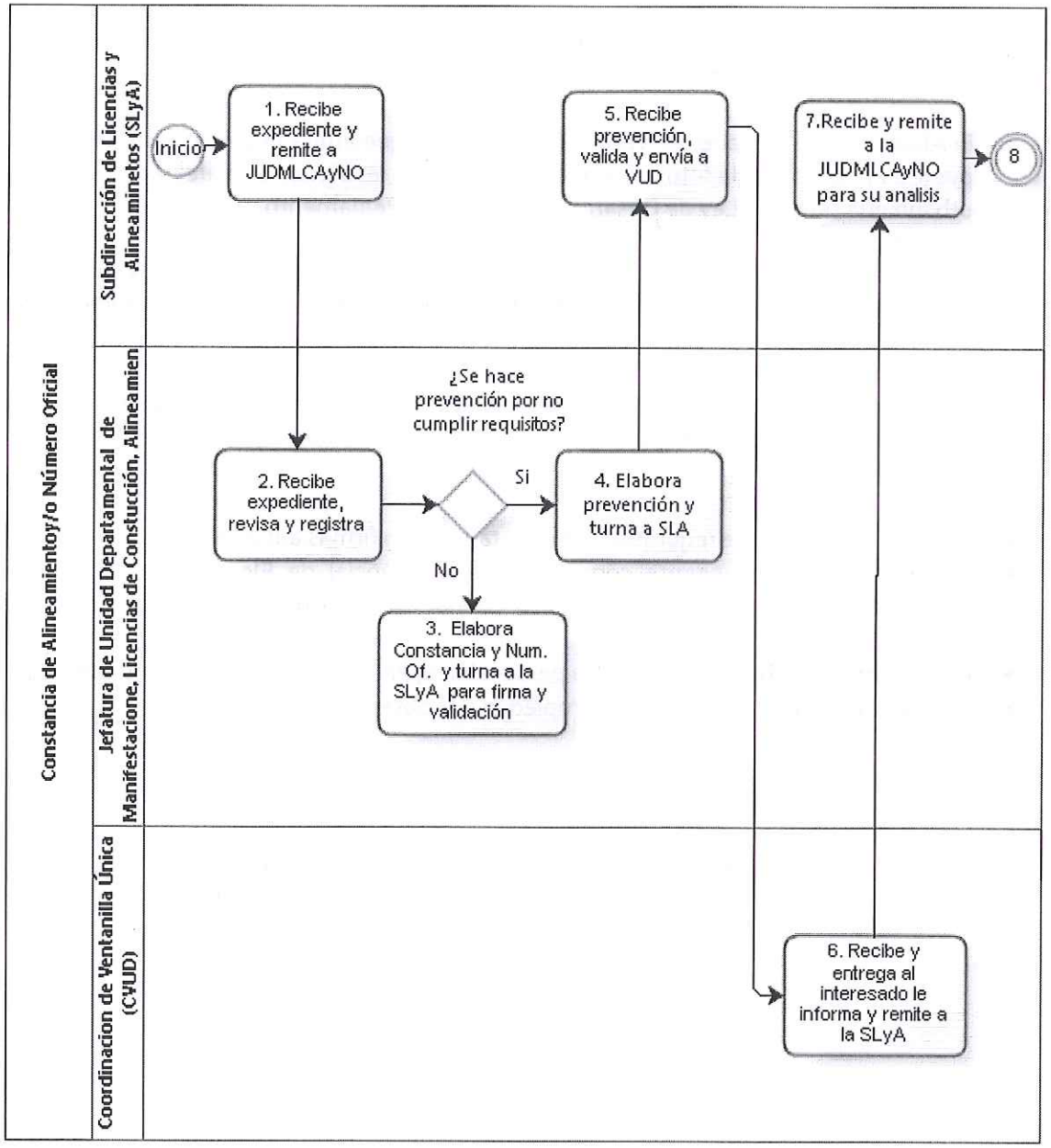
10. El Alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

11. Toda solicitud, con la documentación requerida, será recibida por Ventanilla Única registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al área operativa a efecto de que se proceda la revisión para su autorización.

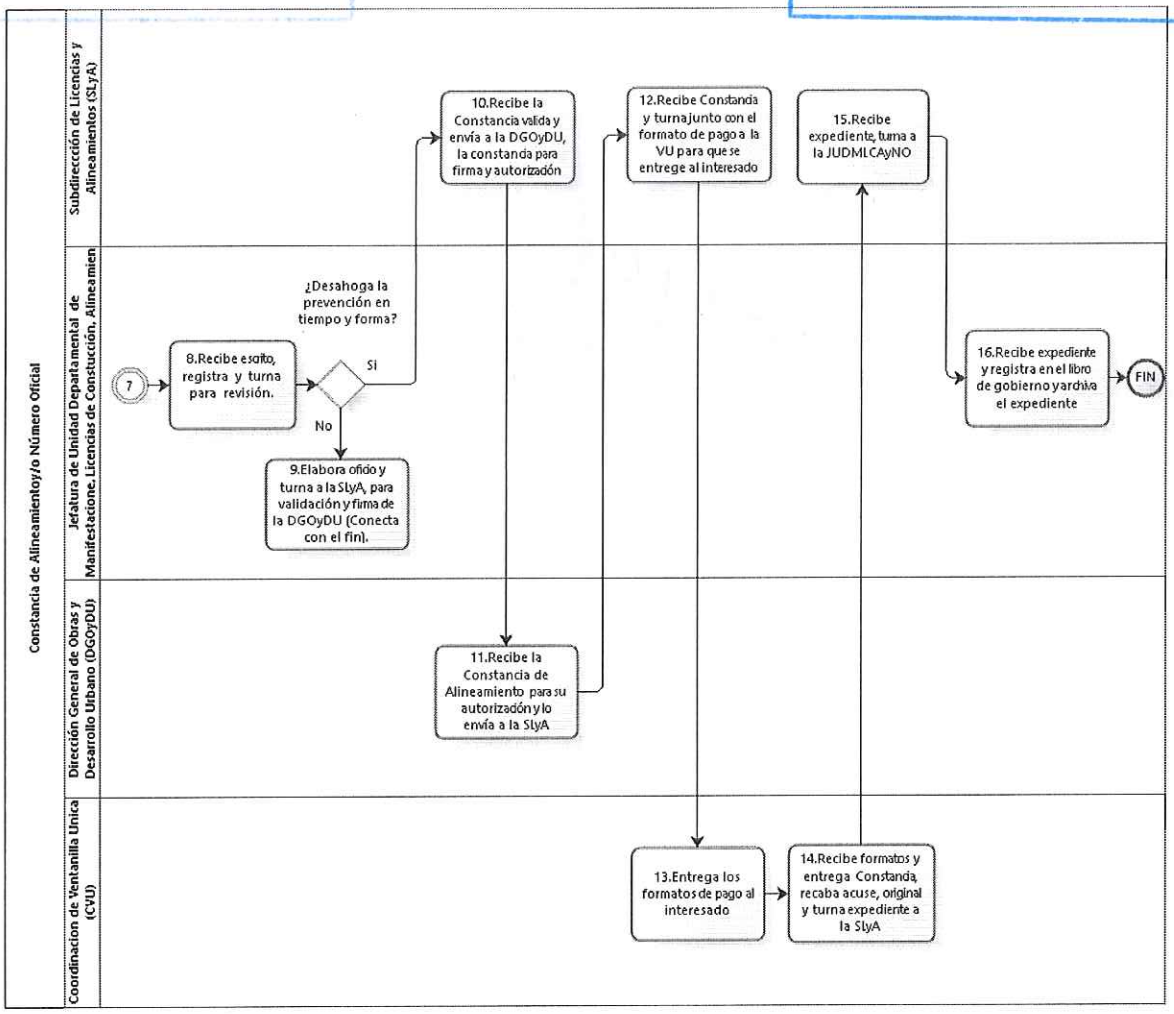
12. Si la solicitud se presenta cumpliendo todos los requisitos, el tiempo máximo de respuesta será hasta de 12 días hábiles, previo pago de los derechos correspondientes.

Formatos y/o Requisitos

- Formato debidamente requisitado, en dos tantos con firmas autógrafas
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado)
- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal.
- Documento con el que acredite la propiedad o la posesión del predio



Powered by bizagi Modeler


Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial
Subdirección de Licencias y Alineamientos (SLyA)
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamien
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (DGOyDU)
Coordinación de Ventanilla Única (CVU)
7
8.Recibe escrito, registra y turna para revisión.
¿Desahoga la prevención en tiempo y forma?
SI
No
9.Elabora oficio y turna a la SLyA, para validación y firma de la DGOyDU (Conecta con el fin).
10.Recibe la Constancia valida y envía a la DGOyDU, la constanda para firma y autorizadón
11.Recibe la Constancia de Alineamiento para su autorizadón y lo envía a la SLyA
12.Recibe Constanda y turna junto con el formato de pago a la VU para que se entrege al interesado
13.Entrega los formatos de pago al interesado
14.Recibe formatos y entrega Constanda, recaba acuse, original y turna expediente a la SLyA
15.Recibe expediente, turna a la JUDMLCAyNO
16.Recibe expediente y registra en el libro de gobierno y archiva el expediente
FIN

VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C

Objetivo General: Llevar a cabo el Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo A, que realiza el propietario o poseedor del predio o inmueble, ante la Ventanilla Única para construir no más de una vivienda unifamiliar de hasta 120.00 m2 construidos, reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos, construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura, apertura de claros no mayores a 1.5 m, e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales, en suelo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado, sin examinar el contenido	4 horas
		¿Los requisitos están completos y el formato debidamente llenado?	
		No	
2	Coordinación de Ventanilla Única	Devuelve la Manifestación al interesado con sello y firma de "No Registrada "y la indicación de los datos y/o requisitos faltantes y anota los pormenores del registro negado en el Libro de Gobierno.	
		Si	
3	Coordinación de Ventanilla Única	Registra la manifestación generando folio, llena la lista de requisitos cumplidos; en los carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, se anotarán los datos del registro de Manifestación de Construcción, y Entrega un tanto del Registro de Manifestación de Construcción al interesado y remite el otro con el acuse de recibo del interesado a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	4 horas
4	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el expediente de la Manifestación de Construcción y turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro y archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 32 fracción II y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, la cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para revisar los datos y documentos ingresados para el registro de manifestaciones de construcción.

2.- Con fundamento en los artículos 4 fracción IV, 8 y 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano, 31, 32, 66, 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano 3 fracción IV, 48, 50, 51, 52, 54, 244 y 245, del Reglamento de Construcciones, 181, 182 y 185 del Código Fiscal y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, todos los ordenamientos para el Distrito Federal.

3.- Este trámite es de respuesta inmediata. Una vez registrada la manifestación de construcción, el interesado podrá iniciar la obra.

4.- No procede el registro de manifestación de construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.

5.- No procede el Registro de Manifestación de Construcción, si no reúne los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables.

6.- La vigencia del Registro será de un año.

Formato y/o Requisitos:

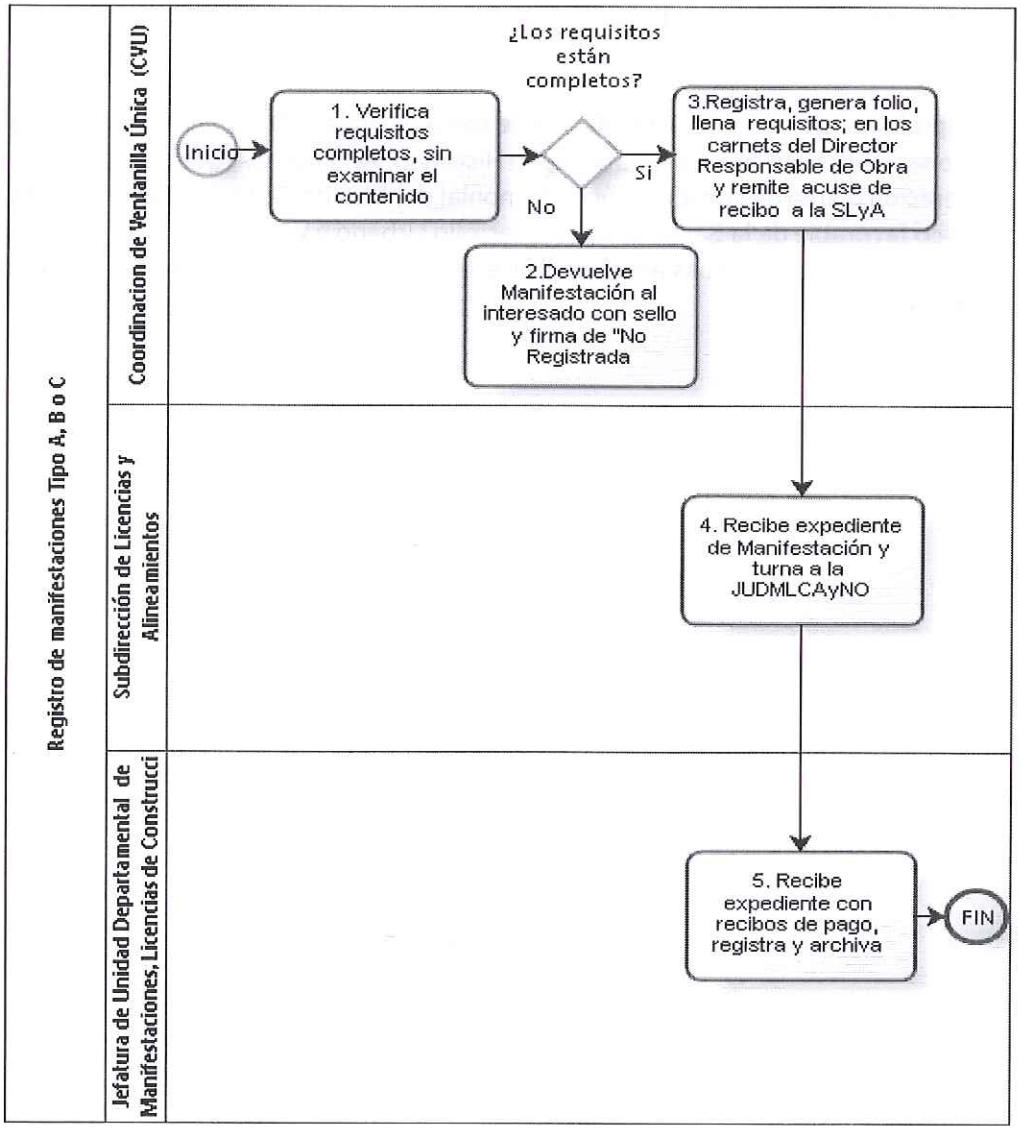
- Formato de solicitud de Tramite de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A" por duplicado, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, que incluirá la siguiente información y documentos para cotejo:
- Identificación oficial vigente, (credencial para votar, pasaporte o cedula profesional).
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.
- Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

- Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, superficie a construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y cajones de estacionamiento en su caso.
- Constancias de Adeudos emitidas por la Administración Tributaria que corresponda y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

En su caso:

- Comprobante de pago de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de
Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada

Objetivo General: Autorizar el registro de obra ejecutada para regularizar las obras, construcciones e instalaciones, realizadas sin haber registrado la manifestación de construcción ni obtenido la licencia de construcción especial, siempre y cuando se demuestre que cumplen con las disposiciones normativas de los Programas de Desarrollo Urbano, construcciones y las demás aplicables y hayan cubierto los derechos, aprovechamientos y sanciones del caso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Registra en sistema de Ventanilla Única y/o Libro de Gobierno, asigna folio, rubrica, sella y entrega comprobante de ingreso al interesado e integra expediente.	4 horas
2	Coordinación de Ventanilla Única	Elabora relación, firma y turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
3	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el expediente, revisa relación y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa solicitud y documentación, verificando el cumplimiento de la normatividad, revisa el proyecto y programa visita ocular a la obra.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Realiza vista a la obra para constatar que se cumple con los requisitos y el proyecto se ajusta a la solicitud y normatividad.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Realiza el análisis de la solicitud, documentación, proyecto y el resultado de la visita ocular a la obra.	11 días
		¿Cumple?	
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de prevención fundado y motivado y turna a la Subdirección de Licencias.	1 día
8	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe oficio de prevención, lo revisa, firma y turna a Ventanilla Única	1 día
9	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención, notifica resolución al interesado, recaba acuse de recibido e informa al interesado que deberá subsanar las deficiencias dentro de los siguientes 5 días hábiles.	1 día
		¿El interesado acude a subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la prevención?	
		No	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora Resolución que se da por no presentado el trámite y turna a subdirección de Licencias.	1 día
		SI	
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe escrito de desahogo con documentación complementaria, entrega acuse de recibido al interesado y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
12	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe escrito de desahogo con documentación anexa y la turna a la Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Verifica la documentación y/o información sea la correcta y este completa	1 día
		¿La documentación es correcta y completa?	
		No	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora resolución que da por no presentado el trámite y turna a Subdirección de Licencias	1 día
15	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe oficio de improcedencia de trámite, revisa resolución, rubrica y turna a la Dirección Generalde Obras y Desarrollo Urbano	1 día
16	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio de improcedencia de trámite y lo regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
17	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe Oficio de improcedencia de trámite y lo turna a la Ventanilla Única	1 día
18	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Oficio de improcedencia de trámite y Notifica al interesado, recaba acuse de recibo y envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
19	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe acuse de recibo y turna el expediente a la Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales	1 día
20	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el oficio en el que se le solicita al interesado el avaluó, lo valida y lo turna a la Ventanilla Única.	1 día
21	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe el oficio donde se solicita el avaluó y lo notifica a el interesado.	1 día
22	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe avaluó y lo turna la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
23	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe avaluó y lo turna la Jefatura de Unidad Deparftamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa avaluó y elabora Registro de Obra Ejecutada, recibos de pago de derechos, aprovechamientos y sanción, lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su revisión y firma.	4 días
25	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el Registro de Obra Ejecutada, la revisa y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su Autorización.	1 día
26	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza el Registro de Obra Ejecutada y lo regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
27	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el Registro de Obra Ejecutada y lo turna a Ventanilla Única junto con los recibos de pago para que sean entregados al interesado.	1 día
28	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe el expediente del Registro de Obra Ejecutada y entrega los formatos de pago al interesado	1 día
29	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe los comprobantes de pago y al mismo tiempo entrega el Registro de Obra Ejecutada, recaba acuse de recibo junto con el original de pago y Turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
30	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe expediente y turna a la JUD de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales para archivar	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro de gobierno y archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 32 fracción II y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México la cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para otorgar el registro de las obras ejecutadas.

2.- Autorización de registro de Obra Ejecutada es el documento que expide la Alcaldía, para regularizar las Obras, Construcciones e instalaciones realizadas sin haber registrado la Manifestación de Construcción ni obtenido la licencia de construcción especial.

3.- Para obtener la Autorización del Registro de Obra Ejecutada se debe demostrar que se cumplen con las disipaciones normativas de los Programas de Desarrollo Urbano, General y Delegacional o Parcial, dentro de cuyo perímetro se ubique la obra, así las relativas en materia de construcciones y demás materias aplicables, y haber cubierto los derechos, aprovechamientos y sanciones del caso.

4.- Los derechos, aprovechamientos y sanciones que cause la expedición de la Autorización del Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales se determinaran por la autoridad.

5.- La Autorización de Registro de Obra Ejecutada se expedirá una vez que la autoridad revise el proyecto y realice una visita ocular a la Obra y el propietario o poseedor haya cumplido con todos los requisitos y pagos concepto de derechos, aprovechamientos y sanciones.

6.- Se anotarán los datos de la Autorización de Obra Ejecutada en el carnet del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.

7.- El tiempo de respuesta es de 40 días hábiles, en atención a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y considerando que, en este trámite, el interesado rompe con el principio de buena fe que rige las relaciones entre los particulares y la Administración Pública.

Formato y/o Requisitos:
Formato de Solicitud de Tramite, debidamente formulado y suscrito por el propietario, poseedor o representante legal, así como por el Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, en el que se señale la información y se anexen los documentos siguientes.

- Identificación Oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cedula profesional):
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Certificado único de zonificación de uso del suelo, Certificado único de zonificación de uso del suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso;
- Dos tantos del proyecto estructural;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables en su caso;
- Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal;
- Avaluó emitido por un valuador registrado ante la Secretaria de Finanzas;
- Comprobante de pago los derechos y aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad;
- Constancia de adeudos emitidas por la Administración Tributaria que Corresponda y el Sistema de Aguas de la Cuidada de México;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

En su caso:

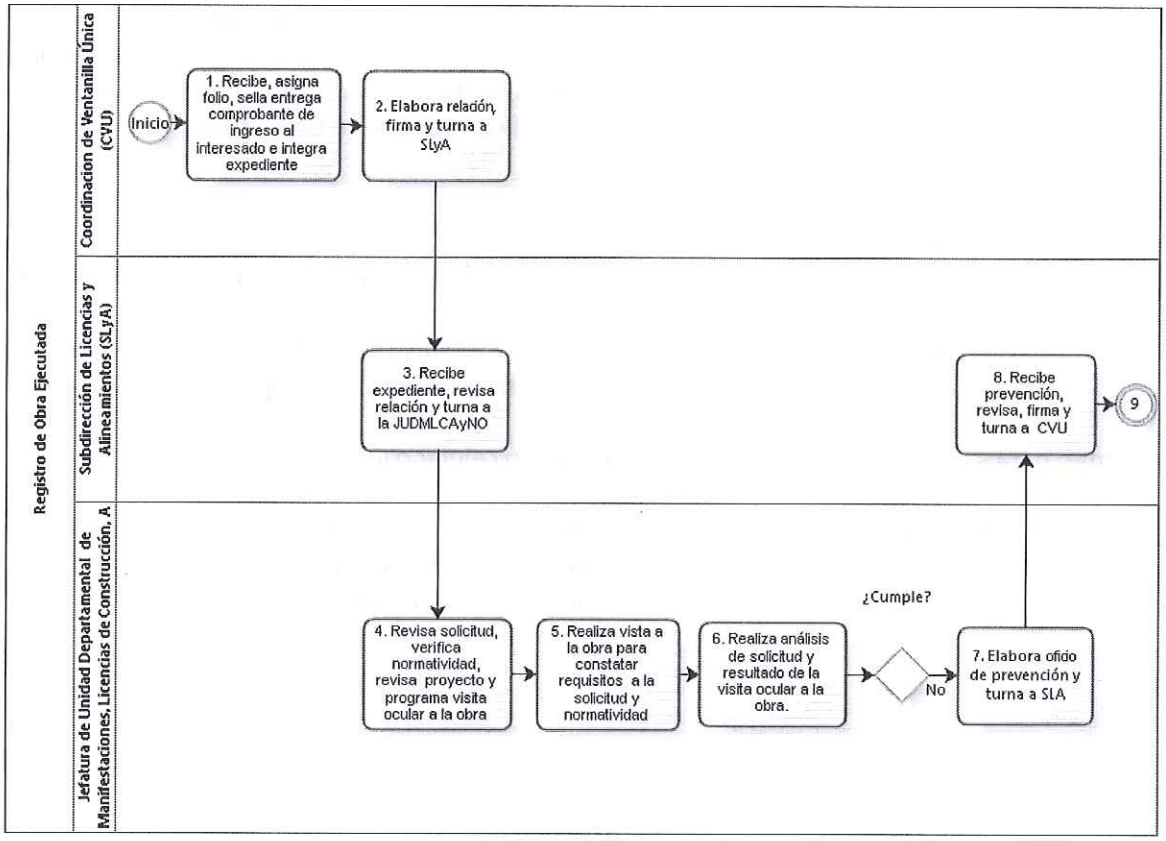
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural;

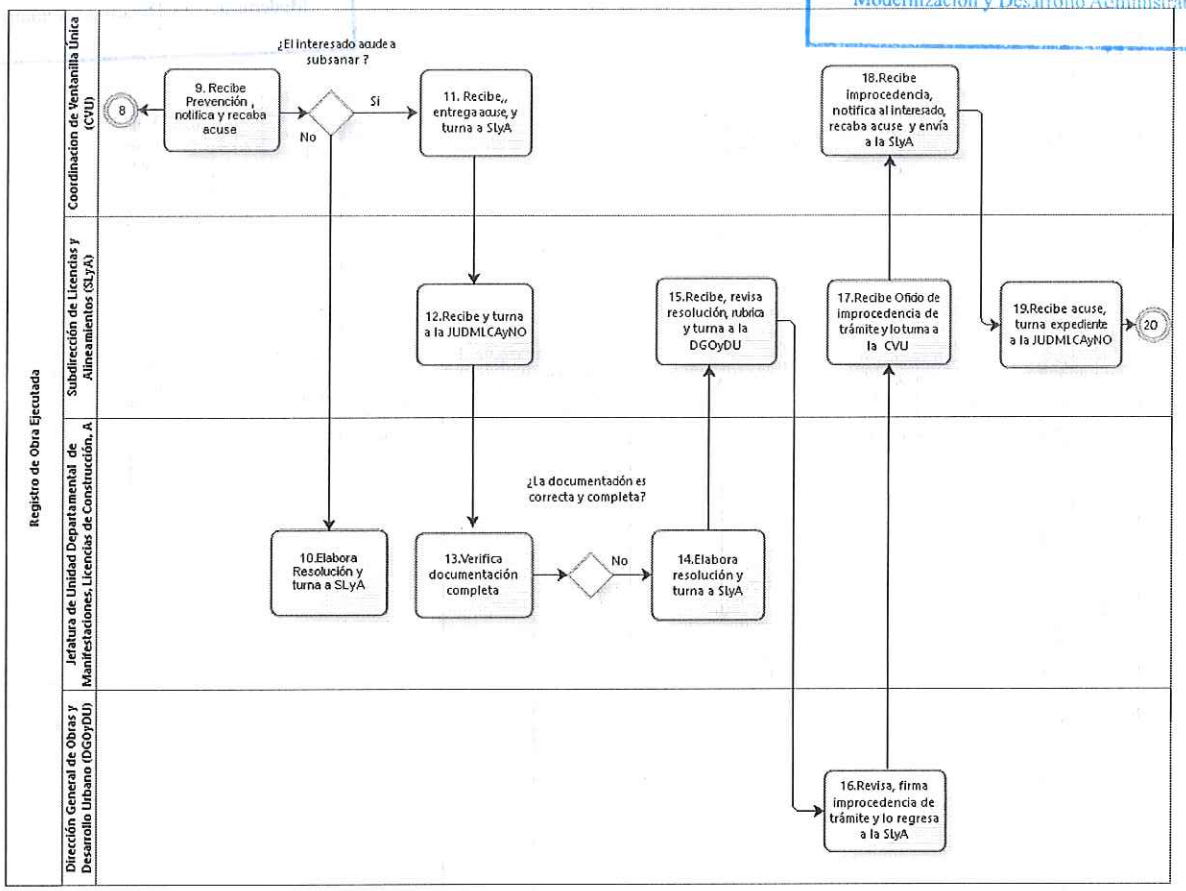
- Dictamen de Impacto Urbano;
- Dictamen de Impacto Ambiental;
- Proyecto de captación de aguas pluviales y tratamiento de aguas residuales autorizado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables;

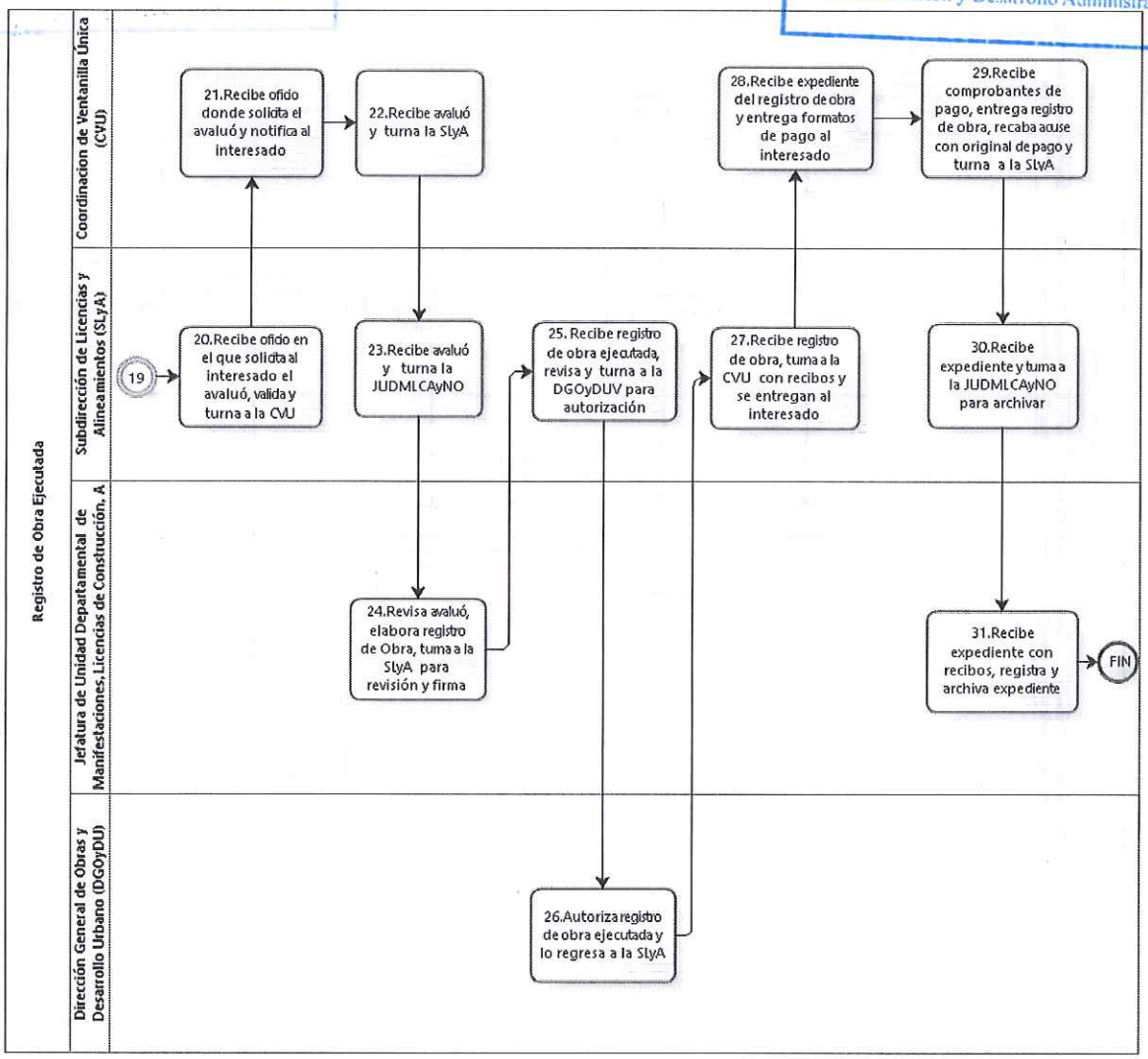
Además, para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:

- Dictámenes de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables;

Diagrama de Flujo




Registro de Obra Ejecutada
Coordinacion de Ventanilla Única (CVU)
Subdirección de Licencias y Alineamientos (SLyA)
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, A
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (DGOyDU)
8
9. Recibe Prevención , notifica y recaba acuse
¿El interesado acude a subsanar ?
No
Si
11. Recibe,, entrega acuse, y turna a SLyA
12.Recibe y turna a la JUDMLCAyNO
10.Elabora Resolución y turna a SLyA
13.Verifica documentación completa
¿La documentadón es correcta y completa?
No
14.Elabora resolución y turna a SlyA
15.Recibe, revisa resolución, rubrica y turna a la DGOyDU
16.Revisa, firma improcedencia de trámite y lo regresa a la SlyA
17.Recibe Ofido de improcedencia de trámite y lo turna a la CVU
18.Recibe improcedencia, notifica al interesado, recaba acuse y envía a la SlyA
19.Recibe acuse, turna expediente a la JUDMLCAyNO
20



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial en sus Diferentes Modalidades.

Objetivo General: Expedir la Licencia de Construcción Especial para edificaciones en suelo de conservación; instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública; estaciones repetidoras 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, periodo en el cual se revisa la solicitud y la documentación anexa, así como las opiniones de las Dependencias competentes, de conformidad con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Solicitud y Documentación requerida, registra en el Libro de Gobierno y turna Expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1/2 día
2	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe Solicitud y expediente, registra en el libro de gobierno y lo turna a la Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales, para su análisis	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe Solicitud y expediente, revisa que la documentación e información contenida en el formato este correcta y completa	5 días
		¿La documentación es susceptible de prevención?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora Licencia de Construcción Especial, recibos de pago y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su revisión y firma.	3 días
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de prevención fundado y motivado y turna a la Subdirección de Licencias.	3 días
6	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el oficio de Prevención, lo revisa, firma y envía a la Ventanilla Única para ser notificado al interesado.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención, notifica resolución al interesado, recaba acuse de recibido e informa al interesado que deberá subsanar las deficiencias dentro de los siguientes 5 días hábiles.	1 día
		¿El interesado acude a subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la prevención?	
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora Resolución que se da por no presentado el trámite y turna a subdirección de Licencias.	1 día
		SI	
9	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe escrito de desahogo con documentación complementaria, entrega acuse de recibido al interesado y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe escrito de desahogo con documentación anexa y la turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Verifica la documentación y/o información sea la correcta y este completa	3 días
		¿La documentación es correcta y completa?	
		No	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora resolución que da por no presentado el trámite y turna a Subdirección de Licencias que a su vez turna a Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para firma de oficio y notifica a la Coordinación de Ventanilla Única para informar al interesado, recaba acuse y envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para expediente.	8 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora Licencia de Construcción Especial y recibos de pago y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, para su revisión y firma.	3 días
14	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe la Licencia de Construcción Especial, la revisa y la turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su Autorización.	1 día
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza la Licencia de Construcción Especial y la regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
16	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe Licencia de Construcción Especial y la turna a Ventanilla Única junto con los recibos de pago para que sean entregados al interesado.	4 días
17	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe el expediente de la Licencia de Construcción Especial y entrega los formatos de pago al interesado	1 día
18	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe los comprobantes de pago y al mismo tiempo entrega la Licencia de Construcción Especial, recaba acuse de recibo junto con el original de pago y Turna expediente a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
19	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe expediente y turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe expediente con los recibos de pago lo registra en el libro de gobierno y archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Alcaldía para construir, ampliar, modificar, reparar, remodelar, o desmantelar una obra o instalación.

2. El Presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 32 fracción II y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para expedir Licencias de Construcción Especial.

3. Con fundamento en los artículos 8, 52, 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano, 48, 71 y 169 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, 3, 10, 12, 13, 18, 28, 35, 36, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de Construcciones, 20, 181, 182, 185, 186, 300, 301 y 302 del Código Fiscal y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, todos los ordenamientos para el Distrito Federal.

4. Los Derechos que causen las Licencias de construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal.

5. De acuerdo con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 30 días, son los siguientes:

   - Edificaciones en el suelo de conservación.
   - Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública.
   - Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico, y Arqueológico de la Federación.
   - Demoliciones de inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal.

6. El tiempo de respuesta será de 30 días hábiles, siempre que el interesado cumpla con los requisitos previstos.

7. La vigencia de las Licencias será Hasta 1 año tratándose de edificaciones en suelo de conservación; hasta por 3 meses en el caso de instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública; tratándose de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, Hasta por 3 meses, y de hasta por 1 año en el caso de demoliciones.

Formato y/o Requisitos

Formato de solicitud de Tramite TMCONTRERAS_LCE_1 (Solicitud de Licencias De Construcción Especial), suscrita por el propietario, poseedor, o representante legal, en el que se señale la siguiente información:

- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados
- Domicilio para oír y recibir notificaciones
- Ubicaciones y Superficie del predio del que se trate
- Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y en su caso del o de los corresponsables en su caso
- En su caso si es persona moral, su representante legal proporcionara el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite Fecha, Notaria y Entidad Federativa la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que represente legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaria y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder e identificación oficial vigente.

- Modalidad de la Licencia de Construcción Especial.
- Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
- Constancia de no Adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal

Según las obras o instalaciones de que se traten el interesado deberá cumplir lo siguiente:

8. **Edificaciones en suelo de conservación**

- Constancia de Alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso de suelo, Certificado único de zonificación de uso de suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- Proyecto de sistema alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales autorizado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 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, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y arboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas.

Estos planos deberán acompañarse de la memoria descriptiva y deberán estar Firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra, Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico, Seguridad Estructural y en Instalaciones, en su caso.

- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 de este Reglamento, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por este Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto.
- Estos planos deberán acompañarse de las Memorias de Instalaciones y deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y Corresponsable en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos del Proyecto Estructural de la obra en los planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las

características de la estructura incluyendo su cimentación y proyecto de protección a colindancias.

Estos planos deberán acompañarse de la Memoria de Cálculo Estructural y deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.

- Libro de Bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Alcaldía correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los corresponsables según lo señalado en el artículo 36 de este reglamento y
- Dictamen favorable del estudio del impacto ambiental, en su caso.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- así como responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.

9. **Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública:**

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la Conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímica y petrolífera. El proyecto será formulado acorde con las Normas y disposiciones de la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados anteriormente;
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones;
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Alcaldía correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, y Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- De los cinco tantos de planos y el archivo electrónico de los mismos, uno quedará en poder de la Alcaldía, otro será para el interesado, el tercero para el Director Responsable de Obra, el cuarto tanto deberá conservarse en la obra y el quinto junto con el archivo electrónico quedará en poder de la Dirección General de Obras.

10. **Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica en Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación.**

    - Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso del suelo, Certificado único de zonificación de uso del suelo digital ó certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
    - Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso de suelo ó certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
  - Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
  - Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
  - Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Alcaldía correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
  - Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
  - Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.
  - En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

11. **Demoliciones en inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal:**

  - Acreditar la propiedad del inmueble
  - Constancia de alineamiento y número oficial vigente
  - Libro de Bitácora foliado para ser sellado por la Alcaldía
  - Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables en su caso
  - Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso
  - Medidas de protección a colindancias
  - En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento
  - Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables
  - Autorización expresa del jefe de Gobierno de la Ciudad de Mexico

- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

12. Para los demás casos en los que el tiempo de respuesta es de 24 horas.

Acorde con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de la licencia de construcción especial cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, son las siguientes

- Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbricas
- Demoliciones
- Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro
- Tapiales que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m
- Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, desmontables y otros similares: e
- Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, monta cargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico
- Los Directores Responsables de Obra deben colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con su nombre y, en su caso, de los Corresponsables y su número de registro, el número de la licencia de construcción especial, la vigencia, tipo de uso del suelo de la obra y ubicación de la misma

13. Formato y/o Requisitos

- Formato de solicitud de Tramite (Solicitud de Licencias de Construcción Especial), suscrita por el propietario, poseedor, o representante legal, en el que se señale la siguiente información:
- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados,
- Domicilio para oír y recibir Notificaciones;
- Ubicación y superficie del predio de que se trate;
- Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;
- En su caso, si es persona moral, su representante legal proporcionará el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que el representante legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder e Identificación Oficial vigente;
- Modalidad de la Licencia de Construcción Especial.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (Una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
- Constancia de no adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

14. **Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica**

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: Certificado único de zonificación de uso del suelo ó Certificado único de zonificación de uso del suelo digital ó certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos.
- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Alcaldía correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.

15. **Demoliciones, salvo en el caso señalado en la fracción VI del artículo 62 del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal:**

- Acreditar la propiedad del inmueble
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Libro de bitácora foliado para ser sellado por la Alcaldía;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural y Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso;
- Medidas de protección a colindancias,
- En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento;
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables; y

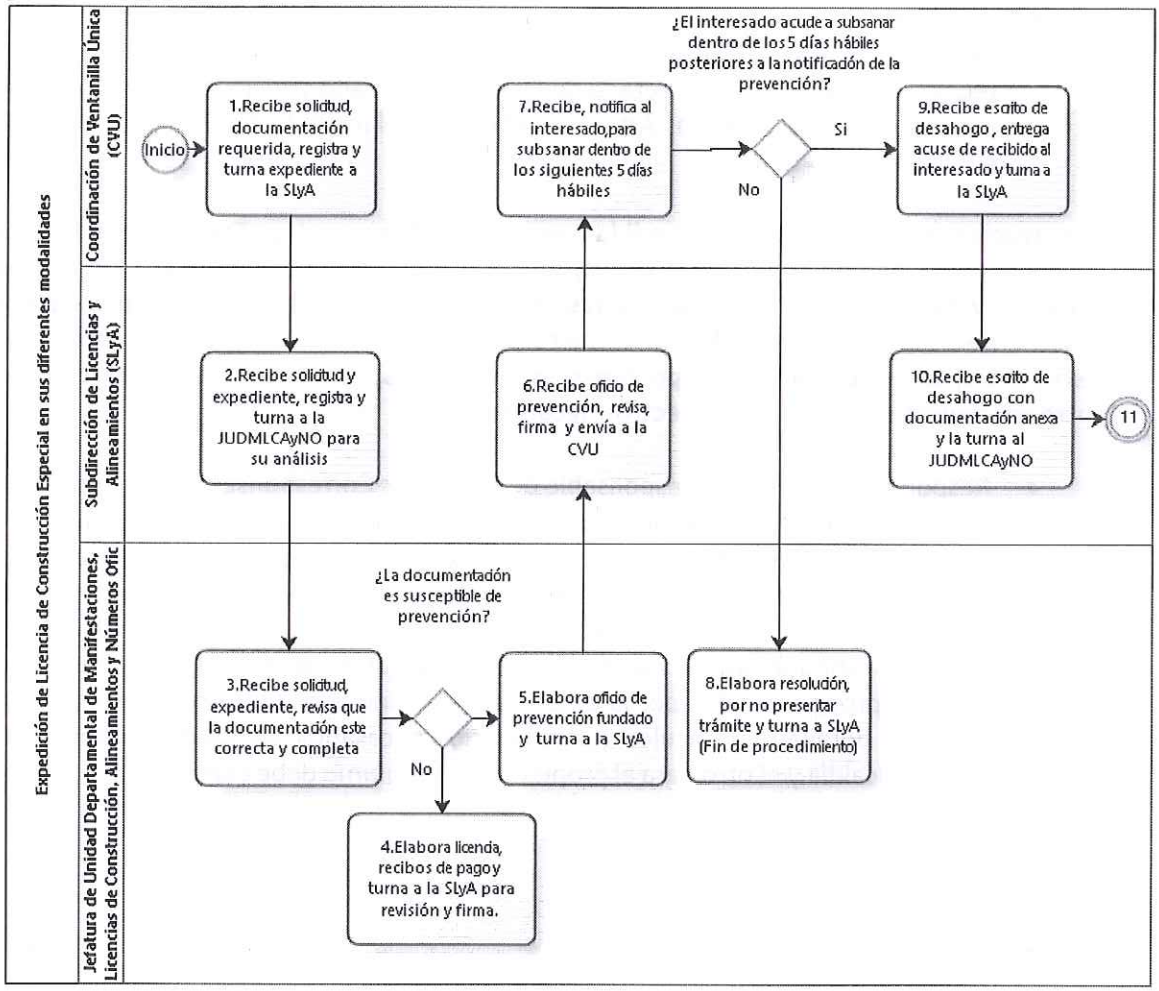
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

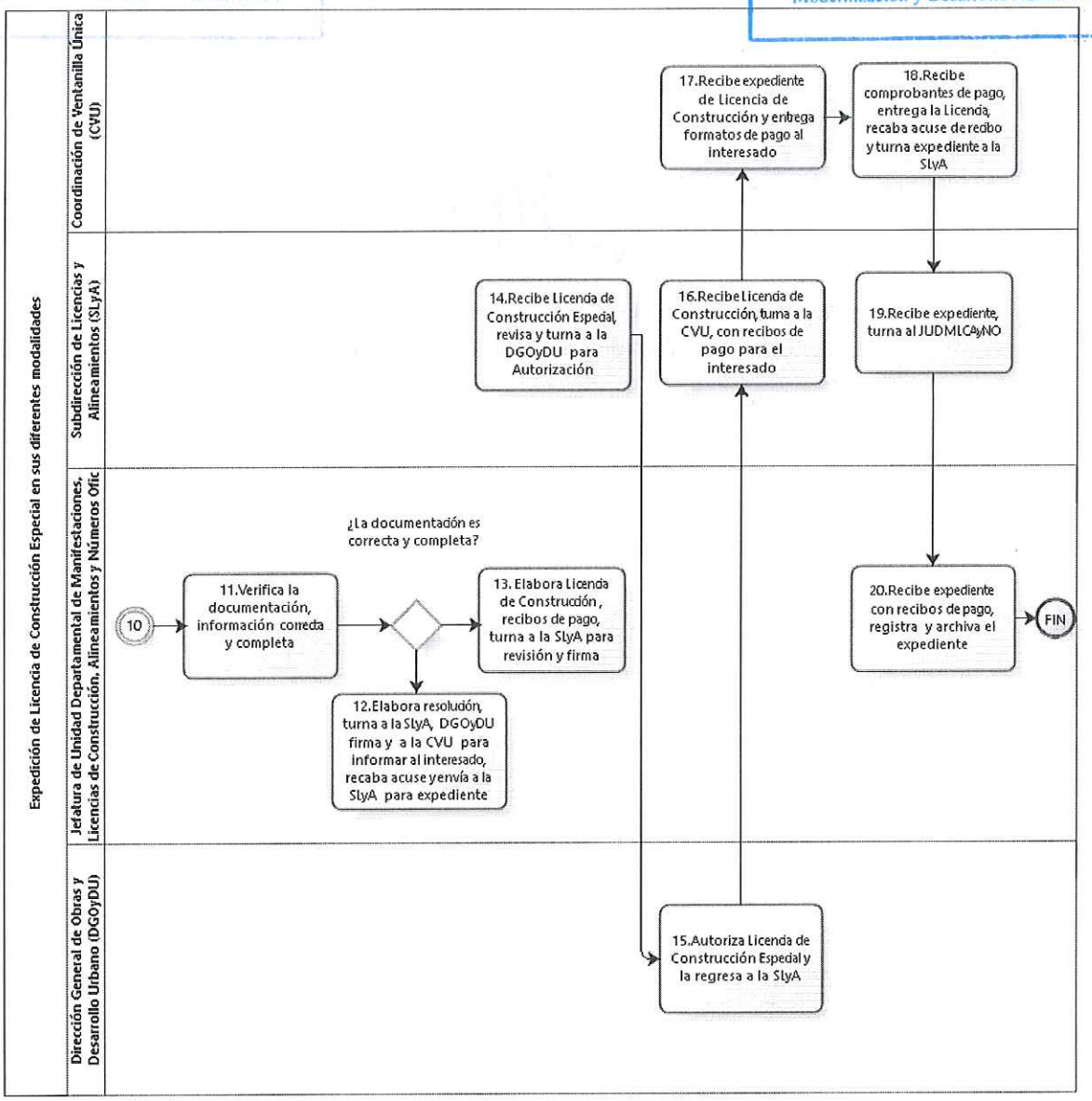
- Los inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, requieren, además, la autorización expresa del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el Dictamen técnico favorable de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

16. **Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, Tapiales que Invadan la acera en una medida superior de 0.5 m, Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vida pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares, e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico:**

    - Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.
    - Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, la solicitud de licencia de construcción especial se acompañará con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios. De los dos tantos, uno será para la Alcaldía y el otro para el propietario; este último debe conservarse en la obra

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Emisión de Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de predios.

Objetivo General: Emitir las Licencias de Subdivisión, Fusión o Relotificación de Predios para regular las solicitudes de particulares en dichas materias, siempre que estos cuenten con el reconocimiento del frente de vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe la solicitud y la documentación requerida, asigna número de folio y lo remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	4 horas
2	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe la solicitud con la documentación anexa y los remite al Jefe de Unidad Departamental de manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa que la solicitud y los documentos cumplan con la normatividad vigente.	10 días
		¿La documentación esta correcta y completa?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de Prevención y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su revisión	5 días
5	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe el oficio de Prevención, lo revisa, firma y envía a la Ventanilla Única Delegacional para ser notificado al interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe el oficio de Prevención, lo entrega al interesado, recaba el acuse de recibo y lo remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio solicitando al interesado el ó los avaluó(s) correspondientes, y lo remite a la Subdirección de Licencias y Alineamientos para su revisión.	5 días
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe escrito de desahogo, así como la documentación anexa, entrega acuse de recibo al interesado y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	1 día
		¿Desahoga la prevención en tiempo y forma?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Elabora oficio de Improcedencia y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	5 días
10	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe oficio de improcedencia de trámite, revisa resolución, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa y firma oficio de improcedencia de trámite y lo regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
12	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe Oficio de improcedencia de trámite y lo turna a la Ventanilla Única	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Oficio de improcedencia de trámite y Notifica al interesado, recaba acuse de recibo y envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
14	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe acuse de recibo y turna el expediente al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción Alineamientos y Números Oficiales	1 día
		Si	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe el oficio en el que se le solicita al interesado el/los avaluó(s), lo valida y lo turna a Ventanilla Única expediente	1 día
16	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio donde se solicitan los avaluó(s) y lo notifica al interesado	1 día
17	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe avaluó(s) y lo(s) turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe avaluó(s) y lo(s) turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa avalúo(s), y elabora los formatos de pago y los remite a la subdirección de Licencias y Alineamientos para su validación	4 días
20	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe los formatos de pago, los valida y envía a la Ventanilla Única para su entrega al interesado	1 día
21	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe los formatos de pago, los entrega al interesado, recaba acuse de recibo y lo turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
22	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe los comprobantes de pago y los turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
23	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe los comprobantes de pago y los turna al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Revisa los comprobantes de pago, elabora Licencia de Subdivisión, Fusión ò Relotificación y la turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	10 días
25	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe la Licencia de Subdivisión, Fusión ò Relotificación, la revisa y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su autorización	2 días
26	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe la Licencia de Subdivisión, Fusión ò Relotificación, la revisa, firma y regresa a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
27	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Recibe la Licencia de Subdivisión, Fusión ò Relotificación y la turna a Ventanilla Única, para ser entregada al interesado	1 día
28	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la Licencias de Subdivisión, Fusión Relotificación al interesado, recaba el acuse de recibo y lo envía a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	1 día
29	Subdirección de Licencias y Alineamientos.	Remite el acuse de la recepción de la Licencia de Subdivisión, Fusión Relotificación al Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales.	Recibe el expediente y acuse de recepción de la Licencia de Subdivisión, Fusión Relotificación, la registra en el Libro y archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 53 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal el artículo 32 fracción III y 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México la cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para expedir licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación de predios.

2.- Las solicitudes deberán cumplir con lo estipulado en la Norma General de Ordenación No. 9 del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Alcaldía La Magdalena Contreras, debiendo registrar en los Planos oficiales las autorizaciones emitidas.

3.- Los trámites se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano y a su Reglamento, Ley Ambiental del Distrito Federal, Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México, Reglamento de Construcciones vigente para el Distrito Federal y al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano.

4.- Los requisitos para la obtención de la Licencia de Subdivisión, Fusión Relotificación y sus prorrogas, están especificados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, así como el formato de la Coordinación de la Ventanilla Única y lo estipulado en el artículo 162 y 166 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano Vigente.

5.- El trámite de la solicitud se llevará a cabo a través de la Ventanilla Única, debiendo el interesado acudir personalmente a realizarlo o en caso designar a un presente legal.

6.- Cuando el interesado del trámite no presente el desahogo de la Prevención o el/los avalúo(s) solicitado (s) en plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la Prevención, la Subdirección de Licencias y Alineamientos emitirá el oficio de improcedencia de la solicitud ingresada y junto con la documentación del solicitante la remitirá a la Ventanilla Única para entregar al interesado.

7.- En caso que el interesado deje de dar continuidad al trámite solicitado, durante tres meses naturales, la Ventanilla Única lo notificará a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, la cual omitirá un oficio de caducidad del trámite.

8.- La Ventanilla Única entrega al interesado el oficio de caducidad del trámite y la documentación que ingreso.

9.- Cuando en el presente procedimiento intervenga el solicitante o alguna Dependencia externa a la Alcaldía Magdalena Contreras, la realización de la actividad mencionada y los tiempos de ejecución son de entera responsabilidad de solicitante o de la Dependencia en cuestión, liberando a la Alcaldía de responsabilidad.

10.- Los derechos que cause el trámite de solicitud ingresado serán cubiertos por el interesado, de acuerdo a las tarifas del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

11.- El lugar donde deberán realizarse los pagos de los servicios solicitados serán en las oficinas de la Administración Tributaria y en las cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México, dependiente de la Secretaria de Finanzas.

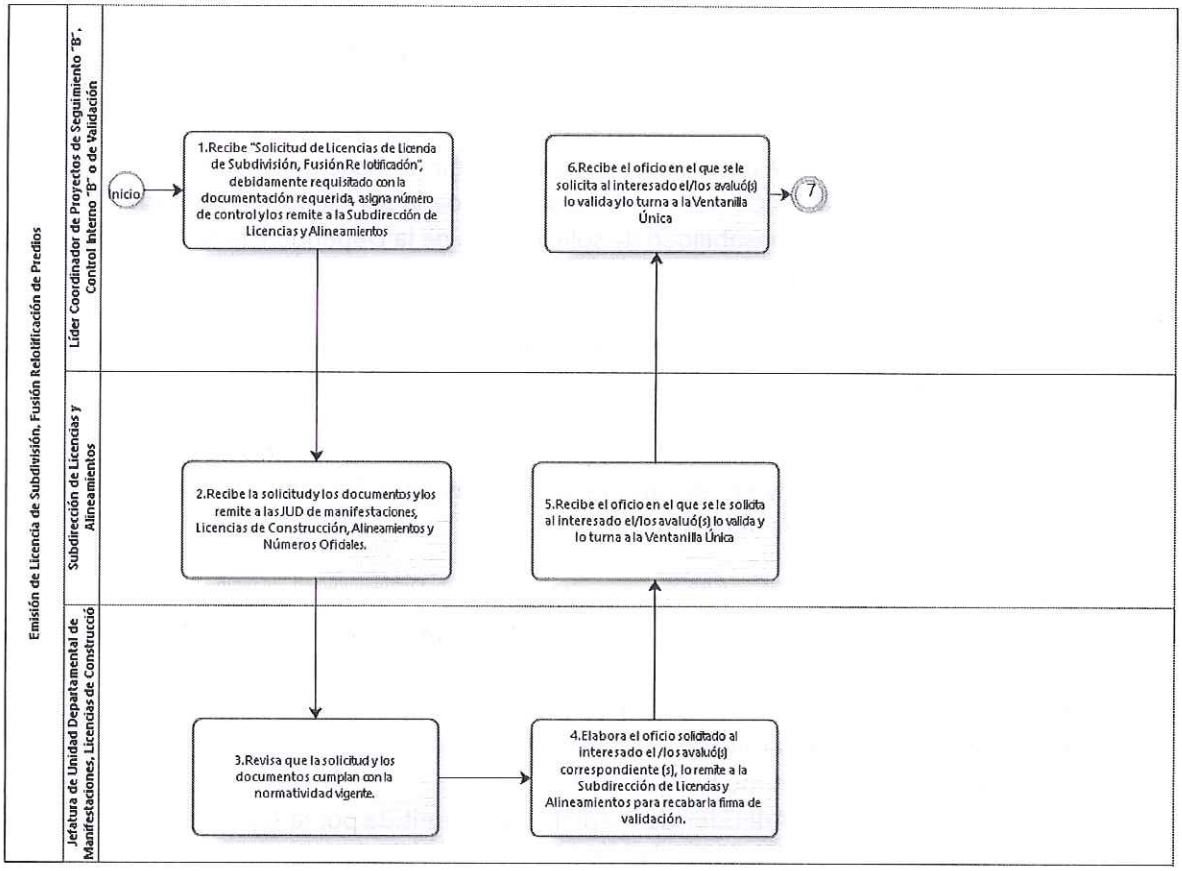
Formato y/o Requisitos:

- Formato debidamente requisitado, en dos tantos: con la firma del Titular o de su representante legal, acompañado de los siguientes documentos:
- Certificado Único de Zonificación de Usos de Suelo;
- Constancia de Alineamiento y Numero Oficial
- Boleta predial del último bimestre
- Constancias de No Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Identificación del Interesado y/o Representante Legal.

En su caso:

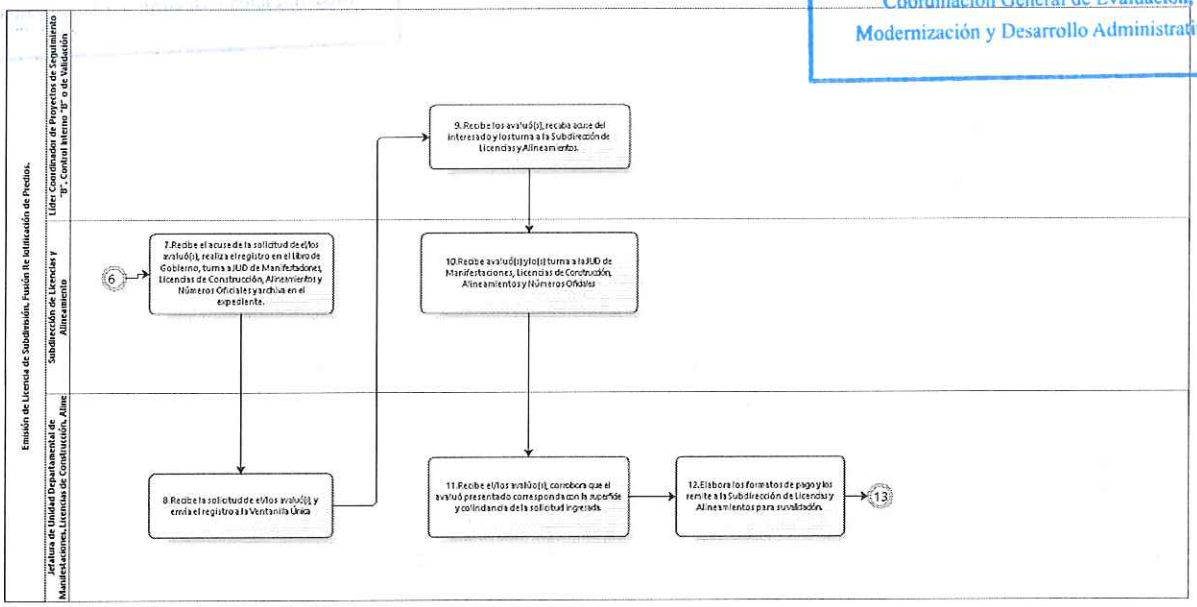
- Documentos con los que se acredite la constitución de la persona moral y/o la representación legal.

Diagrama de Flujo

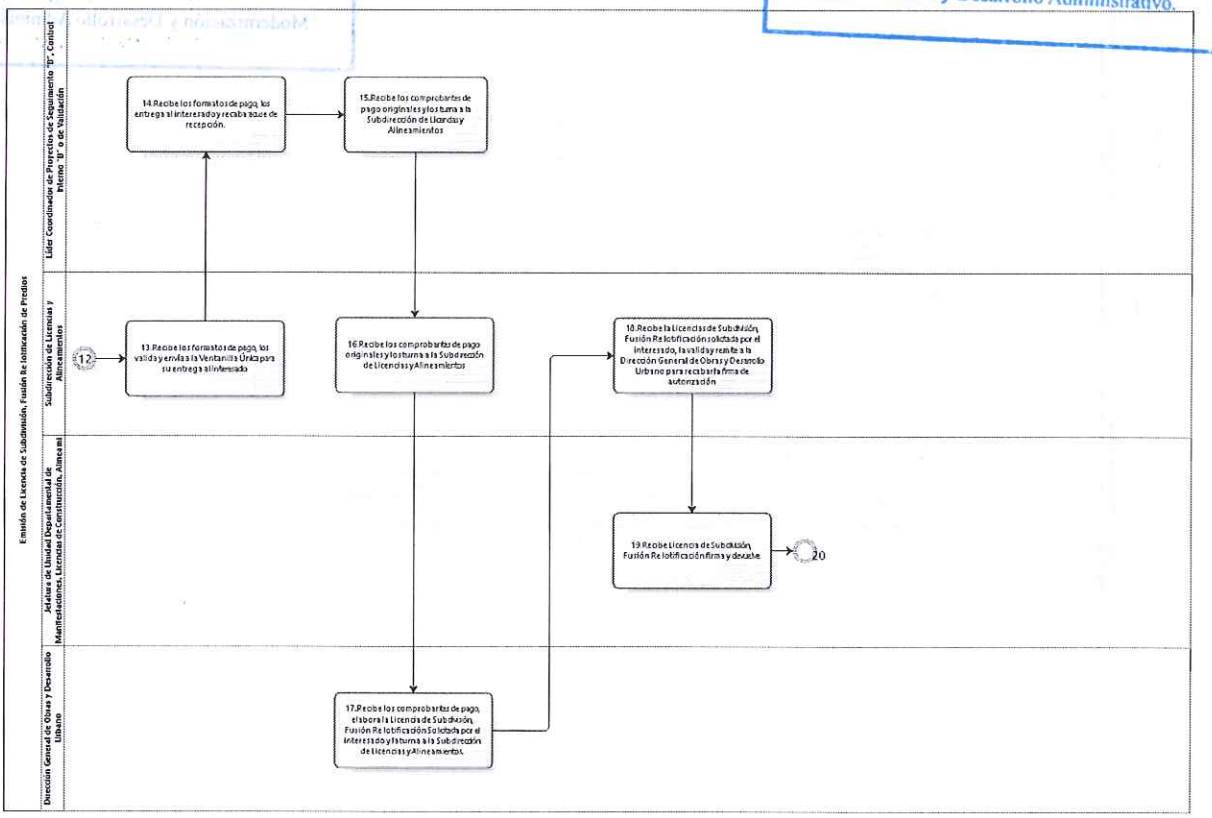


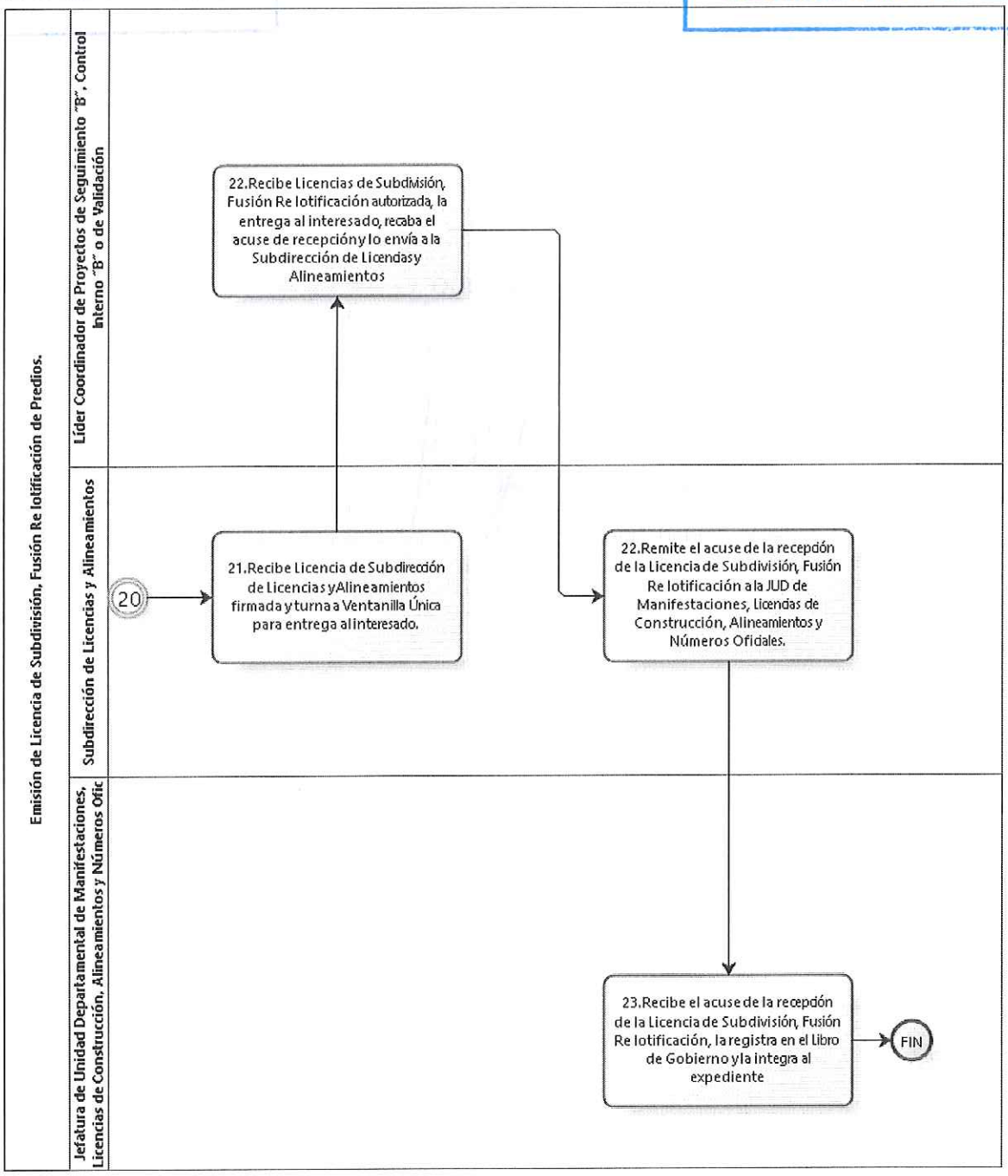
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Ing. Arq. Benito Ruiz Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, Alineamientos y Números Oficiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Publicación del Programa Anual de Obra Pública.

Objetivo General: Publicar el Programa Anual de Obra Pública de la Delegación La Magdalena Contreras para darlo a conocer en la Gaceta Oficial de la CDMX con el objeto de transparentar el presupuesto y ejercicio del gasto público destinado a la Obra Pública en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano oficio de autorización de inversión con el presupuesto autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones la revisión y desglose de los proyectos autorizados.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe el oficio de autorización de inversión con el presupuesto autorizado realiza la revisión, la integración y el desglose de los proyectos autorizados y lo turna a la Subdirección Técnica.	1 día
3	Subdirección Técnica	Recibe la propuesta del Programa Operativo Anual para enviarlo a la Dirección de obras para su visto bueno.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe el visto bueno de la propuesta del programa operativo anual de Obras.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Elabora el oficio de solicitud y recaba la firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano, para publicar en la Gaceta Oficial de la CDMX el Programa operativo Anual de Obras autorizado y envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para organizar y dirigir el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas.

2. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas es la responsable de enviar el Calendario Presupuestal y el Programa Anual de Obra Pública autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

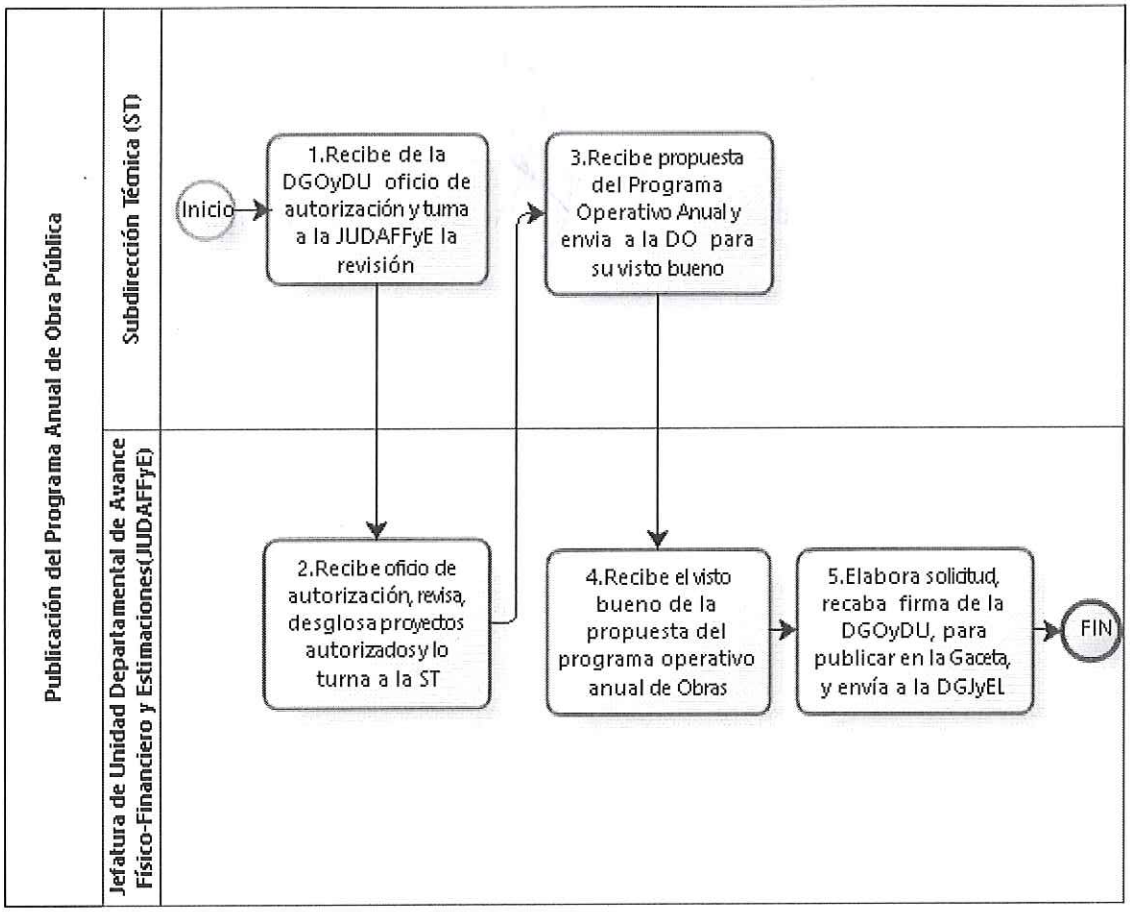
3. La Dirección de Obras, es el área encargada de vigilar que se lleve a cabo la publicación del Programa Operativo Anual en la Gaceta Oficial de la CDMX, con base en lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley.

4. La Subdirección Técnica es el área encargada de coordinar y verificar que se lleve a cabo la Publicación del Programa Operativo Anual en la Gaceta Oficial de la CDMX.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones es el área encargada de verificar que los proyectos a publicar sean los que la dependencia solicitó o los autorizados por la Secretaría de Finanzas, así como de realizar el desglose de los mismos y que se incluya el tipo de obras, costo estimado, lugar de realización y zonas beneficiadas, de acuerdo a los datos que le fueron entregados para la integración del Programa Operativo Anual.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones, es el área encargada de publicar el Programa Operativo Anual en la Gaceta Oficial de la CDMX, dentro del plazo estipulado en el Artículo 21 de la Ley. El documento con dicha programación será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública del Distrito Federal.

7. Costo: La publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX es gratuita.



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Miguel Cruz Trinidad
Jefe de Unidad Departamental de Avance Físico y Estimaciones

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de la Obra Pública Mediante Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Objetivo General: Establecer mecanismos de Licitación Pública que permitan sujetarse de forma estricta a las condiciones establecidas por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal para asegurar que la asignación de los contratos sea en las mejores condiciones para la Delegación en cumplimiento a la normatividad en materia de adjudicación de obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Instruye a la Subdirección Técnica realice proceso de Licitación Pública y envía Suficiencia Presupuestal de acuerdo a la programación y presupuestación de las obras.	3 días
2	Subdirección Técnica	Recibe solicitud y suficiencia presupuestal autorizada para iniciar el proceso de Licitación Pública.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora convocatoria de la Licitación Pública para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en la fecha señalada para que inicie la venta de bases, donde se indican las actividades del proceso licitatorio a los concursantes.	6 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Integra la documentación del concurso que incluye las bases de licitación, catálogo de conceptos, proyecto ejecutivo y los pone a disposición de los concursantes.	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Realiza la venta de bases a los concursantes interesados que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe del concursante cheque para garantizar su participación en el concurso y pueda realizar Visita el lugar donde se llevará a cabo la obra o servicios y recibe comprobante de su asistencia a la visita de obra.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Realiza Junta de Aclaraciones con apego a los lineamientos establecidos en las bases de licitación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora el acta respectiva para Constancia, la cual firman los asistentes que intervienen en la junta y se entrega copia a los asistentes.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Realiza primera sesión de Apertura de Sobres y recibe del concursante propuestas en sobre único cerrado de acuerdo a la fecha indicada que emite la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Abre uno por uno los sobres y revisa si cumple con los requisitos solicitados en las bases de la invitación (Análisis Cuantitativo).	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Rechaza las propuestas que no cumplan los requisitos solicitados, las cuales quedan bajo su custodia.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Firma la documentación de las propuestas aceptadas junto con un concursante distinto al que presenta la propuesta.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Entrega de cheques de garantía de presentación de propuesta a los licitantes que se presentaron a la licitación pública.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora el acta de la apertura de sobres en la que se hace constar las propuestas recibidas y las que se hubieren rechazado, así como la fecha de emisión de fallo.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Da lectura en voz alta de las propuestas que si cumplan con los requisitos solicitados, así como las que No cumplieron con el fundamento legal.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Firma el acta de la apertura de sobres al igual que los concursantes y observadores, se les entrega copia de la misma.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Realiza la consulta y manifestación, del No conflicto de intereses en la plataforma de la Contraloría General de la CDMX por parte de los Servidores Públicos responsables de la Licitación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Procede a la revisión detallada de las propuestas técnicas y económicas, que cumplan con lo solicitado en las bases del concurso y requisita el formato de "Análisis Cualitativo de las Propuestas". Elabora el dictamen de fallo del concurso, el cual se revisa con la Subdirección Técnica, Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	4 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora el acta de fallo de la licitación y realiza Segunda Sesión de Fallo.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Da lectura al acta de fallo en presencia de los concursantes y observadores y da a conocer el resultado del análisis de las propuestas, así como la empresa ganadora y las razones por las que no fueron seleccionadas las otras empresas, entregando copia de la misma a los asistentes.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Declara desierto el concurso y entrega copia del acta a los asistentes.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Entrega copia del acta de fallo donde se indican los motivos de descalificación de los concursantes no favorecidos e informa al concursante ganador para la firma de contrato respectivo, entrega su fianza de cumplimiento de contrato y Póliza de Responsabilidad Civil.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 38 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para ejecutar las obras y equipamiento urbano que no estén asignado a otras Dependencias.

2. El procedimiento de una Licitación Pública Nacional es el mismo para una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes con una sola diferencia que en la Licitación Pública se programa una convocatoria y en la Invitación Restringida se realiza un oficio de invitación.

3. La Dirección de Obras, es el área encargada de vigilar que se lleve a cabo la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en los proyectos autorizados en el Programa Operativo Anual, mediante el establecimiento de las modalidades de la adjudicación de la Obra Pública con base en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal del Distrito Federal.

4. La Subdirección Técnica, es el área encargada de coordinar y verificar la celebración de los procesos licitatorios hasta la contratación correspondiente.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones, es el área encargada de verificar que exista suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra servicio, considerando el origen del recurso.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, es el área encargada de elaborar y publicar la convocatoria de las obras en la Gaceta Oficial de la federación, y llevar a cabo la venta de bases y el procedimiento licitatorio, efectuando la evaluación de las propuestas presentadas por los concursantes a través del formato de revisión "Análisis

Cuantitativo y Cualitativo de las Propuestas" y emitir el dictamen correspondiente para, en su caso, proceder al fallo de adjudicación y la contratación respectiva.

7. El concursante es la persona física o moral interesada, que adquiere las bases y participa en el proceso de concurso de una obra pública.

8. Concurso: Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública, a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

9. El órgano de Control Fiscalizador, está representado por la Contraloría General, Contraloría Interna, la Secretaría de la Función Pública.

10. El observador es la persona física que asiste al proceso del concurso en representación de diversos Órganos, tales como: La Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, del Colegio de Ingenieros Civiles, etc.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos será la responsable de determinar el lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, a excepción de los estudios que no la requieran.

12. Se realizará una sesión pública de presentación y apertura del sobre único, en el que cada concursante entregará un sobre cerrado que deberá contener la documentación legal, administrativa, técnica y económica, mostrando que no ha sido violado.

13. Acta es el documento que se elabora para hacer constar los hechos ocurridos en las dos sesiones públicas del concurso la cual deberá ser firmada por los concursantes presentes que no hayan sido descalificados en la primera sesión pública y que así lo deseen, a quienes se les entregará copia de la misma.

14. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección de Obras revisan el dictamen de fallo para elegir de entre las concursantes aquella que reúna las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas que garanticen las obligaciones establecidas.

15. Si resultaré que dos o más propuestas reúnen las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requisitos de la Dependencia, Órgano desconcentrado, Delegación o Entidad convocante, se elegirá como ganadora aquella que, en el caso de obra, presente el precio más bajo.

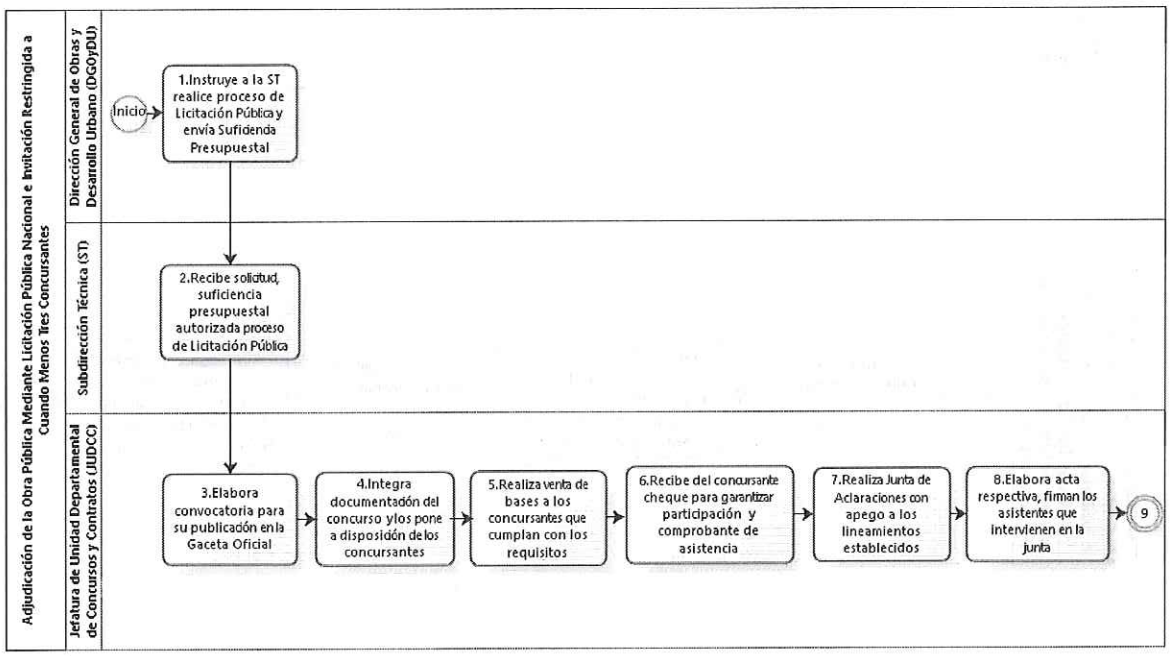
16. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas porque al abrirse se detectará que falta algún documento de los solicitados en las bases. Cuando se realice una licitación pública que se haya declarado desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación; se podrá adjudicar directamente, mediante el procedimiento respectivo.

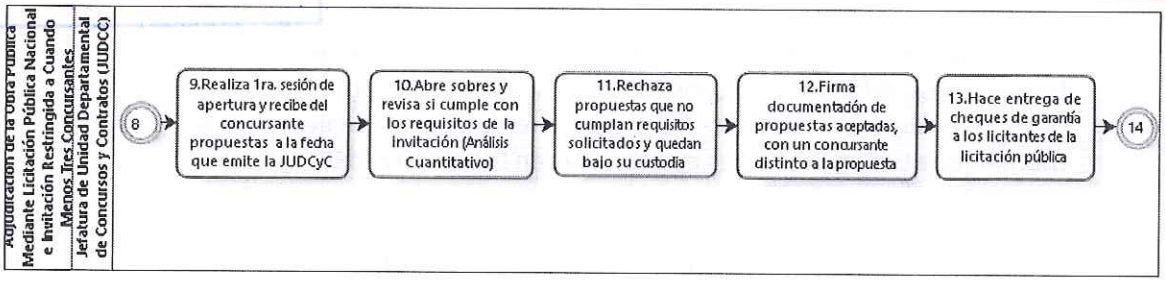
17. El Subcomité de Obras es el Órgano que realiza el seguimiento de los acuerdos, aplicar lineamientos, difundir las disposiciones aplicables, y dictaminar la procedencia de los casos de excepción, supervisar que los órganos remitan el expediente de las personas físicas y morales que tienen limitantes establecidas en la normatividad.

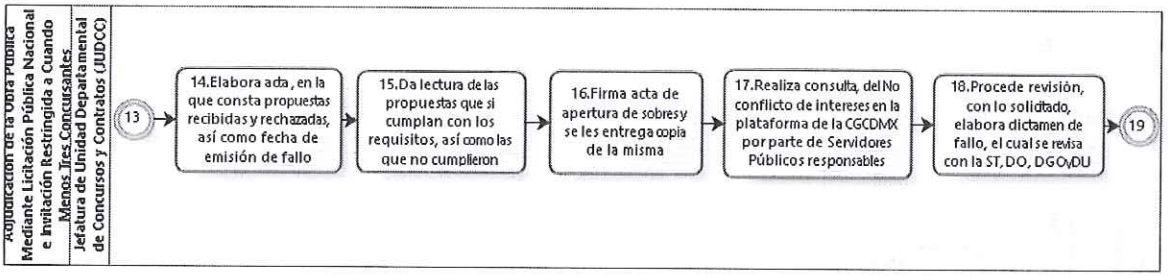
18. Costo: El costo de las bases de licitación será fijado soló en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen. Lugar de atención: Dirección de Obras.

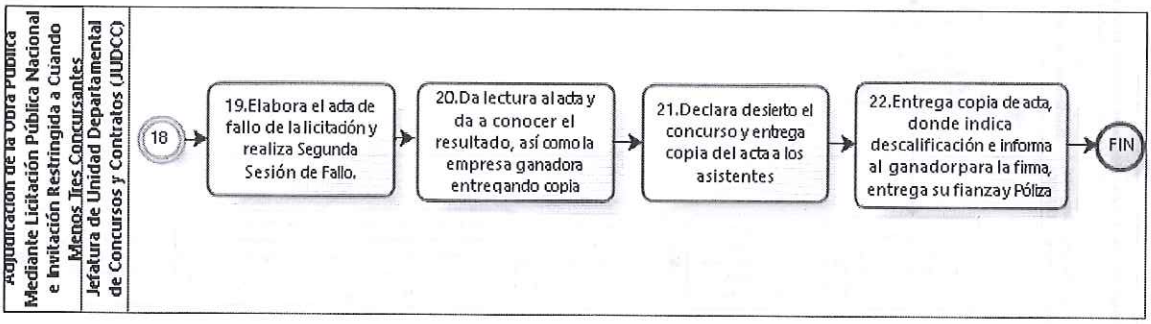
19. Nota: En caso de que los recursos sean de origen federal se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diagrama de Flujo




Adjudicación de la Obra Pública Mediante Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (JUDCC)
8
9.Realiza 1ra. sesión de apertura y recibe del concursante propuestas a la fecha que emite la JUDCyC
10.Abre sobres y revisa si cumple con los requisitos de la invitación (Análisis Cuantitativo)
11.Rechaza propuestas que no cumplan requisitos solicitados y quedan bajo su custodia
12.Firma documentación de propuestas aceptadas, con un concursante distinto a la propuesta
13.Hace entrega de cheques de garantía a los licitantes de la licitación pública
14


Adjudicación de la Obra Pública Mediante Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (JUDCC)
13
14.Elabora acta, en la que consta propuestas recibidas y rechazadas, así como fecha de emisión de fallo
15.Da lectura de las propuestas que si cumplan con los requisitos, así como las que no cumplieron
16.Firma acta de apertura de sobres y se les entrega copia de la misma
17.Realiza consulta, del No conflicto de intereses en la plataforma de la CGCDMX por parte de Servidores Públicos responsables
18.Procede revisión, con lo solicitado, elabora dictamen de fallo, el cual se revisa con la ST, DO, DGOyDU
19


Adjudicación de la Obra Pública Mediante Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos (JUDCC)
18
19.Elabora el acta de fallo de la licitación y realiza Segunda Sesión de Fallo.
20.Da lectura al acta y da a conocer el resultado, así como la empresa ganadora entregando copia
21.Declara desierto el concurso y entrega copia del acta a los asistentes
22.Entrega copia de acta, donde indica descalificación e informa al ganador para la firma, entrega su fianza y Póliza
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Arturo Castillo Fernández
Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Obra y/o Servicios

Objetivo General: Establecer mecanismos de Adjudicación Directa de Obra y/o Servicios que permitan sujetarse de forma estricta a las condiciones establecidas por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal para asegurar que la asignación de los contratos sea en las mejores condiciones para la Delegación, en cumplimiento a la normatividad en Materia de Adjudicación de Obra Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Instruye a la Subdirección Técnica realice el proceso de Adjudicación Directa y envía suficiencia presupuestal de acuerdo a la programación y presupuestación de las obras.	1 día
2	Subdirección Técnica	Recibe solicitud y suficiencia presupuestal autorizada para iniciar el proceso de Adjudicación Directa y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora oficio de invitación para personas físicas y/o morales que deseen participar en la ejecución de obra pública y/o de servicios	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe escrito de aceptación y el Catálogo del contratista.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Verifica que los precios para la ejecución de obra y/o servicios se encuentren en el rango autorizado para el procedimiento de Adjudicación Directa.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Selecciona otro contratista que cumpla con el precio dentro del rango autorizado para la adjudicación directa.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Selecciona al Contratista que ampara su propuesta con la comprobable capacidad técnica, legal, financiera y administrativa, así como la disponibilidad inmediata para la ejecución de los trabajos de obra pública y/o servicios.	4 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Realiza la consulta y manifestación de No Conflicto de Intereses en la Plataforma de la Contraloría General de la CDMX por parte de los Servidores Públicos, responsables de la Licitación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Elabora el contrato de obra y/o servicios que contenga el alcance, tiempo de ejecución, forma de pago de los trabajos o servicios y avisa a la empresa contratista.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México la Dirección General de Obras es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento. el cual faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para ejecutar las obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias.

2. Con fundamento en el Artículo 24, Inciso "C" de la Ley, se lleva a cabo el presente procedimiento.

3. La Dirección de Obras, es el área encargada de vigilar que se lleve a cabo la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en base a los proyectos autorizados en el Programa Operativo Anual, mediante el establecimiento de las modalidades de la adjudicación de la Obra Pública con base en lo dispuesto por la Ley, su Reglamento, las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y demás normatividad vigente en la materia.

4. La Subdirección Técnica, es el área encargada de coordinar y verificar la celebración de la contratación por Adjudicación Directa.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones, es el área encargada de verificar que exista suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra servicio, considerando el origen del recurso.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos, es el área encargada de elaborar la invitación a la empresa contratista que participará en la obra o servicios relacionados con las mismas.

7. El contratista puede ser la persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la Obra Pública.

8. Se contratará a la empresa contratista que cuente con la capacidad de respuesta inmediata en cuanto a requerimiento de los insumos necesarios y que pueda a la ejecución de los trabajos según la emergencia que se trate.

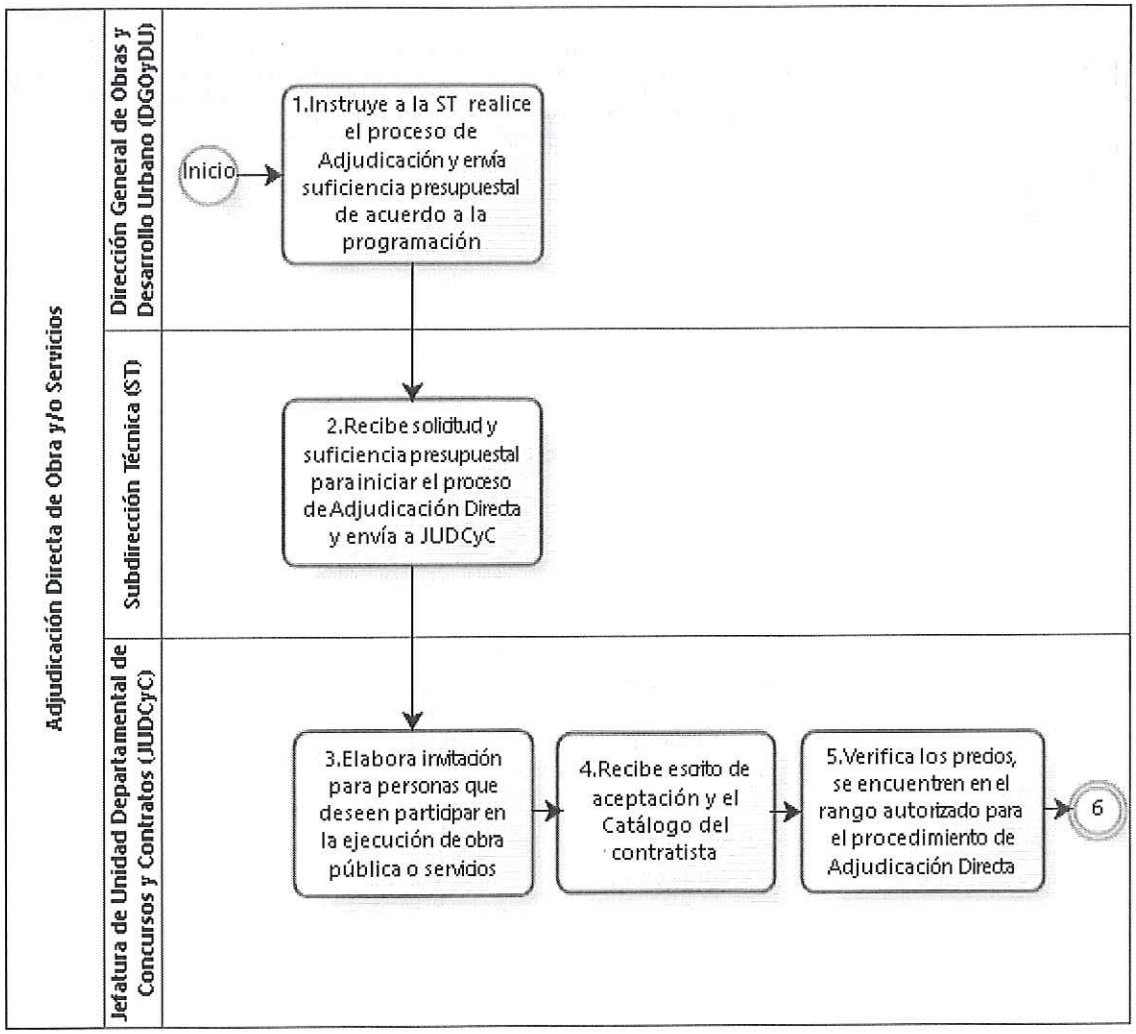
9. Para el caso de las adjudicaciones directas cuyo importe del contrato se encuentre dentro de los montos que indica el Decreto de Presupuestos de Egresos del Distrito Federal que corresponda, el catálogo de conceptos provendrá, del Tabulador General de Precios Unitarios, que emite la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la CDMX.

10. Las Adjudicaciones Directas que resulten de la aplicación de las excepciones indicadas en el artículo 63 de la Ley y cuyo importe sea superior a los montos establecidos en el Decreto de Presupuestos de Egresos del Distrito Federal.

11. El subcomité de Obras es el órgano que realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, aplicar lineamientos, difundir las disposiciones aplicables, y dictaminar la procedencia de los casos de excepción, supervisar que los órganos remitan el expediente de las personas físicas y morales que tienen limitantes establecidas en la normatividad.
12. Lugar de Operación: Dirección de Obras.

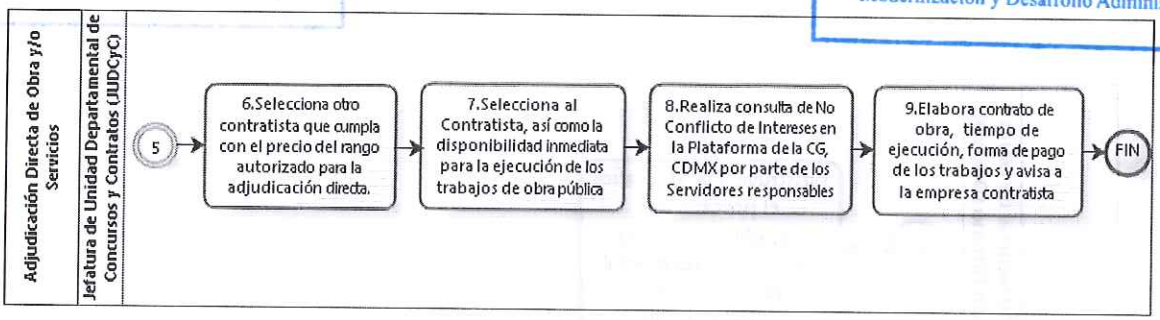
13. Nota: En el caso de que los recursos sean de origen federal se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Arturo Castillo Fernández
Jefe de Unidad Departamental de Concursos y Contratos

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Trámite de Suficiencias Presupuéstales para Contratación de Obra Pública

Objetivo General: Tramitar las suficiencias presupuestales de acuerdo al Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para iniciar en tiempo y forma con los procesos de contratación de Obra Pública por Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes o Adjudicación Directa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio para autorización de inversión, determina las obras a ejecutar durante el ejercicio, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) e informa a la Dirección de Obras.	5 días
2	Dirección de Obras	Determina la programación y presupuestación de las obras y solicita a la Subdirección técnica, en la elaboración de las suficiencias presupuéstales.	3 días
3	Subdirección Técnica	Recibe la solicitud y verifica que la obra o servicio esté considerada dentro del Presupuesto Operativo Anual, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Informa a la Dirección de Obras, que no se encuentra considerada dentro del Presupuesto Operativo Anual. **(Salto actividad: 2)**	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Elabora oficio de solicitud para la obtención de la suficiencia presupuestal y tramita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma.	1 día
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa y firma el oficio de solicitud y procede a enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones para su trámite respectivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe el oficio firmado, revisa y lo turna a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.	1 día
8	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, revisa que exista suficiencia presupuestal y elabora oficio de respuesta, anexando el formato de suficiencia presupuestal, remite a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración.	1 día
10	Dirección General de Administración	Informa a la Dirección General de Obras que no existe suficiencia presupuestal. **(Salto actividad: 2)**	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Envía la suficiencia recibida a la Subdirección Técnica para iniciar con los trámites correspondientes de Contratación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México la Dirección General de Obras es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

2.- Con fundamento en los artículos 61, 62 y 63 de la Ley, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, es la encargada de llevar a cabo la Obra Pública por Contrato mediante los diversos procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes y Adjudicación Directa).

3.- Antes de iniciar el trámite de la suficiencia presupuestal la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano determina el procedimiento de contratación: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, con base a la Ley y la Ley federal.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de avance físico financiero y estimaciones, es la encargada del resguardo de las suficiencias presupuéstales originales.

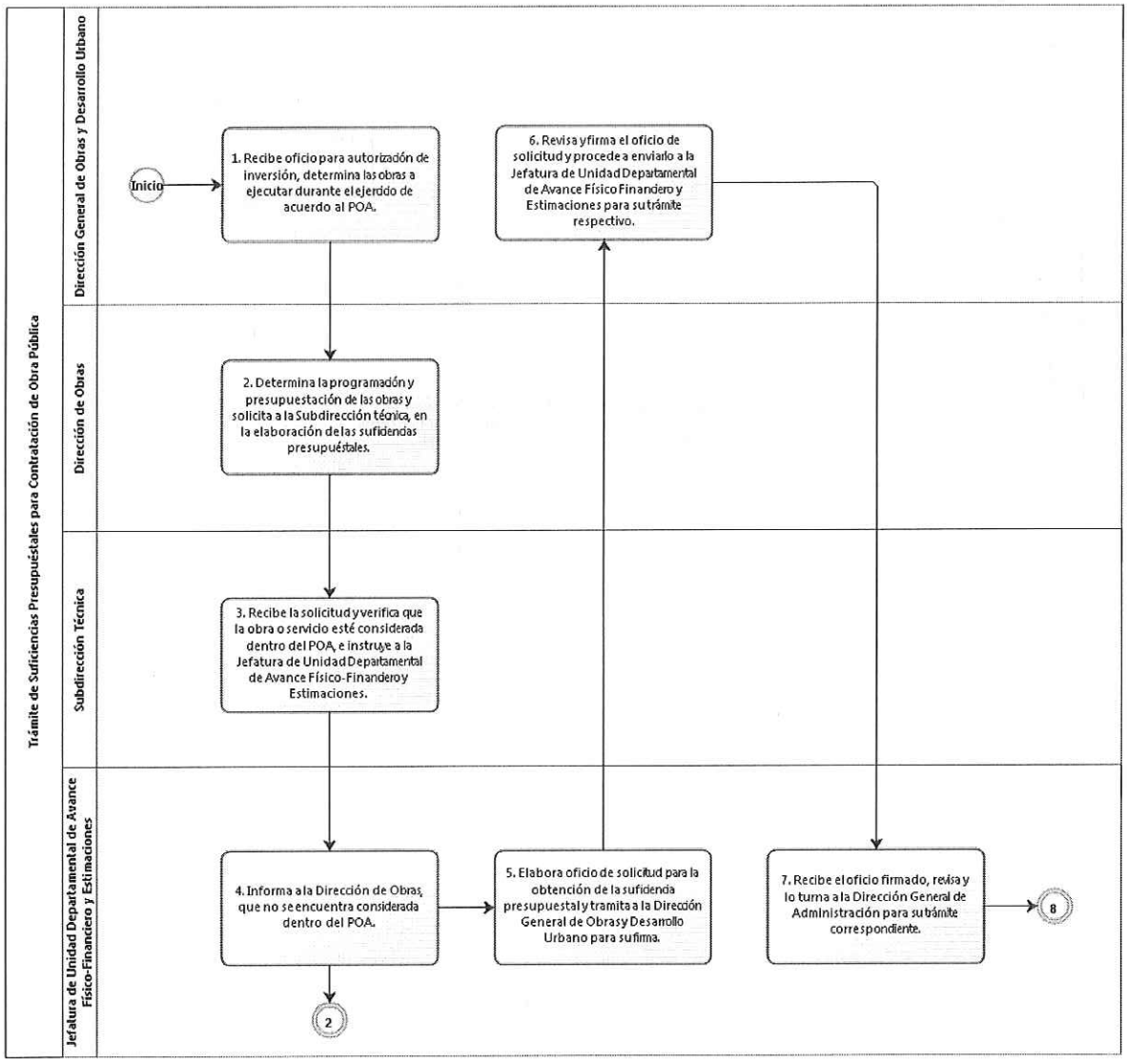
5.- La Dirección de Obras es responsable de determinar la programación y presupuestación de las obras y solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones de las suficiencias presupuéstales.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones es responsable de verificar que la obra o servicio está considerada dentro del Presupuesto Operativo Anual correspondiente.

7.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano deberá revisar y firmar el oficio de solicitud.

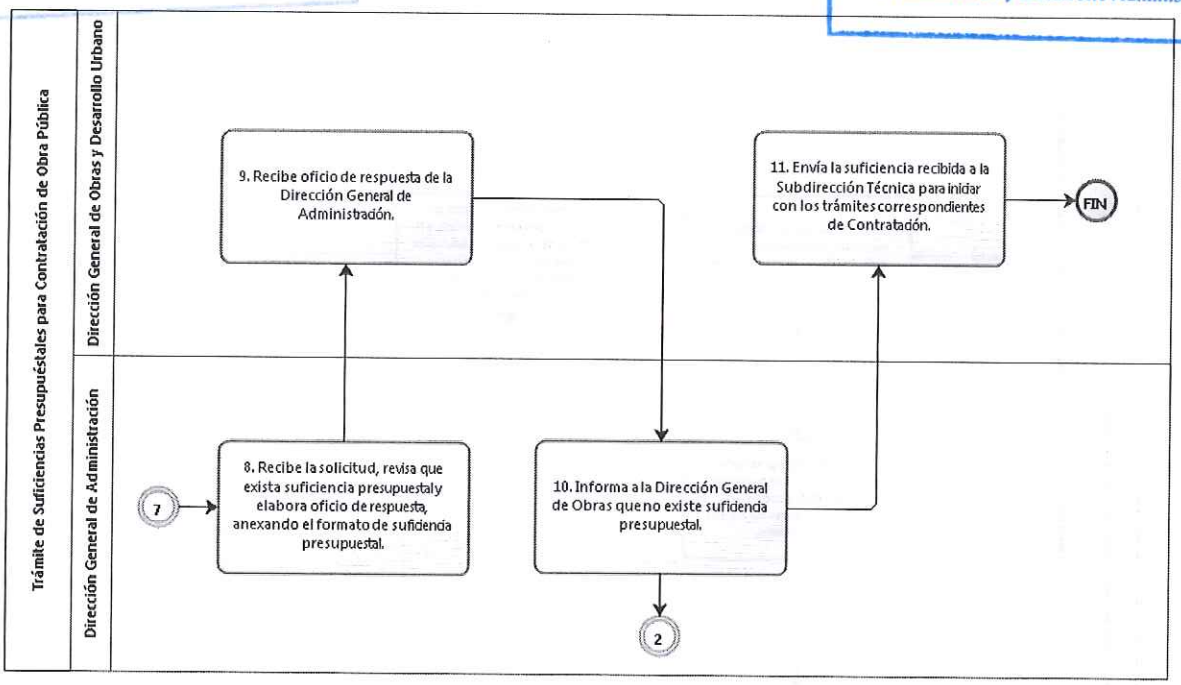
8.- Previo al inicio del trámite de la solicitud de suficiencia presupuestal deberá contarse con el oficio de autorización de inversión emitida por la Secretaría de Finanzas.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Lic. Miguel Cruz Trinidad
Jefe de Unidad Departamental de Avance Físico y Estimaciones

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Control y Seguimiento de Obra Pública por Contrato

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a los procesos administrativos establecidos para obra pública por contrato, así como verificar permanentemente que las ejecuciones de las obras cumplan eficazmente con base en la normatividad vigente y con los procedimientos de construcción establecidos, proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para organizar que la obra se realice con calidad, tiempo, costo y seguridad controlada.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras	Evalúa en verificación física con el contratista y supervisión externa (en su caso) los trabajos de obra y/o prestación del servicio ejecutados o realizados de acuerdo con el contrato y programa.	1 día
2	Dirección General de Obras/ Técnico Operativo	Da seguimiento al avance físico-financiero de la obra, elabora bitácoras, revisa los números generadores y las estimaciones de los trabajos ejecutados.	3 días
3	Dirección General de Obras/ Técnico Operativo	Elabora el acta de entrega – recepción total o parcial para firma de los servidores públicos.	1 días
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Verifica con apoyo de la Dirección de Obras la entrega a de la obra y firma el acta entrega – recepción.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Levanta minuta, acta circunstanciada y/o Dictamen Técnico, donde se justifique los motivos de las modificaciones que se tengan que realizar en el programa y en el avance de obra a efecto de solicitar la elaboración del convenio, en su caso o aplicar las penas convencionales.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Verifica si el atraso en la ejecución de los trabajos pactados en contrato y en programa amerita la recisión del contrato.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Determina si aplica una suspensión temporal o definitiva del contrato.	1 día
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Procede a la terminación anticipada del contrato, por razones de interés general.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Realiza las anotaciones correspondientes en la bitácora e informa a la Dirección de Obras y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía la documentación correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos para Convenio.	2 días
10	Dirección de Obras	Recibe informe con la solicitud de la terminación anticipada del contrato, revisa y gira las instrucciones para que se dé inicio a la Terminación Anticipada.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Elabora el Dictamen técnico de Terminación Anticipada y envía a la Subdirección Técnica.	2 días
12	Subdirección Técnica	Revisa dictamen técnico y elabora oficio de terminación anticipada del contrato, al existir incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.	2 días
13	Subdirección Técnica	Envía comunicado al contratista del proceso de terminación anticipada.	2 días
14	Subdirección Técnica	Atiende los reclamos del contratista, e informa a la Dirección de Obras mediante oficio é informe escrito y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
15	Dirección de Obras	Recibe para su revisión el informe de reclamos e instruye a la Subdirección Técnica para que se actúe de acuerdo a la normatividad vigente.	2 días
16	Subdirección Técnica	Recibe instrucción y aplica, cuando proceda, retenciones y/o penalizaciones de acuerdo a lo establecido en el contrato.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Aprueba las estimaciones y remite la estimación al Contratista para que la remita a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Recibe del contratista estimación autorizada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	verifica la correcta conclusión de los trabajos, la entrega recepción de la obra y aprueba el finiquito, turnándolo para su autorización a la Subdirección de Supervisión de Obras.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Supervisión de Obras	Autoriza el finiquito al Contratista por la terminación de los trabajos, o por recisión de contrato, o terminación anticipada.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Procede al trámite de la última estimación, para su liquidación de la obra, o en su caso por terminación anticipada o recisión.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Recaba la documentación generada durante el proceso de control y seguimiento de Obra Pública para remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.	100 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos	Recibe la documentación para integrar el expediente único y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 142 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 142 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México la Dirección General de Obras es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

2. Con fundamento en el artículo 50 de la ley y el artículo 62 del reglamento de Ley la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es la responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

3. La Alcaldía establecerá las políticas para controlar y dar seguimiento al proceso administrativo de la obra pública por contrato desde el inicio de la obra o del proyecto integral, hasta la conclusión de la misma.

4. La Alcaldía a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es la responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito y con anticipación al inicio de los trabajos al servidor público que fungirá como residente de obra, tal y como lo establece el artículo 61 del reglamento de la Ley, cuyas funciones serán las establecidas en dicho artículo.

5. La residencia de obra es la responsable directa de la supervisión, vigilancia control y revisión de los trabajos, así como de la previa autorización de los programas detallados de ejecución.

6. La terminación anticipada o rescisión del contrato se dará cuando "por razones de interés general y causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión, de acuerdo a lo establecido en el contrato y a la normatividad vigente en la materia, independientemente del estado en que se encuentren los trabajos."

7. La supervisión deberá establecer la metodología de control, identificar causas de desviaciones e impactos financieros e instruir acciones correspondientes en alcance al Contrato y Programa de Obra.

8. Supervisión externa: Supervisión contratada por la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o contratistas de servicios relacionados con la obra, con los conocimientos capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas para llevar a cabo la supervisión de una obra conforme se establece en las Normas de Construcción.

9. Supervisión interna: Supervisión de Obra Pública, servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o contratistas de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción.

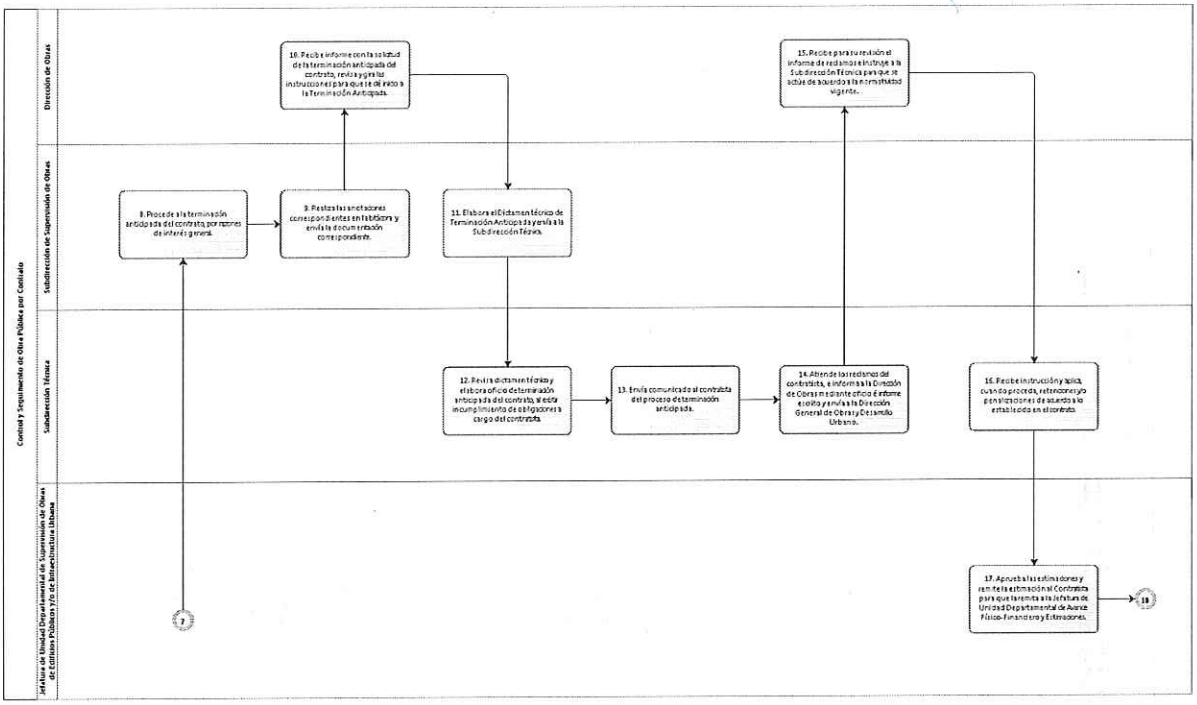
10. Residente de obra: Servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas, para llevar a cabo la dirección coordinación y supervisión de la obra pública.

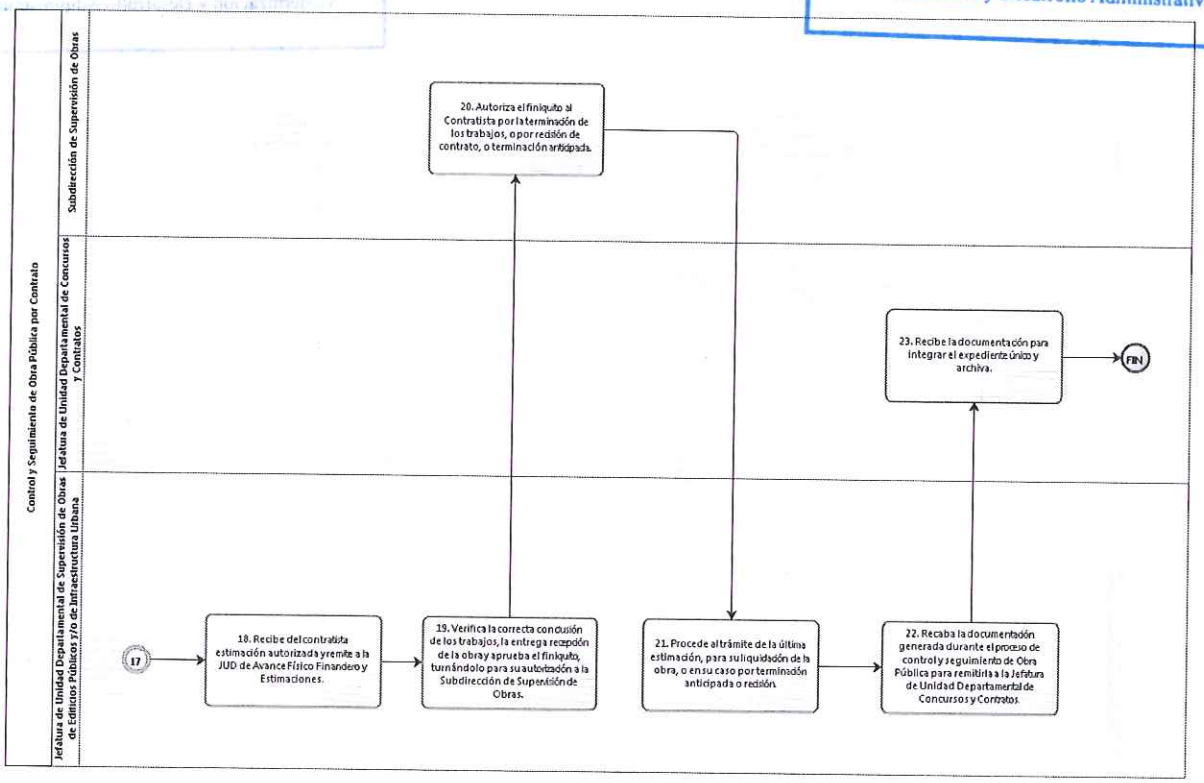
11. Convenio: Cuando ocurran eventos que motiven la necesidad de modificar los contratos, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades deberán elaborar el dictamen que justifique la celebración del convenio, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas siempre y cuando los contratos de obra pública no rebasen el veinticinco por ciento del monto o plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

12. La supervisión externa e interna deberá reportar el cumplimiento del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras de Infraestructura urbana.

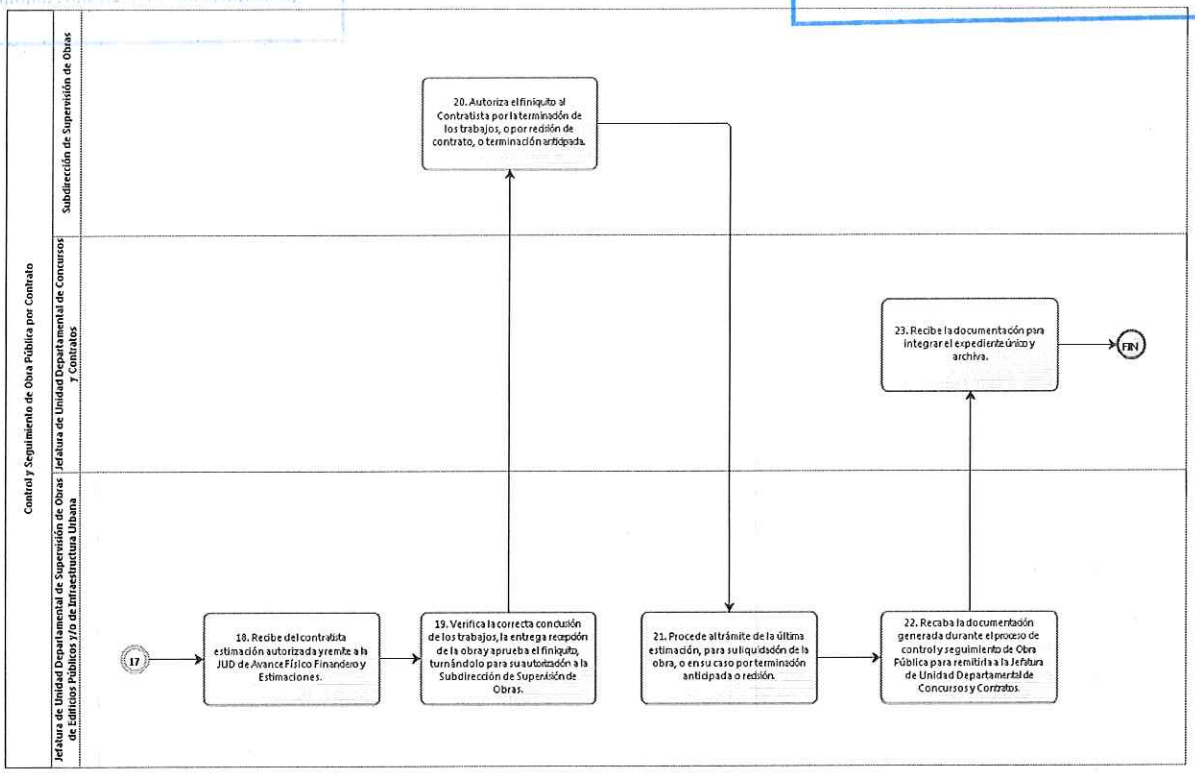
13. Si la obra cuenta con instalaciones especiales se deberá considerar que el contratista brinde la capacitación para el uso y aprovechamiento adecuado de los equipos instalados, dicha capacitación se considerará como parte de la entrega de los trabajos finales a efecto de proceder a la entrega recepción de la obra.

Diagrama de Flujo




Control y Seguimiento de Obra Pública por Contrato
Subdirección de Supervisión de Obras
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana
17
18. Recibe del contratista estimación autorizada y remite a la JUD de Avance Físico Financiero y Estimaciones.
19. Verifica la correcta conclusión de los trabajos, la entrega recepción de la obra y aprueba el finiquito, turnándolo para su autorización a la Subdirección de Supervisión de Obras.
20. Autoriza el finiquito al Contratista por la terminación de los trabajos, o por rescisión de contrato, o terminación anticipada.
21. Procede al trámite de la última estimación, para su liquidación de la obra, o en su caso por terminación anticipada o rescisión.
22. Recaba la documentación generada durante el proceso de control y seguimiento de Obra Pública para remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.
23. Recibe la documentación para integrar el expediente único y archiva.
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirección de Supervisión de Obras
Arq. José Bruno Barrera López

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Finiquito de Obra Pública

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para que el finiquito de los contratos de obra pública se lleve a cabo en tiempo y forma, como lo establece la normatividad vigente y cuidar con ello los intereses de la Delegación La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras	Recibe oficio de conclusión de trabajos correspondientes y envía a la Subdirección de Supervisión de Obras, para realizar la verificación de terminación de los trabajos.	3 días
2	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora oficios para firma de la Dirección de Obras, para la empresa contratista y supervisión de obra, indicando fecha para llevar a cabo la verificación de la conclusión de los trabajos.	2 días
3	Dirección de Obras	Revisa, firma y envía los oficios al contratista y a la Subdirección de Supervisión de Obras.	1 día
4	Subdirección de Supervisión de Obras	Lleva a cabo la verificación de terminación de los trabajos, elabora minuta de trabajo, donde se asienten los resultados observados durante la visita al sitio de los trabajos.	15 días
5	Subdirección de Supervisión de Obras	Deja evidencia por escrito, de los trabajos pendientes de ejecutar o que no cumplan con las normas de calidad e informa a la empresa contratista para que corrija los trabajos realizados.	10 días
6	Dirección de Obras	Recibe de la empresa la notificación, realiza oficios de respuesta a la empresa contratista, asigna cita para la segunda visita de verificación con la Subdirección de Supervisión de Obras.	1 día
7	Subdirección de Supervisión de Obras	Notifica a los representantes legales de la empresa contratista de obra y supervisión, indicando fecha para llevar a cabo la segunda visita de verificación de la conclusión de los trabajos.	16 días
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Continúa en la actividad **(Salto actividad: 12)**	1 día
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Deja evidencia por escrito, de los trabajos pendientes por ejecutar o que no cumplan con las normas de calidad.	1 día
10	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora el cálculo de las penas convencionales o importe por recuperar y notifica a la Dirección de Obras, las penas que se hizo acreedora la empresa contratista.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Obras	Revisa y notifica al representante legal de la empresa, las penas convencionales a las cuales se hizo acreedor. **(Salto actividad: 25)**	1 día
12	Subdirección de Supervisión de Obras	Asienta en la minuta la conclusión de los trabajos y recibe de la empresa la documentación comprobatoria de haber concluido los trabajos de obra.	1 día
13	Subdirección de Supervisión de Obras	Realiza conciliación y prepara estimación para tramitarla ante la Jefatura de Avance Físico Financiero.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe y revisa la estimación final y la remite a la Dirección de Recursos y Financieros para el trámite de pago.	5 días
15	Subdirección de Supervisión de Obras	Revisa que sea correcta la documentación comprobatoria y la remite a la Subdirección Técnica.	2 días
16	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora el estado físico financiero del contrato, integra el expediente, verifica la correcta integración del expediente para el proceso de entrega-recepción.	3 días
17	Subdirección de Supervisión de Obras	Programa la Entrega-Recepción Física de los trabajos a través de acta.	30 días
18	Dirección de Obras	Elabora oficios de invitación al Órgano Interno de Control, a la Empresa contratista y a la de supervisión y los remite para firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
19	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma y envía oficios de invitación a la Contraloría Interna y al representante legal de la Empresa, indicando la fecha de Entrega - Recepción de los trabajos.	1 día
20	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe los trabajos, y recaba las firmas en el Acta de la Dirección de Obras, la Supervisión Externa, Interna; y la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente y el Contratista.	1 día
21	Subdirección de Supervisión de Obras	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos el soporte documental para integrar el Expediente Único.	1 día
22	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora oficio para citar al representante legal de la empresa contratista y supervisora, para conciliar los volúmenes de obra y el importe pendiente por liquidar.	1 día
23	Subdirección de Supervisión de Obras	Lleva a cabo la conciliación y elabora el estado físico-financiero de la obra.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe y revisa la estimación final y la remite a la Dirección de Recursos y Financieros para el trámite de pago.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 114 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 114 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México la Dirección General de Obras es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

2. Con fundamento en el artículo 57 de la Ley, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano es la responsable de cerrar los contratos que hayan sido terminados para su entrega-recepción.

3. Todo trámite estará sujeto a la Ley, el reglamento, sus Normas de Construcción del Distrito Federal, Manual Administrativo, políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública.

4. Las visitas para la verificación de los trabajos no deben de pasar de 30 días hábiles posteriores a la fecha de término de los trabajos.

5. La corrección de los trabajos que no cumplan con las normas de calidad por parte de la empresa contratista no deberá rebasar los 5 a 10 días hábiles posteriores a la observación.

6. Las notificaciones hechas a la empresa contratista se hacen a efecto de que esta cumpla con el requerimiento en un plazo no mayor.

7. La entrega de oficios de invitación al Órgano de Control Interno al acto de entrega recepción no debe pasar de los 15 días previos a la entrega-recepción, así como la fianza de vicios ocultos por parte de la contratista. La firma del acta entrega- recepción no debe de pasar de 60 días naturales posteriores al mismo.

8. La empresa contratista tiene 100 días hábiles posteriores a la recepción para la liquidación.

9. La firma del acta administrativa del finiquito no deberá pasar de 20 días hábiles contados a partir de la fecha que se comunicó la liquidación del contrato.

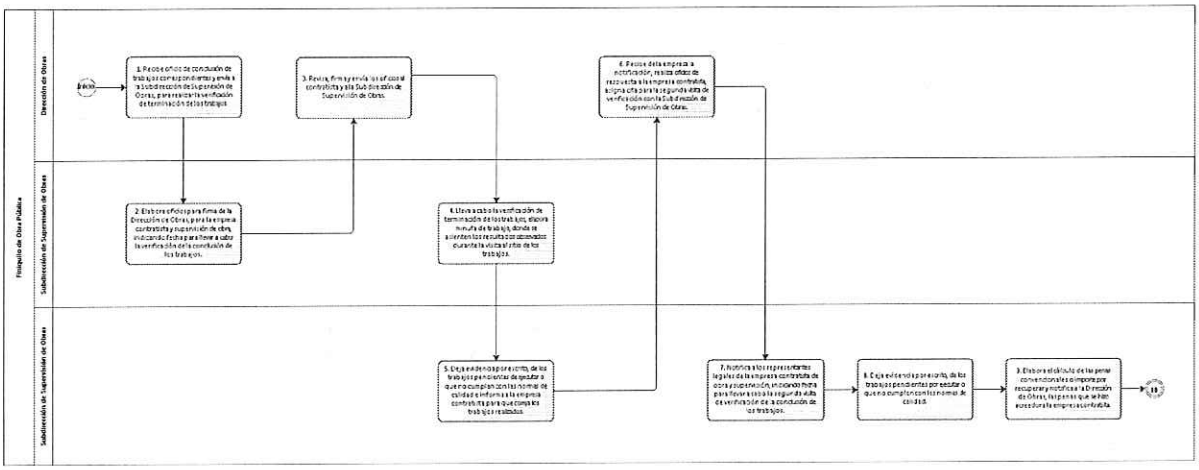
10. En este procedimiento existen actividades de tiempo variable debido a que las mismas son realizadas por entes distintos a la Alcaldía La Magdalena Contreras.

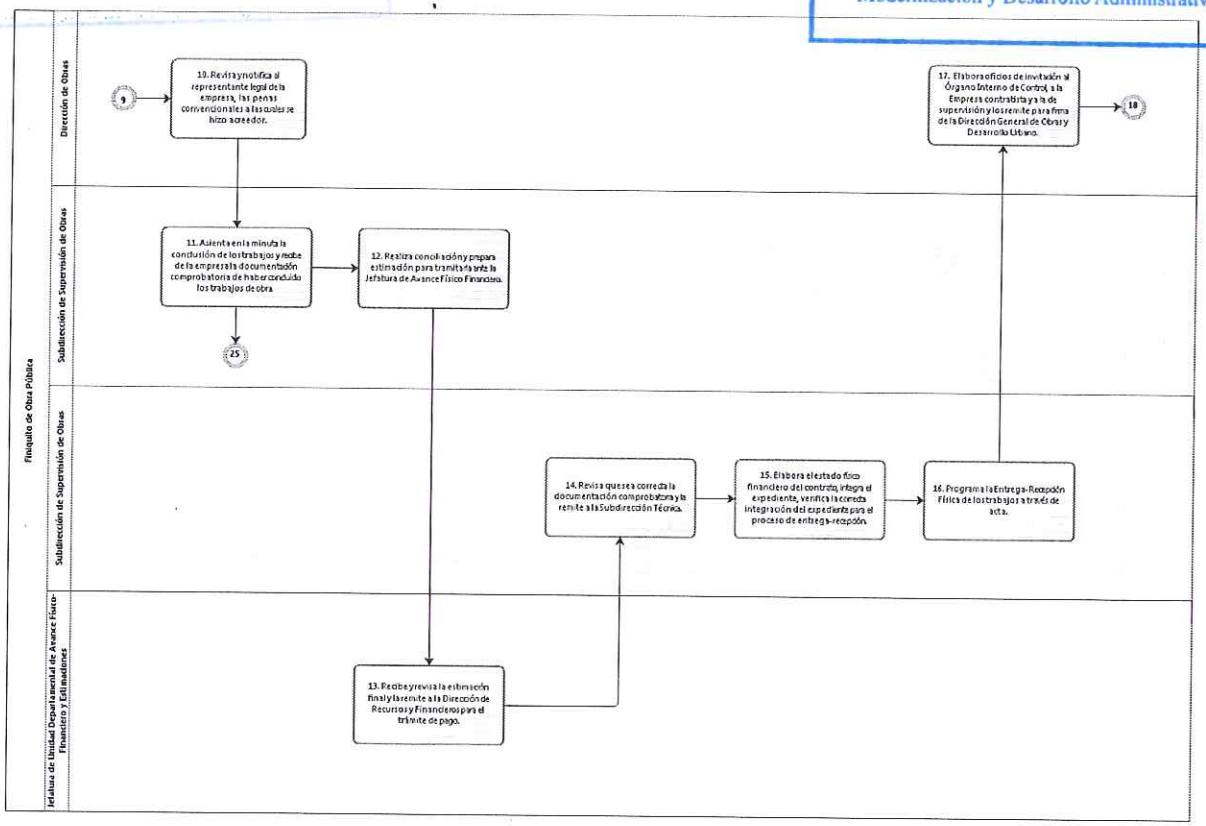
11. En caso de no asistir la Empresa Contratista a conciliación la Subdirección de Supervisión de Obras reprogramara la fecha para conciliar la liquidación y notifica a la empresa contratista de obra y supervisión y en caso de no volver a asistir se elaborará la estimación unilateralmente, si la empresa contratista no liquida en el tiempo comprometido; o no se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

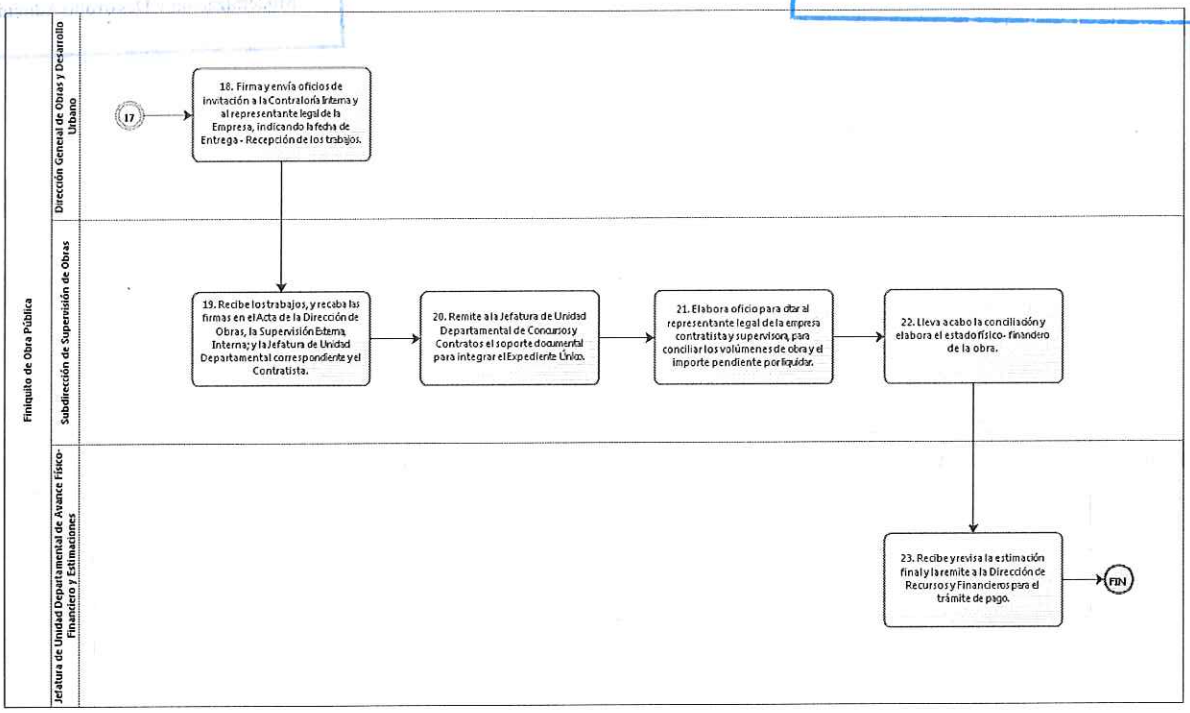
presenta a la conciliación y remitirá estimación unilateral a la Jefatura de Unidad Departamental de avance Físico financiero y Estimaciones.

Diagrama de Flujo




Finiquito de Obra Pública
Dirección de Obras
Subdirección de Supervisión de Obras
Subdirección de Supervisión de Obras
Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones
9
10. Revisa y notifica al representante legal de la empresa, las penas convencionales a las cuales se hizo acreedor.
11. Asienta en la minuta la conclusión de los trabajos y recibe de la empresa la documentación comprobatoria de haber concluido los trabajos de obra
25
12. Realiza conciliación y prepara estimación para tramitar ante la Jefatura de Avance Físico Financiero.
13. Recibe y revisa la estimación finiquito remite a la Dirección de Recursos y Financieros para el trámite de pago.
14. Revisa que sea correcta la documentación comprobatoria y la remite a la Subdirección Técnica.
15. Elabora el estado físico financiero del contrato, integra el expediente, verifica la correcta integración del expediente para el proceso de entrega-recepción.
16. Programa la Entrega-Recepción Física de los trabajos a través de acta.
17. Elabora oficios de invitación al Órgano Interno de Control, a la Empresa contratista y a la de supervisión y los remite para firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
18

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Subdirección de Supervisión de Obras
Arq. José Bruno Barrera López

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones

Objetivo General: Revisar y tramitar las Estimaciones para verificar que la entrega y el pago de las mismas sean de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente para el adecuado control presupuestal y financiero de las obras por contrato que lleva a cabo la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de obras	Recibe y revisa a través de la ventanilla única que la contratista presente la estimación con toda la documentación soporte para iniciar la revisión de la misma con las áreas operativas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Recibe y revisa que la contratista no haya excedido el plazo de 4 días hábiles o 6 días naturales para presentar su Estimación, verifica si aplica pena convencional por atraso en la entrega de Estimación, concilia volúmenes y generadores de obra y verifica que los soportes estén completos.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Devuelve la estimación al Contratista para que la corrija los errores detectados.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Avala la obra ejecutada, autoriza y firma la Estimación y la devuelve a la Dirección de obras (ventanilla única).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana	Devuelve la Estimación a la Dirección de obras (ventanilla única).	1 día
6	Dirección de Obras	Envía la estimación al área Subdirección de Supervisión de Obras para continuar el trámite para pago.	2 días
7	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe la estimación para verifica la información sobre los avances físicos de Obra.	1 día
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y revisa si la Estimación puede ser autorizada.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Autoriza la Estimación, la firma y la devuelve a la Dirección de obras.	1 día
10	Dirección de Obras	Recibe, revisa las firmas y elabora oficio de trámite, a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Elabora la carátula y la envía para firma a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe Estimación, la envía a la subdirección de control y seguimiento para su verificación.	2 días
13	Subdirección de Control y Seguimiento	Verifica los soportes de la estimación establecidos en contrato, se verifican las firmas en cuerpo de estimación y soportes.	3 días
14	Subdirección de Control y Seguimiento	Devuelve la Estimación incompletas a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones.	2 días
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autoriza la Estimación, se firma y la devuelve a la Unidad Departamental de Avance Físico Financiero y Estimaciones.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe y revisa las firmas para tramitar la estimación a la Dirección General de Administración para el pago correspondiente.	1 día
17	Dirección de Obras	Entrega los Generadores originales, copia de factura, de Control de Estimación y Resumen de Generadores a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana para su resguardo.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Entrega copia de la Estimación a la Subdirección de Supervisión de Obras.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Archiva copia del acuse sellado por la Dirección General de Administración	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 29 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México, faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la Delegación La Magdalena Contreras.

2. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y/o de Infraestructura Urbana es la responsable de verificar que los volúmenes Estimados de trabajo ejecutado, se presenten en los plazos establecidos, con los soportes señalados de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo es la responsable de verificar que se apliquen las sanciones, penas convencionales de acuerdo a la normatividad. De igual forma es responsable de verificar que se aplique Retención por atraso, en las Estimaciones que se presenten fuera del plazo establecido.

3. La Estimaciones deberán estar foliadas y presentar en original y tres copias con todos sus soportes.

4. La Estimación No. 1 solo se recibirá si contiene copia del Contrato, copia de la Fianza de Cumplimiento, póliza de responsabilidad civil y en su caso copia de la Fianza de Anticipo, así como su copia de Cuenta bancaria con sello de la Dirección General de Administración.

5. Los Contratos a los cuales se les haya otorgado convenios en Plazo y Monto, presentarán en su Estimación copia del mismo cuando su Estimación se encuentre dentro del periodo del convenio otorgado, y en su caso copia del convenio en Monto cuando el monto a cobrar en la Estimación sea del mencionado convenio en monto y fianzas de ampliación en tiempo o monto.

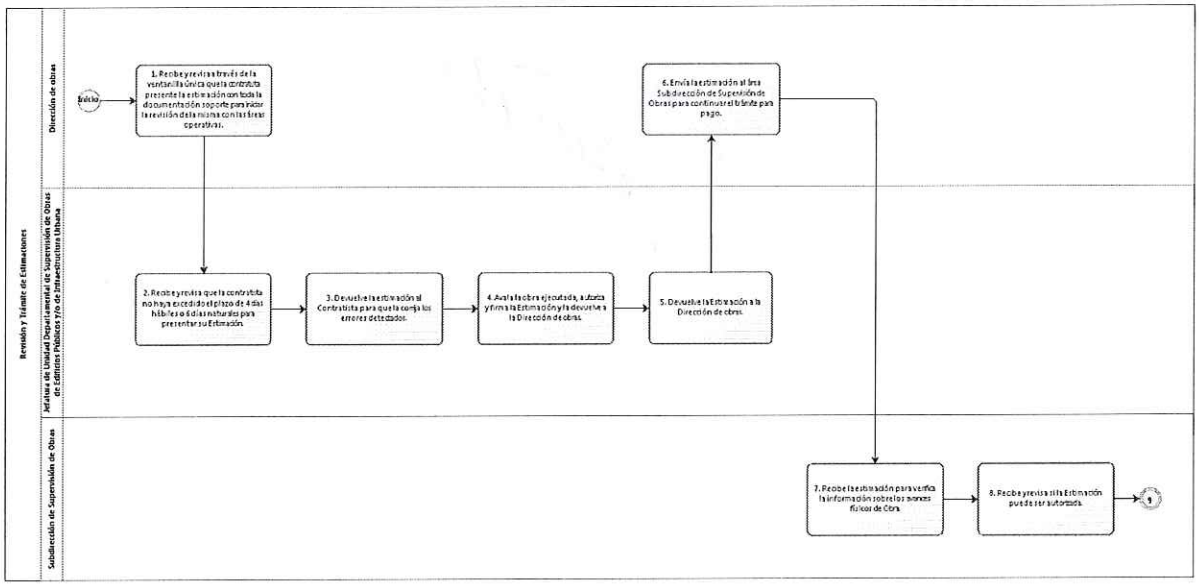
6. Costo: Procedimiento Interno sin costo.

7. Los plazos de atención se establecen de acuerdo a lo establecido en la Ley.

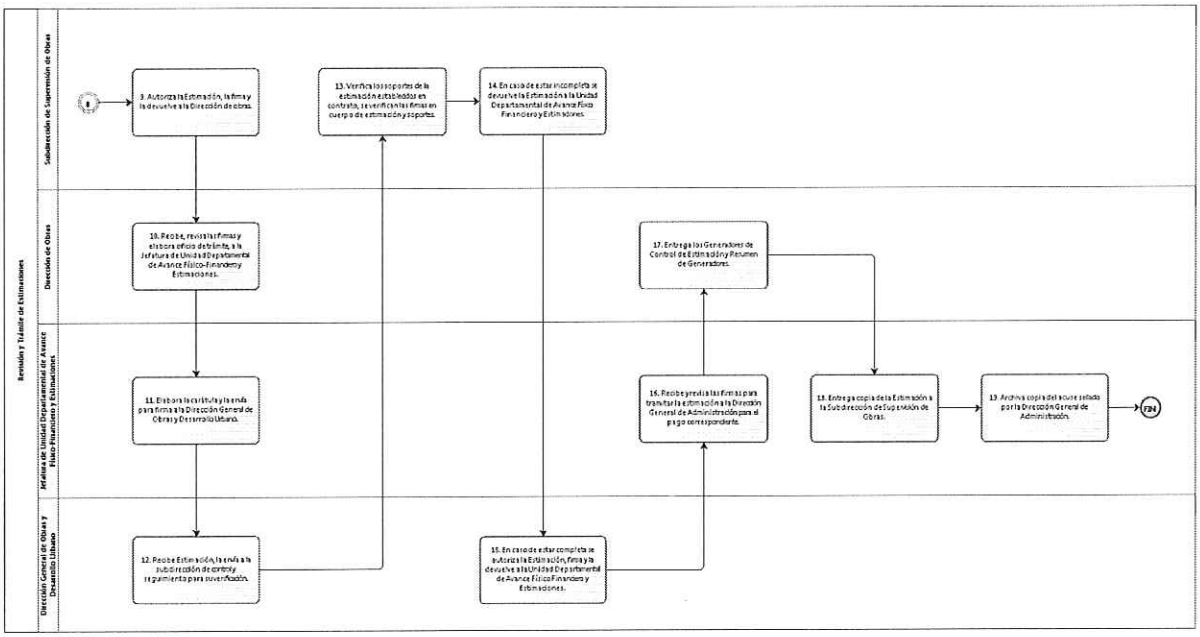
- Contratista: empresa contratada por la Dirección General de Obras para llevar a cabo la obra pública que ejecuta la Delegación La Magdalena Contreras.
- Supervisión Externa: empresa contratada por la Dirección General de Obras para realizar la verificación que los trabajos contratados se lleven a cabo de acuerdo a las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.
- JUD: puede ser la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras en Edificios Públicos o la Jefatura de Supervisión de Obras de Infraestructura las cuales son áreas de supervisión de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



bizagi



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Subdirección de Supervisión de Obras
Arq. José Bruno Barrera López

Proceso Sustantivo: Desarrollo Urbano

Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral de Presupuesto Participativo

Objetivo General: Ejecución y cumplimiento del presupuesto participativo aprobado por la Secretaría de Finanzas que se presenta cada tres meses para dar transparencia al ejercicio del gasto asignado al presupuesto participativo de esta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Oficina de la Jefatura de Alcaldía	Recibe de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas el oficio de autorización de inversión, comunicando el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual definitivos y envía la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe el oficio de autorización de inversión con el Programa Operativo Anual y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe el oficio de autorización de inversión con el Programa Operativo Anual, Turna a la Dirección de Obras.	1 día
4	Dirección de Obras	Recibe el oficio de autorización de inversión con el Programa Operativo Anual y turna a la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo.	1 día
5	Subdirección Técnica	Recibe el oficio de autorización de inversión con el Programa Operativo Anual y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Avance Físico Financiero y Estimaciones.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico-Financiero y Estimaciones	Recibe el oficio de autorización de inversión con el Programa Operativo Anual realiza la revisión y el desglose de los proyectos autorizados, y una vez desglosados, lo turna a la Dirección de Obras.	8 días
7	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe el presupuesto desglosado y analiza las obras que se ejecutaron con el Presupuesto Participativo.	90 días
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora el informe en conjunto con la jefatura de unidad departamental de supervisión de obras de edificios públicos y de infraestructura urbana, sobre la ejecución de los recursos aplicados al Presupuesto Participativo en los primeros días de los meses abril, julio, Octubre y Enero.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Envía a revisión y firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano el informe de Presupuesto Participativo y lo tramita a la Dirección General de participación ciudadana.	2 días
10	Subdirección de Supervisión de Obras	Envi informe del presupuesto participativo a la Dirección General de participación ciudadana. para su revisión y trámite a las áreas correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 109 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el artículo 32,33,34 fracción I, VI Y VIII, 40 Y 42 Y 71 de la ley orgánica de alcaldías de la ciudad de México, faculta a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la Delegación La Magdalena Contreras.

2. Con fundamento en el artículo 84 y 199 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal la Dirección de Obras es la encargada de vigilar que se elabore y envíe oportunamente los informes sobre las obras públicas que se realicen en virtud del presupuesto participativo.

3. La Subdirección de Supervisión de Obras controla y verifica que se elabore y envíe el Informe Trimestral del Presupuesto Participativo, que señala la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Infraestructura, son las encargadas de elaborar y enviar los informes dispuestos por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

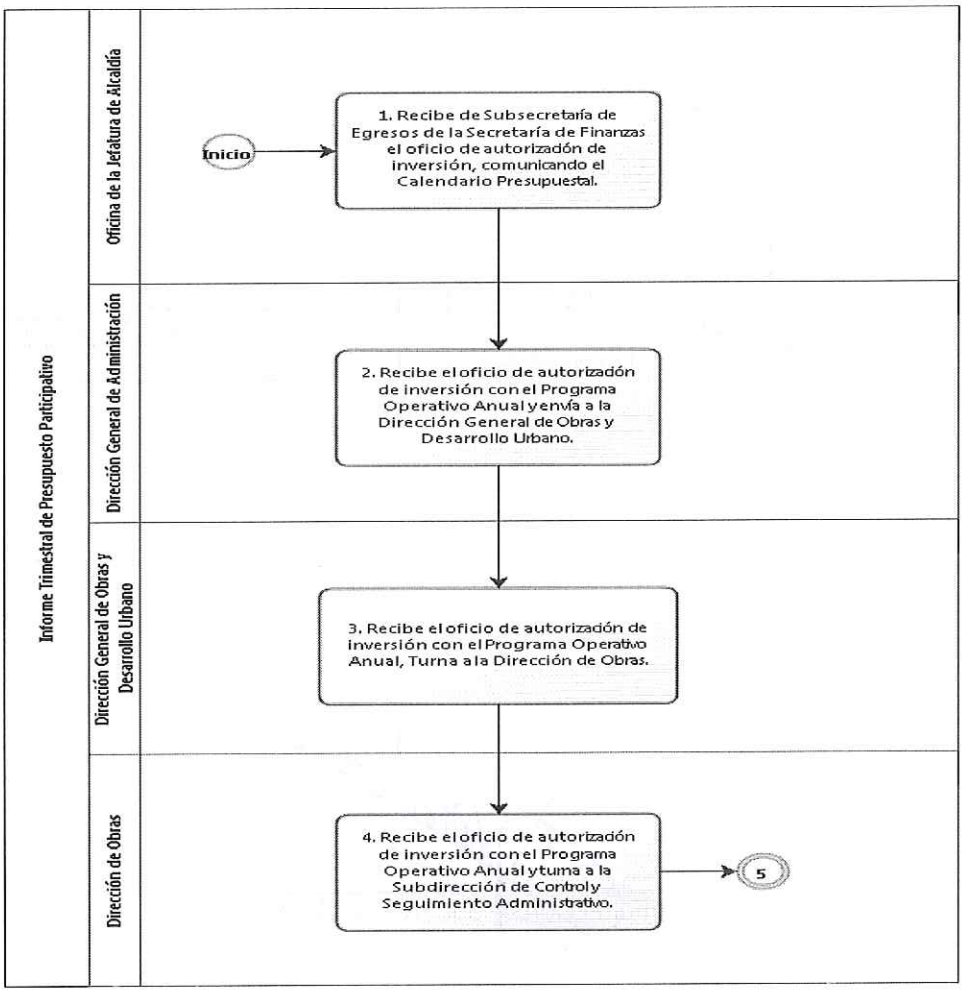
5. La Subdirección de Supervisión de Obras deberá aplicar y cumplir la normatividad para acatar lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, así como lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio en curso.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Infraestructura es responsable de elaborar, en los primeros días de los meses abril, julio, octubre y enero, el informe sobre la ejecución de los recursos aplicados al Presupuesto Participativo.

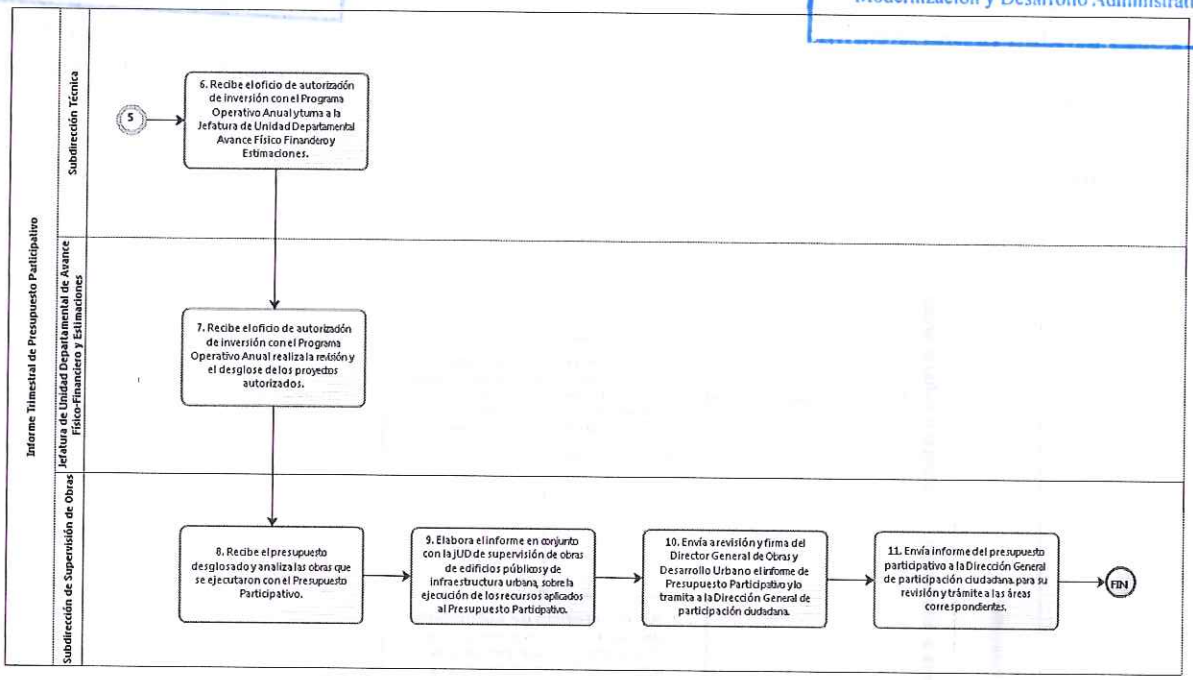
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Edificios Públicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras de Infraestructura son las áreas operativas y quienes verifican la ejecución de las obras realizadas con el Presupuesto Participativo.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



VALIDO

Subdirección de Supervisión de Obras
Arq. José Bruno Barrera López

Proceso Sustantivo: Servicios Urbanos.

Nombre del Procedimiento: Recolección de Residuos.

Objetivo General: Mantener limpia la demarcación a través de la recolección de residuos orgánicos e inorgánicos para contar con espacios limpios, en beneficio de la comunidad.

Descripción Narrativa:

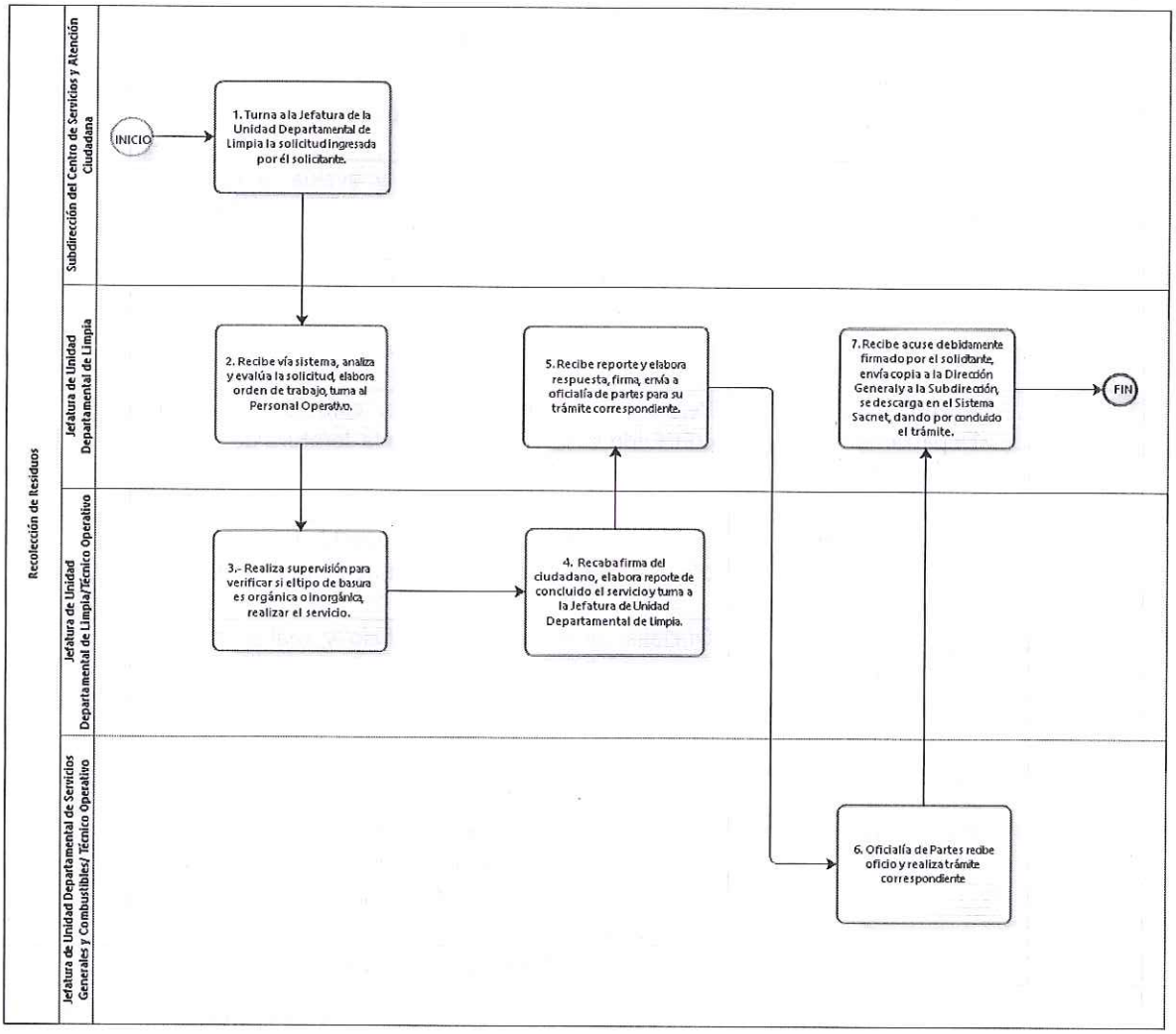
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Limpia la solicitud ingresada por él solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	Recibe vía sistema, analiza y evalúa la solicitud, elabora orden de trabajo, turna al Personal Operativo.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia/Técnico Operativo	Realiza supervisión para verificar si el tipo de basura es orgánica o inorgánica, realizar el servicio	4 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia/Técnico Operativo	Recaba firma del ciudadano, elabora reporte de concluido el servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia.	2 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	Recibe reporte y elabora respuesta, firma, envía a oficialía de partes para su trámite correspondiente.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles/ Técnico Operativo	Oficialía de Partes recibe oficio y realiza trámite correspondiente	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia	Recibe acuse debidamente firmado por el solicitante, envía copia a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales y a la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos, se descarga en el Sistema Sacnet, dando por concluido el trámite.	4 días
		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.- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Artículo 38. Todo generador de los residuos sólidos tiene la obligación de entregarlos al servicio de limpia.

2.- El presente procedimiento aplica para barrido manual y mecánico, recolección de residuos en vía pública y recolección de residuos sólidos domiciliarios.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Emmanuel Aguilar Yañez
Jefe de Unidad Departamental de Limpia

Proceso Sustantivo: Servicios Urbanos.

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:

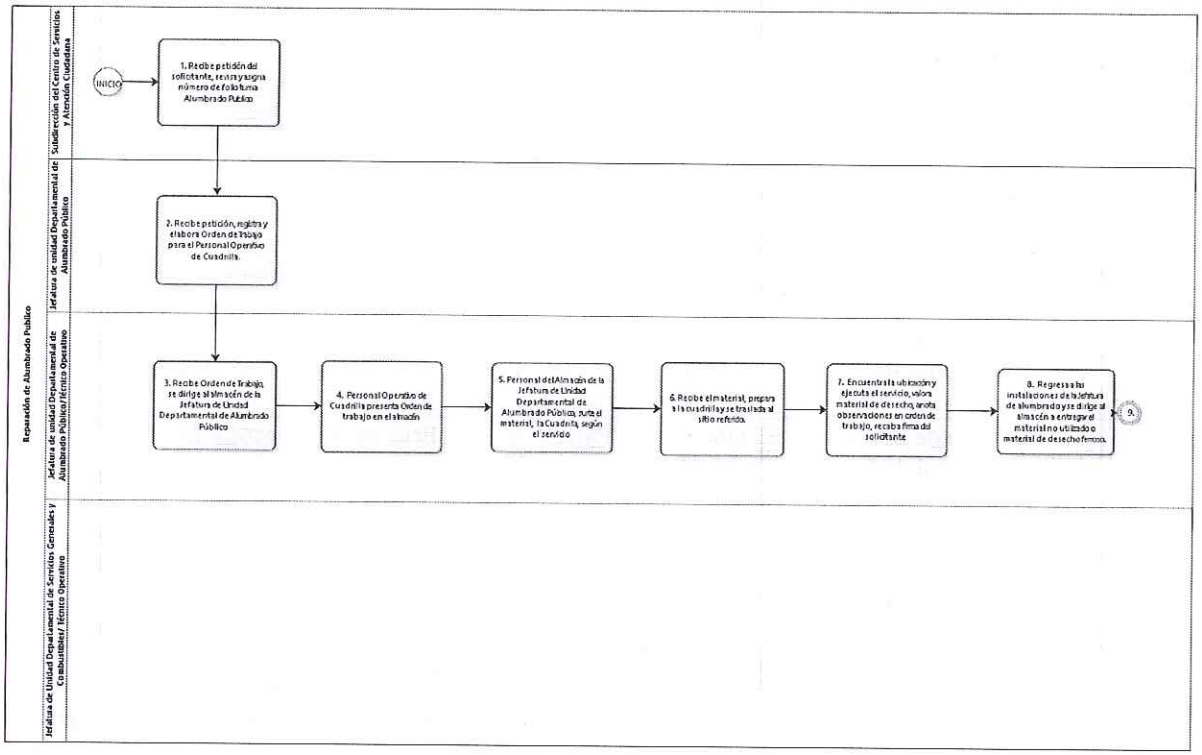
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe petición del solicitante, revisa y asigna número de folio turna Alumbrado Publico	1 día
2	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe petición, registra y elabora Orden de Trabajo para el Personal Operativo de Cuadrilla.	1 día
3	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Recibe Orden de Trabajo, se dirige al almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	1 día
4	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Presenta Orden de trabajo en el almacén	1 día
5	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Personal del Almacén de la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público, recibe Orden de trabajo, surte el material, elabora vale de salida, recaba firma del Personal Operativo de Cuadrilla y entrega el material, según el servicio	4 días
6	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Recibe el material, prepara a la cuadrilla y se traslada al sitio referido.	1 día
7	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Encuentra la ubicación y ejecuta el servicio, valora material de desecho, anota observaciones en orden de trabajo, recaba firma del solicitante	4 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Regresa a las instalaciones de la Jefatura de alumbrado y se dirige al almacén a entregar el material no utilizado o material de desecho ferroso.	1 día
9	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público/Técnico Operativo	Realiza su expediente con Orden de trabajo, vale de almacén, reporte diario de actividades y turna a Alumbrado	2 días
10	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe, registra, firma e ingresa su respuesta a Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, turna respuesta al solicitante	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles/ Técnico Operativo	Oficialía de Partes, recibe oficio de Respuesta y envía al solicitante	15 días
12	Jefatura de unidad Departamental de Alumbrado Público	Integra todos los expedientes, elabora informe mensual archiva.	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:

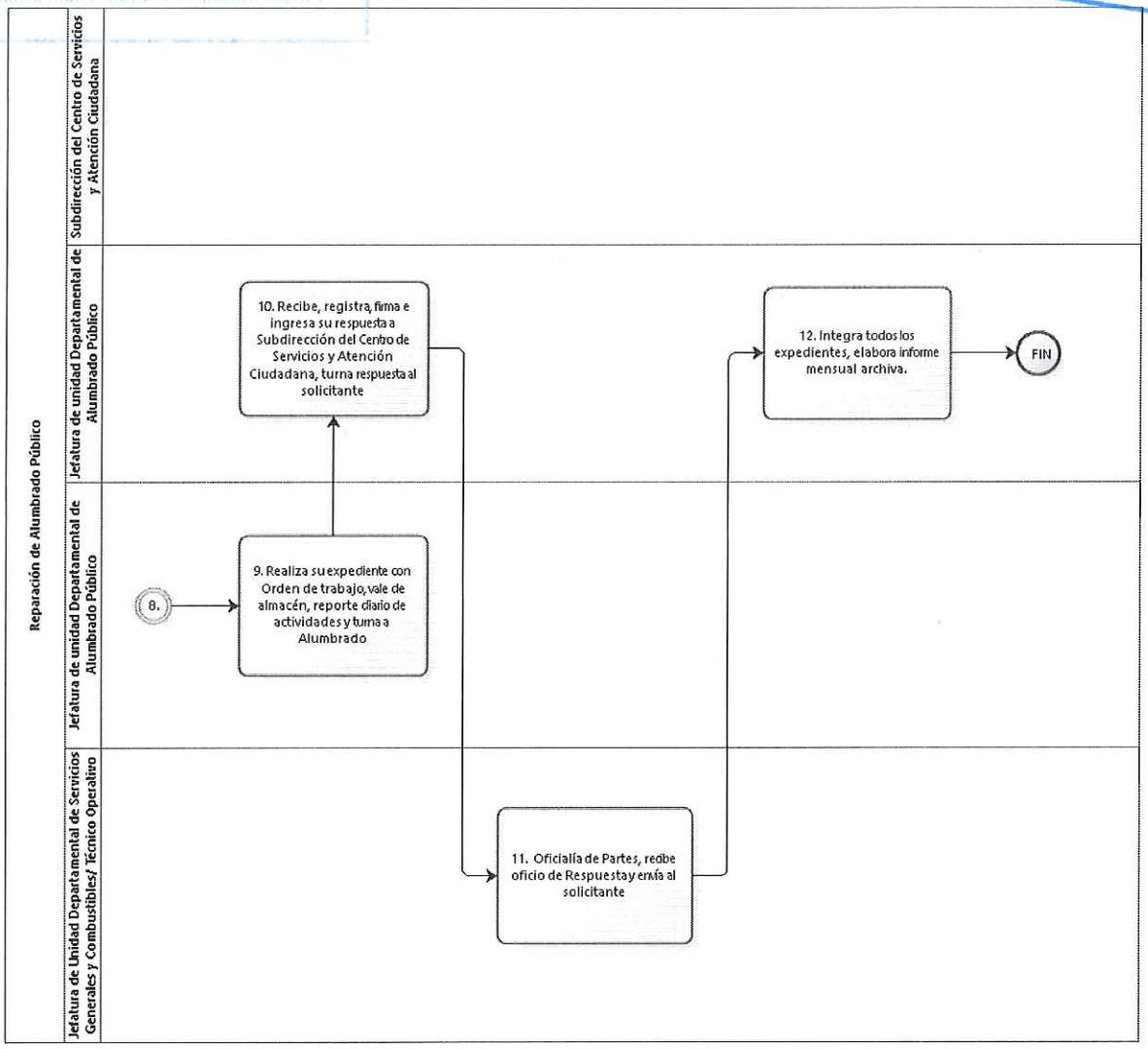
1.- Artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 16 apartado F numeral 1, 53 apartado B, inciso a) fracción XIX, inciso b) fracción VII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 13 fracción I y III, 20 fracción I, XII y XVII, 29 Fracción I y III, 32 fracción IV, X, 33, 42, Fracción I y III, 198 fracción II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías 1, 4, 7, 29, 30, 32 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Orlando Damián González Sinecio
Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Servicios Urbanos

Nombre del Procedimiento: Servicio de Áreas Verdes Urbanas Púbicas

Objetivo General: Atender las Demandas ciudadanas del Servicio de áreas verdes urbanas públicas para conservar y mantener las áreas verdes urbanas localizadas dentro de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Servicio y Atención Ciudadana	Recibe del interesado petición o demanda, de servicio o mantenimiento de áreas verdes, captura solicitud en el sistema, asigna No. de folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para su atención.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe, revisa y analiza la solicitud y registra en libreta de control de demandas ciudadanas e integra "Orden de Trabajo y turna al Jefe de Campo.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines/ Técnico Operativo	Recibe Orden de Trabajo y revisa que se cumpla la Ley Ambiental vigente.	1 Dia
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines/Técnico Operativo	Realizar el trabajo solicitado y entrega reporte de trabajo concluido a la Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Parques Y Jardines	Recibe Orden de Trabajo, elabora oficio de las actividades desarrolladas, rúbrica y turna a la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos.	3 días
6	Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos	Revisa y rubrica.	1 día
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines	Turna a oficialía de partes para dar respuesta a la solicitud.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles/ Técnico Operativo	Oficialía de Partes, recibe oficio de respuesta y envía al solicitante.	1 día
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe acuse de oficialía de partes y envía copia electrónica Centro de Servicios de Atención Ciudadana para descargar en el sistema y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			

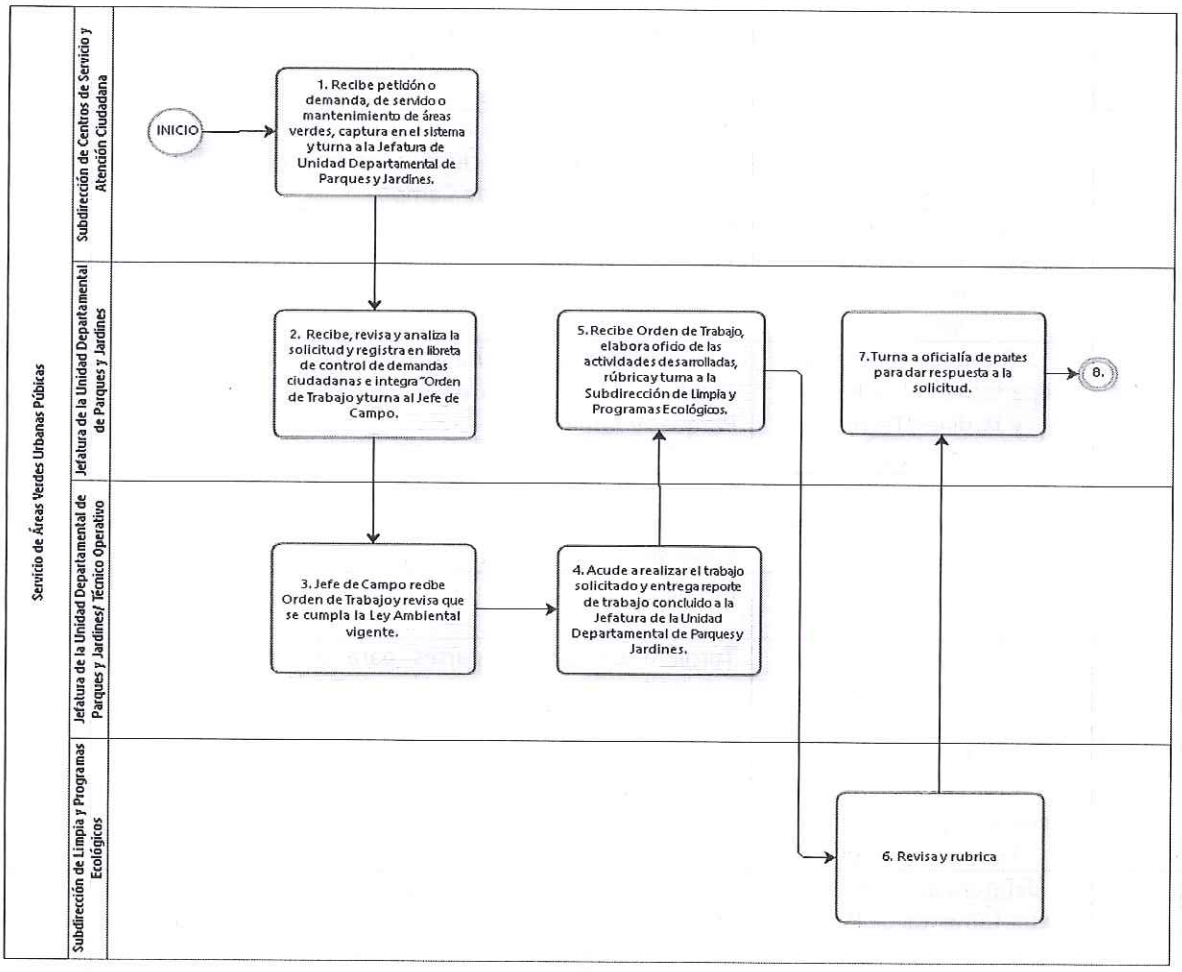
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

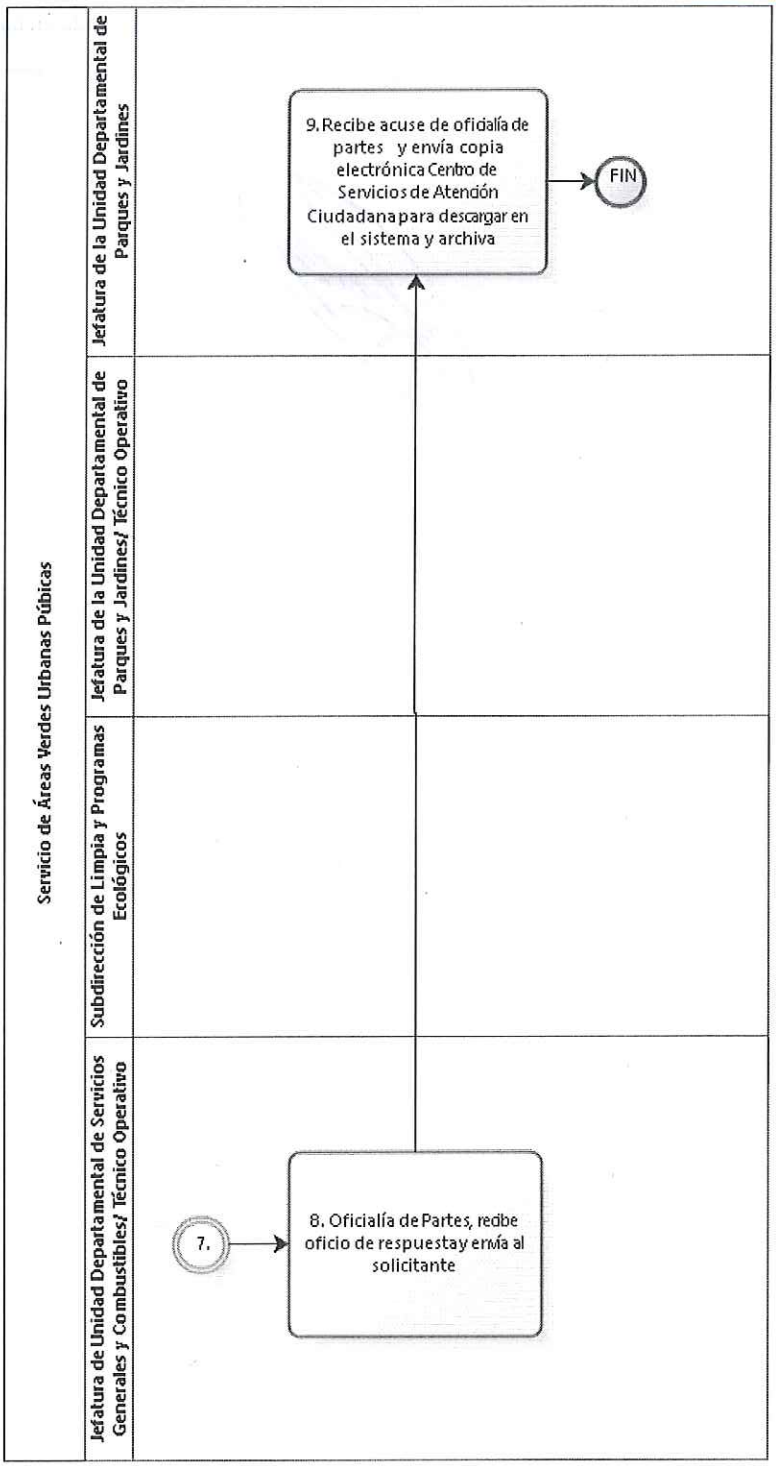
1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 165 Fracción I.

2.- Artículo 46 fracción III, y IX de la Ley General del equilibrio Ecológico, y artículo 87 fracción I y II de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Julio Hernández Xochihua
Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Servicios Urbanos.

Nombre del Procedimiento: Derribo de Árboles en Vía Pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de derribo de árboles ubicados en vía pública de la demarcación, con el fin de proporcionar el mantenimiento adecuado a los árboles en vialidades secundarias para mejorar su condición sanitaria, estructura y evitar o corregir afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas, para propiciar la seguridad de los ciudadanos y mantener despejadas las propiedades, inmuebles, líneas aéreas, nomenclaturas y vías de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Servicio y Atención Ciudadana	Solicitante ingresa solicitud de derribo Recibe, asigna folio y turna a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe, revisa, analiza y evalúa la solicitud y registra en control de correspondencia y base de datos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Integra Orden de Trabajo y turna al Personal Operativo de Cuadrillas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas/Técnico Operativo	Realiza supervisión y evalúa si es procedente la solicitud.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas/Técnico Operativo	Elabora reporte de inspección y evalúa en base a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001RNAT-2012 vigente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas/Técnico Operativo	Evaluador Técnico dictamina que es lo que procede si es derribo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas para su atención.	2 días
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Programa fecha para la ejecución del servicio y turna el Jefe de Cuadrilla.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas/Técnico Operativo	Recibe solicitud, prepara el equipo de seguridad necesario para realizar el trabajo y se traslada al domicilio a ejecutar el servicio e informa al solicitante sobre el resarcimiento que deberá cumplir.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas/Técnico Operativo	Realiza el trabajo y recaba firma de conformidad del solicitante y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	5 días
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe orden de trabajo, elabora oficio de atención y turna a la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos para su respectiva rubrica.	1 día
11	Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos	Recibe oficio, revisa, rubrica, turna a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales para firma.	1 día
12	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas, para hacerlo llegar al solicitante y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
13	Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y turna original a oficialía de partes para su notificación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles/ Técnico Operativo	Notifica al ciudadano la atención a la solicitud planteada y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	15 días
15	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 dias hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

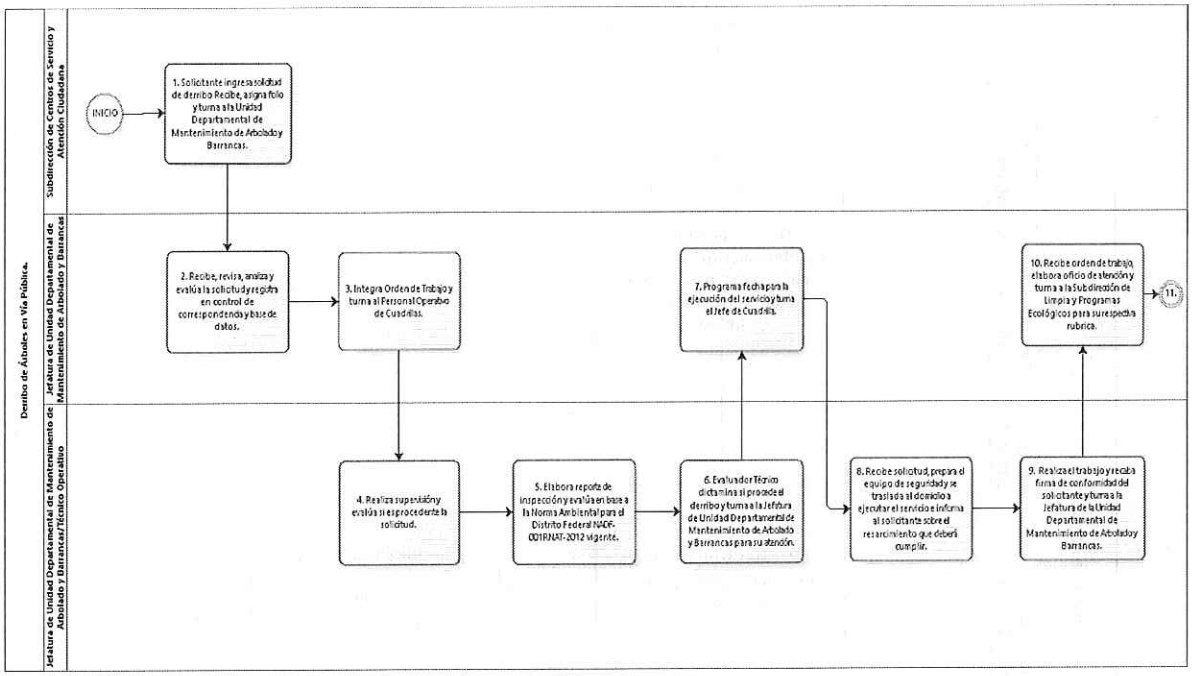
Aspectos a considerar:

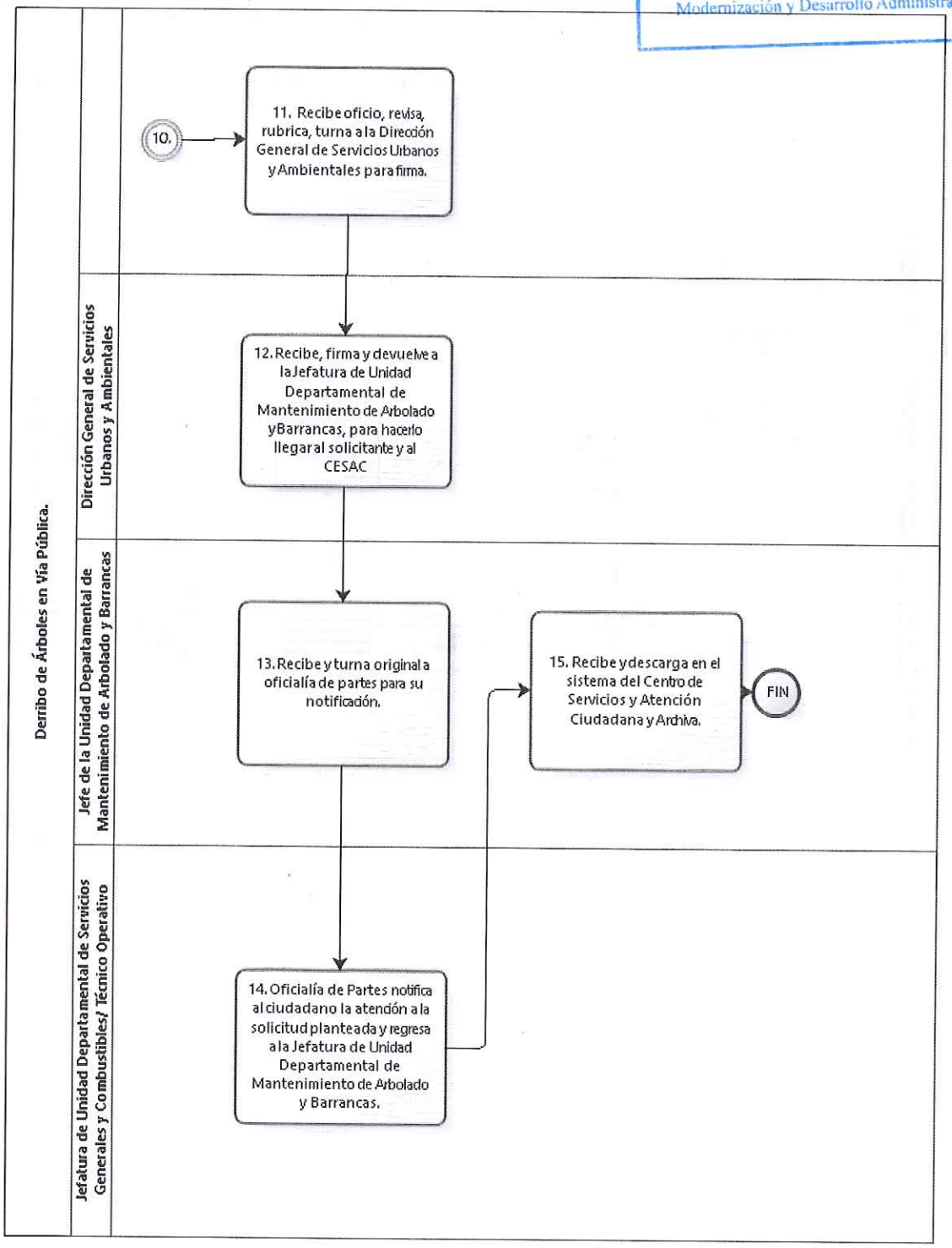
1.- Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012.

2.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 165, Fracción I.

3.- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal Artículos 6, 10, 118, 119 y 120.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

C. Juventino Toledo Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas

Proceso Sustantivo: Servicios Urbanos.

Nombre del Procedimiento: Poda de Árboles en Vía Pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de poda de árboles ubicados en vía pública de la demarcación, con el fin de proporcionar el mantenimiento adecuado a los árboles en vialidades secundarias para mejorar su condición sanitaria, estructura y evitar o corregir afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas, para propiciar la seguridad de los ciudadanos y mantener despejadas las propiedades, inmuebles, líneas aéreas, nomenclaturas y vías de tránsito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Servicio y Atención Ciudadana	Solicitante ingresa solicitud de derribo Recibe, asigna folio y turna a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe, revisa, analiza y evalúa la solicitud y registra en control de correspondencia y base de datos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Integra Orden de Trabajo y turna al Jefe de Cuadrillas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)	Evaluador Técnico realiza supervisión y evalúa si es procedente la solicitud.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)	Evaluador Técnico dictamina poda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas para su atención.	3 día
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Programa fecha para la ejecución del servicio y turna el Jefe de Cuadrilla.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)	Recibe solicitud, prepara el equipo de seguridad necesario para realizar el trabajo y se traslada al domicilio a ejecutar el servicio.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)	Realiza el trabajo y recaba firma de conformidad del solicitante y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	5 días

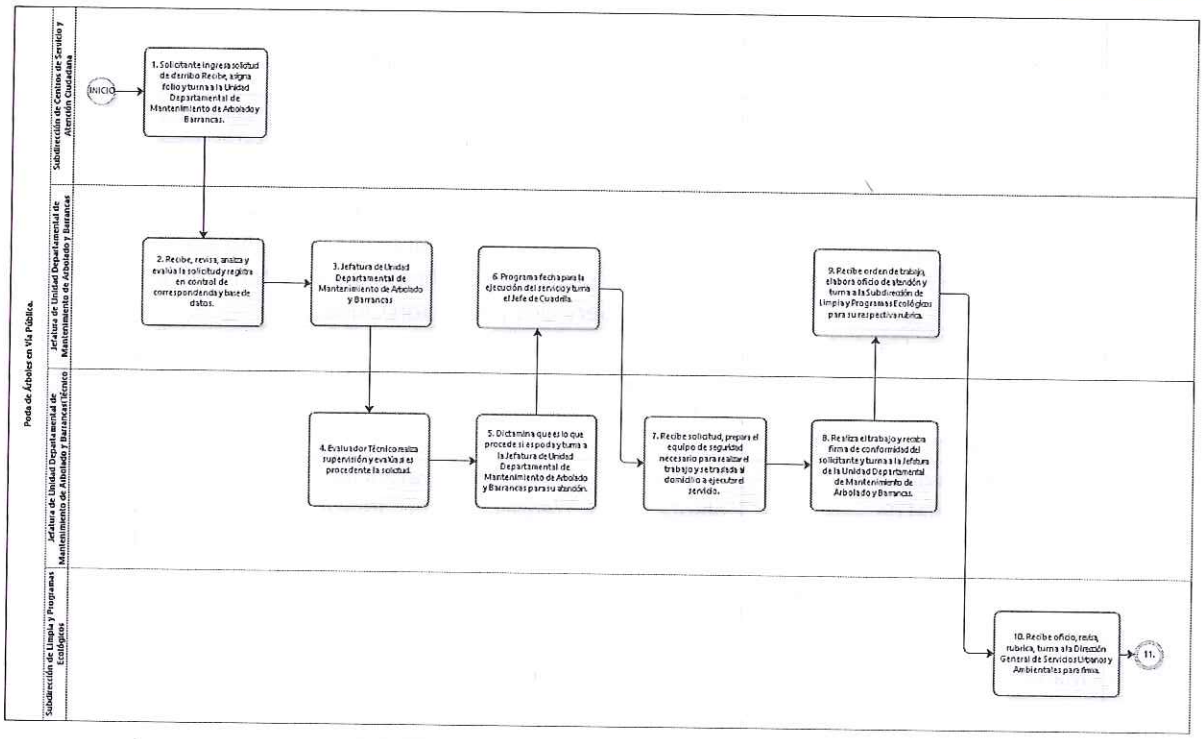
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe orden de trabajo, elabora oficio de atención y turna a la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos para su respectiva rubrica.	1 día
10	Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos	Recibe oficio, revisa, rubrica, turna a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales para firma.	1 día
11	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas, para hacerlo llegar al solicitante y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
12	Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y turna a oficialía de partes para su notificación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles/ Técnico Operativo	Notifica al ciudadano la atención a la solicitud planteada y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	15 días
14	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

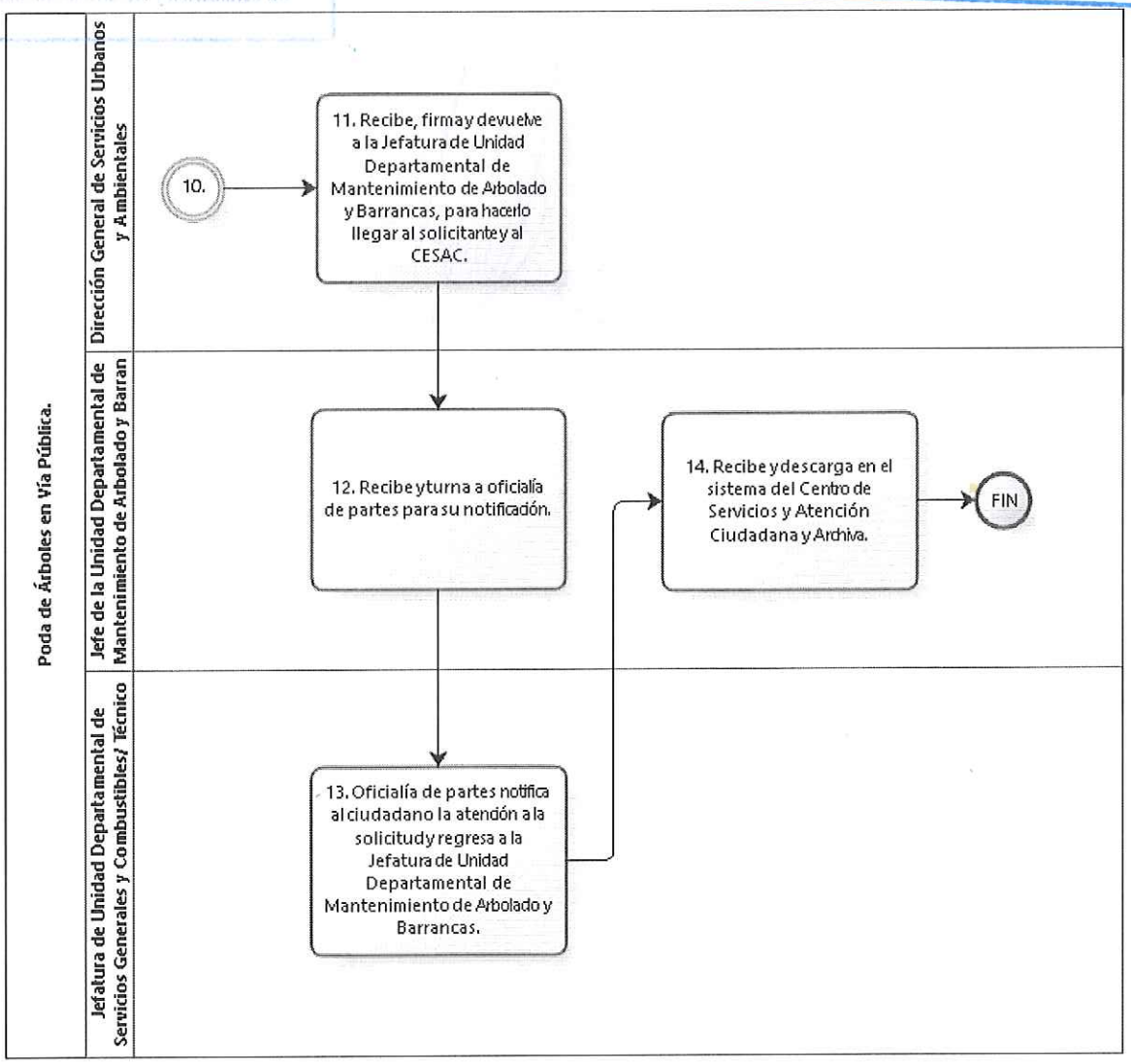
Aspectos a considerar:

1.- Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012.
2.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 165, Fracción I.
3.- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal Artículos 6, 10, 118, 119 y 120.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Juventino Toledo Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas

Proceso Sustantivo: Servicios Urbanos.

Nombre del Procedimiento: Limpieza de Barrancas y/o Ríos en Puntos Críticos.

Objetivo General: Limpiar los cauces de las cuatro barrancas (Teximaloya, Texcalatlaco, Anzaldo y La Coyotera) y/o dos Ríos (Eslava y La Magdalena) que conforman la demarcación, para preservar y mantener en buen estado los cauces en Puntos Críticos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Servicio y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de derribo Recibe, asigna folio y turna a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe solicitud, analiza y evalúa, registra en su control de correspondencia.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Elabora Orden de Trabajo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)	Realiza supervisión para determinar si corresponde a una barranca y/o río.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Barrancas	Programa fecha de limpieza de barrancas y/o ríos en puntos críticos, Elabora Orden de Trabajo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)	Realiza la limpieza retirando, muebles, animales muertos, maleza y basura que se encuentran dentro de las barrancas y/o ríos, elabora reporte de conclusión y recaba firma del ciudadano.	4 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y turna a la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos para su respectiva rubrica.	1 día
8	Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos	Recibe oficio, revisa, rubrica, turna a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales para firma.	1 día
9	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas, para hacerlo llegar al solicitante y al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y turna original a oficialía de partes para su notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles/ Técnico Operativo	Notifica al ciudadano la atención a la solicitud planteada y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.	15 días
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas	Recibe y descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

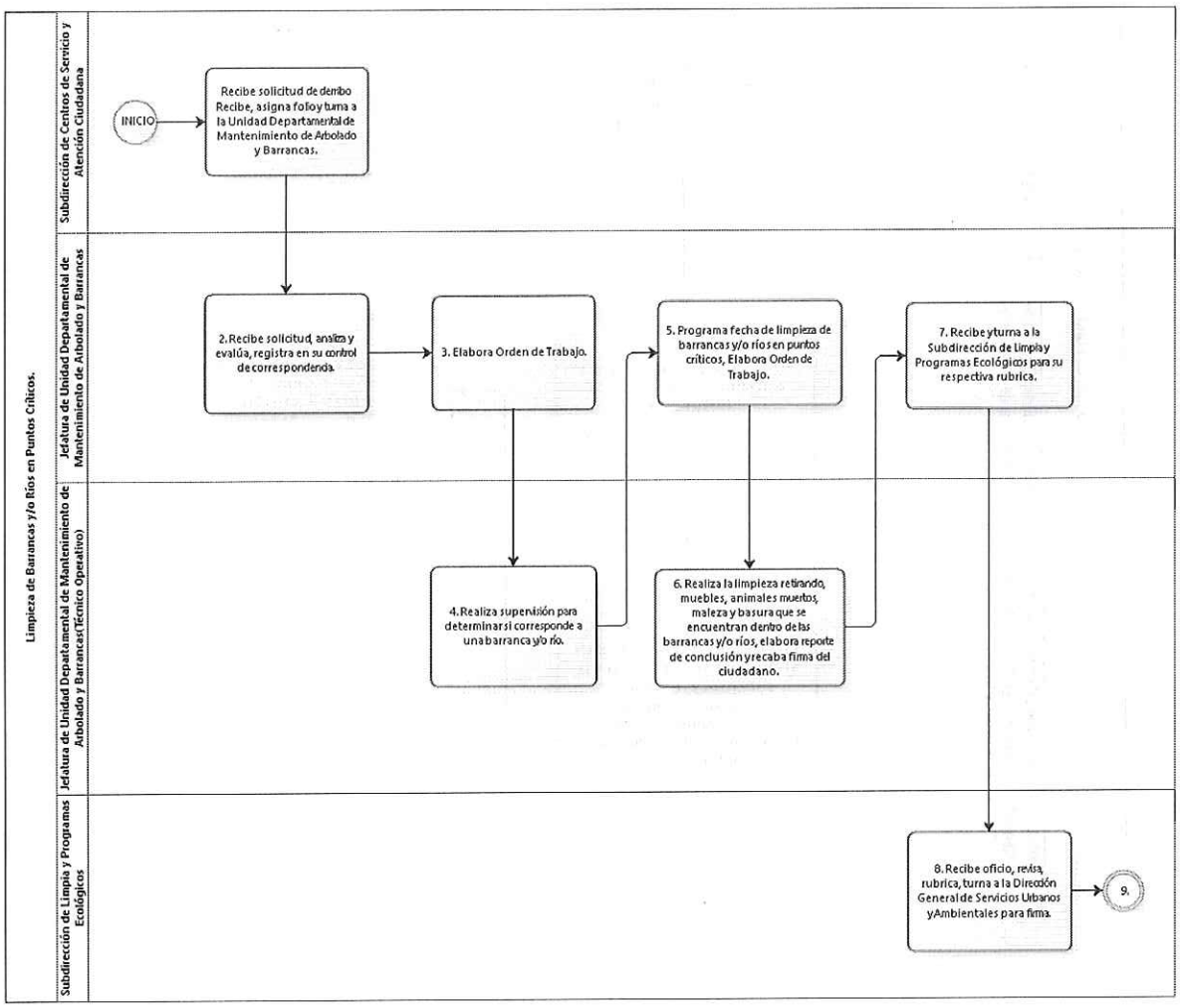
Aspectos a considerar:

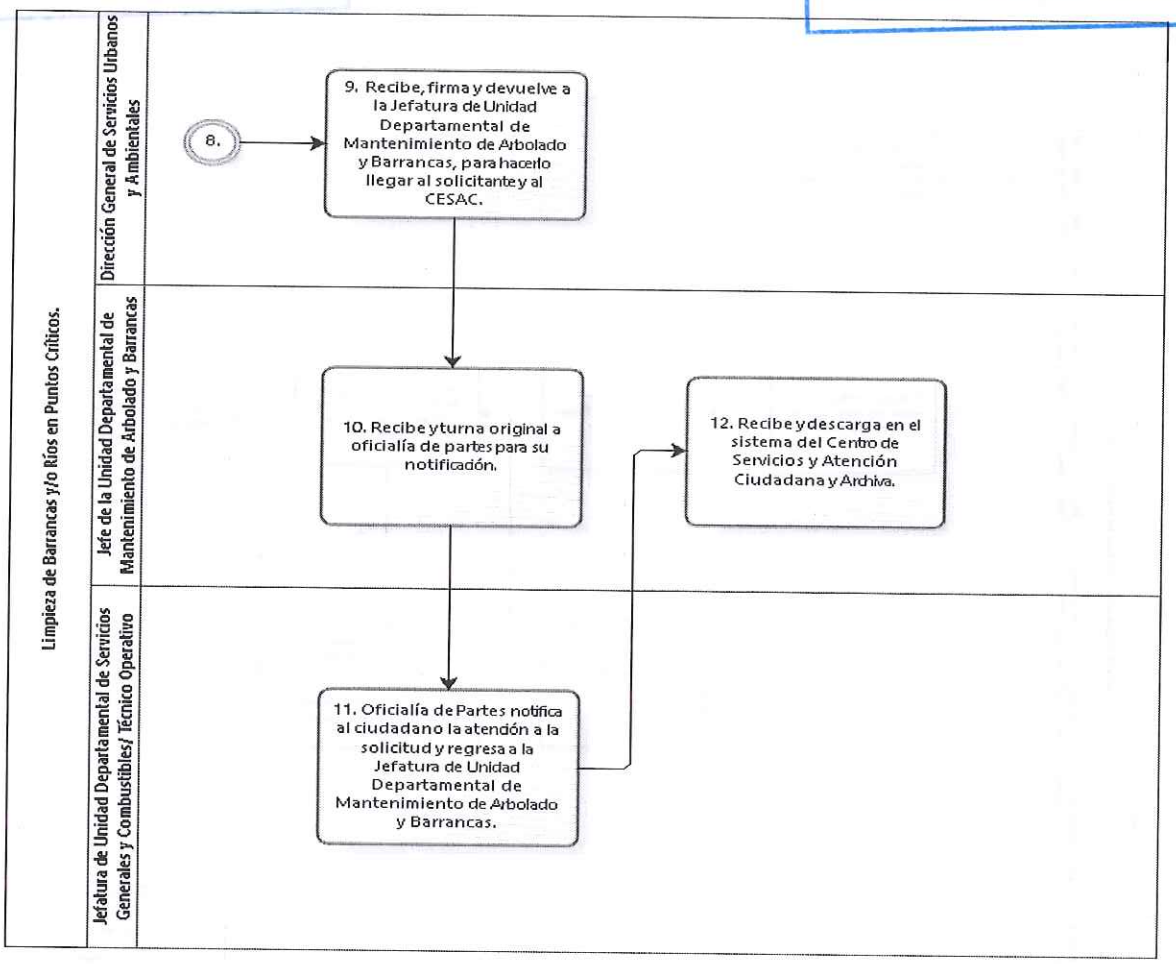
1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 165 Fracción.

2.- Ley General del Equilibrio Ecológico, Artículo 1.

3.- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, Artículo 90 Bis Fracción IV.

4.- Reglamento de la Ley Ambiental Enel Distrito Federal, Artículos 31 y 33.


Limpieza de Barrancas y/o Ríos en Puntos Críticos.
Subdirección de Centros de Servicio y Atención Ciudadana
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas(Técnico Operativo)
Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos
INICIO
Recibe solicitud de derribo Recibe, asigna folio y turna a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas.
2. Recibe solicitud, analiza y evalúa, registra en su control de correspondencia.
3. Elabora Orden de Trabajo.
4. Realiza supervisión para determinar si corresponde a una barranca y/o río.
5. Programa fecha de limpieza de barrancas y/o ríos en puntos críticos, Elabora Orden de Trabajo.
6. Realiza la limpieza retirando, muebles, animales muertos, maleza y basura que se encuentran dentro de las barrancas y/o ríos, elabora reporte de conclusión y recaba firma del ciudadano.
7. Recibe y turna a la Subdirección de Limpia y Programas Ecológicos para su respectiva rubrica.
8. Recibe oficio, revisa, rubrica, turna a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales para firma.
9.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Juventino Toledo Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado y Barrancas

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Orientación sobre Hechos que Constituyen Delitos Ambientales

Objetivo General: Orientar a la Ciudadanía que así lo solicite, sobre hechos que constituyan delitos ambientales, con la finalidad de encauzar las denuncias sobre los mismos ante las autoridades correspondientes, con el objetivo de que éstas emitan las sanciones administrativas y/o penales de conformidad a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	Recibe al interesado y captura en el sistema informático para que se le asigne un número de folio, mismo que se entrega al ciudadano y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	Descarga la solicitud del sistema, proporciona una cita al interesado, y se realiza el servicio solicitado de "Orientación sobre hechos que constituyan Delitos Ambientales".	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	Recibe y revisa el expediente.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	Prioriza el servicio público solicitado y emite resolución (respuesta, dictamen, opinión y/o prevención) debidamente fundada o motivada.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	Informa y/o entrega la respuesta recaída a su solicitud de servicio referida en el anterior punto, a oficialía de partes para que notifique al ciudadano que su solicitud ha sido atendida.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	Informa a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, de la atención y seguimiento brindado al folio y ésta de acuerdo a lo informado.	1 día
7	Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	Descarga en el sistema informático y en el Libro de Gobierno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

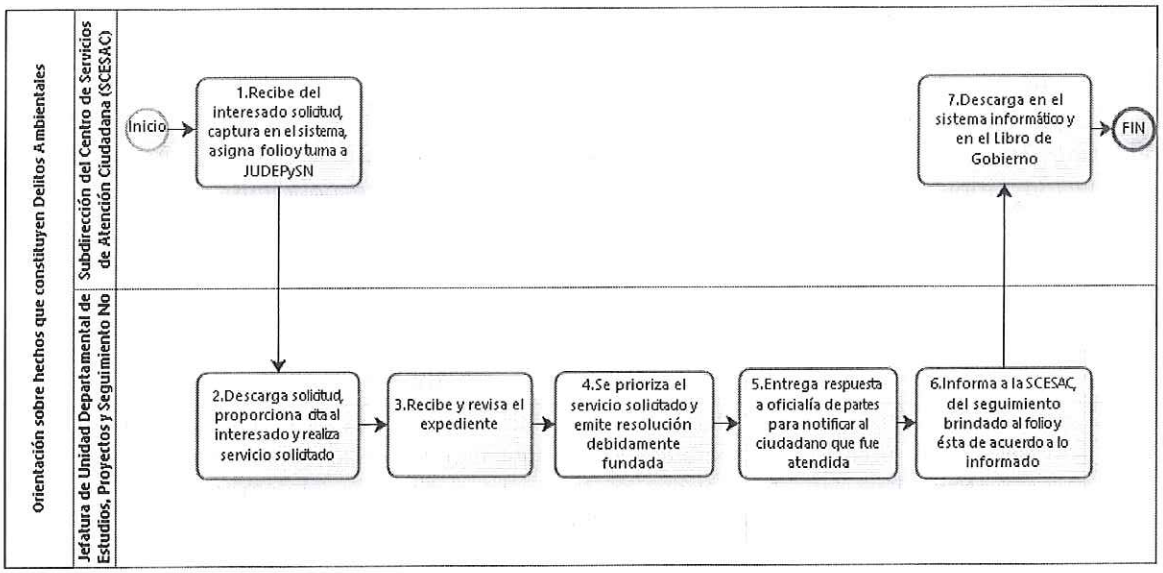
Aspectos a considerar:

1.- Artículos 1, 4, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos, 7, 8 apartado B numeral 5,12 apartado A, 15 apartado A numerales 1, 4 , 6 y apartado B numeral 5, 16 apartado A numerales 1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8 y 9, apartado C numerales 4 y 5 y apartado G numerales 1, 23 numeral 2 incisos d), e), d), h) y j), 53 apartado A numeral 2 fracción XVIII, XIX,XX, numeral 12 fracción X, apartado B, numeral 3, inciso a) fracción XXII, fracción XLI,XXLII, Inciso B, fracción III, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 10 fracción I,III, IV, VII,IX, 81, 87 párrafo segundo, 118, 119, 120, 120 bis y 210 , Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Artículos 1, 4, 7, 29, 30, 32 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal; Artículos 14 fracción I, 20 fracción I y XIX, 29 fracción X, 32 fracción VII y X, 42 fracción II, 50, 51, 52 fracción II, III, IV, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Corresponsabilidad con otras áreas, esto puede extender el tiempo de respuesta al ciudadano.

3.- Existen casos particulares en los cuales el tiempo de respuesta se ampliará a tres meses, esto con fundamento en el artículo 39 fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y cuando no es competencia del área el procedimiento se desahogará en un término de 18 días hábiles.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Alejandro Sánchez Rojas
Jefe de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Visitas de Reconocimiento Ocular

Objetivo General: Efectuar visitas de reconocimiento ocular para verificar el cumplimiento de la Legislación Ambiental vigente, canalizándola a la instancia correspondiente (interna y/o externa) para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	Recibe al interesado y captura en el sistema informático para que se le asigne un número de folio, mismo que se entrega al ciudadano y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo	Realiza el servicio solicitado "Visita de Reconocimiento Ocular".	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo	Prioriza el servicio público solicitado y emite resolución (respuesta, dictamen, opinión y/o prevención) debidamente fundada o motivada, mediante Oficialía de Partes.	7 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustible (Técnico Operativo)	Informa y/o entrega la respuesta recaída su solicitud de servicio referida en el anterior punto.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo	Informa a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, de la atención y seguimiento brindado al folio.	1 día
7	Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	Descarga en el sistema informático y en el Libro de Gobierno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

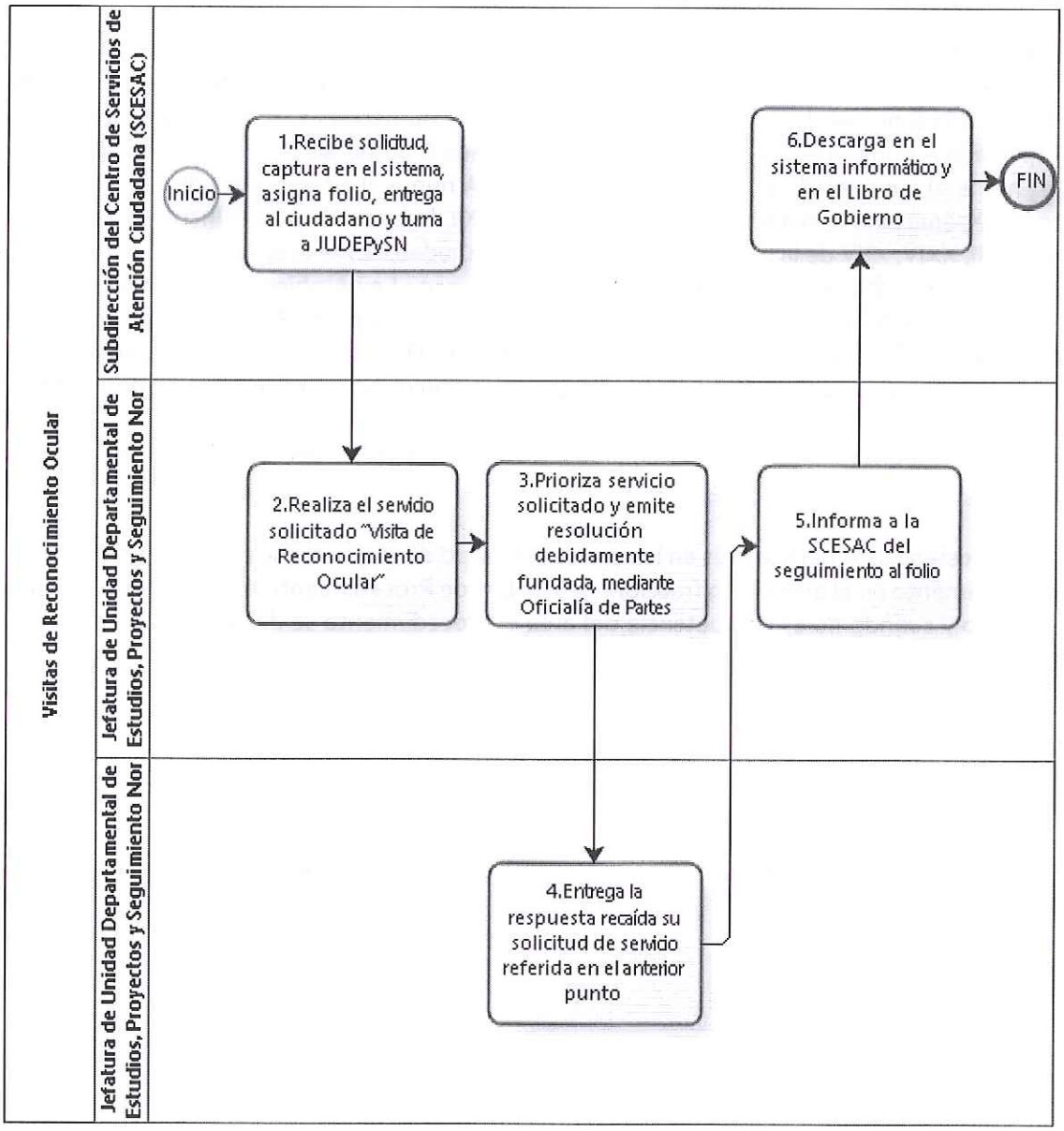
Aspectos a considerar:

1.- Artículos 1, 4, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos, 7, 8 apartado B numeral 5,12 apartado A, 15 apartado A numerales 1, 4 , 6 y apartado B numeral 5, 16 apartado A numerales 1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8 y 9, apartado C numerales 4 y 5 y apartado G numerales 1, 23 numeral 2 incisos d), e), d), h) y j), 53 apartado A numeral 2 fracción XVIII, XIX,XX, numeral 12 fracción X, apartado B, numeral 3, inciso a) fracción XXII, fracción XLI,XXLII, Inciso B, fracción III, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 10 fracción I,III, IV, VII,IX, 81, 87 párrafo segundo, 118, 119, 120, 120 bis y 210 , Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Artículos 1, 4, 7, 29, 30, 32 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal; Artículos 14 fracción I, 20 fracción I y XIX, 29 fracción X, 32 fracción VII y X, 42 fracción II, 50, 51, 52 fracción II, III, IV, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Corresponsabilidad con otras áreas, esto puede extender el tiempo de respuesta al ciudadano.

3.- Existen casos particulares en los cuales el tiempo de respuesta se ampliará a tres meses, esto con fundamento en el artículo 39 fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y cuando no es competencia del área el procedimiento se desahogará en un término de 18 días hábiles.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Alejandro Sánchez Rojas.
Jefe de Unidad Departamental de Estudios, Proyectos y Seguimiento Normativo

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cartografía

Objetivo General: Proporcionar herramientas cartográficas y estadísticas de cubrir las necesidades que precisan las distintas áreas de la Dirección General y la Alcaldía para la gestión y la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

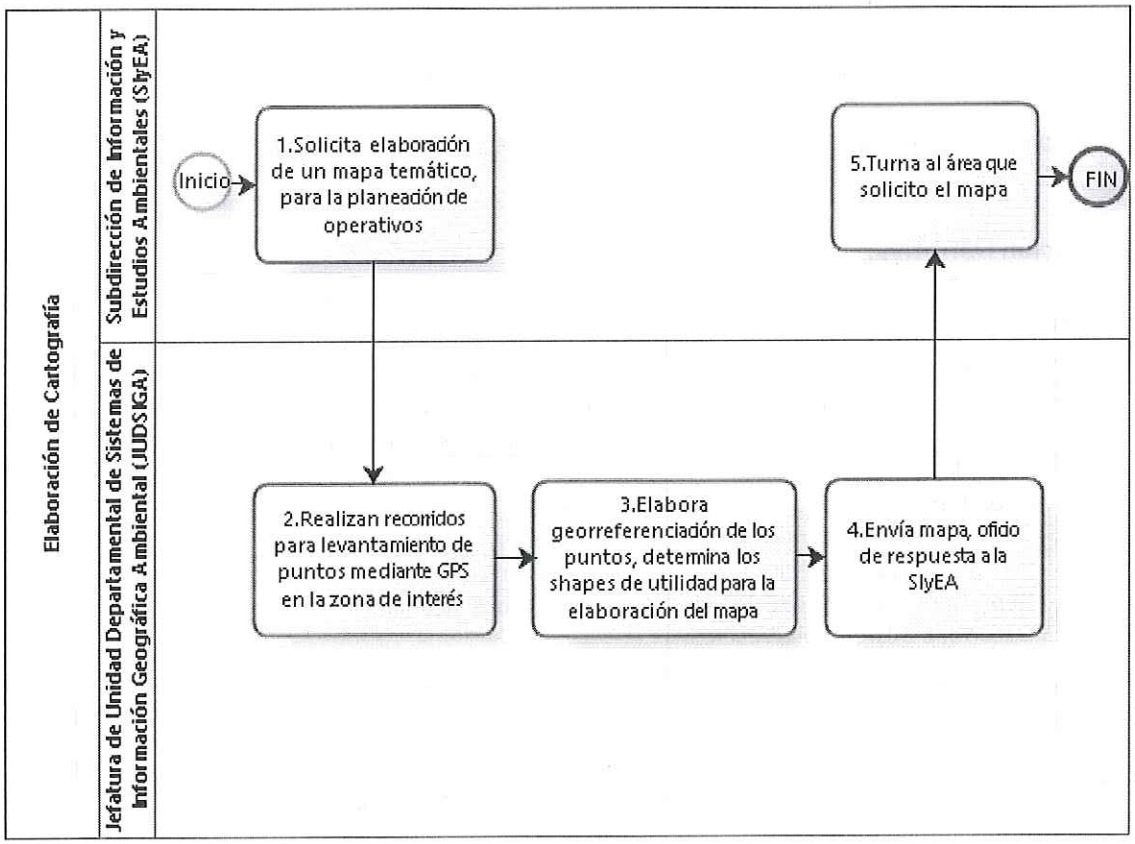
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Estudios Ambientales	Solicita la elaboración de un mapa temático, mediante oficio para la planeación del operativos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Realizan recorridos para el levantamiento de puntos mediante GPS en la zona de interés.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Elabora la georreferenciación de los puntos, se determina cuáles son los shapes que puedan ser de utilidad para la elaboración del mapa.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Envía el mapa y oficio de respuesta a la Subdirección de Información y Estudios Ambientales.	1 día
5	Subdirección de Información y Estudios Ambientales	Turna al área que solicito el mapa.	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.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 165 Fracción I.

2.- Manual de Organización Alcaldía Magdalena Contreras.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Leonardo Hernández Romero
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Suelo de Conservación.

Objetivo General: Realizar acciones de monitoreo y vigilancia en suelo de conservación.

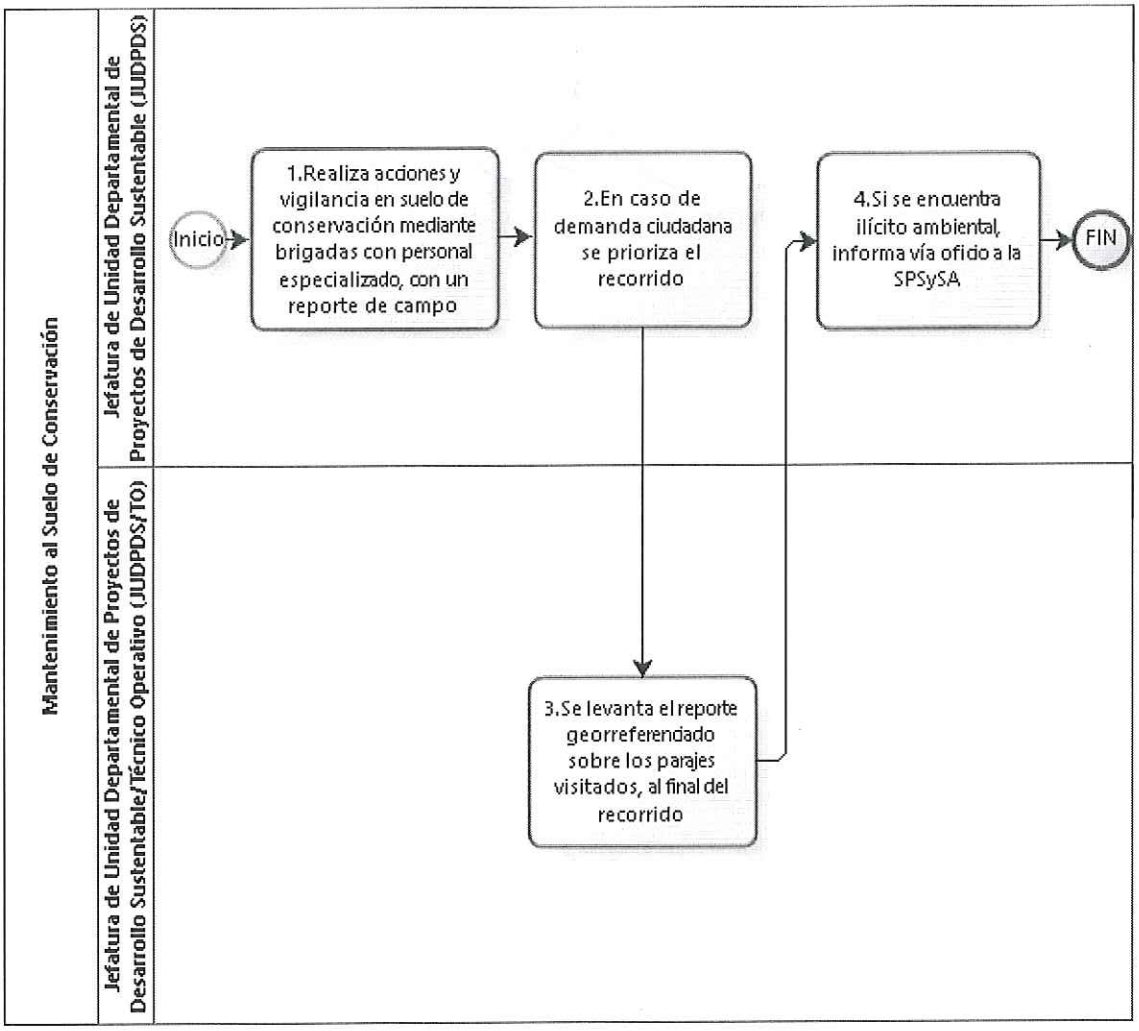
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable	Realizar acciones de monitoreo y vigilancia en suelo de conservación mediante brigadas con personal especializado, se realizan recorridos diarios con un reporte de campo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable	Prioriza el recorrido en los casos de demanda ciudadana.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable/Técnico Operativo	Levanta el reporte georreferenciado sobre los parajes visitados, al final del recorrido.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable	Informa vía oficio a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales cuando durante el recorrido se encuentre ilícito ambiental.	1 día
		Fin del proceso	
Tiempo aproximado de ejecución: hasta 4 días hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los recorridos se realizan exclusivamente en el área del Suelo de Conservación de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Mvz. Jesús Alfredo Aguilar Garibaldi
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental.

Nombre del Procedimiento: Fomentar el Desarrollo Sustentable en Suelo de Conservación.

Objetivo General: Fomentar el desarrollo sustentable de los habitantes por medio de la protección de los recursos naturales y la implementación de proyectos basados en tecnologías verdes que promuevan una reducción en el impacto antropogénico negativo.

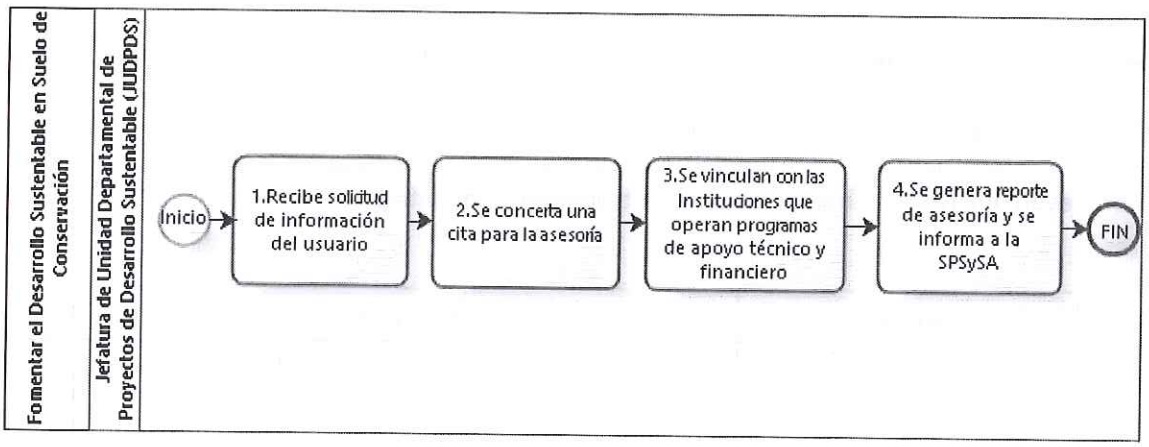
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable.	Recibe solicitud de información del usuario.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable.	Se concerta una cita para la asesoría	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable.	Vincula con las Instituciones que operan programas de apoyo técnico y financiero para la creación, operación, consolidación y crecimiento de proyectos sustentables derivado de las asesorías.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable.	Genera reporte de asesoría y se informa a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: hasta 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las dependencias competentes pueden ser federales o locales.

2.- Los tiempos de ejecución dependerán de las respuestas a las solicitudes interinstitucionales.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Mvz. Jesús Alfredo Aguilar Garibaldi
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Acciones de Educación Ambiental.

Objetivo General: Atender las solicitudes para realizar acciones de promoción, fomento y difusión para el desarrollo de una cultura ecológica ambiental entre la comunidad estudiantil y los ciudadanos de esta demarcación, con el propósito de crear una conciencia ecológica para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales y así coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe al interesado, asigna folio, y turna mediante el sistema a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	Recibe y analiza la petición hecha mediante formato único, registra en su control de correspondencia, anexando volante de control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal para su atención.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	Recibe solicitud mediante formato de control de correspondencia de la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales, registra en libreta de control conforme a número consecutivo.	1 día
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	Verifica el calendario mensual de actividades para programar la petición, previa comunicación telefónica con el interesado o en su caso negar el servicio por no ser de la competencia de esta Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	2 días
		¿Procede Solicitud?	
		No	
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	Elabora oficio de respuesta al solicitante indicando el motivo por el cual no procede su petición y lo turna a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales para su rúbrica.	1 día
6	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales.	Recibe oficio, rúbrica y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales para su firma.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	Recibe oficio, firma y envía original al solicitante.	2 días
8	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	Recibe acuse debidamente firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales y a la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	1 día
9	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe copia electrónica y da como atendido el número de folio asignado a la petición.	1 día
		Si	
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	Previa comunicación telefónica con el solicitante, programa la actividad de promoción de la educación ambiental de conformidad con el calendario establecido.	6 días
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	Realiza la actividad de Educación Ambiental y recaba comentarios con firma del solicitante mediante reporte correspondiente, que avala el desempeño de la actividad descrita en el paso anterior.	6 días
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	Elabora oficio de atención y cumplimiento de la actividad y envía para su rúbrica a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales, anexando el reporte de la actividad.	1 días
13	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Recibe oficio, rúbrica y turna para firma del Director General de Servicios Urbanos y Ambientales.	2 días
14	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	Recibe oficio de atención y cumplimiento de la actividad realizada, firma y envía original al solicitante.	2 días
15	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	Recibe acuse debidamente firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales y a la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal.	1 día
16	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe copia electrónica, califica y da como atendido el número de folio asignado a la petición.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

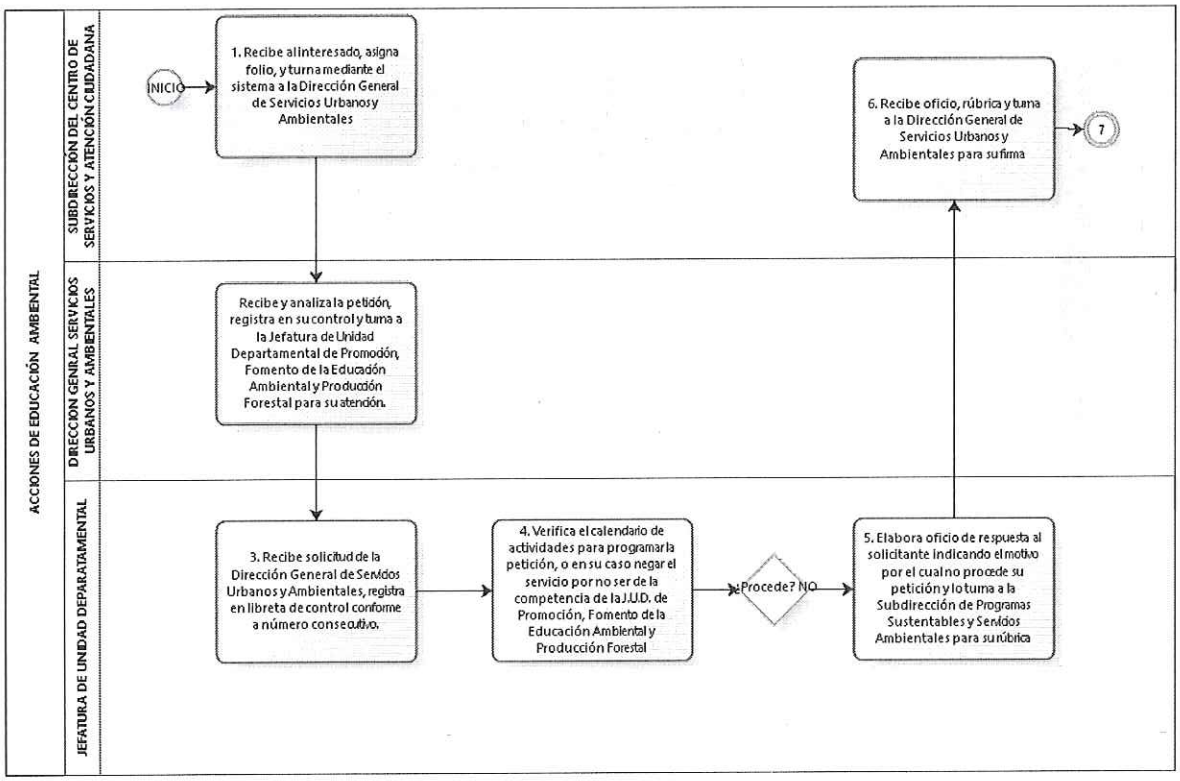
Aspectos a considerar:

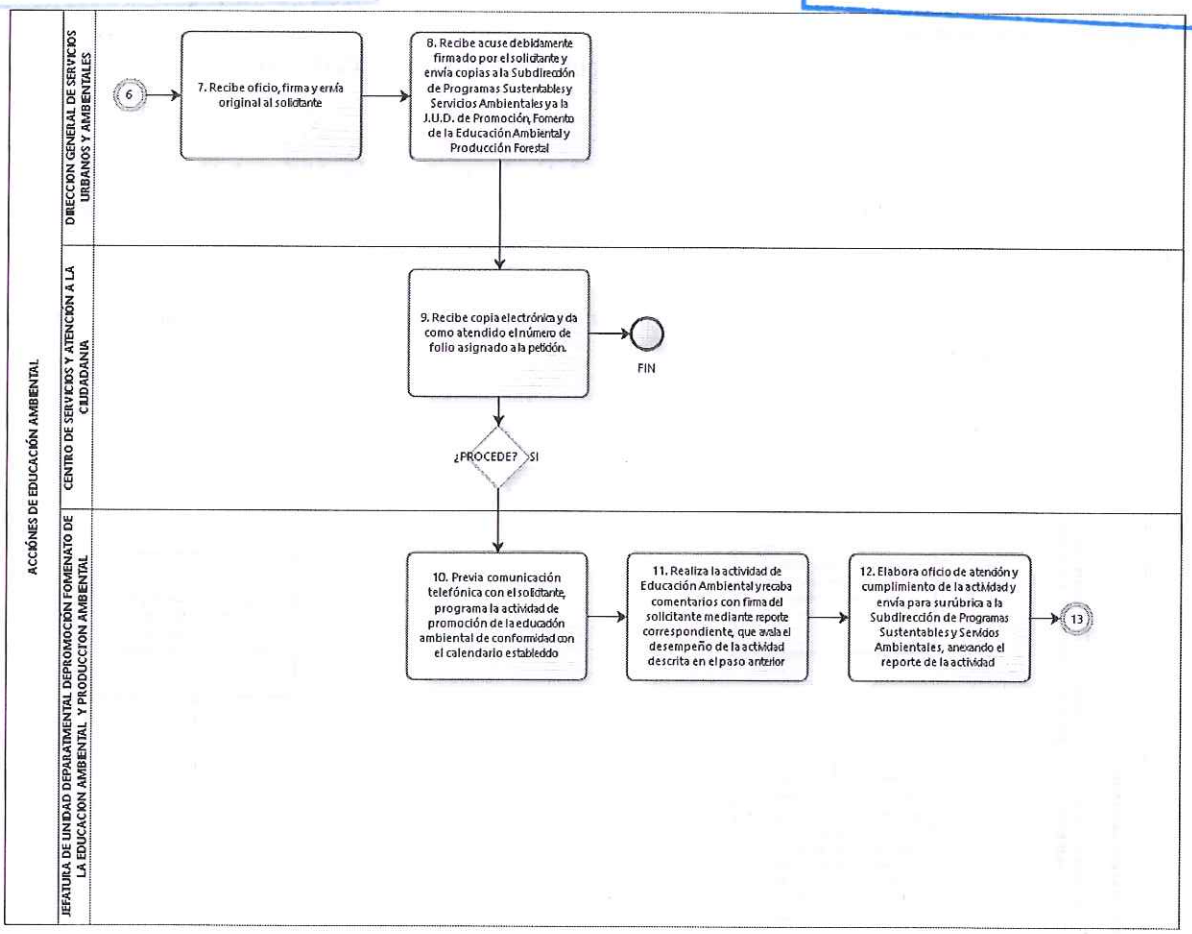
1.- Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículo 5°, Fracciones XVIII y XIX, Artículo 10 Fracción III y V, Artículo 13 fracciones I, II y III.

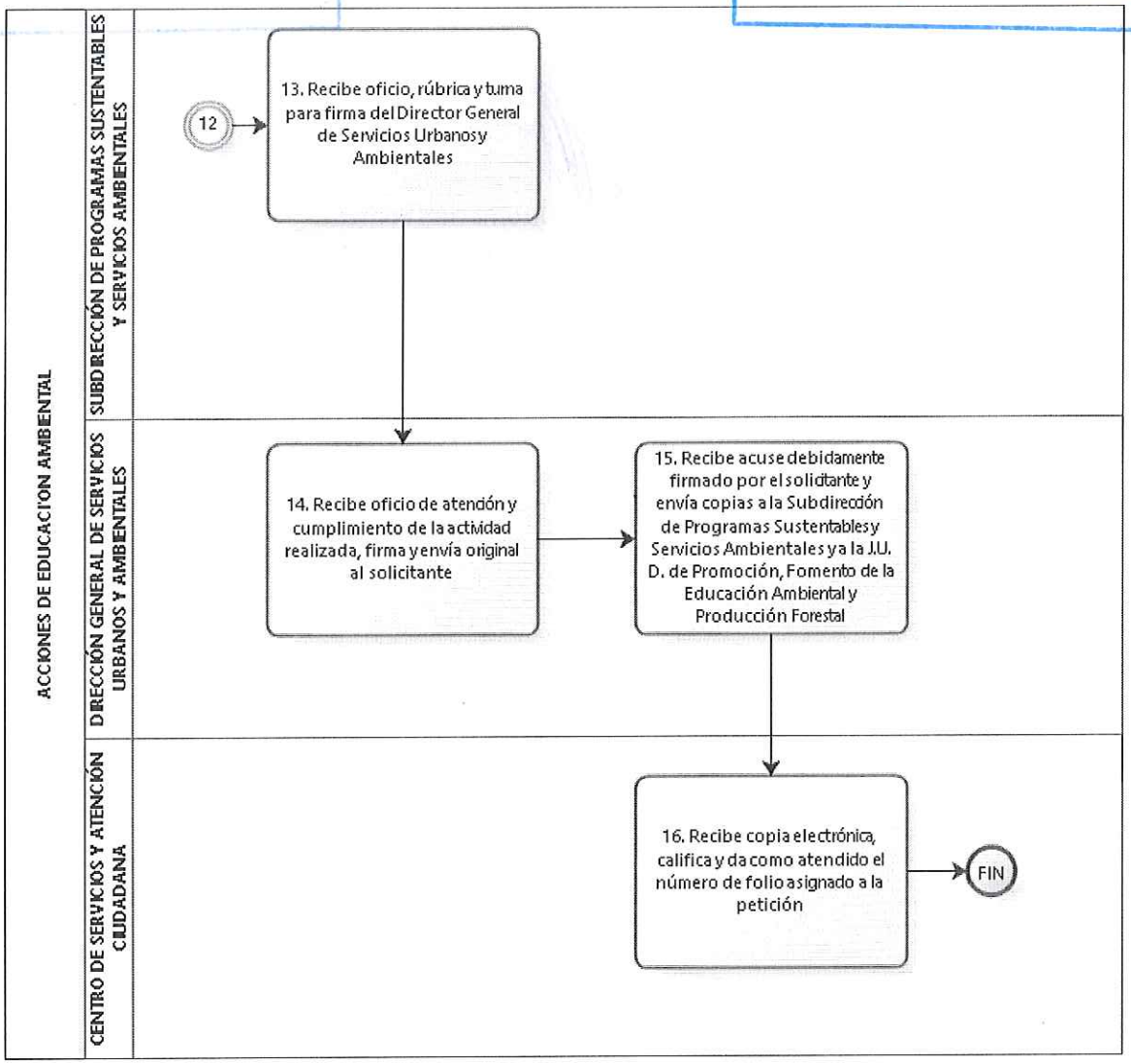
Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Artículo 11 fracción VIII y Artículo 17, Artículo 11 Fracción VIII. Fomentar la participación activa de las personas, la sociedad civil organizada y el sector privado en el manejo de los residuos sólidos.

2.- En caso que la solicitud planteada no tenga causa de competencia como plazo se consideran 18 días para trámite.

Diagrama de Flujo




ACCIÓNES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y AMBIENTALES
CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEPROMOCION FOMENATO DE LA EDUCACION AMBIENTAL Y PRODUCCION AMBIENTAL
6
7. Recibe oficio, firma y envía original al solicitante
8. Recibe acuse debidamente firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales y a la J.U.D. de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal
9. Recibe copia electrónica y da como atendido el número de folio asignado a la petición.
FIN
¿PROCEDE?
SI
10. Previa comunicación telefónica con el solicitante, programa la actividad de promoción de la educación ambiental de conformidad con el calendario estableddo
11. Realiza la actividad de Educación Ambiental y recaba comentarios con firma del solicitante mediante reporte correspondiente, que avala el desempeño de la actividad descrita en el paso anterior
12. Elabora oficio de atención y cumplimiento de la actividad y envía para su rúbrica a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales, anexando el reporte de la actividad
13



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Miriam Pérez Acevedo
Jefa de Unidad Departamental de Promoción Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Establecimiento de Obras de Conservación.

Objetivo General: Establecer, con base en un diagnóstico, las obras de conservación que tributen a la infiltración y recuperación de cauces de manantiales y el Río Magdalena, así como a la prevención y reversión de procesos erosivos en el suelo vegetal, con la finalidad de preservar y consolidar bienes y servicios ambientales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Valora mediante recorridos las zonas donde se ha colapsado las obras de conservación, genera Programa y Calendario de Obras de Conservación.	8 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Prioriza obras tomando en cuenta su importancia para el bosque y recursos humanos, materiales y financieros disponibles que puedan respaldar la obra.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Solicita vía oficio el georreferenciamiento de cada obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental.	1 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Georreferencia e informa vía oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Realiza calendarización para ejecutar y prever recursos humanos y materiales.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Recibe y ejecuta trabajos en espacio y tiempo, con base al Programa.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de Los Recursos Naturales, mediante reporte los trabajos realizados.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Informa a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales de las acciones en materia de obra de conservación y a la Comisión de Recursos Naturales de las acciones a realizar vía oficio y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

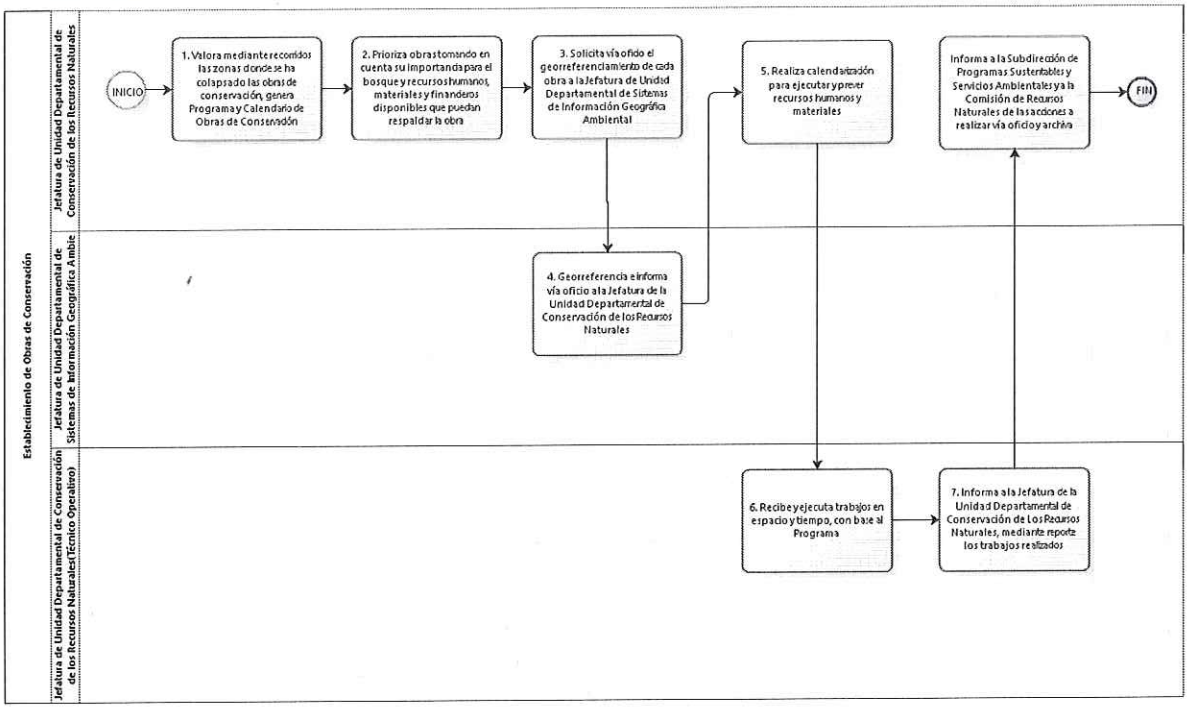
Aspectos a considerar:

1.- Artículo 165 Fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- Artículo 2 fracción I, y II de la Ley General del Equilibrio Ecológico.

3.- Artículo 3 fracción II, III y IV de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Ing. Miguel Carlos Islas Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Prevención de Incendios Forestales.

Objetivo General: Llevar a cabo acciones y estrategias que coadyuven a la protección, rehabilitación y conservación de los Recursos Naturales del suelo de conservación de La Magdalena Contreras, a través de estructurar un Programa Integral de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, poniendo especial énfasis en las medidas de prevención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Valora mediante recorridos las zonas de alto riesgo en materia de incendios forestales, para determinar el tipo de acción preventiva en función del riesgo y realización del mantenimiento de sistemas preventivos preexistentes, así como generar nuevos sistemas preventivos físicos.	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Solicita mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental la georreferencia del área de riesgo en materia de incendios forestales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Genera y/o determina según Brechas Cortafuego en función de las condiciones preexistentes de la Brecha, o de los niveles de riesgo por acumulación de material combustible y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe, revisa, analiza y proporciona orden de trabajo a la Brigada para atender las acciones preventivas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Realiza el Chaponeo y lo cortafuegos en el Parajes designado.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Realiza reporte de avance de actividades realizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Realiza reporte semanal de avance de actividades a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.

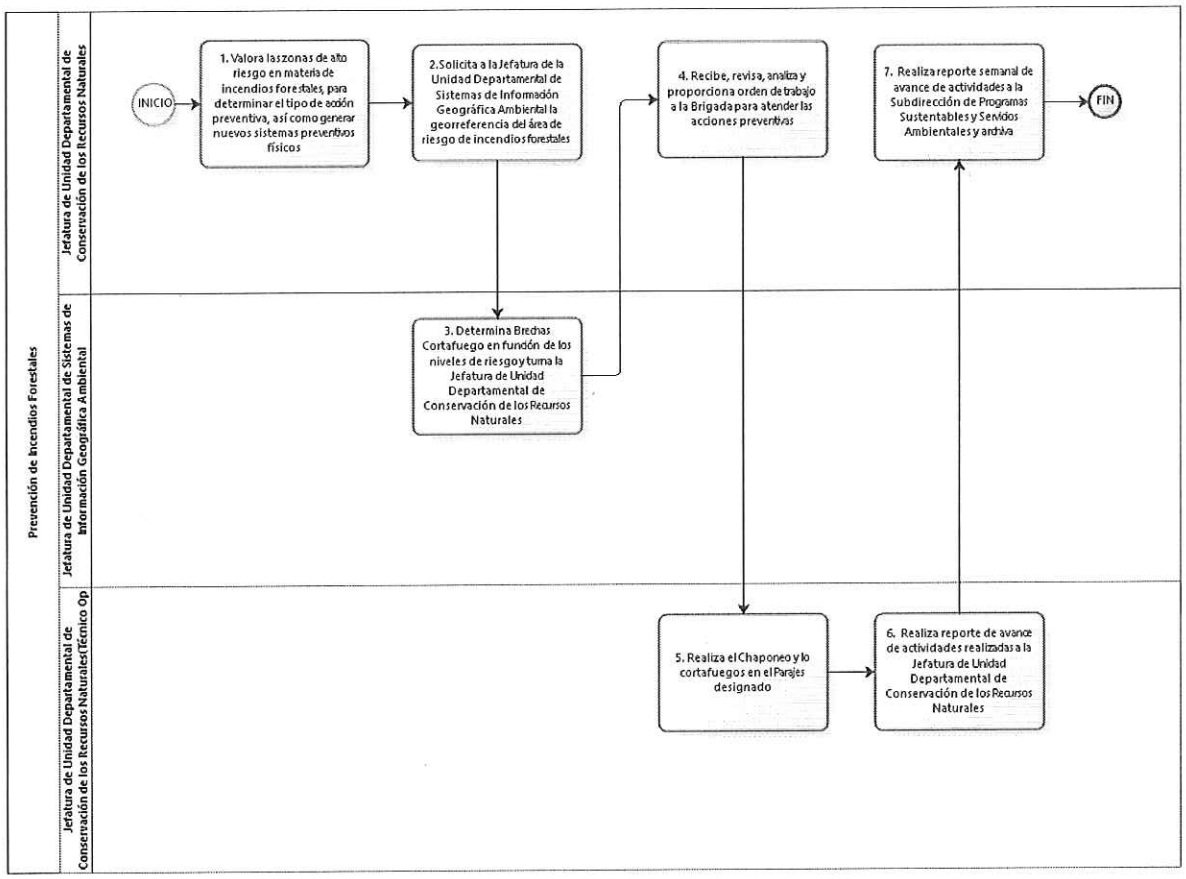
No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Artículo 165 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- Artículo 121 y 150 de la Ley de Ambiental de Protección a la Tierra en Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Miguel Carlos Islas Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Forestación y Reforestación del Suelo de Conservación

Objetivo General: Rehabilitar, recuperar y regenerar la masa forestal, a través de una estrategia integral de reforestación y forestación del suelo de conservación contrerense, promoviendo el equilibrio ecosistémico y los servicios ambientales relacionados con la captura de carbono y la recarga de mantos acuíferos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Determina y ubica parajes a reforestar y forestar de reciente recuperación.	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Solicita mediante oficio georreferencia a la Jefatura de la Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Georreferencia parajes para incorporación al polígono de suelo de conservación e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de conservación de los Recursos Naturales.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Determina la capacidad del paraje por hectárea para reforestar.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Confirma con la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal, la cantidad y especie de planta forestal existente en vivero.	3 días
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal	Verifica existencias en vivero.	1 día
7	Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal	Informa mediante vale a la Jefatura de la Unidad Departamental de conservación de los Recursos Naturales, la cantidad y especie de planta forestal existen en vivero.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe vale e informa vía oficio a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales la cantidad de organismos forestales a plantar.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Recibe Oficio de la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales e informa mediante oficio a la Comisión de Recursos Naturales lo organismos forestales a plantar, con ubicación para ser integrado en el Comité Técnico de Reforestación de la Ciudad de México, acusa y devuelve.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe acuse y entrega a Brigadas el vale de salida de plantas del vivero, para reforestar.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe vale y retira planta del vivero y regresa acuse.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Asigna parajes a Brigadas vía oficio y proporciona Orden de Trabajo para la preparación de áreas y parajes, realizando acciones de corte de hierba y arbusto (Chaponeo).	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Recibe y realiza reporte de avances diarios y turnar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Solicita Georreferenciamiento de las áreas reforestada, a Jefatura de Unidad departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Georreferencia las áreas reforestadas e informa mediante oficio, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe e Informa vía oficio a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales.	1 día
17	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Recibe oficio y turna para firma a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales de Reforestación.	1 día
18	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	Recibe oficio e informa al Comité Técnico de Reforestación mediante oficio.	1 día
19	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Archiva acuse y solicita mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales realice la actualización forestal (repite procedimiento hasta concluir reforestación).	1 día

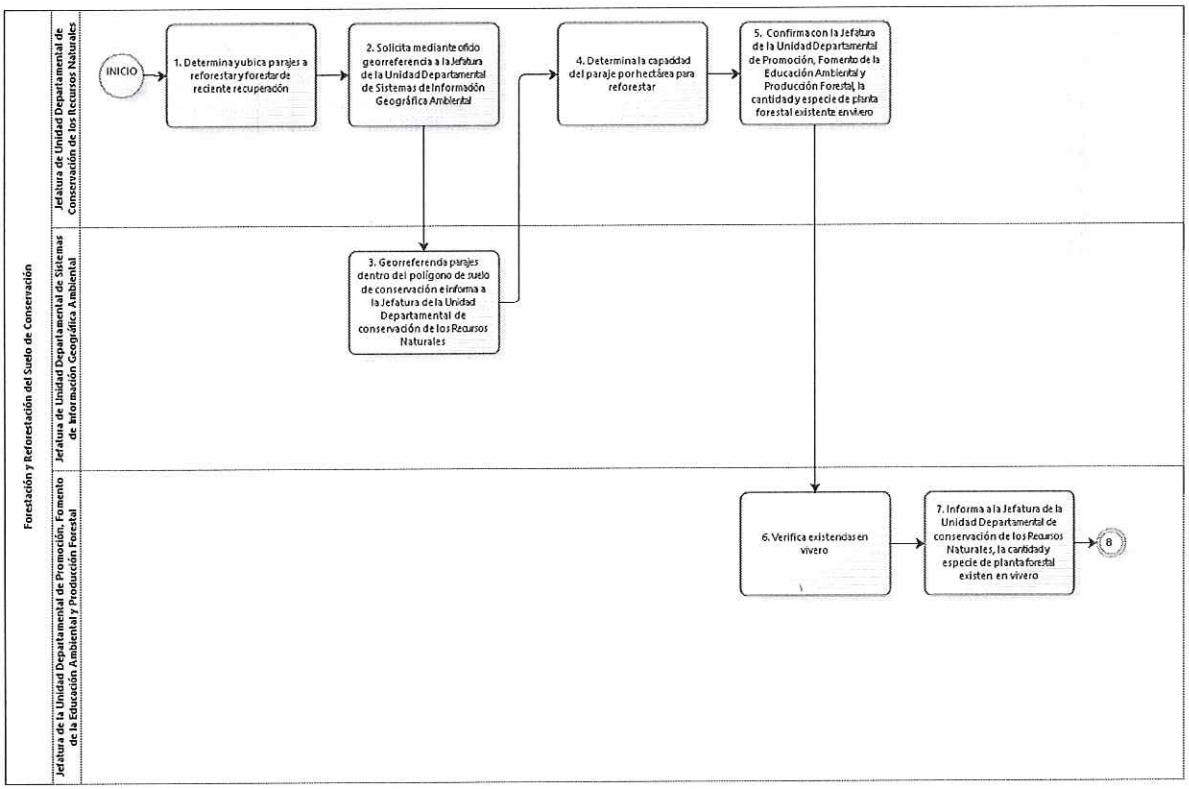
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 44 días hábiles			

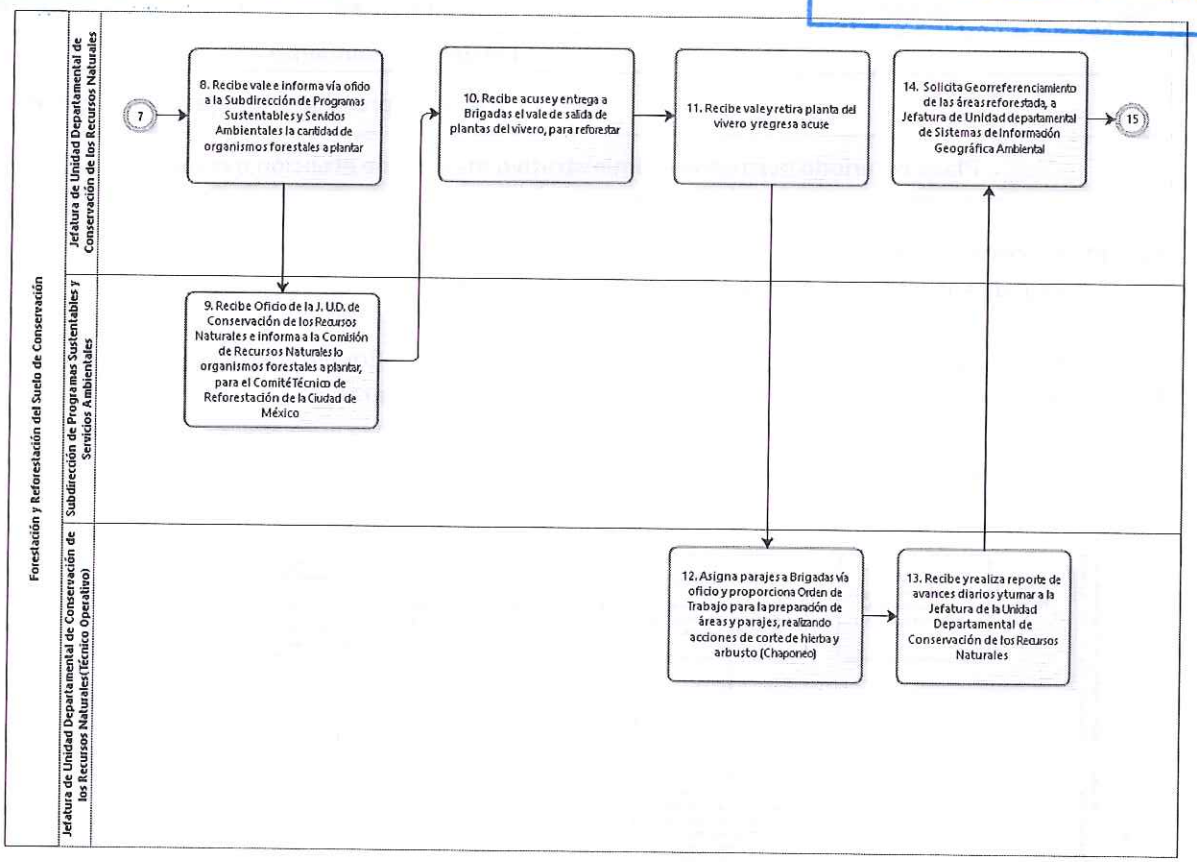
Aspectos a considerar:

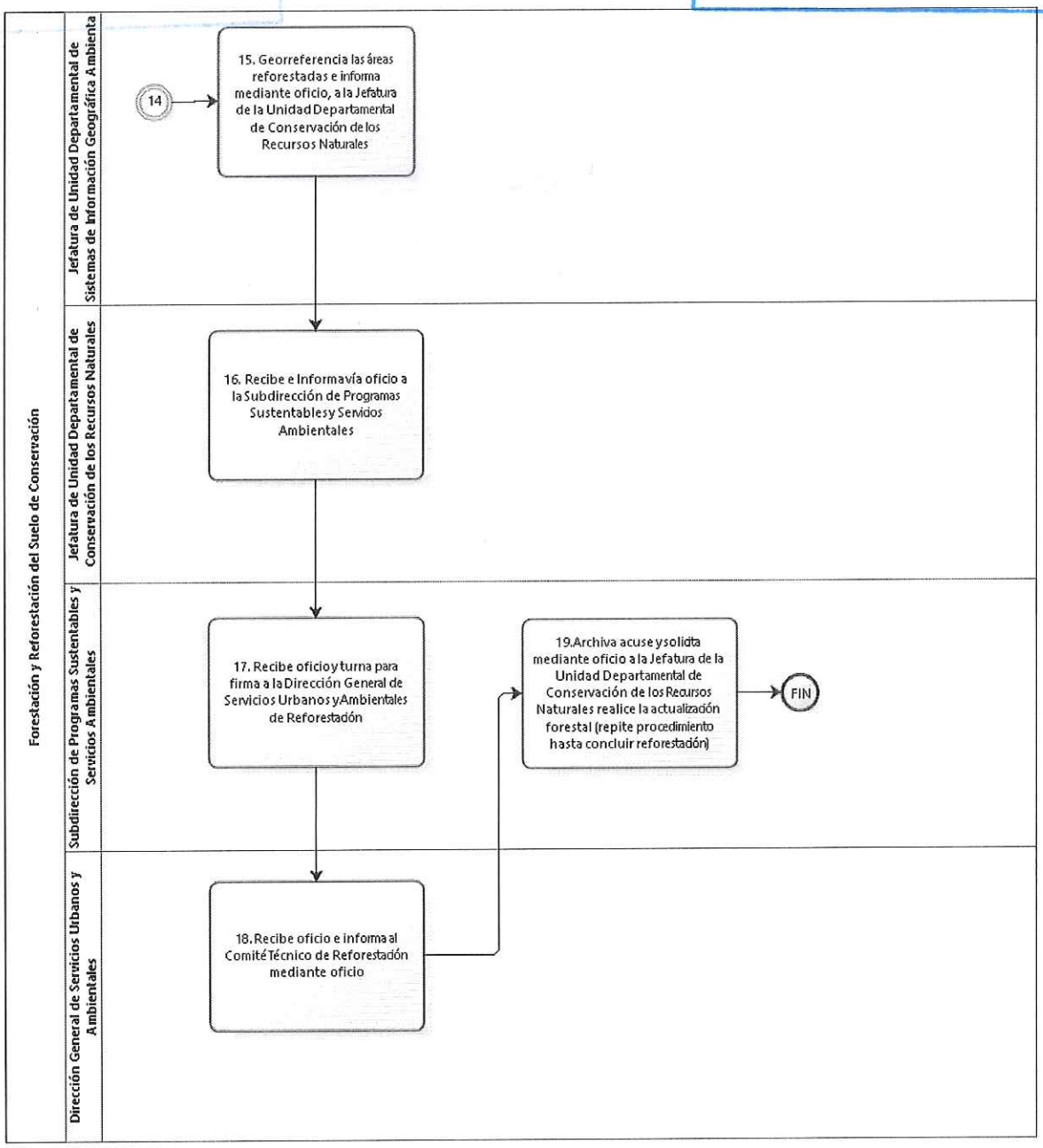
1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 165 Fracción I.

2.- Artículo 1 Fracción I, II, III, IV, V y VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico, y artículos 5 Y 87 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo




Forestación y Reforestación del Suelo de Conservación
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales
Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo)
7
8. Recibe vale e informa vía oficio a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales la cantidad de organismos forestales a plantar
9. Recibe Oficio de la J. U.D. de Conservación de los Recursos Naturales e informa a la Comisión de Recursos Naturales lo organismos forestales a plantar, para el Comité Técnico de Reforestación de la Ciudad de México
10. Recibe acuse y entrega a Brigadas el vale de salida de plantas del vivero, para reforestar
11. Recibe vale y retira planta del vivero y regresa acuse
12. Asigna parajes a Brigadas vía oficio y proporciona Orden de Trabajo para la preparación de áreas y parajes, realizando acciones de corte de hierba y arbusto (Chaponeo)
13. Recibe y realiza reporte de avances diarios y turnar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales
14. Solicita Georreferenciamiento de las áreas reforestada, a Jefatura de Unidad departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental
15


Forestación y Reforestación del Suelo de Conservación
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambienta
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales
Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales
Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales
14
15. Georreferencia las áreas reforestadas e informa mediante oficio, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales
16. Recibe e Informavía oficio a la Subdirección de Programas Sustentablesy Servicios Ambientales
17. Recibe oficioy turna para firma a laDirección General de Servicios Urbanos yAmbientales de Reforestadón
18. Recibe oficio e informa al Comité Técnico de Reforestadón mediante oficio
19.Archiva acuse ysolidta mediante oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales realice la actualización forestal (repite procedimiento hasta concluir reforestadón)
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Ing. Miguel Carlos Islas Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales

Proceso Sustantivo: Sustentabilidad Ambiental

Nombre del Procedimiento: Control y Combate de Incendios Forestales

Objetivo General: Establecer y aplicar un Protocolo de Acción para el Control y Combate de Incendios Forestales, promoviendo la vigilancia permanente del suelo de conservación contrerense y potenciando la vinculación con las instancias y grupos involucrados en el mantenimiento y protección del bosque.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe de la Comisión Nacional Forestal la convocatoria de la Comisión Nacional Forestal, para establecer la Temporada de Incendios Forestales a través de Circular Oficial, en la cual se acuerda el Protocolo de Vigilancia Forestal a seguir.	20 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Comunica a Brigadas la Estrategia de Vigilancia, Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales a través de oficio y Protocolo, para asignar zonas y funciones por Brigada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales(Técnico Operativo)	Realiza reporte diario de actividades para la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Detecta conato o incendio y da conocimiento a Mandos por radio, para confirmar si existen Brigadas atendiendo el siniestro.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales con detalle las características del siniestro y reporta si se requiere apoyo por la importancia de este y procede a combate y control con su personal, así mismo solicita liberación de frecuencias para facilitar comunicaciones con Brigadas y proveer de cualquier apoyo, con la Comisión de Recursos Naturales-Regional No. 1, Comisión Nacional Forestal, o Comunitarias por radio para la unificación del mando según el Protocolo del Comité Técnico de Incendios Forestales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Informa a los mandos de la terminación del combate y el estatus de control vía radio.	1 día

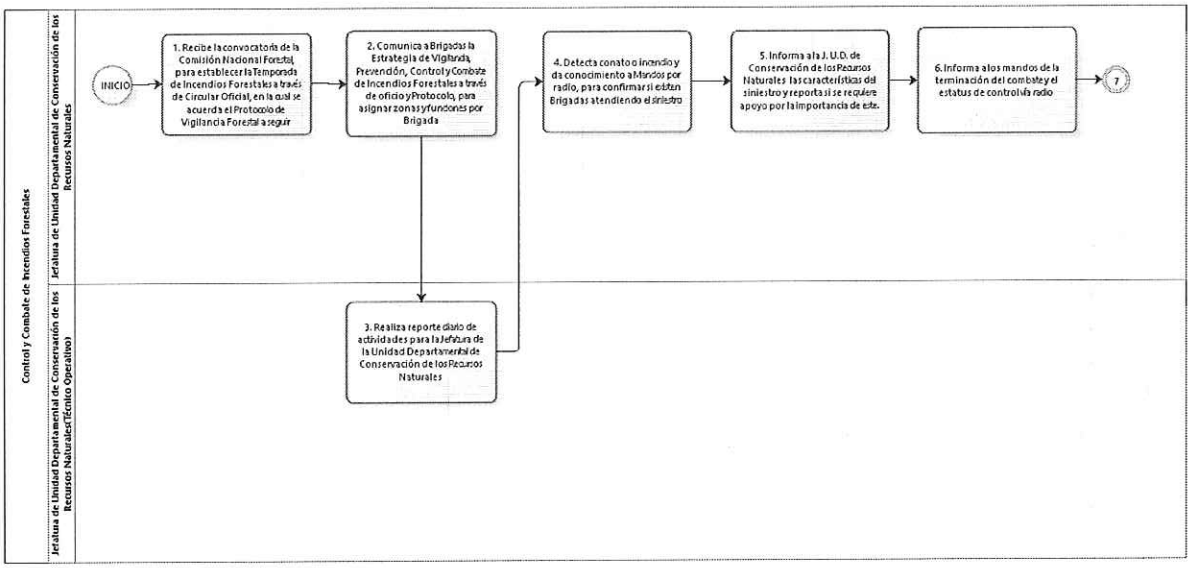
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Realiza reporte pormenorizado del siniestro del incendio Forestal, vía oficio a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales y al Comité Técnico de Incendios Forestales.	1 día
10	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Recibe reporte del siniestro e informa a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales se le dé seguimiento al siniestro.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Solicita Georreferenciamiento del área siniestrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental, mediante oficio.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental	Georreferencia la zona afectada y se determina el daño, y mediante oficio, lo hace de conocimiento a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Realiza un informe a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales, así como a la Regional No. 1 de la Comisión de Recursos Naturales, detallando área afectada, horarios de detección, combate y liquidación, así como recursos humanos y materiales aplicados en el proceso de la zona afectada, para su evaluación e integración al Comité Técnico de Incendios Forestales.	1 día
14	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Recibe informe y turna oficio de conocimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales.	1 día
15	Dirección General de Servicios Urbanos y Ambientales	Recibe oficio y devuelve acuse de recibido a la Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales.	1 día
16	Subdirección de Programas Sustentables y Servicios Ambientales	Recibe acuse y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales	Recibe y Archiva históricos de incendios.	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:

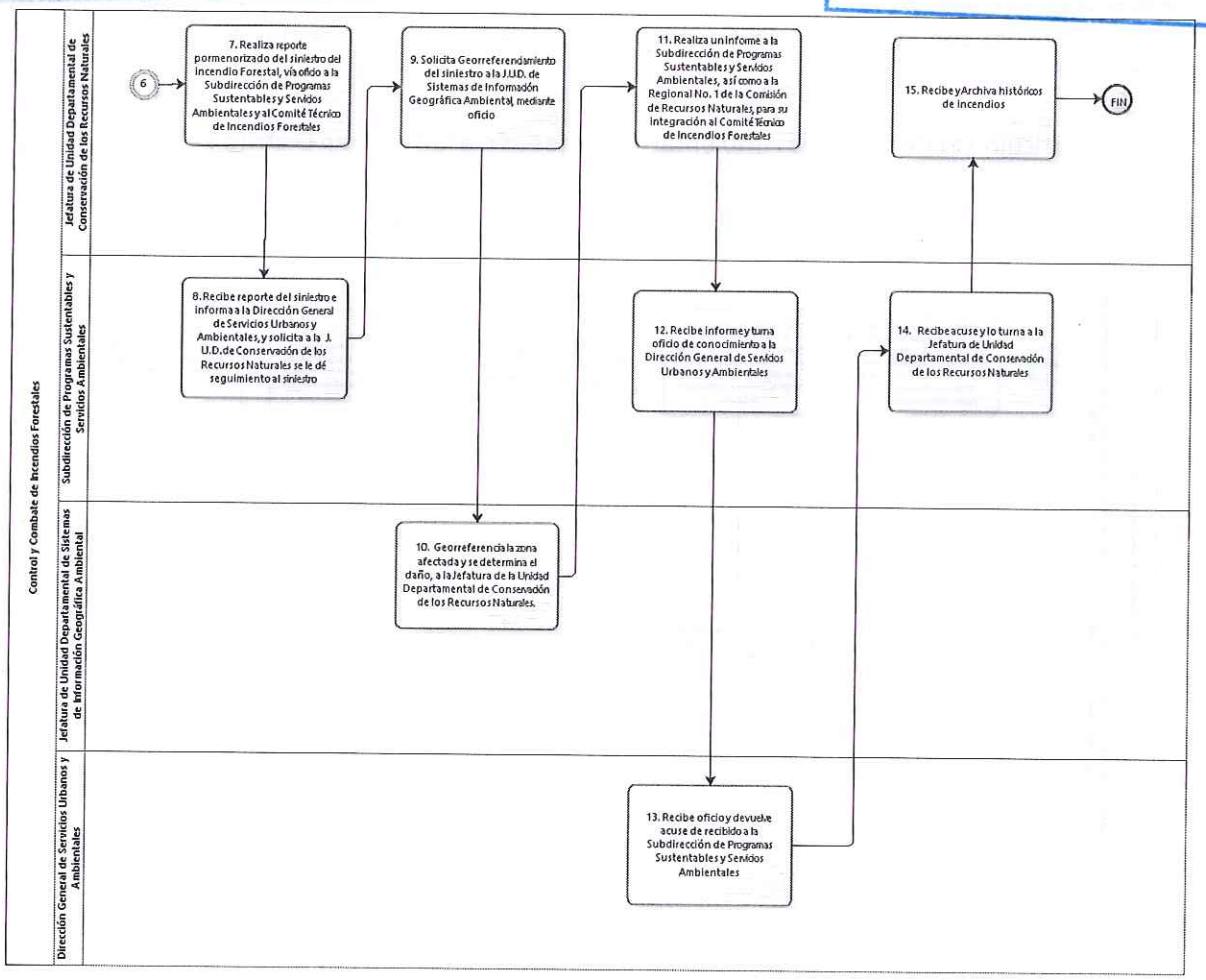
1.- Artículo 165 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2.- Artículo 121 de la Ley de Ambiental de Protección a la Tierra en Distrito Federal.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Ing. Miguel Carlos Islas Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Programas Sociales

Objetivo General: Implementar programas de carácter formativo que contribuyan al bienestar social de los habitantes de la demarcación.

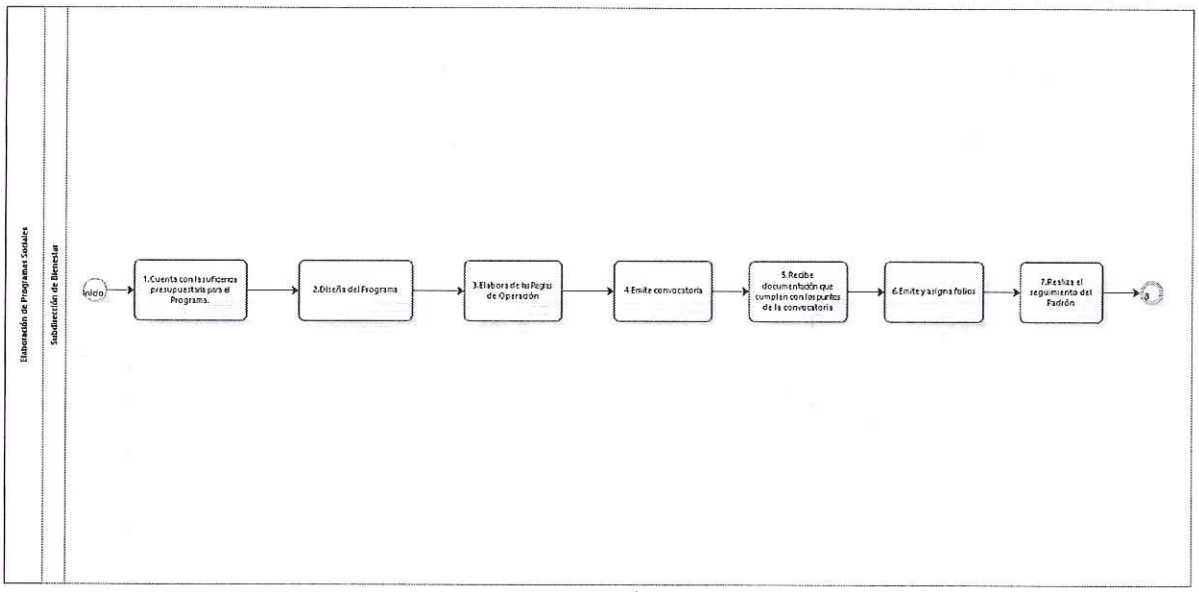
Descripción Narrativa:

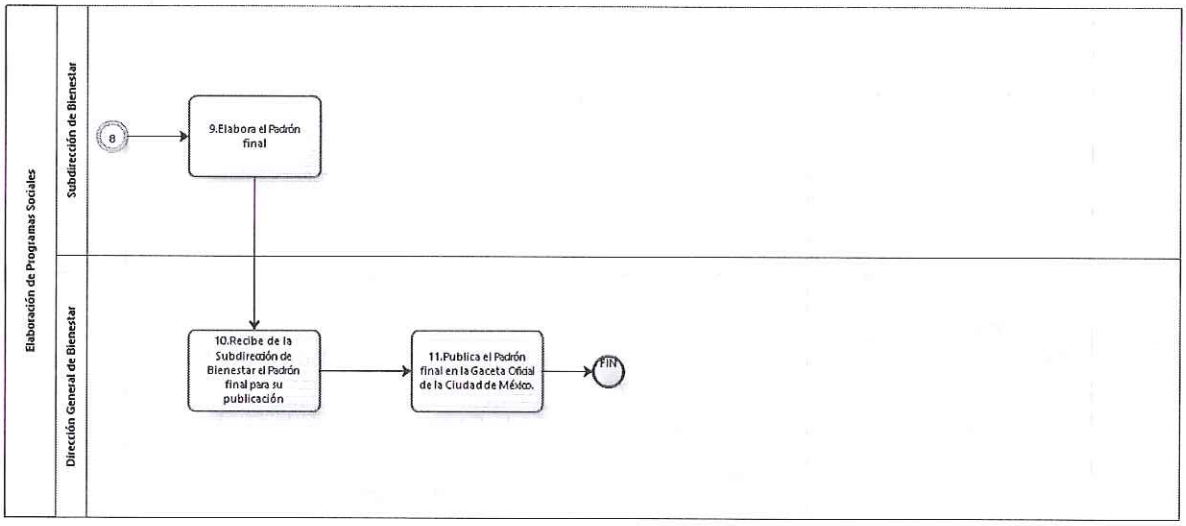
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bienestar	Cuenta con la suficiencia presupuestaria para el Programa.	1 semana
2	Subdirección de Bienestar	Diseña del Programa	3 semanas
3	Subdirección de Bienestar	Elabora de las Reglas de Operación.	1 semana
4	Subdirección de Bienestar	Emite convocatoria.	1 semana
5	Subdirección de Bienestar	Recibe documentación que cumplan con los puntos de la convocatoria	1 semana
6	Subdirección de Bienestar	Emite y asigna folios	2 semanas
7	Subdirección de Bienestar	Realiza el seguimiento del Padrón	Durante todo el año
8	Subdirección de Bienestar	Notifica altas y bajas	Durante todo el año
9	Subdirección de Bienestar	Elabora el Padrón final	3 semanas
10	Dirección General de Bienestar	Recibe de la Subdirección de Bienestar el Padrón final para su publicación	3 semanas
11	Dirección General de Bienestar	Publica el Padrón final en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 254 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 254 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Procesos considerados para un programa social y Línea de Acción.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Onecimo Hernández Cruz
Subdirector de Bienestar

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Servicios de los Centros de Desarrollo Infantil

Objetivo General: Otorgar un servicio de calidad en los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I), enfocados en los niveles inicial, maternal y preescolar a los hijos de madres trabajadoras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia	Recibe al interesado e informa los requisitos para poder ser ingresado en alguno de los Centros de Desarrollo Infantil.	15 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia	Verifica e informa si hay o no hay lugar disponible dentro del C.E.N.D.I. solicitado. ¿Existe lugar disponible?	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia	Si no existe lugar disponible, anota en lista de espera, y le informa que, de seguir interesado, deberá presentarse a firmar mensualmente a la oficina la lista de espera.	15 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia	Cuando existe lugar, Informa al solicitante que si hay lugar disponible en el C.E.N.D.I solicitado, y elabora el oficio de autorización de inscripción, dirigido a la directora del C.E.N.D.I asignado, firmado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a la Infancia	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia/Técnico Operativo	La Directora informa al solicitante los requisitos que debe de presentar para su inscripción al C.E.N.D.I. asignado	20 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia/Técnico Operativo	La Directora recibe y revisa requisitos entregados. Si están completos le indica al solicitante la fecha y hora para realizar las entrevistas psicológicas, de Trabajo Social, Médica y Pedagógica.	30 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia/Técnico Operativo	Realiza Entrevista Psicológica, de Trabajo Social, Médica y Psicológica	60 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia/Técnico Operativo	La Directora entrega reglamento para padres de familia de los C.E.N.D.I., carta compromiso de conformidad que se anexa al expediente del menor.	20 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia/Técnico Operativo	La Directora recibe documentos firmados por el usuario, e informa fecha de ingreso del (la)menor al C.E.N.D.I.	30 mín
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Infancia/Técnico Operativo	La Directora Informa sobre las características de objetos personales y el uniforme, entrega lista de material didáctico.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento tiene como fundamento legal, la Ley Orgánica de las alcaldías. CAP III Art. 20 frac. VIII, Constitución de la Ciudad de México, Art. 8 y Ley General de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, TÍTULO SEGUNDO, Art.13, frac.XI.

2. -El periodo de resolución dependerá de cuánto tarde el padre, madre o tutor del(la) menor en realizar los exámenes de laboratorio.

3.- Tienen derecho al servicio educativo-asistencial en los C.E.N.D.I, todos(as) los(as) niños(as) de la población en general en edades de 4 meses a 3 años 11 meses, preferentemente los(as) hijos(as) de madres trabajadoras.

4. -La prestación del servicio educativo se proporciona conforme a la capacidad de cupo de cada uno de los planteles y se sujeta a los objetivos, estrategias y programas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de educación y de conformidad a los acuerdos que se suscriben con esa dependencia federal.

5.- El servicio educativo-asistencial es de acuerdo a su capacidad e infraestructura en 3 niveles educativos:

I. Lactantes, que van de 4 meses de nacidos a 1 año 6 meses;
II. Maternales, que contempla las edades de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses;
III. Preescolares, que abarcan las edades de 3 años a 3 años 11 meses.

6.- EL horario de servicio de los centros es de 08:00 a las 15:00 horas.

7.- Las personas encargadas de las inscripciones y reinscripciones, tienen bajo su responsabilidad cotejar los documentos y los datos obtenidos en ellos, que sean presentados por los solicitantes, debiendo devolver los originales en ese mismo instante.

8.- En la dirección de cada C.E.N.D.I. debe de existir un expediente de cada menor.

9.- Los menores que no puedan ingresar por falta de espacios, permanecerán en lista de espera.

10.- Los servicios que prestan los C.E.N.D.I. son suspendidos en aquellos días que son declarados inhábiles por las autoridades competentes.

11.- Los servicios que prestan los C.E.N.D.I son gratuitos.

UBICACIÓN DE LOS C.E.N.D.I.

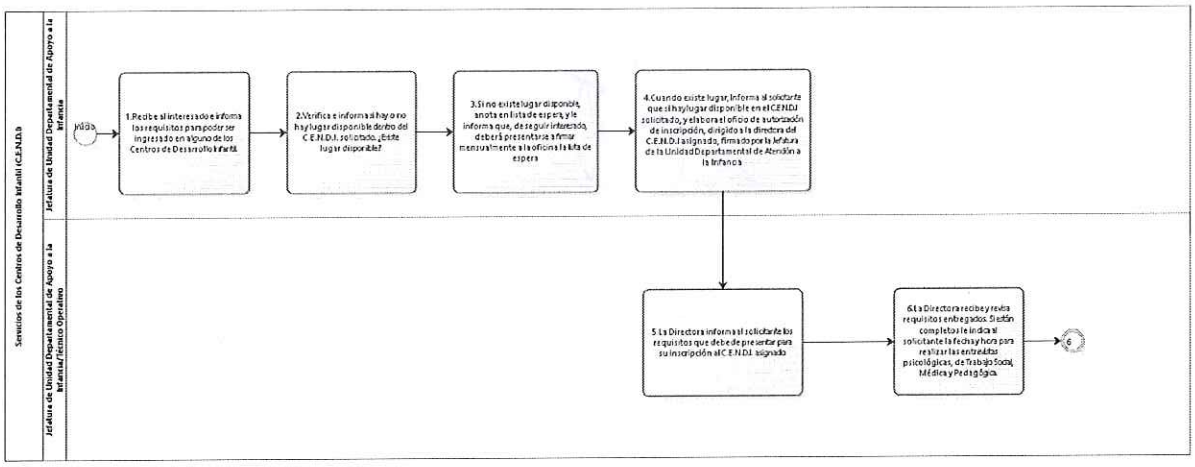
C.E.N.D.I. ATACAXCO
Calle Piaztic s/n Col. Palmas 5595 9849
08:00 a 15:00 HRS.

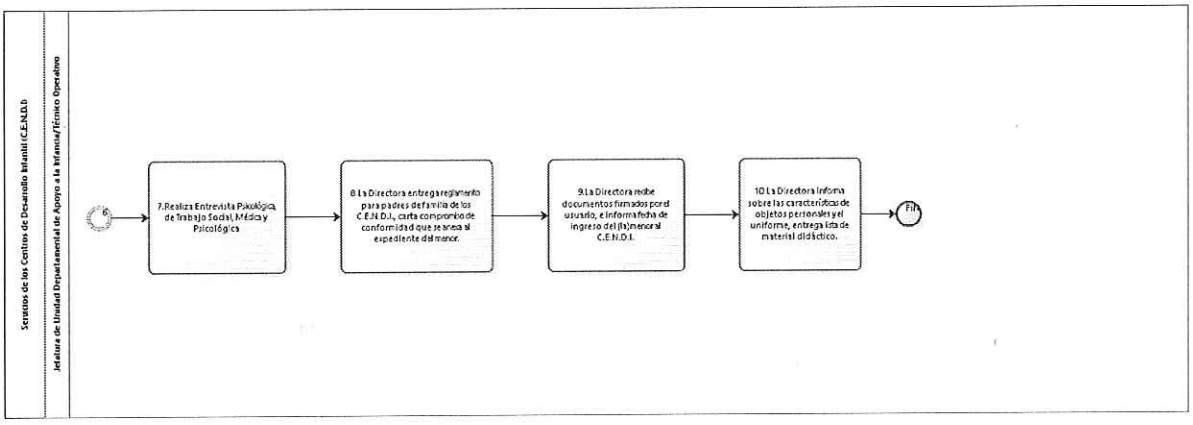
C.E.N.D.I. CASA POPULAR
Av. Luis Cabrera No. 1 Col. San Jerónimo Lidice 5595 0529
08:00 a 15:00 HRS.

C.E.N.D.I. NONANTZIN
Av. Luis Cabrera No. 1 Col. San Jerónimo Lidice 5681 9267
08:00 a 15:00 HRS.

C.E.N.D.I. LA MAGDALENA
Josè Moreno Salido s/n, Col. Barranca Seca 5631 6245
08:00 a 15:00 HRS.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Abril Celene Camba Alba
Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Servicios de los Centros de Actividad Social

Objetivo General: Otorgar un servicio con calidad en los Centros de Actividad Social Infantil (C.A.S.I), cuya misión es brindar servicio en diversas actividades culturales, recreativas, de enseñanza, etc.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia/Técnico Operativo	Informa al solicitante sobre las actividades, cuotas y los requisitos para cada actividad.	15 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia/Técnico Operativo	Recibe documentación y verifica que cumpla los requisitos. Expide orden de cobro por servicios e inscribe al solicitante en libreta de control de actividades.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia/Técnico Operativo	Recibe el Boucher y expide el recibo de pago.	10 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia/Técnico Operativo	Presenta al solicitante con el instructor. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia los recibos de ingresos	30 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Elabora informe mensual de las inscripciones y se turna con oficio a la Subdirección de Bienestar.	45 min
6	Subdirección de Bienestar	Recibe acuse y archiva	15 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Elabora informe financiero mensual de los depósitos efectuados, turna por oficio a la Unidad Departamental de Auto generados	45 min
8	Jefatura de la Unidad de Autogenerados	Recibe informe mensual de depósitos bancarios y archiva	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábiles			

Aspectos a considerar:

1. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica de las alcaldías. CAP III Art. 20 frac.VIII.

2. Tienen derecho al servicio en los C.A.S.I. todas las personas de la población en general.

3. La prestación del servicio en los C.A.S.I. se proporciona conforme a la capacidad de cupo de cada uno de los planteles.

4. El servicio brindado en los C.A.S.I. es de acuerdo a su capacidad e infraestructura.

5. El horario de servicio de los C.A.S.I. es de las 09:00 a las 20:00 horas, esto dependerá de cada centro.

6. Los días de servicio son de Lunes a Domingo, dependiendo del Centro al que se acuda y de las actividades que se impartan.

UBICACIÓN DE LOS C.A.S.I.S

EL ROSAL
Subida a San Bernabé esquina Cuitláhuac
15:00 a 20:00 HRS. (Lunes a Viernes)

HORTENSIA
Hortensia y Palma s/n, Colonia Lomas Quebradas
09:00 a 14:00 HRS. (Lunes a Viernes)

HUAYATLA
Calle 10 de Junio s/n Colonia Pueblo Nuevo Alto
09:00 a 14:00 HRS. (Lunes a Viernes)

MORELOS (Lunes a Viernes)
Camino Real de Contreras y Álvaro Obregón s/n Col. La Concepción
15:00 a 20:00 HRS.
MORELOS (Sábados y Domingos)
Camino Real de Contreras y Álvaro Obregón s/n Col. La Concepción
07:00 a 19:00 HRS

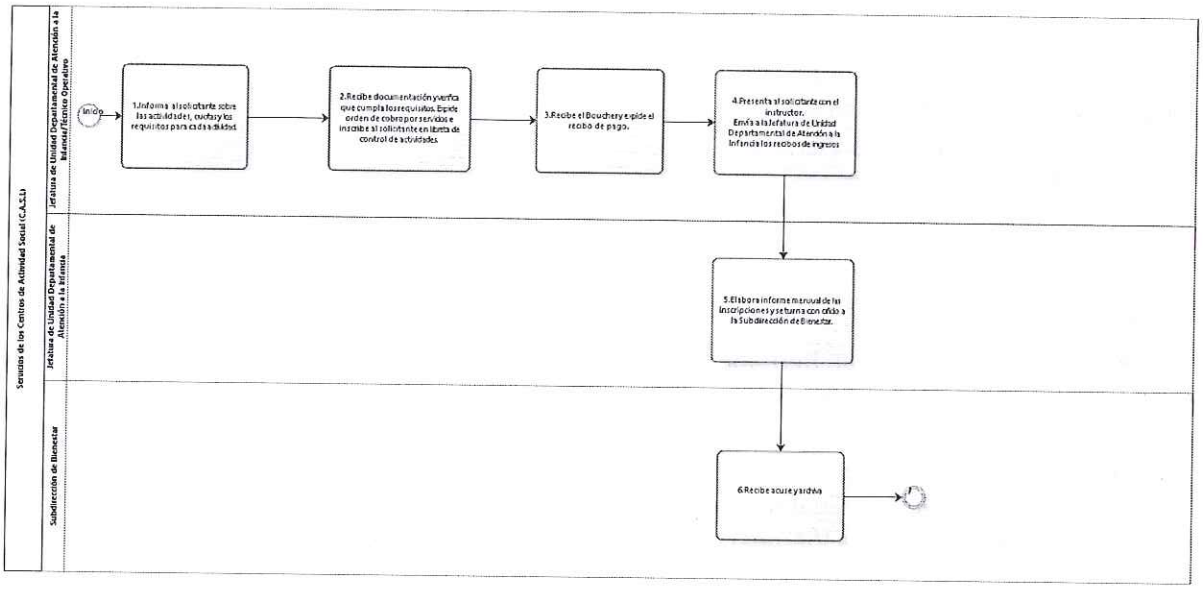
LOMAS QUEBRADAS
Av. Luis Cabrera No. 32 Col. Lomas Quebradas
15:00 a 20:00 HRS(Lunes a Viernes)

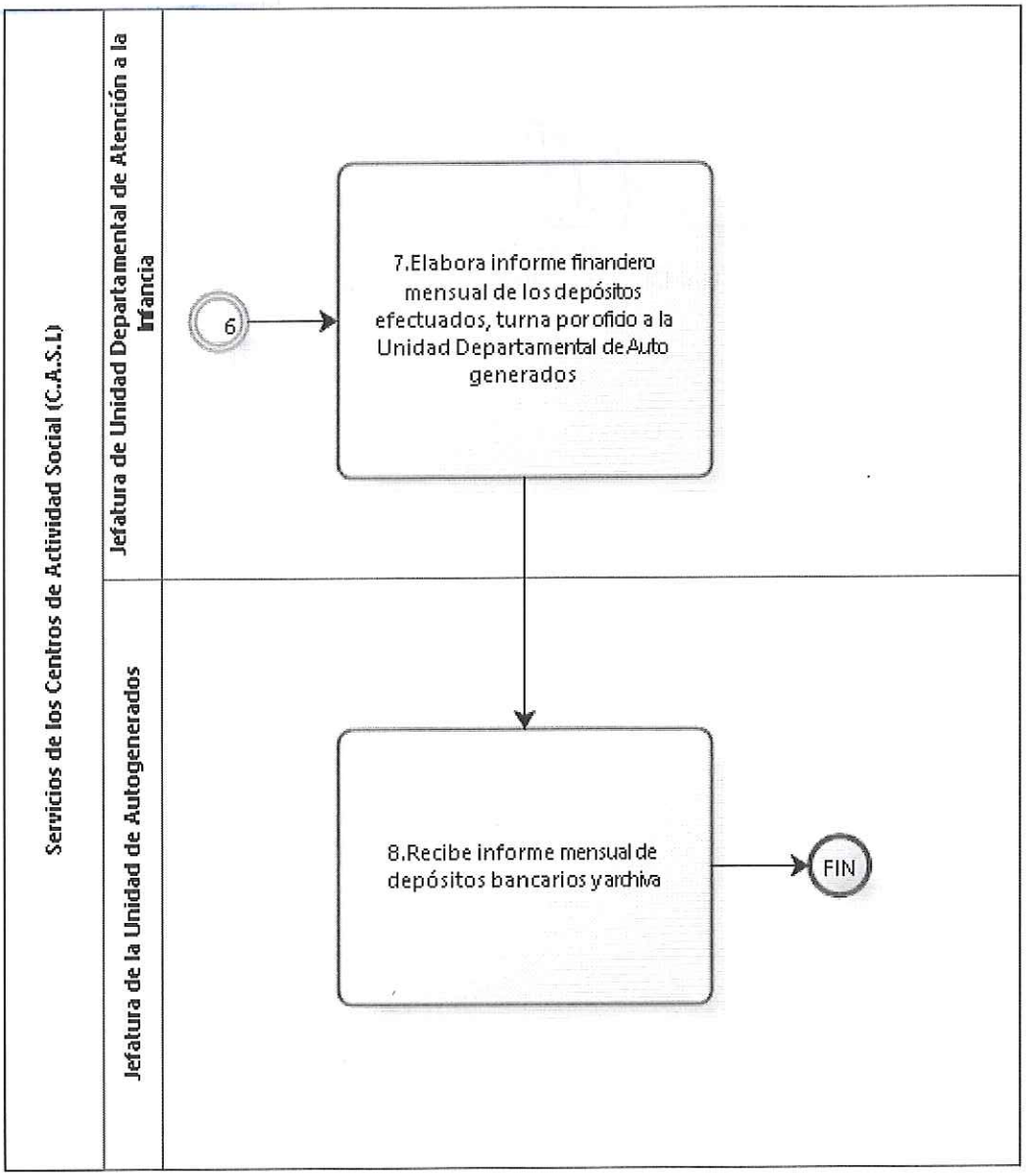
OCOTEPEC (Turno Matutino)
Calle Alumnos No.8 Col. San Bernabé
09:00 a 14:00 HRS(Lunes a Viernes)
OCOTEPEC (Turno vespertino)
Calle Alumnos No.8 Col. San Bernabé
15:00a 20:00 HRS. (Lunes a Viernes)

SAN BERNABE
Emiliano Zapata s/n Col. San Bernabé
15:00 a 20:00 HRS. (Lunes a Viernes)

CERRO DEL JUDIO
Av. Cruz Verde No. 38,Col. Cuauhtémoc
15:00 a 20:00 HRS. (Lunes a Viernes)

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Lic. Abril Celene Camba Alba
Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Acción institucional "Por Una Vida Libre de Violencia".

Objetivo General: Contribuir al ejercicio efectivo de las mujeres a vivir libre de violencia en la Alcaldía La Magdalena Contreras mediante una transferencia económica.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Realiza la elaboración de los lineamientos de la Acción Institucional.	15 días
2	Dirección General de Bienestar Social.	Solicita a la Dirección General de Administración la suficiencia presupuestal de la Acción Institucional.	8 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Solicita la revisión de los lineamientos a la Subdirección de Bienestar y esta a su vez a la Dirección General de Bienestar Social.	5 días
4	Dirección General de Bienestar Social.	Lleva a cabo la revisión de los lineamientos e informa a la Subdirección de Bienestar y esta a su vez, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género la fecha de publicación de los lineamientos, para iniciar el proceso de inscripción.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Solicita a la Subdirección de Bienestar y esta a su vez, a la Dirección General de Bienestar Social la difusión de los lineamientos y la convocatoria, para que, a su vez, esta lo solicite a la Coordinación de Comunicación e Imagen Institucional.	2 días
6	Coordinación de Comunicación e Imagen Institucional.	Lleva a cabo la difusión de la información por medios impresos en espacios públicos de la Alcaldía, medios de comunicación digitales (redes sociales y página web).	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género/ Técnico Operativo	Descarta a las mujeres que no cubren los requisitos o no cumplen con los documentos solicitados en el tiempo estimado como indican las reglas de operación publicadas, así mismo, se les notifica los motivos por el cual quedan fuera de la línea de acción.	5 días
9	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Elabora el padrón de las mujeres que cumplieron con los requisitos y entregaron la documentación solicitada.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Envía el padrón de las beneficiarias a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para solicitar la liberación de recurso y la fecha de entrega del mismo.	15 días
11	La Jefatura de Unidad	Al tener asignada una fecha de entrega del apoyo	5 días

	Departamental de Equidad y Género.	económico por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos lo necesario para llevar a cabo la entrega.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Invita al Organo Interno de Control de La Magdalena Contreras el día del evento.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género/ Técnico Operativo	Informa a las beneficiarias vía telefónica y a través de avisos informativos colocados en la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género la fecha de entrega del apoyo económico.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Entrega liberación de pago a las mujeres que se encuentren en el padrón de beneficiarias.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Realiza la entrega del recurso en la fecha programada a las beneficiarias que entregan su liberación de pago.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Programa una nueva fecha para aquellas beneficiarías a quienes les faltó de entregar su apoyo económico, y la entrega será directamente en el área de tesorería.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género.	Entrega informe mensual a la Subdirección de Bienestar y esta a su vez se lo entrega a la Dirección General de Bienestar Social donde se observa el cumplimiento de las metas.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución 96 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Fundamento legal para llevar a cabo este procedimiento

Artículo 1, 4, 14,16; 11 apartado C; artículo 53, apartado A, numeral 2, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos; artículo 20, fracción VI de la ley de las Alcaldías de la Ciudad de México; de acuerdo a la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia para el Distrito Federal; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal; Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

2.- Es una Acción Institucional autorizada para 200 Mujeres.

3.- Se realiza tres veces al año, con un periodo de 4 meses para la entrega del apoyo económico que consta de $1000.00 pesos.

4.- Como requisito primordial es la constancia que avale llevar un proceso jurídico o psicológico.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental cuenta con una lista de espera para considerarlas en caso de alguna baja de las beneficiarias.

6.- El acceso a la Línea de Acción será a demanda de la población en general, y podrá solicitar de forma individual el apoyo requerido en las oficinas de la Subdirección de Bienestar, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Género de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

7.- A las Beneficiarías se les invita a participar en actividades de capacitación para contribuir a erradicar la discriminación y la violencia.

8.- Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes.

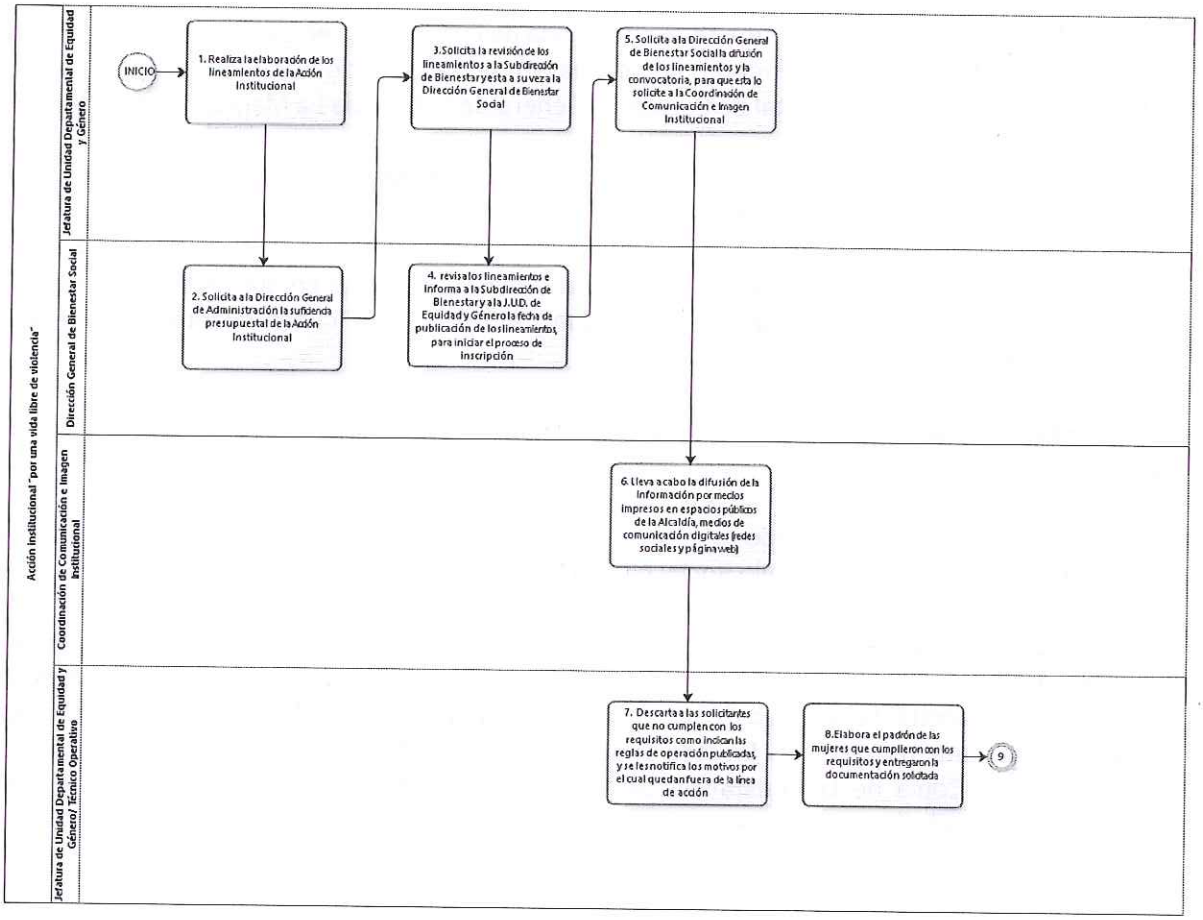
9.- Razones para dar de baja de la línea de acción: I. Por defunción II. Por no asistir a cobrar su apoyo.

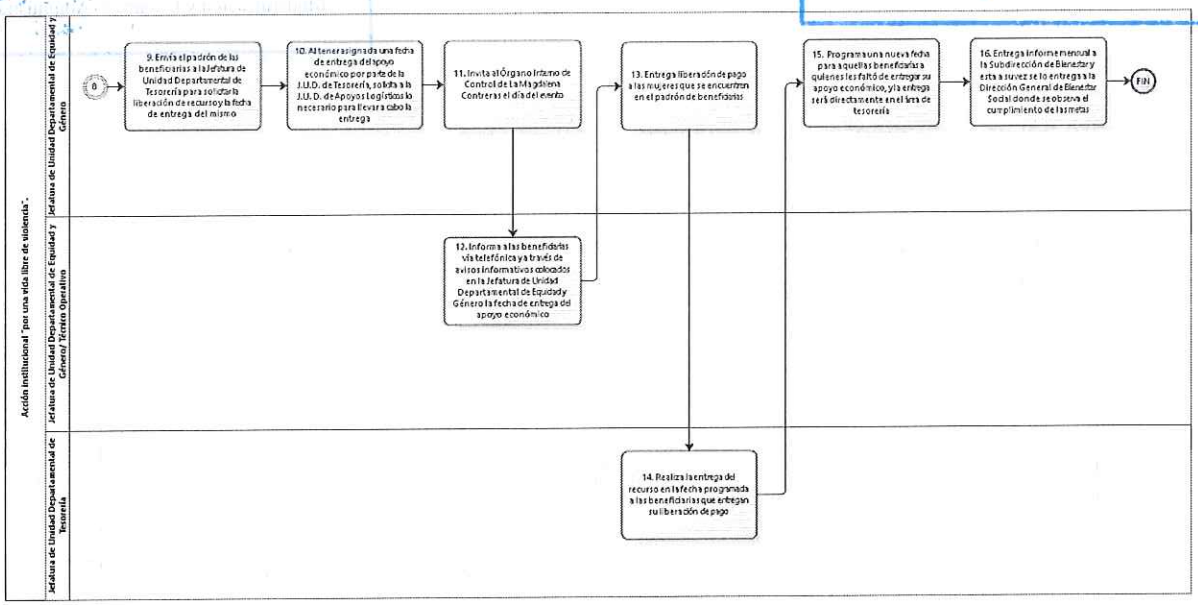
10.- El día de la entrega del apoyo deberá estar colocada la imagen con la leyenda que contiene el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

11.- Requisitos que se entregan: 1.- Solicitud de incorporación a la Acción Institucional "Por una vida libre de violencia". 2.- Credencial para votar vigente con domicilio en la Alcaldía La Magdalena Contreras de la solicitante, en caso de ser menores de edad credencial de la madre, padre o tutor(a) con las mismas características. 3.- En caso de ser menores de edad, presentar acta de nacimiento del solicitante. 4.- Copia de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)5.- Constancia que avale llevar un proceso jurídico o psicológico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Ana Yaneth Coss González
Jefa de Unidad Departamental de Equidad y Género

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Programa Apoyo para Jóvenes.

Objetivo General: Ejecutar programas sociales dirigidos a la juventud, que transversalicen los derechos de las y los jóvenes de la demarcación para el desarrollo de las aptitudes de los jóvenes, desde una perspectiva de género.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza el diagnóstico de la población juvenil en la demarcación.	60 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza la planeación de las acciones a realizar con base en las necesidades específica que afectan a la población juvenil en la Alcaldía, detectadas en el diagnóstico realizado.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Elabora las reglas de operación para el programa con base a los lineamientos marcados por la Ley y los cuales son publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 días
4	Subdirección de Bienestar	Revisa las reglas de operación para el programa.	5 días
5	Dirección General de Desarrollo Social	Autoriza las reglas de operación para el programa.	5 días
6	Dirección General de Desarrollo Social	Presenta el programa ante el COPLADE para su publicación.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Recibe solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Integra expedientes.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Revisa expedientes	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Elabora relación de solicitudes calificadas favorablemente.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Elabora justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Envía oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración.	3 días
13	Dirección General de Administración	Realiza los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad.	8 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Da aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Opera de manera eficiente el programa social aprobado para este sector de la demarcación.	30 días
16	Subdirección de Bienestar	Realiza la supervisión y control del programa.	30 días
17	Dirección General de Desarrollo Social	Evalúa el programa.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 170días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 170 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- 1.- Fundamento Legal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917 Y Última Reforma 27/01/2016). Artículos 6 Apartado A, Fr. Ii Y 16 Párrafo Segundo.
- Constitución Política De La Ciudad De México. Capítulo 1. Artículo 11.
- Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Y De La Administración Pública De La Ciudad De México. (Publicación Godf 29/12/1998 Y Última Reforma 18/11/2015). Artículo 39, Fr Xli, Xliii Y Xliv.
- Ley De Desarrollo Social Para El Distrito Federal (Publicación Godf 23/05/2000 Y Última Reforma 13/09/2011), Artículos 1, Fr. Ii Y 11, 33, 34 Y 35.
- Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados De La Ciudad De México (Publicación Godf 03/10/2008 Y Última Reforma 18/12/2014). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 Y 15.
- Ley De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Rendición De Cuentas De La Ciudad De México. (Publicación Godf 06/05/2016). Artículos 233, 240, 241 Y 2438.
- Ley De Archivos De La Ciudad De México (Publicación Godf 08/10/2008 Y Última Reforma 28/11/2014), Artículos 1; 3, Fr. Ix Y 30 Fr. Vii.
- Reglamento Interior Del Poder Ejecutivo Y De La Administración Pública De La Ciudad De México (Publicación Godf 28/12/2000 Y Última Reforma 13/04/2016). Artículos 128, Fr. Iii Y Iv, 164, Fr. Iii Y Iv.
- Reglamento De La Ley De Desarrollo Social Para El Distrito Federal (Publicación Godf 01/11/2006 Y Última Reforma 24/03/2009). Artículos 41, 51, 56, 57, 58, 59 Y 60.
- Lineamientos Para La Protección De Datos Personales En El Distrito Federal (Publicación Godf 26/10/2009 Y Última Reforma 22/11/2013). Numerales 5, 10 Y 11.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Manual Administrativo Órgano Político - Administrativo En La Magdalena Contreras. (Publicación Godf 19/09/2018).

2.- Diagnóstico.

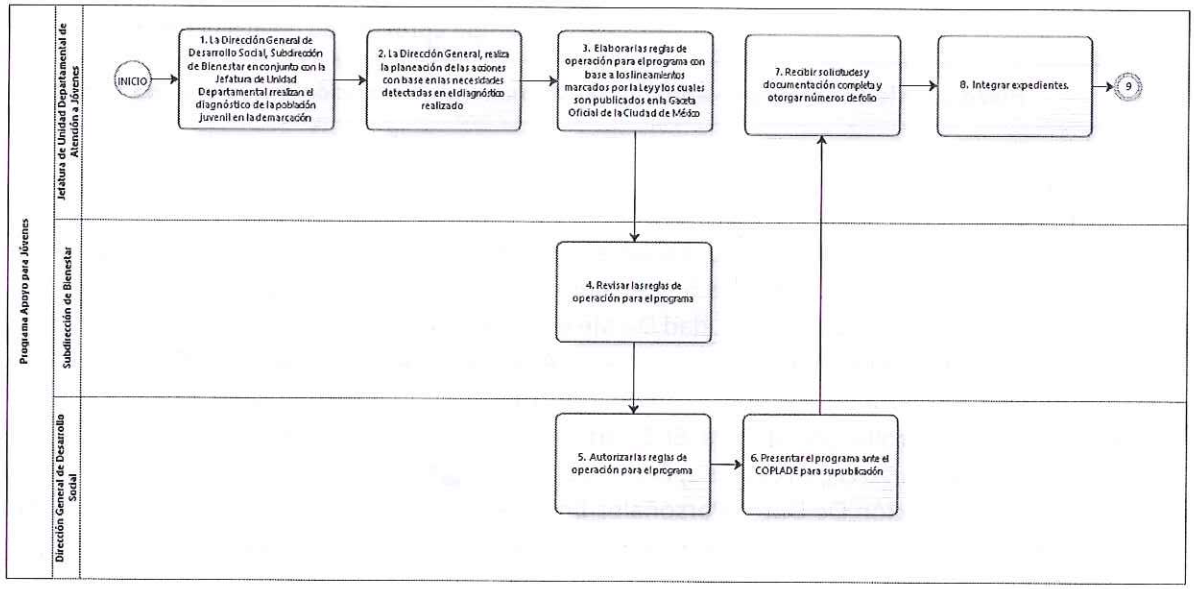
3.- Reglas de operación.

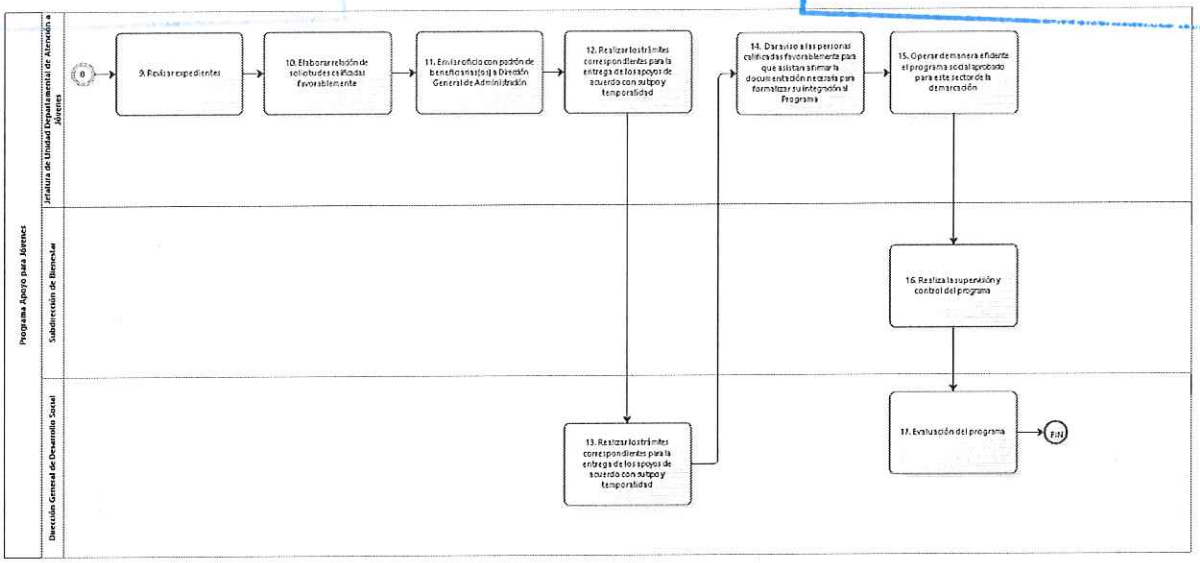
4.- Convocatoria.

5.- Operación.

6.- Evaluación.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Guillermo Juary Téllez Romero
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Cursos de preparación para exámenes de ingreso a nivel medio superior y superior.

Objetivo General: Promover el desarrollo de oferta de educación media-superior y superior con calidad a partir de modelos innovadores y atractivos en los que confluyan armónicamente actividades laborales y escolares, contribuyendo así a aumentar la eficiencia terminal en esos niveles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza el diagnóstico de la población juvenil en la demarcación.	60 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza la planeación de las acciones a realizar con base en las necesidades de educación que afectan a la población juvenil en la Alcaldía.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Elabora las reglas de operación para las líneas de acción con base a los lineamientos marcados por la Ley y los cuales son publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 días
4	Subdirección de Bienestar	Revisa las reglas de operación para las líneas de acción.	5 días
5	Dirección General de Desarrollo Social	Autoriza las reglas de operación para las líneas de acción.	5 días
6	Dirección General de Desarrollo Social	Presenta las líneas de acción ante el COPLADE para su publicación.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Recibe solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Integra expedientes.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Revisa expedientes	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Elabora relación de solicitudes calificadas favorablemente.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Elabora justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Dirección General de Administración	Envía oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración.	3 días
13	Dirección General de Administración	Realiza los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad.	8 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Da aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración de las líneas de acción.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Opera de manera eficiente las líneas de acción aprobadas para este sector de la demarcación.	30 días
16	Subdirección de Bienestar	Supervisa y controla las líneas de acción.	30 días
17	Dirección General de Desarrollo Social	Evalúa de las líneas de acción.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 249 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 249 días hábiles			

Aspectos a considerar:

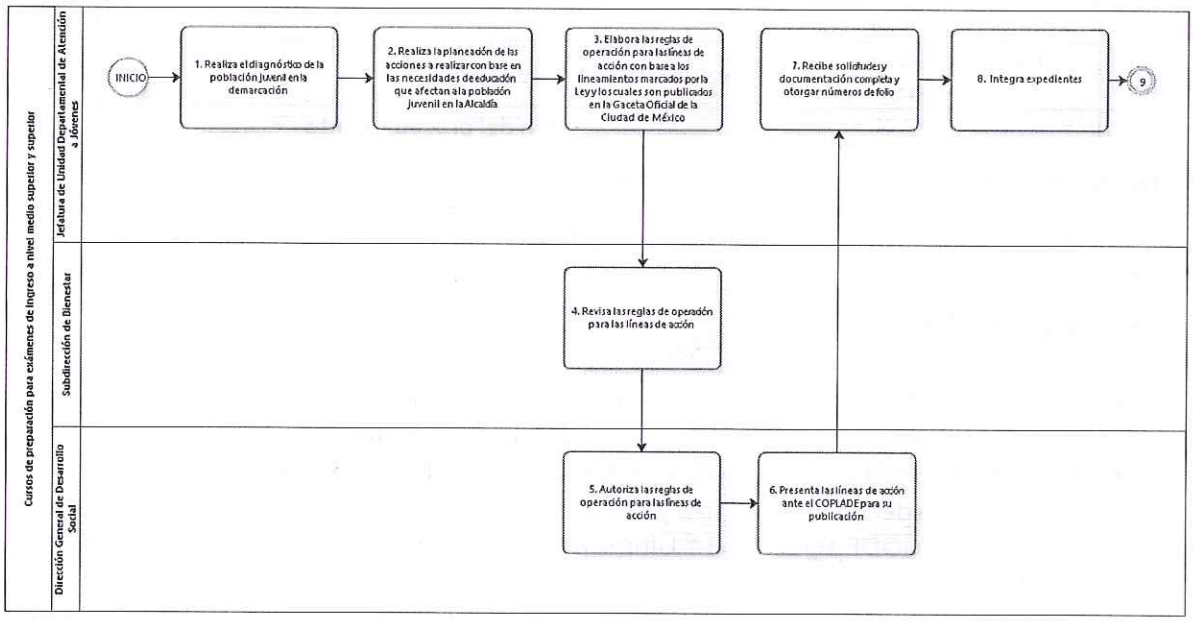
1.- Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917 y Última Reforma 27/01/2016). Artículos 6 Apartado A, Fr. II Y 16 Párrafo Segundo.
- Constitución Política de La Ciudad De México. Capítulo 1. Artículo 11.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México. (Publicación GODF 29/12/1998 Y Última Reforma 18/11/2015). Artículo 39, Fr XLI, XLIII y XLIV.
- Ley De Desarrollo Social para El Distrito Federal (Publicación GODF 23/05/2000 y Última Reforma 13/09/2011), Artículos 1, Fr. II y 11, 33, 34 Y 35.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México (Publicación GODF 03/10/2008 y Última Reforma 18/12/2014). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 Y 15.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (Publicación GODF 06/05/2016). Artículos 233, 240, 241 y 2438.
- Ley de Archivos de la Ciudad De México (Publicación GODF 08/10/2008 y Última Reforma 28/11/2014), Artículos 1; 3, Fr. IX Y 30 Fr. VII.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México (Publicación GODF 28/12/2000 y Última Reforma 13/04/2016). Artículos 128, Fr. III Y IV, 164, Fr. III Y IV.
- Reglamento de la Ley De Desarrollo Social para el Distrito Federal (Publicación GODF 01/11/2006 Y Última Reforma 24/03/2009). Artículos 41, 51, 56, 57, 58, 59 Y 60.
- Lineamientos para la Protección De Datos Personales En El Distrito Federal (Publicación GODF 26/10/2009 Y Última Reforma 22/11/2013). Numerales 5, 10 Y 11.

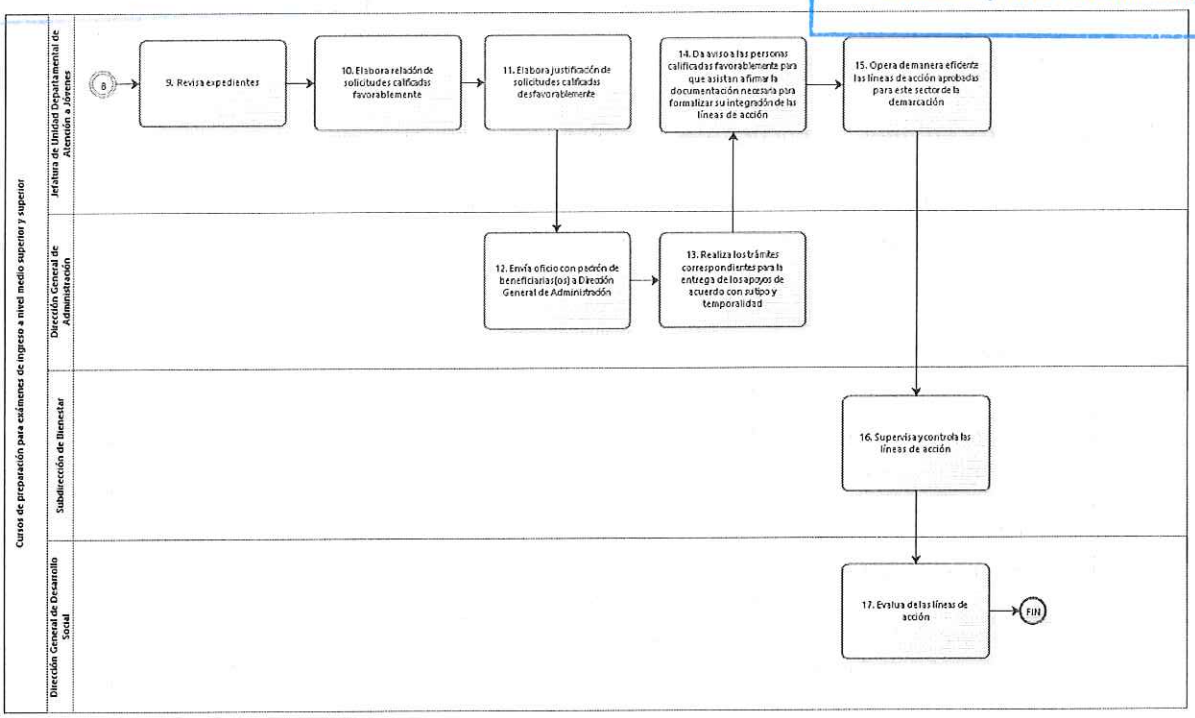
- Manual Administrativo Órgano Político - Administrativo En La Magdalena Contreras. (Publicación GODF 19/09/2018).

2.-Diagnóstico
3.-Bases
4.-Convocatoria
5.-Operación
6.-Evaluación

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Guillermo Juary Téllez Romero
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Encuentros juveniles.

Objetivo General: Programar eventos y talleres con perspectiva de género que impulsen el desarrollo personal y profesional de los jóvenes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza el diagnóstico de la población juvenil en la demarcación.	45 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza la planeación de los eventos a realizar con base en las necesidades específicas que afectan a la población juvenil en las colonias de esta Alcaldía.	30 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Programa y realiza los eventos masivos Culturales, Deportivos, Sociales, Artísticos, Educativos, productivos y formativos para las y los jóvenes del programa social del área.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Realiza los trámites correspondientes para la coordinación de logística y apoyos que se requieren específicamente para cada evento.	15 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes	Da seguimiento de manera eficiente a las solicitudes ciudadanas relativas eventos, talleres, y actividades que impulse el desarrollo de los jóvenes.	5 días
6	Subdirección de Bienestar	Obtiene la sistematización de los resultados cuantitativos y cualitativos que arrojen los talleres, acciones y elaborar y construir diagnósticos participativos para el sector de jóvenes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-Fundamento Legal

- Constitución Política de os Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917 y Última Reforma 27/01/2016). Artículos 6 Apartado A, Fr. II y 16 Párrafo Segundo.
- Constitución Política de la Ciudad De México. Capítulo 1. Artículo 11.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México. (Publicación GODF 29/12/1998 y Última Reforma 18/11/2015). Artículo 39, Fr XLI, XLIII y XLIV.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (Publicación GODF 23/05/2000 Y Última Reforma 13/09/2011), Artículos 1, Fr. II Y 11, 33, 34 Y 35.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Publicación GODF 03/10/2008 y Última Reforma 18/12/2014). Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15.
- Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (Publicación GODF 06/05/2016). Artículos 233, 240, 241 y 2438.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México (Publicación GODF 08/10/2008 y Última Reforma 28/11/2014), Artículos 1; 3, Fr. IX Y 30 Fr. VII.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo Y de la Administración Pública de la Ciudad de México (Publicación GODF 28/12/2000 y Última Reforma 13/04/2016). Artículos 128, Fr. III y IV, 164, Fr. III y IV.
- Reglamento de la Ley De Desarrollo Social para el Distrito Federal (Publicación GODF 01/11/2006 y Última Reforma 24/03/2009). Artículos 41, 51, 56, 57, 58, 59 y 60.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (Publicación GODF 26/10/2009 y Última Reforma 22/11/2013). Numerales 5, 10 y 11.

2.-Diagnóstico.

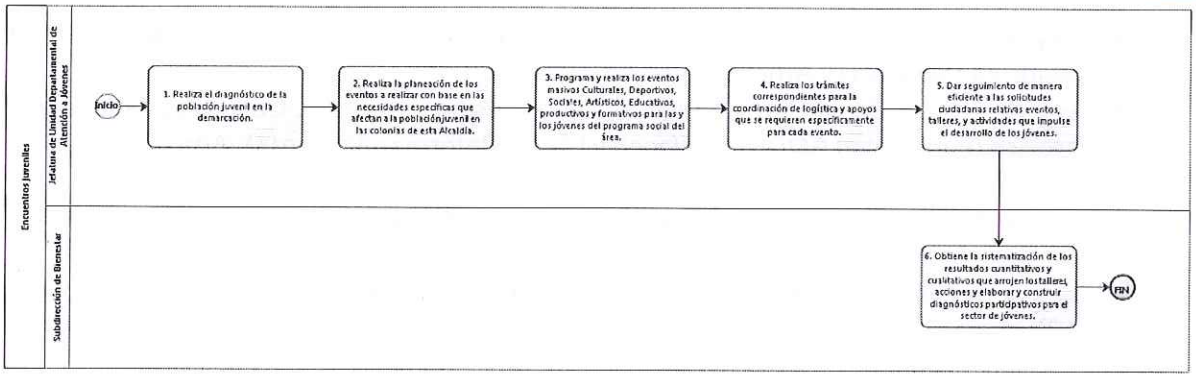
3.-Bases.

4.-Convocatoria.

5.-Operación.

6.-Evaluación.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Guillermo Juary Téllez Romero
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Jóvenes

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Brigada de Bienestar Social

Objetivo General: Realizar campañas que acerquen los servicios sociales básicos a las diferentes colonias de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Recibe la solicitud y la calendariza. Se notifica al usuario de la fecha programada.	5 días
2	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Realiza una revisión de los suministros e instrumental necesario para realizar la brigada, así como de las condiciones de sitio en que se va a desarrollar.	1 día
3	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público, las bajadas de luz necesarias para la operación de la brigada en los casos de no existir bajadas de luz	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Acude al sitio y coloca las tomas de energía eléctrica.	1 día
5	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Acude al sitio en la fecha programada, instala la logística necesaria y pone a disposición de los asistentes los servicios	1 día
6	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Reporta mensualmente a la Subdirección de Servicios de Salud los resultados obtenidos de las actividades realizadas por la Brigada de Bienestar Social	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.- Los servicios de la Brigada de bienestar Social son los siguientes:

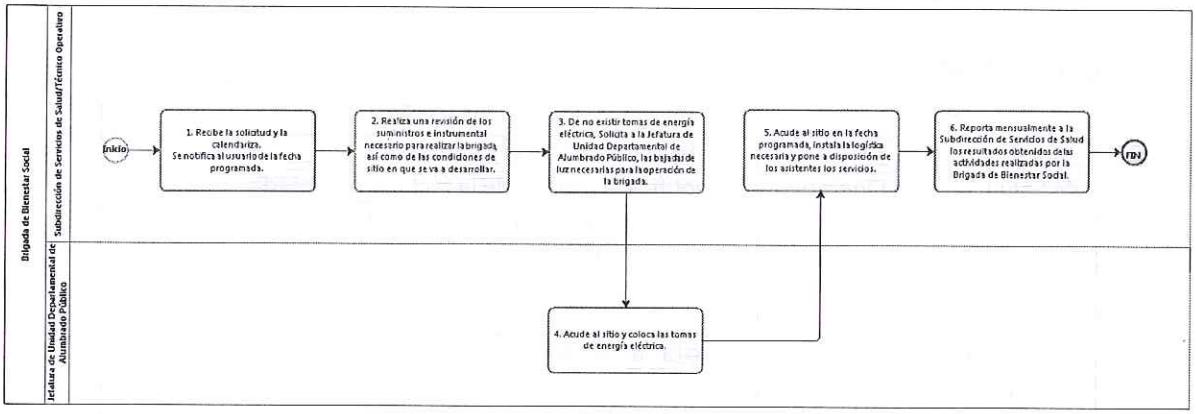
- Atención Médica
- Atención Odontológica
- Reparación de calzado
- Reparación de electrodomésticos
- Manualidades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Corte de cabello
- Valoración por Optometrista

2.- Por la agenda de la Brigada de Bienestar Social, la visita puede tardar hasta 4 semanas en completarse.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Eduardo Valenzuela Meza
Subdirector de Servicios de Salud

Proceso Sustantivo: Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Atención Psicológica en su modalidad breve y de emergencia (Entre 12 y 24 sesiones)

Objetivo General: Dar atención integral de salud y combate a la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar a la población de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Recibe a la persona usuaria, escucha atentamente, y determina si lo que requiere es atención psicológica.	5 min
2	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Solicita a la persona usuaria información y llena el formato correspondiente de registro.	5 min
3	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Agenda cita en la bitácora correspondiente de acuerdo a los criterios de asignación e informa a la persona usuaria la fecha, hora y nombre de quién lo atenderá	2 min
4	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Recopila información para incorporar al expediente clínico, y proporciona la atención requerida por la persona usuaria.	20 min
5	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Determina junto con la C.A.P. el tipo de tratamiento que requerirá la Persona usuaria y el tiempo aproximado del mismo.	25 min
		¿El Usuario necesita canalización?	
		NO	
6	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Conduce al usuario con la/el recepcionista quien le informará sobre fechas y horario para citas subsecuentes.	
		SI	
7	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	informa a la Persona usuaria que, por las características de su caso, deberá acudir a una institución especializada. Se Realizará el formato de canalización correspondiente, y se exhortará al paciente a asistir a la institución de canalización con el mencionado formato. En caso de ser necesario se le exhorta al afectado de agresión o violencia a realizar una denuncia ante ministerio público. Se le ofrecerá acompañamiento para levantar el acta correspondiente. Se registra la atención para ser incluida en los informes mensuales y trimestrales pertinentes.	
8	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Agenda citas subsecuentes	2 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Proporciona la atención programada Nota: El profesional es el responsable de realizar las acciones correspondientes al seguimiento en caso de que la persona usuaria no asista a las sesiones, y a los acuerdos establecidos, deberá informar y en su caso dar de baja a la persona usuaria.	45 min
10	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Codifica los datos en el informe diario y reporta resultados semanalmente a la Coordinación del Área de Psicología.	5 min
11	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Determina junto con la Persona Usuaria el alta de ésta en cuanto al tratamiento.	
		¿El Usuario y el Profesional determinaron él alta?	
		NO	
12	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Conduce al usuario con la/el recepcionista quien le informará sobre fechas y horario para citas subsecuentes o en su caso. y le entrega el formato correspondiente. **Regresa al paso 10**	
		SI	
13	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Informa a la Persona usuaria del alta y llenará el formato de término de tratamiento y el formato de evaluación del tratamiento recibido, firma y entrega al Profesional	
14	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Realiza informe final de tratamiento, incorpora en el expediente correspondiente y realiza el cierre del mismo.	1 día
15	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Revisa el expediente y emite observaciones en el informe final de tratamiento	1 día
16	Subdirección de Servicios de Salud/Técnico Operativo	Reporta mensualmente a la Subdirección de Servicios de Salud los resultados obtenidos de las actividades realizadas por los y la Profesionales.	3 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: Variable.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable			

Aspectos a considerar:

1.-Los actores denominados recepcionistas son pasantes de la licenciatura en Psicología por lo que están capacitados para discernir si es pertinente una atención por parte del C. A. P.

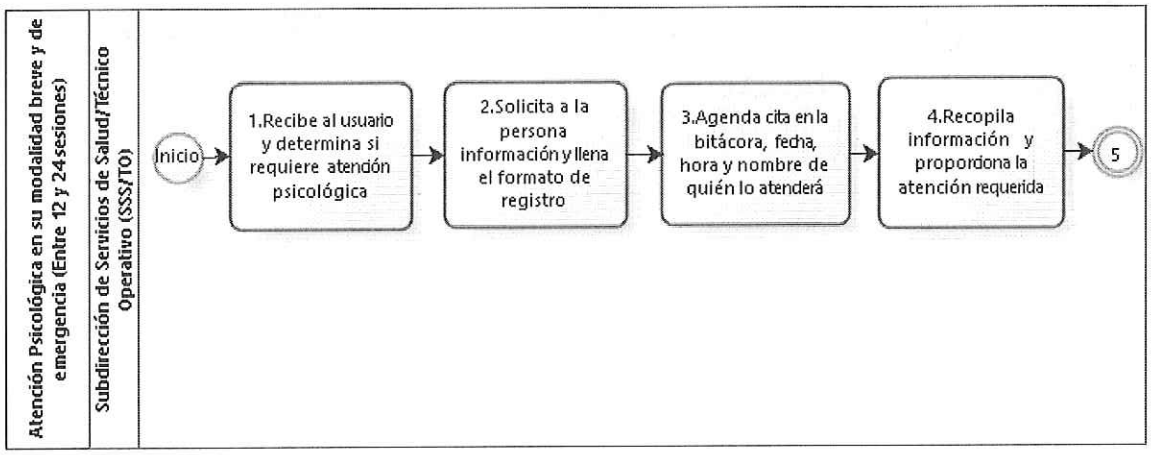
2.-Los expedientes clínicos son realizados conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-201

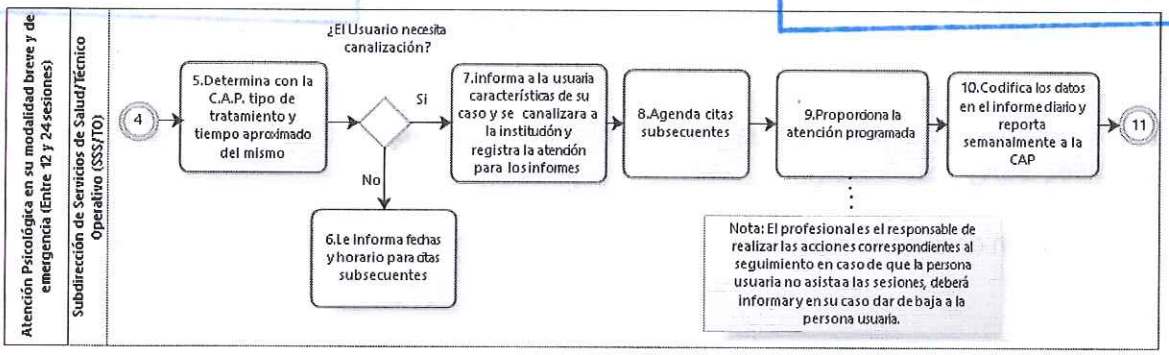
3.-La atención descrita en este manual es de carácter breve por lo que su duración será de entre 12 y 24 sesiones.

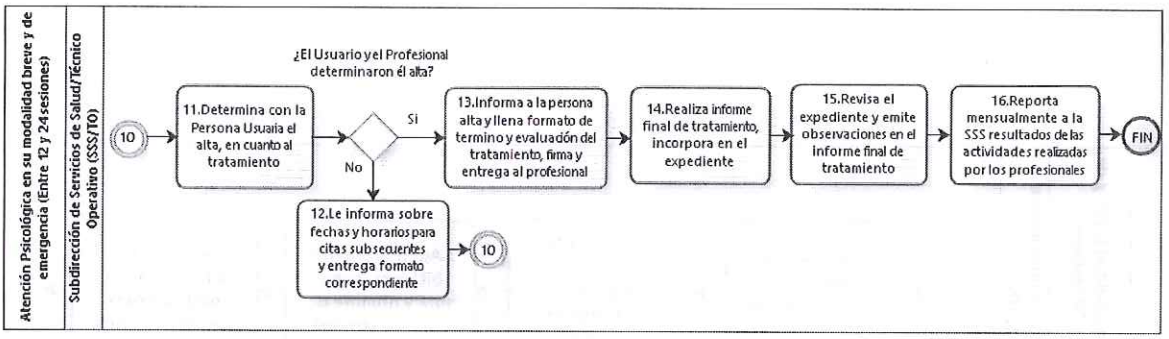
4.-En caso de necesitar contención por crisis, derivará de inmediato al personal profesional que se encuentre disponible en ese momento.

5.-La única forma de entregar un expediente clínico, será cuando una autoridad jurisdiccional lo solicite por escrito.

Diagrama de Flujo







VALIDO

Eduardo Valenzuela Meza
Subdirector de Servicios de Salud

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Actividades En Pro de la Salud en Planteles Educativos

Objetivo General: Realizar acciones que fomenten la salud en los habitantes más jóvenes de La Magdalena Contreras

Descripción Narrativa:

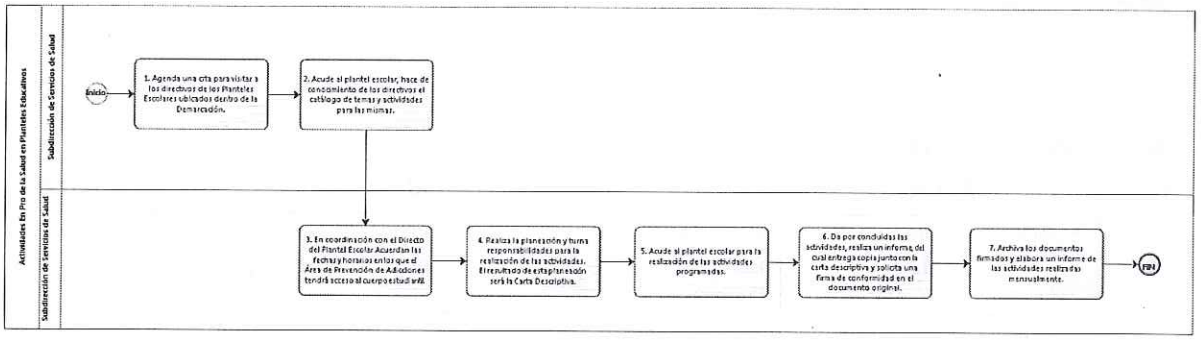
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Salud	Agenda una cita para visitar a los directivos de los Planteles Escolares ubicados dentro de la Demarcación	10 min
2	Subdirección de Servicios de Salud	Acude al plantel escolar, hace de conocimiento de los directivos el catálogo de temas y actividades para las mismas	1 día
3	Subdirección de Servicios de Salud	Acuerda en coordinación con el Director del Plantel Escolar las fechas y horarios en los que el Área de Prevención de Adicciones tendrá acceso al cuerpo estudiantil.	1 día
4	Subdirección de Servicios de Salud	Realiza la planeación y turna responsabilidades para la realización de las actividades. El resultado de esta planeación será la Carta Descriptiva	25 min
5	Subdirección de Servicios de Salud	Acude al plantel escolar para la realización de las actividades programadas	5 días
6	Subdirección de Servicios de Salud	Da por concluidas las actividades, realiza un informe, del cual entrega copia junto con la carta descriptiva y solicita una firma de conformidad en el documento original.	1 hora
7	Subdirección de Servicios de Salud	Archiva los documentos firmados y elabora un informe de las actividades realizadas mensualmente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.-Las actividades proporcionadas a los Planteles educativos incluyen temas diversos como: Prevención de Adicciones, Aprecio al cuerpo, Bullying, Protección y derechos d ellos animales, Educación Sexual, Salud bucal entre otros.

2.-Todas las actividades son realizadas de conformidad a lo establecido en la Ley General de Salud, la Constitución Política De La Ciudad De México, la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, Ley De Protección A Los Animales De La Ciudad De México.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Eduardo Valenzuela Meza
Subdirector de Servicios de Salud

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Consulta médica y odontológica

Objetivo General: Prestar atención médica a primer nivel, a la población abierta de comunidades de la demarcación, con prioridad a la población de escasos recursos, promoviendo la prevención de enfermedades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Recibe al paciente preguntando sus datos generales anotándolo en su hoja de registro diario.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Inicia el interrogatorio clínico.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Realiza la exploración física del paciente	25 min
4	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Integra un diagnostico presuntivo.	15 min
5	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Valora de primera instancia si es necesario tratamiento médico, estudios de laboratorio, consulta especializada o atención hospitalaria de urgencias.	15 min
6	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si es necesario, se indica tratamiento médico, se prescribe una receta médica con las indicaciones precisas.	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si requiere, estudio de laboratorio, se otorga solicitud, precisando tipo de estudio, tipo de toma de posición y diagnostico que justifique el estudio a realizar.	15 min
8	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si requiere consulta de especialidad, se realiza un pequeño resumen clínico del padecimiento a valorar, con un diagnostico presuntivo y especificando la especialidad requerida.	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si requiere atención a urgencias, se solicita, la asistencia de las ambulancias para realizar traslado del paciente, con la hoja de referencia, especificando el diagnostico presuntivo del envió.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si no amerita estudios de laboratorio, consulta de especialidad o atención de urgencias, se da por terminada la consulta	15 min

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Una vez integrado un diagnostico se le explica al paciente el tipo de padecimiento que se observa y un plan de tratamiento, así como el costo de cada uno de los conceptos por tratar.	15 min
12	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si acepta el tratamiento, inicia de acuerdo a su requerimiento.	10 min
13	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Si es necesario, se le otorga una próxima cita para continuar con el tratamiento requerido	15 min
14	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Se le dan indicaciones generales para eliminar posibles molestias.	15 min
15	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Se realiza el cobro por el tratamiento realizado. Expidiéndole el recibo correspondiente por el servicio otorgado en original y tres copias: El original al paciente (blanco) 1 copia para autogenerados (azul) 1 copia para servicios médicos (rosa) 1 copia para el medico (verde) En caso de algún recibo provisional, es amarillo.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

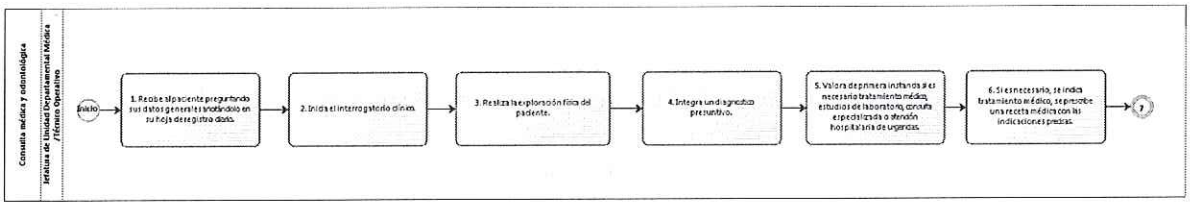
1.- Ley General de Salud, Ley de desarrollo Social. Artículo 1°. La presente Ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4 de la constitución política de los estados unidos mexicanos. Artículo 2°. El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades, el bienestar físico, y mental del hombre para contribuir con el ejercicio de sus capacidades. La prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana.

2.- El tiempo aproximado puede ser modificado dependiendo de las necesidades cubrir.

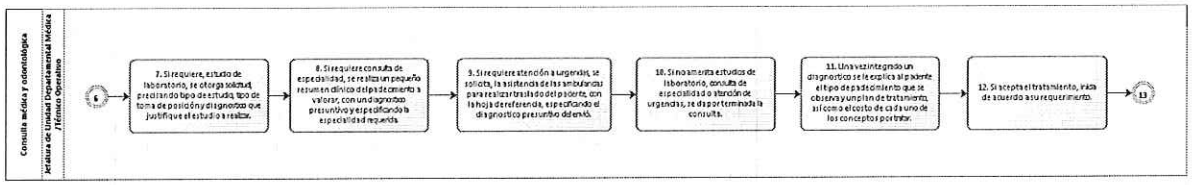
3.- El diagnostico medico se sustentará en base á los signos y síntomas, así como estudios que sustenten, con la finalidad de lograr la atención. Y evaluar hasta donde logra o permita cubrirse dicho padecimiento con los recursos con los que se cuenten.

4.- Los Técnico Operativos pueden ser Enfermera, asistente, Medico o Médico odontológico.

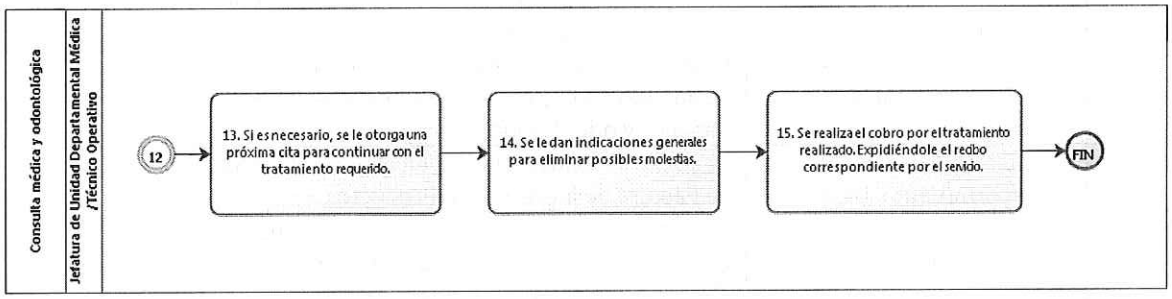
Diagrama de Flujo



bizagi



bizagi



Powered by bizagi

VALIDO

Dra. Noemi Miranda De la Cruz
Jefa de Unidad Departamental Médica

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Manejo de Autogenerados de consulta médica y odontológica.

Objetivo General: Mantener un control eficiente sobre los Recursos de Aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Medica	Solicita a través de la Unidad Departamental Médica y la Unidad Departamental de Protección animal, mediante un oficio Dirigido a la Unidad Departamental de Autogenerados los Recibos de Cobro de Ingresos de Productos.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Entrega por paquetes de 500 Recibos de Cobro de Ingresos de Productos, foliados y por cuádruple (Amarillo, Rosa, Azul y verde)	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental Medica	Registra los folios recibidos en el Control de Asignación de Factura de Ingresos por Productos y los entrega a médicos y odontólogos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental Medica	Registra los folios recibidos en el Control de Asignación de Factura de Ingresos por Productos	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental Medica	Entrega en recibos de 100 en 100 a los Centros Generadores, registrando que folios son entregados en el Control de Asignación de Factura de Ingresos por Productos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Cobra el servicio conforme al tabulador publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, registra cada cobro en un Recibo de Cobro de Ingresos de Productos y entregará una copia (verde) al usuario	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental Médica /Técnico Operativo	Elaborará un Reporte Semanal que deberá incluir los Folios usados, los recursos obtenidos y los servicios realizados. resguarda una copia del recibo de cobro de ingresos de productos (blanca) para futuras consultas.	7 días
8	Jefatura de Unidad Departamental Médica	Compara el Reporte Semanal y el Recurso Obtenido asegurándose de que ambos coincidan, de ser así firmará de recibido. En caso contrario, el médico y odontólogo, deberá de rehacer el Reporte Semanal.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental Médica	Deposita el recurso a la cuenta asignada por la Unidad Departamental de Autogenerados y elabora un Reporte General	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental Médica	Entrega a la Unidad Departamental de Autogenerados el reporte general, los baucheres de depósito y la copia de recibos de cobro de ingresos de productos (azul)	1día
11	Jefatura de Unidad Departamental Médica	Archiva copias de los Reportes Semanales, del Reporte General y de los Recibos de Cobro de Ingresos de Producto (rosa) para futuras consultas	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental Médica	Reporta mensualmente a la Subdirección de Servicios de Salud los resultados obtenidos de las actividades realizadas y los montos obtenidos	1 día
13	Subdirección de Servicios de Salud	Realiza revisiones aleatorias a los centros generadores, para detectar cualquier anomalía en el proceso.	variable
		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.- Los días lunes de cada semana se reciben los informes semanales de consulta y de autogenerados por cada médico u odontólogo, descontando los folios de recibos utilizados en cada entrega, hasta agotar el total de la serie autorizada.

2.- Los días martes de cada semana se revisa los informes recibidos, checando los montos de cobro, así como el número de consultas acorde a tabulador para el informe semanal y a su vez realizar depósito bancario de los ingresos de autogenerados.

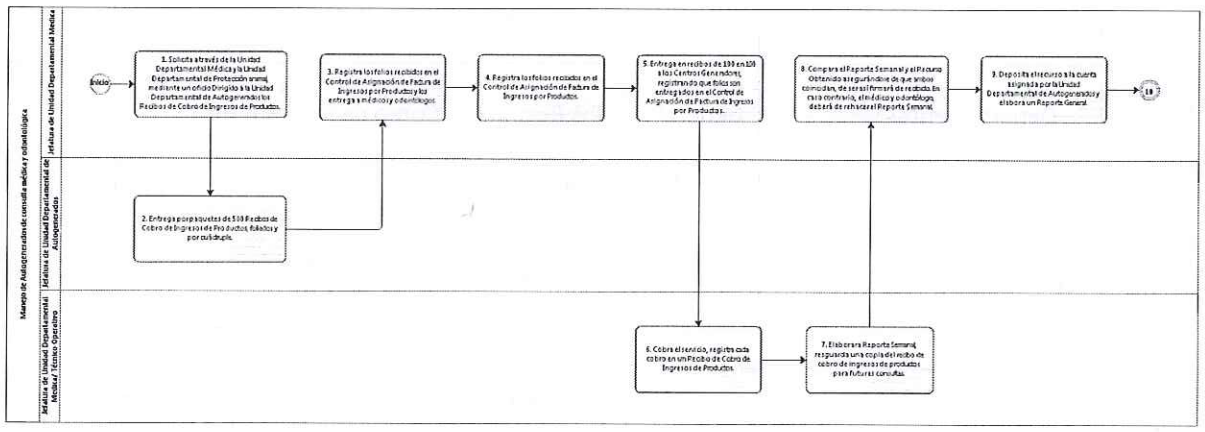
3.- Los días miércoles de cada semana queda finalizado el informe semanal y el baucher bancario que se entrega a la Unidad Departamental de autogenerados, quien realiza la validación del informe y del monto depositado, producto de los ingresos autogenerados.

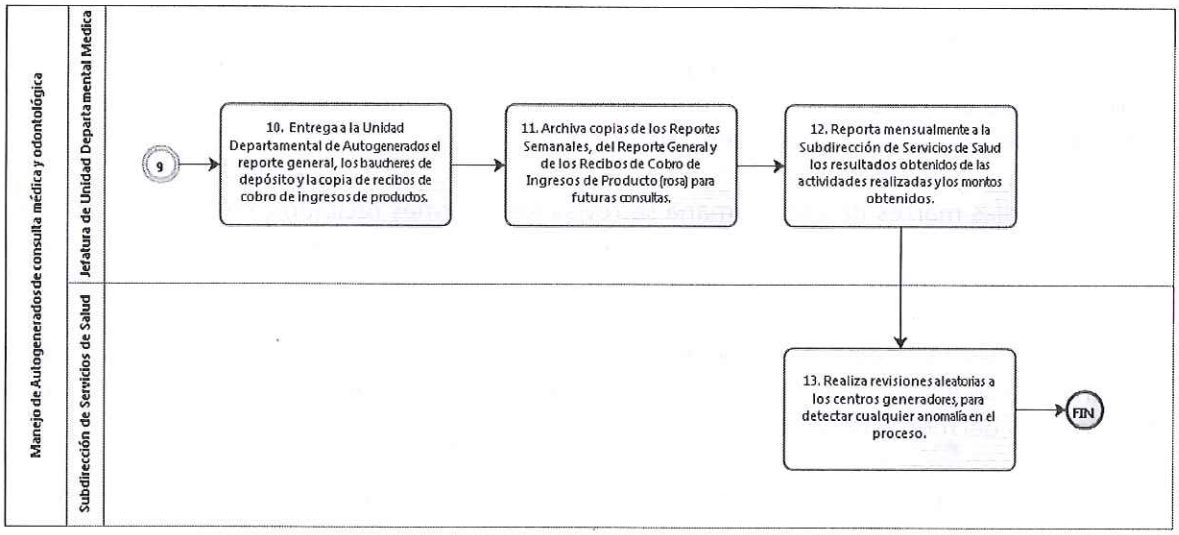
4.- El tiempo puede ser variable, ya que la descripción solo da una idea de un manejo estricto, sin contemplar un escenario diferente o algún evento de imprevisto.

5.- En caso de que no se cuente los Recibos de Cobro de Ingresos de Productos, la Unidad Departamental de Autogenerados proporcionará recibos provisionales y da instrucciones de la entrega d ellos mismos.

6.- En caso existir un faltante de recibos de Cobro de Ingresos de Productos se levantará un acta ante el Ministerio Público, quien determina el actuar legal.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Noemi Miranda de la Cruz
Jefa de Unidad Departamental Médica.

Proceso Sustantivo: Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Consulta médica veterinaria integral.

Objetivo General: Brindar a los usuarios una alternativa en los servicios de salud para sus mascotas, proporcionando de manera equitativa los recursos con los que se dispone en la Unidad Departamental de Protección Animal para realizar los servicios publicados en la gaceta oficial de la CDMX con el objeto de brindar una atención de primer contacto en la clínica veterinaria de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Informa al solicitante del costo de los servicios que se ofrecen en la clínica veterinaria de la Alcaldía. Una vez que el solicitante del servicio determina cual es el que requiere, se pasa al usuario y su mascota con el Médico veterinario zootecnista en turno.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Lleva a cabo la revisión del animal y anamnesis de parte del dueño y procede a realizar el procedimiento que el usuario solicita.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Elabora un reporte diario de los procedimientos que se llevaron a cabo a fin de llevar el control de los animales atendidos en los rubros citados, el cual es entregado a la recepcionista.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Realiza el cobro del o los servicios y el llenado del recibo y/o recibos para el cobro de Ingresos por Producto como lo estipula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente	8 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Realiza un concentrado de las actividades diarias y lo entrega a la secretaria de la Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Elabora el informe semanal de actividades que se presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Revisa y entrega a la Subdirección de Servicios de Salud.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Elabora el reporte de los ingresos por autogenerados y se reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, llevando a cabo el depósito correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Elabora un reporte mensual y trimestral de las actividades el cual es entregado a la Subdirección de Servicios de Salud	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La desparasitación, esterilización, curación de heridas post quirúrgicas, corte de cola, de orejas, cirugía mayor, y cirugía menor se llevan a cabo de manera cotidiana siempre y cuando haya en existencia los medicamentos y materiales que surte la Alcaldía para llevar a cabo dichos procedimientos.

2.-Las actividades realizadas se llevan a cabo en base a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades especificaciones sanitarias para los centros de atención canina en el numeral 4.2.40.

3.-El costo de los servicios se respalda bajo la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada el 01 de marzo de 2019.

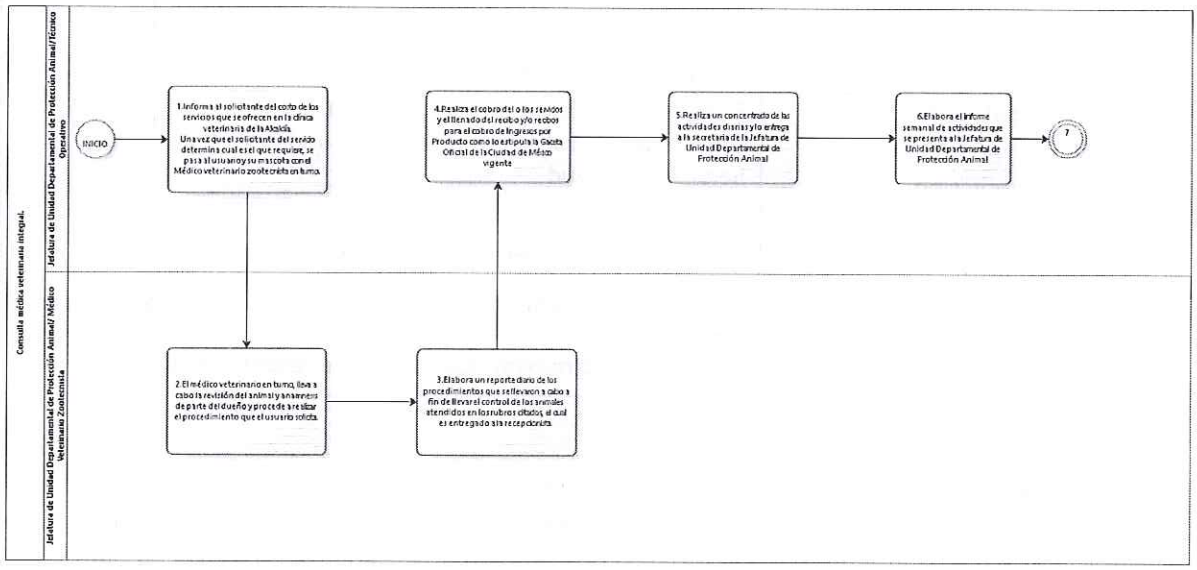
4.- El tiempo de ejecución en fines de semana y días festivos puede variar en función a la demanda.
5.- En lo relacionado a los puntos 1,2,3 y 4 los minutos y/o horas se están considerando como un día hábil.

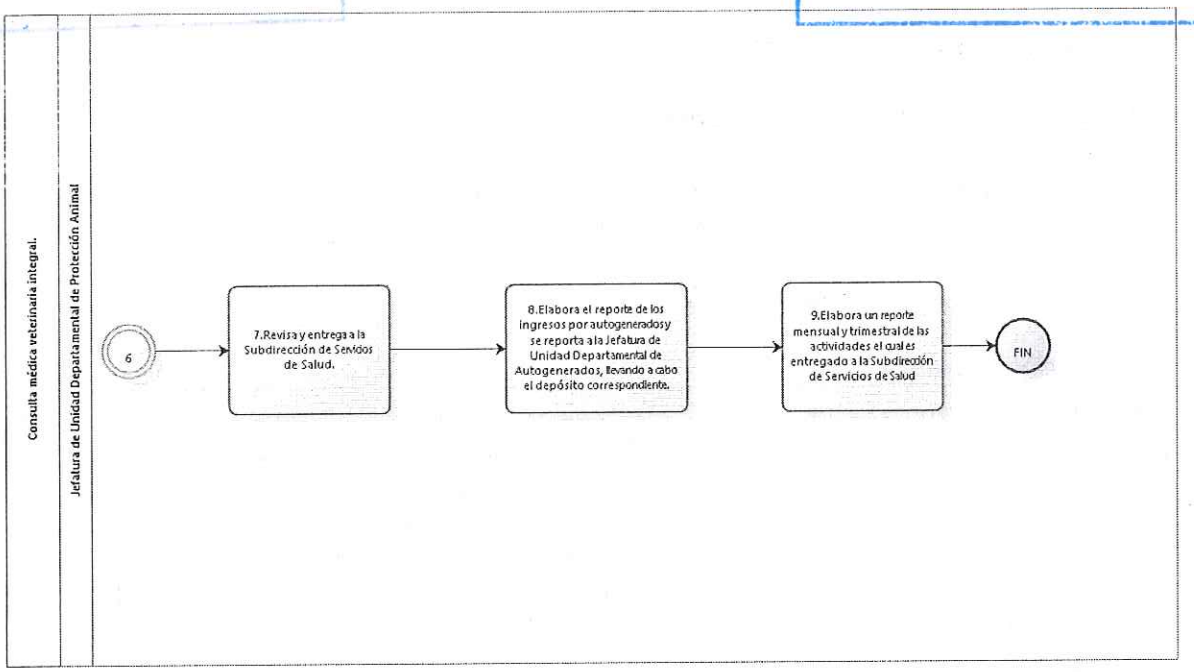
6.- Cuando son cirugías ya sea mayor, menor, corte de orejas, cola o esterilización se le informa que el animal debe de acudir a la misma con 12 horas de ayuno, si el animal no reúne el requisito se conmina al usuario a presentarse con su mascota con esa condicionante en otra ocasión y se finaliza el servicio.

7.- En el caso de cirugías mayor y menor, corte de cola, de orejas algunas curaciones post quirúrgicas y esterilización, la recepcionista informa al usuario que debe de leer y firmar una carta responsiva en la cual está de acuerdo, conoce y acepta los riesgos de las mismas, deslindando al personal médico veterinario que labora en la clínica veterinaria de la Alcaldía de cualquier eventualidad presentada por su mascota en dichos eventos.

8.- Se realiza el cobro de acuerdo a la gaceta oficial, se entrega recibo al solicitante.

Diagrama de Flujo





VALIDO

M. Sc. M. V. Z. Arturo Contreras Arroyo
Jefatura de Unidad Departamental Protección Animal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Esterilización de Caninos y Felinos.

Objetivo General: Mediante servicios de esterilización se pretende controlar y disminuir la sobrepoblación de perros y gatos en esta demarcación, impactando directamente en la calidad ambiental y la salud pública principalmente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal /Técnico Operativo	Atiende al usuario de manera personal, dando un trato cordial, proporcionando información al solicitante del costo de la esterilización de acuerdo a la gaceta oficial vigente. Se canaliza al usuario con el médico veterinario en turno.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal /Técnico Operativo	Informa al solicitante los requisitos y ayuda al dueño a llenar una hoja responsiva para llevar a cabo la revisión del animal y realizar la cirugía. Realiza la cirugía mediante la técnica quirúrgica de ovario histerectomía y orquiectomía. Una vez concluida la misma, le informa al solicitante del estado de su mascota e indica los cuidados post operatorios. por medio de receta médica con las especificaciones de medicamentos a usar, tiempo de administración y cita para dar seguimiento.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal /Técnico Operativo	Elabora un reporte diario de las esterilizaciones que se llevaron a cabo a fin de llevar el control de los animales atendidos en el rubro citado, el cual es entregado a la recepcionista.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal /Técnico Operativo	Realiza el cobro del servicio y el llenado del recibo para entregarlo al usuario como lo estipula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente. Una vez recabada la información diaria del rubro antes citado, se procede a realizar un concentrado de las actividades diarias y lo entrega a la secretaria del Jefe de Unidad Departamental.	8 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal /Técnico Operativo	Elabora el informe semanal de actividades que se presenta al Jefe de Unidad Departamental.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Revisa el informe y entregada a la Subdirección de Servicios de Salud.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Entrega reporte de los ingresos por autogenerados y se reporta al Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, realizando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria asignada.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Elabora un reporte semanal, mensual y trimestral de las actividades el cual es entregado a la Subdirección de Servicios de Salud.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

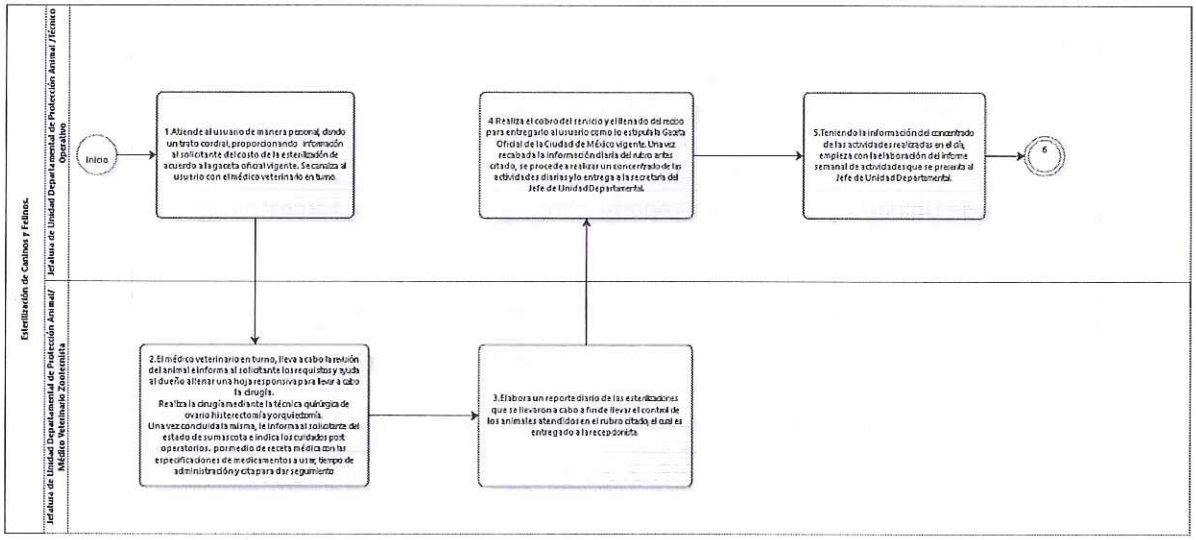
Aspectos a considerar:

1.- Las actividades realizadas se llevan a cabo en base a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades especificaciones sanitarias para los centros de atención canina en el numeral 2.2.38, 4.2.38.1, 4.2.38.2, 3.2.28.3

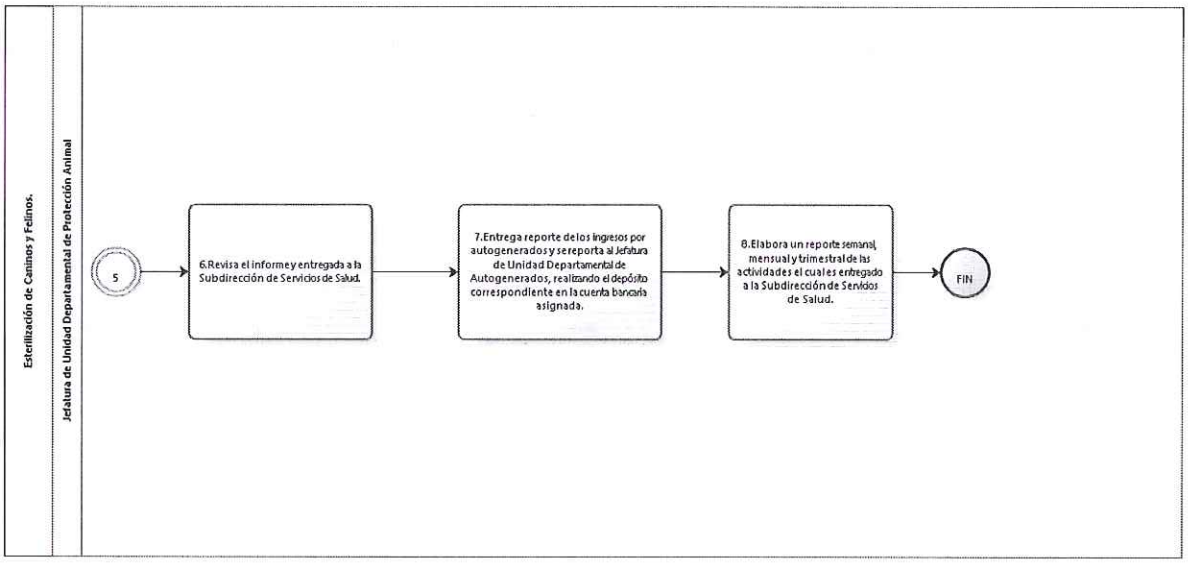
2.- El costo de los servicios se respalda bajo la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada el 01 de marzo de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



bizagi



bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

M. Sc. M. V. Z. Arturo Contreras Arroyo
Jefe de Unidad Departamental Protección Animal.

Proceso Sustantivo: Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Vacunación antirrábica gratuita canina y felina.

Objetivo General: Proteger la salud pública por medio de la inmunización contra la rabia a las mascotas de la población de la Alcaldía La Magdalena Contreras, mediante la campaña nacional antirrábica y la campaña permanente de vacunación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Designa brigadas con el personal adscrito a la Clínica Veterinaria de la Alcaldía, además de los voluntarios que se ofrezcan para tal evento.	4 días.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Instala una brigada permanente en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía y las brigadas restantes con las que se cuente saldrán a realizar la vacunación en el lugar acordado previamente con la jurisdicción Sanitaria de acuerdo a los AGEBS vigentes.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Realiza el proceso de vacunación veterinaria por parte de la Alcaldía, mismas que se organizaran en brigadas de dos o tres personas, reportando el total de brigadas, en caso de haber voluntarios, se reportará a la Jurisdicción Sanitaria el número y ubicación de los mismos y número de brigadas de voluntarios.	15 minutos.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Acude al lugar asignado por el Jefe de Unidad Departamental de Protección Animal para proceder con la vacunación antirrábica gratuita.	8 horas.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Realiza un concentrado del número total de animales tanto perros como gatos hembras y machos vacunados, así como número de brigadas (Alcaldía y voluntarios) que participaron ése día en la vacunación antirrábica. Emite un primer informe en la hora acordada con el personal de la Jurisdicción Sanitaria sobre número de caninos y felinos tanto hembras como machos vacunados, número de brigadas y voluntarios. Emite un segundo y tercer informe a horas establecidas por la Jurisdicción Sanitaria de la Alcaldía La Magdalena Contreras de las actividades de ése día.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Realiza un informe diario acuerdo con lo establecido en el punto 5, pero únicamente en un solo horario.	7 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Realiza último informe de los animales vacunados, el cual será enviado a la Jurisdicción Sanitaria bajo el mismo procedimiento del punto anterior.	1 días
		Final del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Esta actividad se lleva a cabo en base a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades especificaciones sanitarias para los centros de atención canina en el numeral 4.2.19.4.2.24.4.2.25

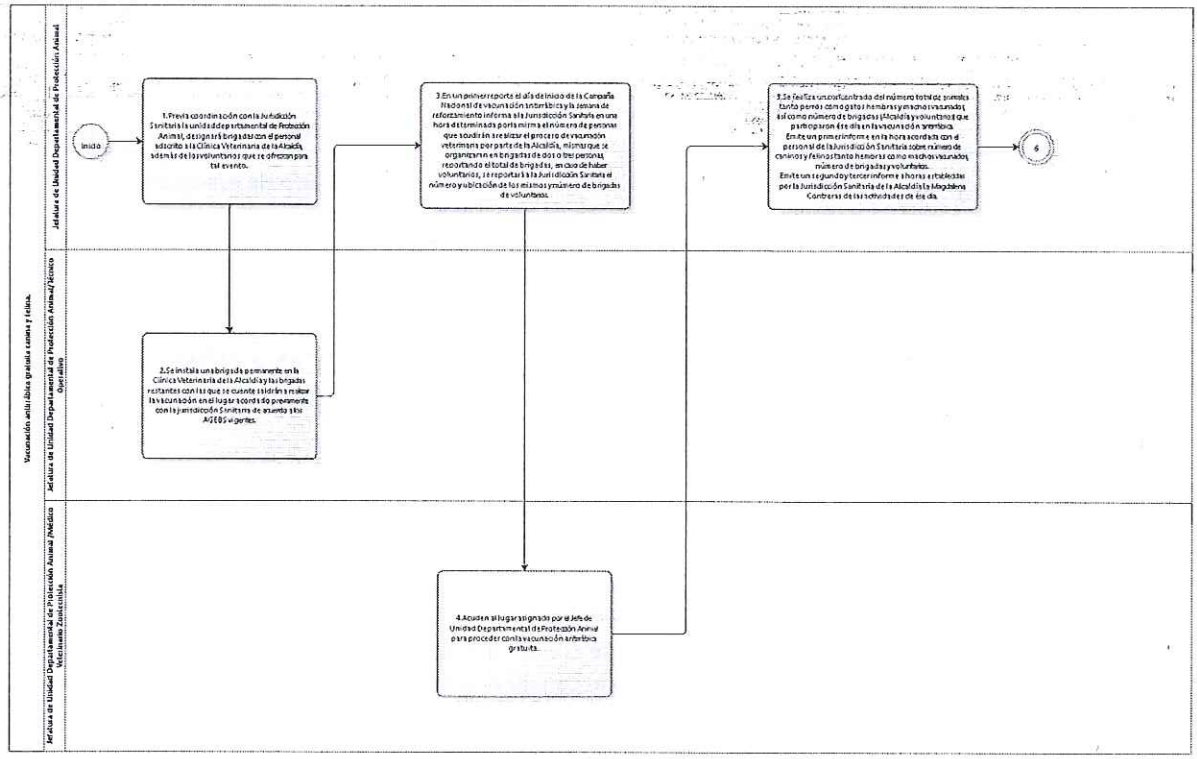
2.-Ley de Protección Animal de la Ciudad de México de la Secretaría de Salud 26 de febrero de 2002, reformada en mayo de 2018.

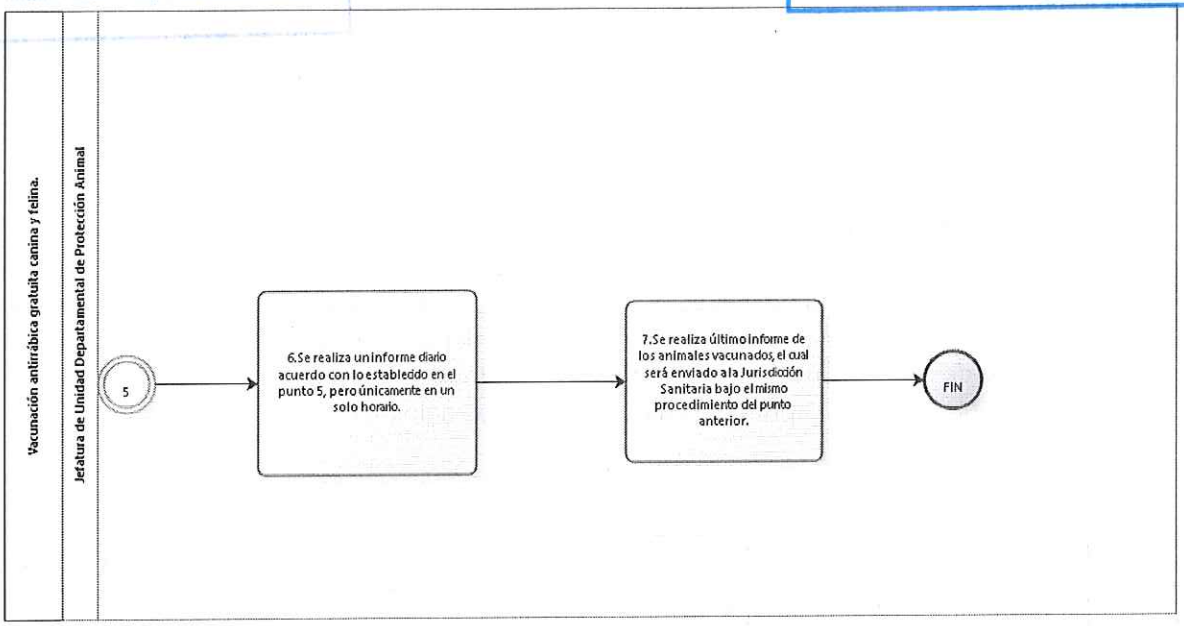
3.- El personal a cargo evalúa el estado de salud del animal, si está enfermo, previa revisión de un Médico Veterinario de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía, se conmina al propietario a brindar un tratamiento para que su mascota se recupere de la enfermedad y propone canalizar al dueño de la misma a la Clínica Veterinaria de la Alcaldía o a una Clínica de la Jurisdicción Sanitaria en donde tengan la vacuna para que se le aplique posteriormente sin costo alguno.

4.- La vacuna se puede aplicar a mascotas desde un mes de nacidos, revacunar a los tres meses de edad y después cada año, aplicando un ml del biológico proporcionado por la Jurisdicción Sanitaria, la vacuna se aplica vía intramuscular en el tercio medio del muslo, o vía subcutánea en el caso de cachorros o animales delgados.

5.- El Médico Veterinario, personal de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía o personal voluntario expide un certificado de vacunación antirrábica e informa al dueño que se debe revacunar anualmente o en la semana de reforzamiento.

Diagrama de Flujo





VALIDO

M. Sc. M. V. Z. Arturo Contreras Arroyo
Jefe de Unidad Departamental Protección Animal.

Proceso Sustantivo: Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Captura de animal agresor a domicilio, captura de mascota no deseada a domicilio y alimentación.

Objetivo General: Proteger a la población de nuevos ataques causados por un animal agresor denunciado, que deambula libremente o sin control en la vía pública o de un domicilio particular en donde el dueño del animal ya no lo quiera, con el propósito de capturarlo, retirarlo y mantenerlo en observación y en proceso de espera para adopción dentro de las instalaciones de la Unidad Departamental de Protección Animal, descartando o evitando un posible vector de rabia.
Atender a la población en la captura de animal no deseado a domicilio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Consulta a través de internet el sistema Sacnet para conocer demandas ciudadanas sobre captura de perros o gatos en vía pública.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Recibe la demanda ciudadana, turna la orden de captura a los Agentes Sanitarios. En caso de animal no deseado, se le informa sobre el costo de la petición el cual se encuentra en la Gaceta oficial vigente de la CDMX.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Realiza el registro de ingreso.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Informa al agredido que el animal se encuentra en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía para su observación. Se le cobra al dueño del animal por cualquiera de los siguientes conceptos: captura de animal agresor a domicilio, mascota no deseada recogida a domicilio y alimentación diaria conforme lo establecido en la Gaceta oficial vigente de la CDMX.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Expide el reporte diario de salud del animal agresor.	1 día
		¿El animal presenta signos clínicos atribuibles a Rabia o fallece en el período de observación?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Informa al afectado que ha finalizado la observación sin signos clínicos a Rabia para que firme de enterado. Proporciona un periodo de 10 días, terminado el periodo de observación, para que en caso de que tenga propietario, éste pueda recuperar a su mascota cubriendo los requisitos y pagos de los cargos correspondientes (alimentación del animal). En caso de que el animal no sea reclamado se podrá esterilizar y se incorporará al programa de adopción de la clínica veterinaria de la Alcaldía o bien se resguardará hasta que alguna Sociedad protectora de animales lo adopte, si el animal llegase a enfermar y se le proporcione atención médica y tratamiento y aun así continuase un proceso de enfermedad contagiosa, terminal o peligrosa para él o para la salud humana se procede a la matanza o eutanasia del mismo, reportando estás acciones al Jefe de Unidad Departamental.	10 días
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Notifica al Jefe de Unidad Departamental de Protección Animal para que se realice la toma y envío de muestra (encéfalo) al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (Laboratorio) para el diagnóstico de rabia (INDRE). En el caso de animal no deseado recogido a domicilio se le informa a las Sociedades protectoras que acuden a la clínica veterinaria de la Alcaldía que hay un perro o gato que está disponible para adopción, previa esterilización, vacunación antirrábica y desparasitación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Informa al agredido que debe de acudir al centro de salud más cercano para que allí tomen las medidas sanitarias correspondientes. Recibe y analiza los resultados.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Elabora el informe semanal de acuerdo al número de animales que se encuentren en observación.	7 días.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal	Informa mensual, trimestral y anualmente a la Subdirección de Servicios de Salud la cantidad de mascotas capturadas, devueltas y sacrificadas (archiva copia)	30 días.
		Final del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 66 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Esta actividad se lleva a cabo en base a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM- 042-SSA2-2006. Prevención y control de enfermedades especificaciones sanitarias para los centros de atención canina en el numeral 4.2.19.4.2.24.4.2.25

2.- Ley de Protección Animal de la Ciudad de México de la Secretaría de Salud 26 de febrero de 2002, reformada en mayo de 2018.

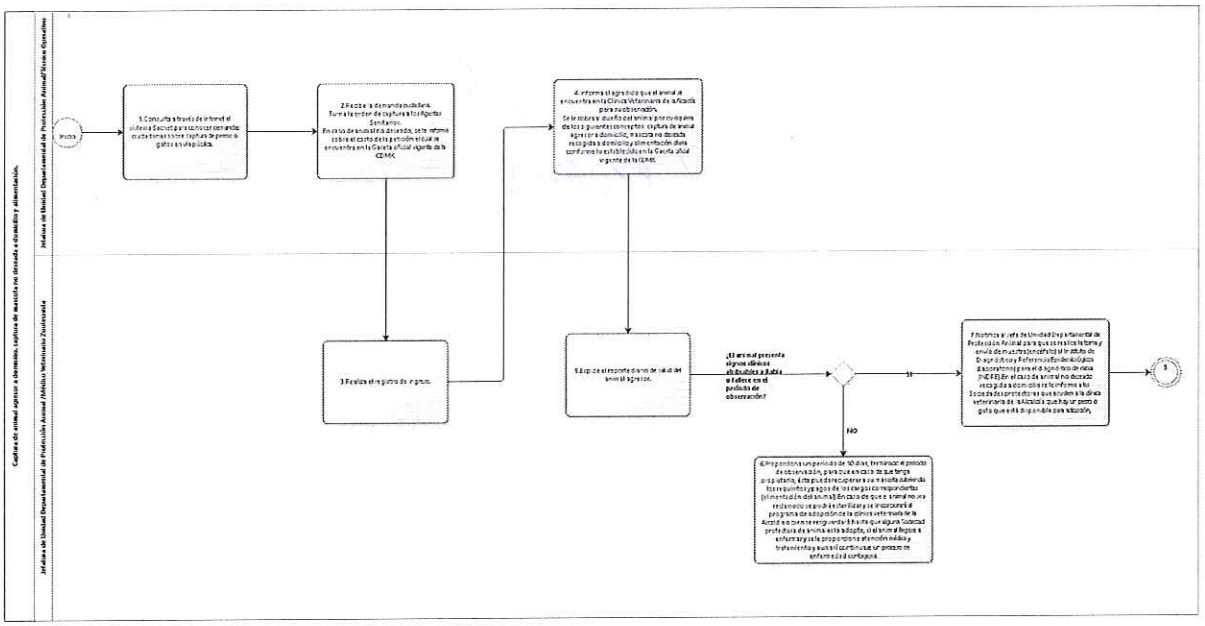
3.- El costo de los servicios se respalda bajo la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada el día 01 de Marzo del 2019.

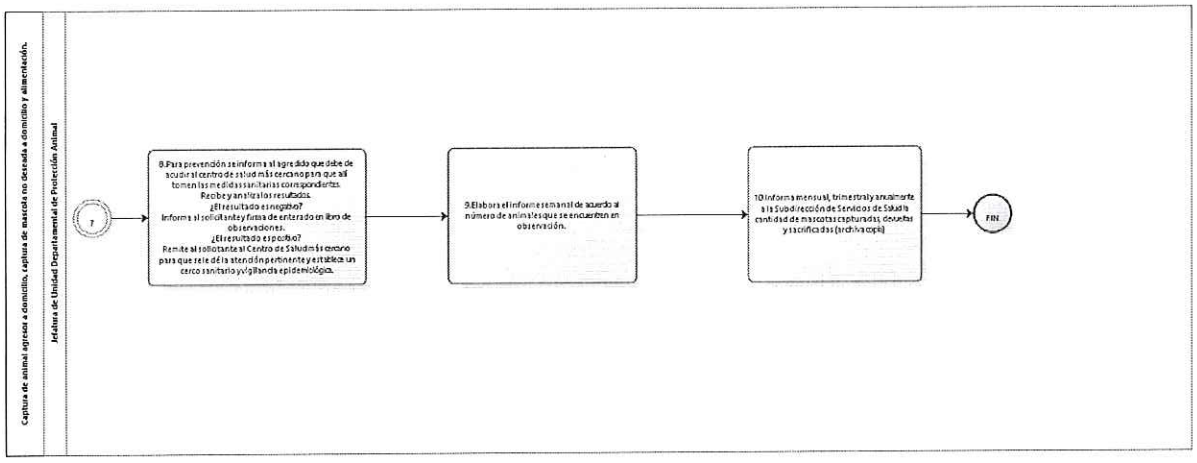
4.- La devolución se respalda bajo la Gaceta Oficial en las modificaciones de la Secretaría de Finanzas, publicada el 30 de diciembre de 2011 con el Artículo 255.- Numeral III.

5.- En lo relacionado a la captura de animal agresor a domicilio, éste se mantendrá en las instalaciones el tiempo reglamentario, en caso de que las Sociedades protectoras de animales no lo requieran por su naturaleza agresiva y por representar un riesgo latente para cualquier adoptante y para la sociedad en general se procederá a sacrificarlo.

6.- En la captura de mascota no deseada se le informa al usuario que el animal se dará en adopción a quien lo solicite.

Diagrama de Flujo





VALIDO

M. Sc. M. V. Z. Arturo Contreras Arroyo
Jefe de Unidad Departamental Protección Animal.

Proceso Sustantivo: Bienestar Social.

Nombre del Procedimiento: Manejo de Autogenerados de Consulta Veterinaria.

Objetivo General: Mantener un control eficiente sobre los Recursos de Aplicación Automática.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Solicita a la Unidad Departamental de Protección Animal, mediante un oficio dirigido a la Unidad Departamental de Autogenerados los recibos de cobro de ingresos de productos.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Entrega por paquetes de 500 recibos de cobro de ingresos de productos, foliados y por cuádruple (amarillo, rosa, azul y verde) .	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Entrega en recibos de 100 en 100 a la persona encargada de recepción	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Realiza el recibo de cobro de ingresos de producto bajo el costo del servicio conforme al tabulador publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, y entrega una copia (amarillo) al usuario	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Elabora un reporte quincenal que deberá incluir los folios usados, los recursos obtenidos y los servicios realizados. Resguarda una copia del recibo de cobro de ingresos de producto (rosa y verde) para futuras consultas.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Deposita el recurso a la cuenta asignada por la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y elabora un reporte quincenal con los recibos de depósito y la copia de recibos de cobro de ingresos de productos (azul)	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Protección Animal/Técnico Operativo	Archiva copia del reporte quincenal y de los recibos de cobro de ingresos de producto (rosa) para futuras consultas y aclaraciones.	1 día
		Fin del procedimiento	

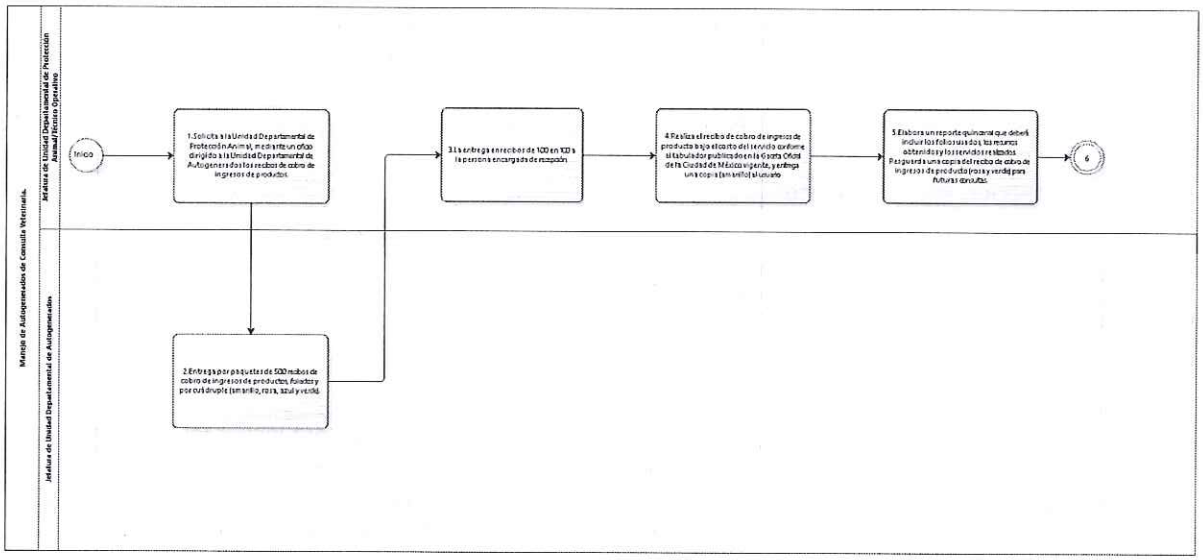
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

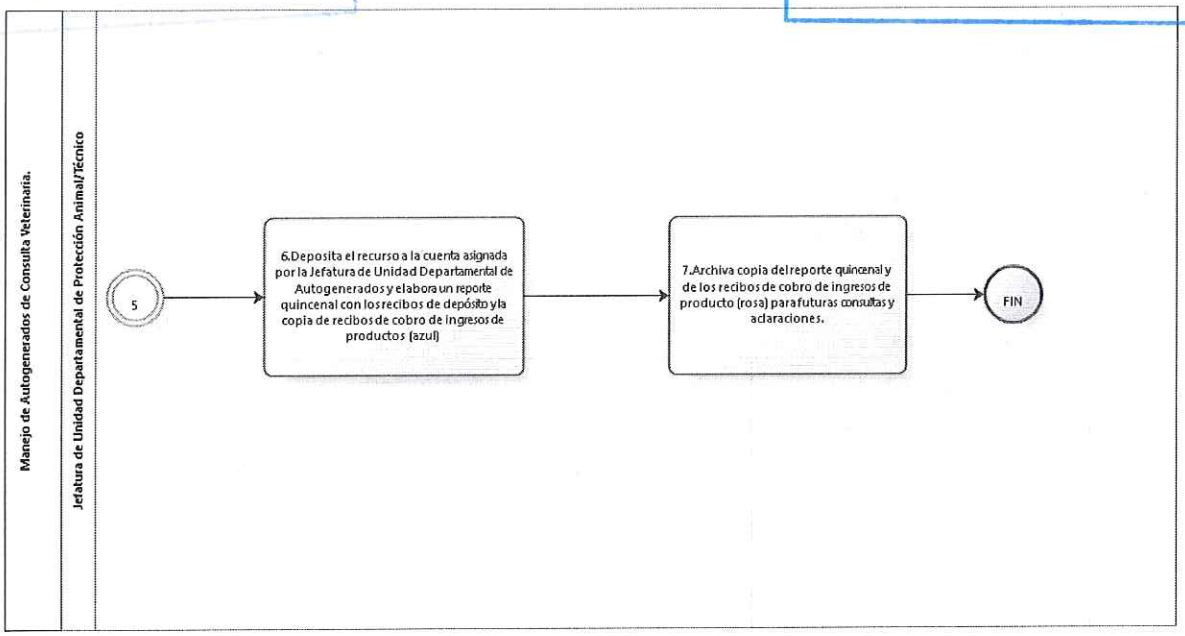
Aspectos a considerar:

1.- En caso de que no se cuente los recibos de cobro de ingresos de productos y aprovechamiento, la unidad departamental de autogenerados proporcionará recibos provisionales y da instrucciones de la entrega de ellos mismos.

2.- En caso existir un faltante de recibos de cobro de ingresos de productos se levantará un acta ante el ministerio público, quien determina el actuar legal.

Diagrama de Flujo





VALIDO

M. Sc. M. V. Z. Arturo Contreras Arroyo
Jefe de Unidad Departamental Protección Animal.

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios en Deportivos y Módulos Deportivos

Objetivo General: Garantizar el acceso a la formación deportiva, a niños, jóvenes, adultos y personas con discapacidades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Recibe a la persona usuaria y da informes de las actividades deportivas o recreativa, costos, horarios requisitos	2 horas
2	Subdirección de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Proporciona al interesado una cédula de inscripción	2 horas
3	Subdirección de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Concluye el proceso de inscripción, requisando el Recibos de Cobro de Ingresos de Productos y entrega una copia al usuario	2 horas
4	Subdirección de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Registra su pago y lo requisita el Recibos de Cobro de Ingresos de Productos y entrega una copia al usuario	2 horas
5	Subdirección de Educación Física, Deporte y apoyos logísticos.	Recopila la información obtenida de los registros de pago, usuarios y bachuer bancarios y realiza los informes pertinentes	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El proceso será el mismo para renta de espacios deportivos.

2.- El banco y numeró de cuenta para realizar los pagos de inscripción, mensualidad y renta de espacios deportivos será designada por la Dirección General de Administración.

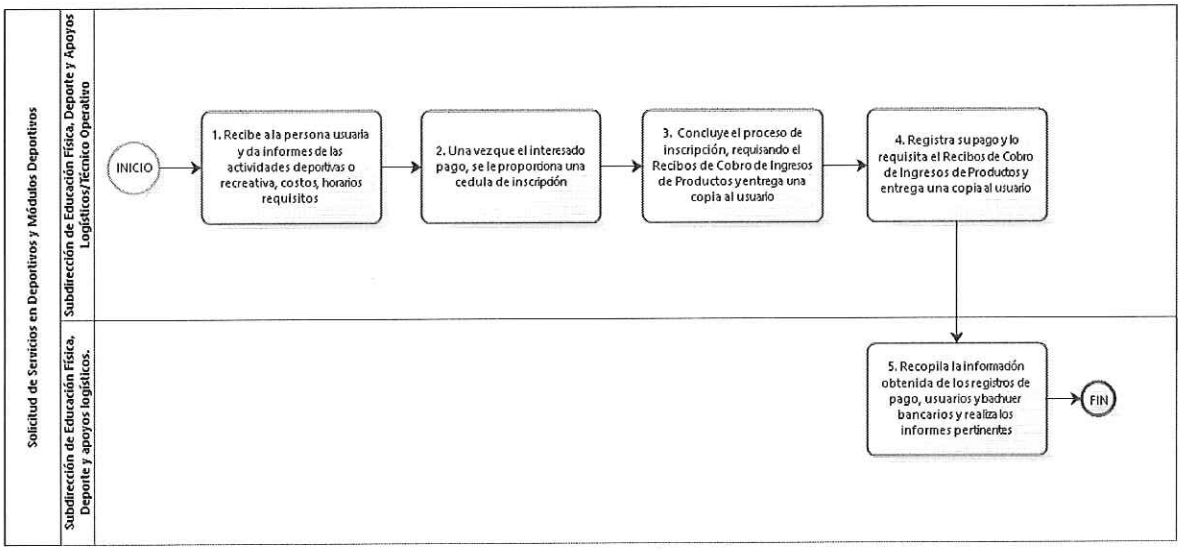
3.- Todo el actuar de la Subdirección de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos está fundado en el artículo 8 Inciso E de la Constitución Política de La Ciudad de México, 29, fracción IX, 35 fracción III y 119 fracción II de la Ley Orgánica Alcaldías de la Ciudad de México, 31, fracciones I y IV de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.

4.- El presente procedimientos aplica para los Centros Deportivos Casa Popular y Campo Contreras, responsabilidad de la Subdirección de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos.

5.- El usuario deberá apegar su comporta al reglamento interno de cada una de las actividades.

6.- Los costos dependerán de la actividad, la frecuencia y la duración de cada sesión y su detalle será publicado anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Emmanuel Gaspar López
Subdirector de Educación Física, Deporte y Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Informes y/o inscripciones a las diferentes actividades deportivas.

Objetivo General: Procurar que a través de la cultura física la recreación y el deporte se re genere una comunidad sana

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte/Técnico Operativo	Informa al solicitante los documentos requeridos	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte/Técnico Operativo	Revisa la documentación solicitada	10 minutos
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte/Técnico Operativo	Registra el número de participantes para la actividad brindada.	10 minutos
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte	Deposita los ingresos en una cuenta bancaria que asigna la Unidad Departamental de Autogenerados	1 día
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte	Elabora el informe mensual de las actividades brindadas ante la Unidad Departamental de Autogenerados	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:

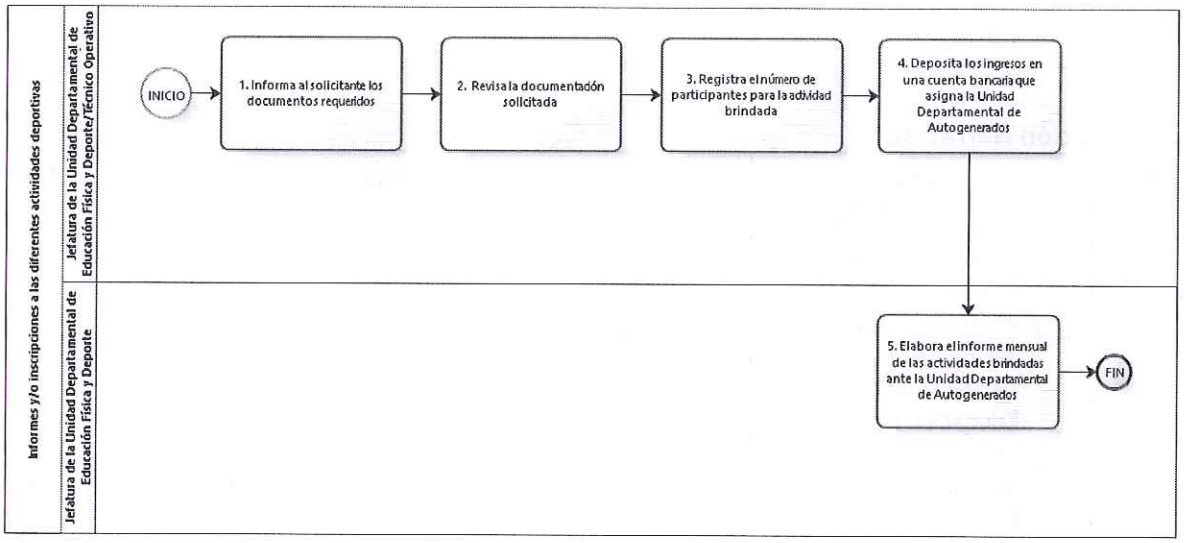
1.- Fomentar las actividades de Educación Física, recreativa y deportivas que acudan a los Deportivos todo el año.

2.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte, da el servicio de las actividades Deportivas con un horario de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a domingo.

3.- El interesado acude a la Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte solicitando la actividad.

4.- Requisitos: Para descuento como trabajador del Gobierno de la CDMX último recibo de pago, credencial del Gobierno de la CDMX o credencial del INE.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Bernardo Zenteno Muciño
Jefe de Unidad Departamental de Educación Física y Deporte

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Alquiler y/o préstamos de y salones de usos múltiples.

Objetivo General: Promover y difundir los espacios para llevar a cabo eventos sociales para la población contrerense promoviendo la igualdad de oportunidad a la comunidad en general.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte/Técnico Operativo	Atiende al interesado que solicita informes correspondientes al servicio de alquiler y/o préstamo de salones de usos múltiples	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte	Verifica la agenda para ver si se encuentra disponible el espacio y se manda al área de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para hacer su solicitud	10 minutos
3	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud y genera solicitud	1 día
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Educación Física y Deporte	Recibe la solicitud de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para darle un oficio de respuesta y pasar a pagar al área de la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	10 minutos
		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.- Los costos de rentas de los módulos deportivos estarán sujetos a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

2.- listado de módulos y actividades.

Módulos

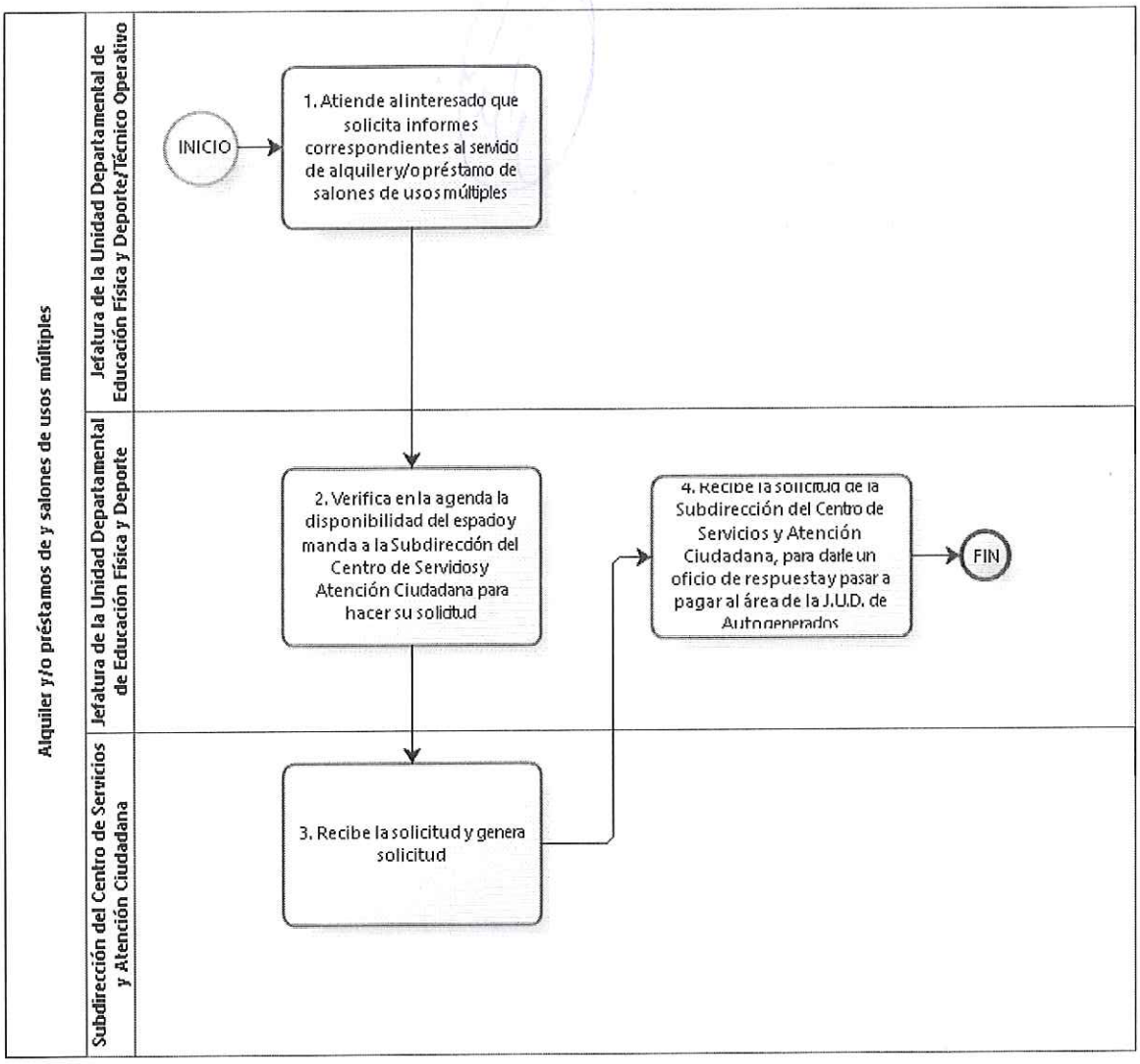
- Ataxco
- Salón de Usos Múltiples Atacaxco
- Barranca Seca
- Tierra Unida
- Ojo de Agua
- La Guadalupe
- La Magdalena

- Oasis
- Héroes de Padierna
- Barros Sierra
- San Francisco
- Higuera
- Cazulco
- San Bernabé

Actividades

- Natación 2 y 4 días
- Karate Do
- Futbol Infantil
- Tochito bandera
- Box
- Atletismo
- Pista Libre
- Frontón
- Renta de Estadio
- Pista Evento
- Activación Física

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Bernardo Zenteno Muciño
Jefe de Unidad Departamental de Educación Física y Deporte

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Apoyos Logísticos

Objetivo General: Proporcionar de manera eficaz y eficiente los apoyos de logística requeridos para la realización de eventos institucionales y comunitarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Recibe solicitud de préstamo	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Revisa la disponibilidad de acuerdo a material existente y acorde al número de eventos ya programados se dará el material.	1 día
		¿Se cuenta con el material en la fecha solicitada?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Emite la respuesta en negativo vía oficio, ya sea por material inexistente o bien porque ya está comprometido.	2 días
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Genera la respuesta con la cantidad, la hora, así como la fecha de cuándo se recogerá.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Entrega la respuesta a Oficialía de partes, el área a su vez la entregue al solicitante.	variable
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Genera rutas para cumplir en tiempo y forma con la entrega del material	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Entrega el material en tiempo y forma, así mismo se le pide al solicitante firme un vale de préstamo.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Recoge el material; se hace un conteo del mismo y se verifica se entregue en condiciones adecuadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

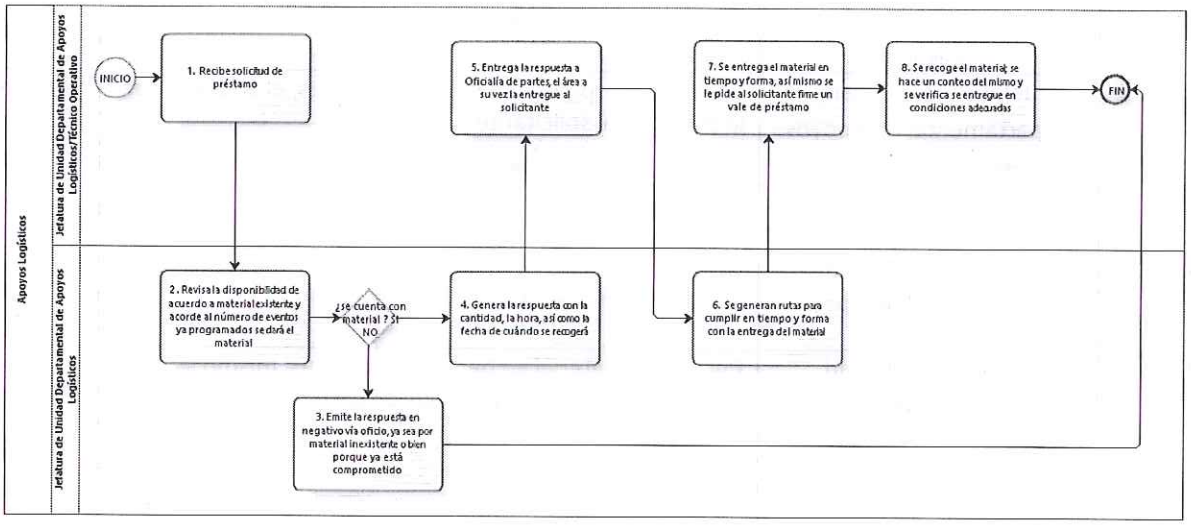
Aspectos a considerar:

1.- Normatividad para el procedimiento:
"Sección D, artículo 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México"
"Numeral VII, artículo 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la CDMX"
"Numeral IV, artículo 35 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la CDMX"

2.- Ingresar la solicitud con al menos 7 días hábiles.

3.- Se dará preferencia a eventos oficiales

Diagrama de Flujo



VALIDO

Néstor Daniel Olmos Hernández
Jefe de Unidad de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Servicio de Transporte

Objetivo General: Proporcionar de manera eficaz y eficiente los apoyos de logística requeridos para la realización de eventos institucionales y comunitarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Recibe solicitud	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Revisa disponibilidad de unidades de transporte	1 día
		¿Se cuenta con disponibilidad de transporte en la fecha solicitada?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Emite la respuesta en negativo ya sea porque el transporte se encuentra comprometido con la el programa de transporte escolar gratuito o en algún otro servicio.	2 días
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Genera la respuesta con la cantidad, la hora así como el horario de salida y regreso.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Entrega la respuesta a Oficialía de partes, el área a su vez la entregue al solicitante.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos/Técnico Operativo	Asiste el día del evento 15 min antes del horario establecido y el regreso será a la hora mencionada.	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:

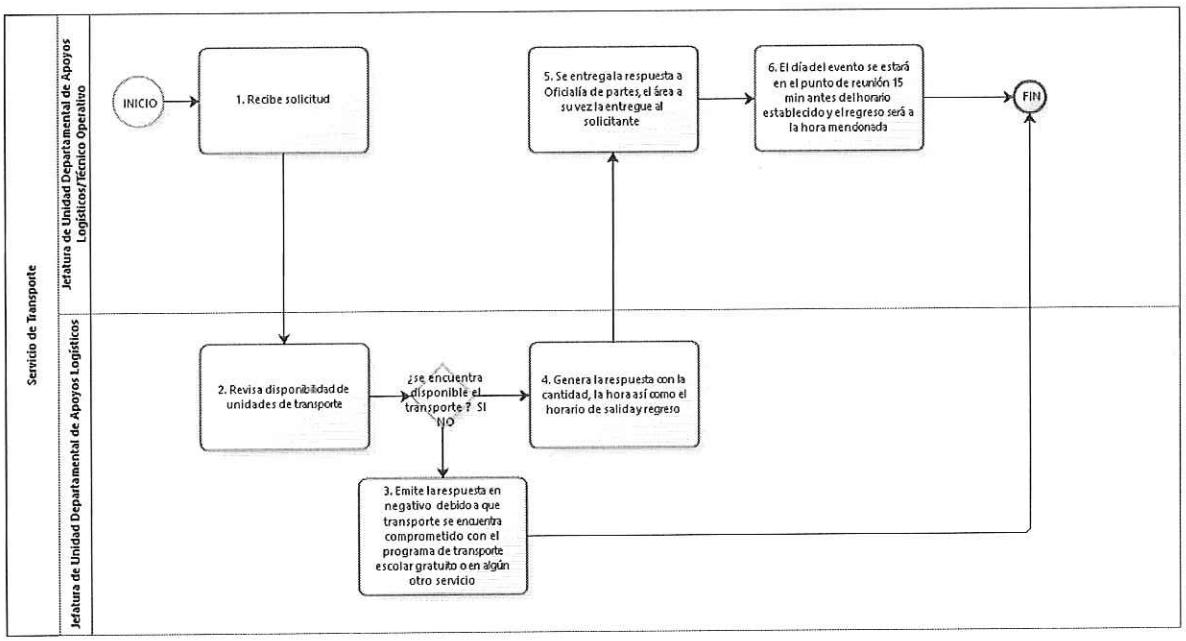
1.- Normatividad para el procedimiento:
"Sección D, artículo 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México"
"Numeral VII, articulo 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la CDMX"
"Numeral IV, articulo 35 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la CDMX"

2.- De lunes a viernes, se lleva a cabo el programa "Transporte Escolar Gratuito" en el cual se les brinda servicio a 10 escuelas, con un horario de 6 am a 5pm.

3.- Ingresar la solicitud con al menos 7 días hábiles.

4.- Se dará preferencia a eventos oficiales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Néstor Daniel Olmos Hernández
Jefe de Unidad de Apoyos Logísticos

Proceso Sustantivo: Bienestar Social

Nombre del Procedimiento: Operación de programas sociales

Objetivo General: Orientar el trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento para la implementación de las líneas de acción institucional en beneficio de la población que más lo necesite en la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Programas Sociales y Diversidad	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento la elaboración del POA	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Elabora el POA	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Envía POA a la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad para revisión y validación	1 día
4	Coordinación de Programas Sociales y Diversidad	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento la elaboración de las Reglas de Operación	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Elabora de las Reglas de Operación	30 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Envía Reglas de Operación a la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad para revisión y validación	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Imprime y prepara requisitos y documentos necesarios para cada programa social	10 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Entrega del paquete de documentos a los solicitantes	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo	Realiza la recepción y verificación de documentación de solicitantes con los requisitos adjuntos.	5 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo	Informa a solicitante que no cumple con los requisitos y finaliza el procedimiento	15 minutos
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo	Continúa con el proceso.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Entrega documentación a Coordinación de Programas Sociales y Diversidad para iniciar con el proceso de captura de información	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Recibe padrón y expedientes físicos de Coordinación de Programas Sociales y Diversidad	1 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Valida la captura de información y verifica los mecanismos de seguridad implementados para ello	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Implementa los mecanismos de selección de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo con lo estipulado por las ROP	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo	Integran los expedientes en carpetas para resguardo	20 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Recibe de la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad lo referente a fechas, horarios y espacios físicos donde se llevarán a cabo las entregas de los Programas Sociales	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Imprime y prepara documentación de entrega (recibos)	5 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza la entrega de los apoyos sociales monetarios, si es el caso, a los beneficiarios	15 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Entrega a la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad la información resultante de la entrega de programa sociales y solicita su captura electrónica	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Recibe la captura de información de las entregas de los programas sociales	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo	Integra la documentación de entrega en las carpetas resguardadas con expedientes	5 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Implementa visitas domiciliarias con muestreo aleatorio para la validación de datos de los beneficiarios	15 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Solicita a la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad la captura de la información resultante de las visitas domiciliarias	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Colabora con la sustitución de los beneficiarios que causen bajas (si es el caso)	10 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento	Entrega reporte final a la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad del número de solicitantes, beneficiarios y sustituciones	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 145 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento se fundamenta en la siguiente normatividad aplicable:

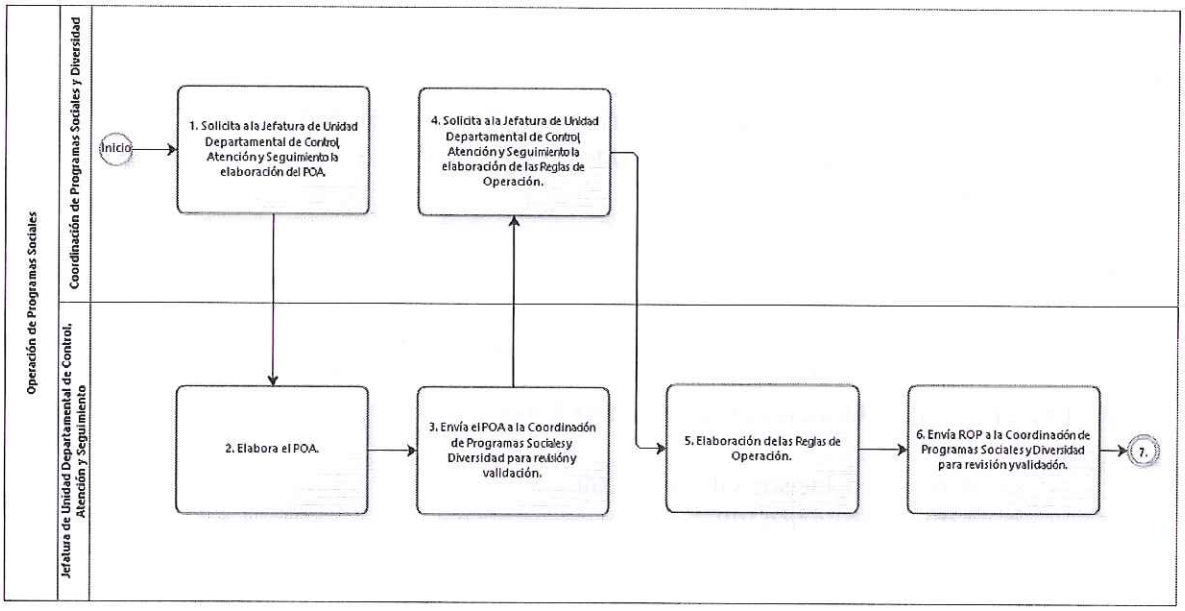
- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 1
  - Artículo 2, inciso B, fracción VIII
- Constitución Política de la Ciudad de México
  - Artículo 3, inciso 2, fracción a)
  - Artículo 9, inciso A, fracciones 1, 3 y 4; inciso C, fracción 2; artículo 10, inciso A, fracción 6; artículo 12, inciso E, fracciones 1, 2, 3 y 4; artículo 14
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
  - Artículo 3
  - Artículo 20, incisos VIII, IX, XI, XIII
  - Artículo 29, inciso VIII
  - Artículo 43, inciso VIII
  - Artículo 228
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
  - Artículo 1, incisos II, III, IX,
  - Artículo 4
  - Artículo 11, inciso I
  - Artículo 33

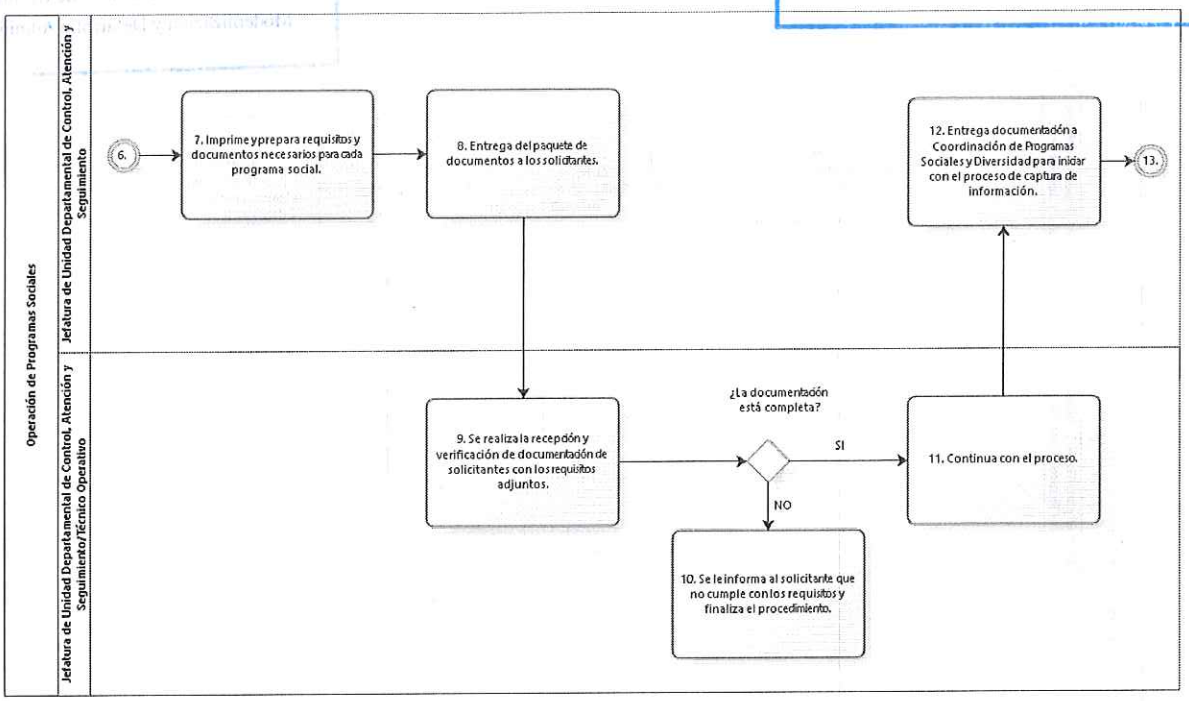
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
  - Artículos 123, 124 y 128
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
  - Artículo 122
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de La Ciudad de México
  - Artículos 12, 13, 24 y 25
  -

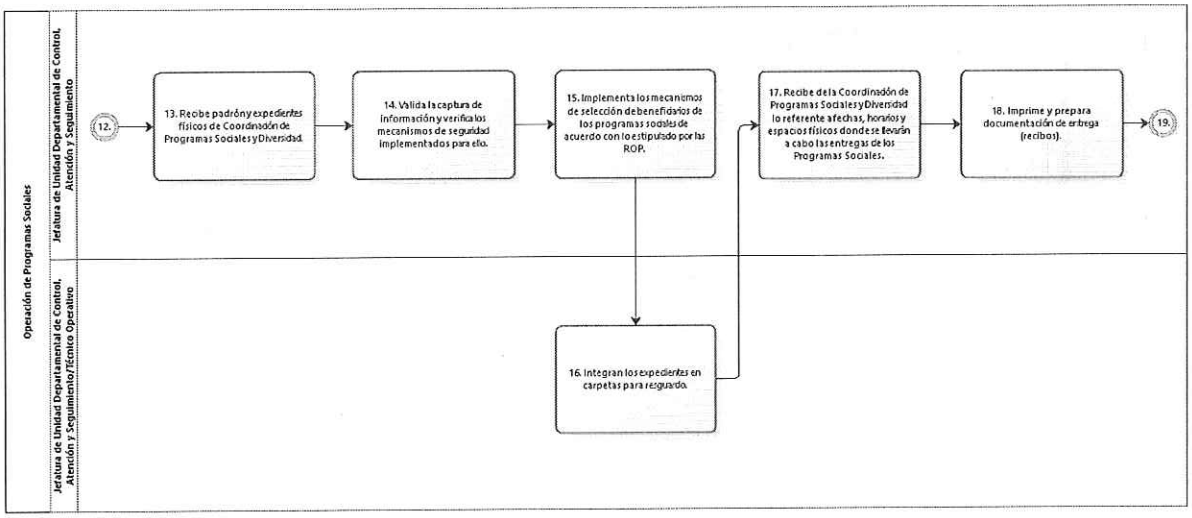
2.- Los programas sociales implementados están sujetos a las Reglas de Operación vigentes y la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal, por lo que puede haber alguna variación en los pasos del procedimiento según sea el caso.

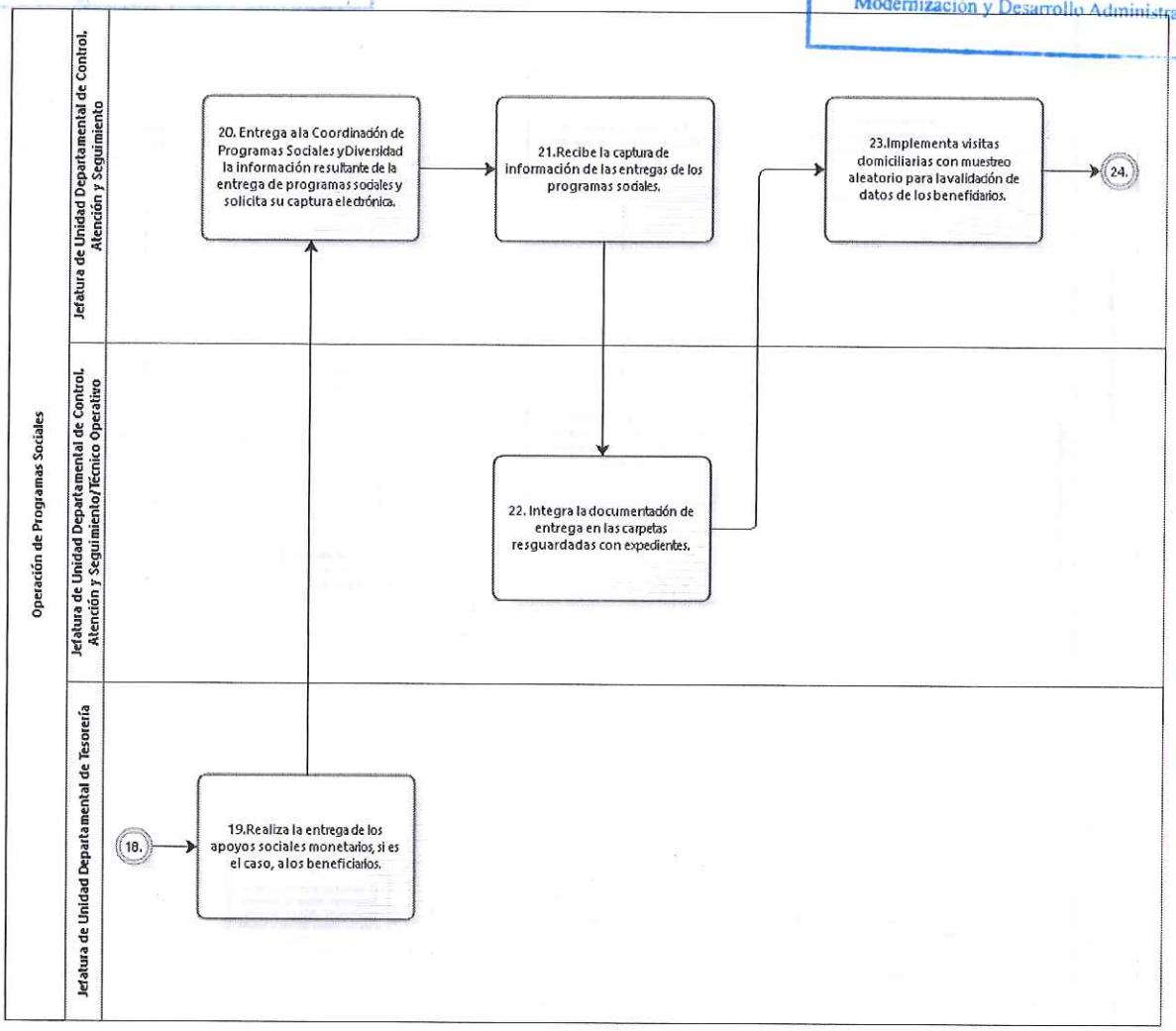
3.-Este procedimiento aplica para la operación de cualquier programa social implementado en la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad y Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento.

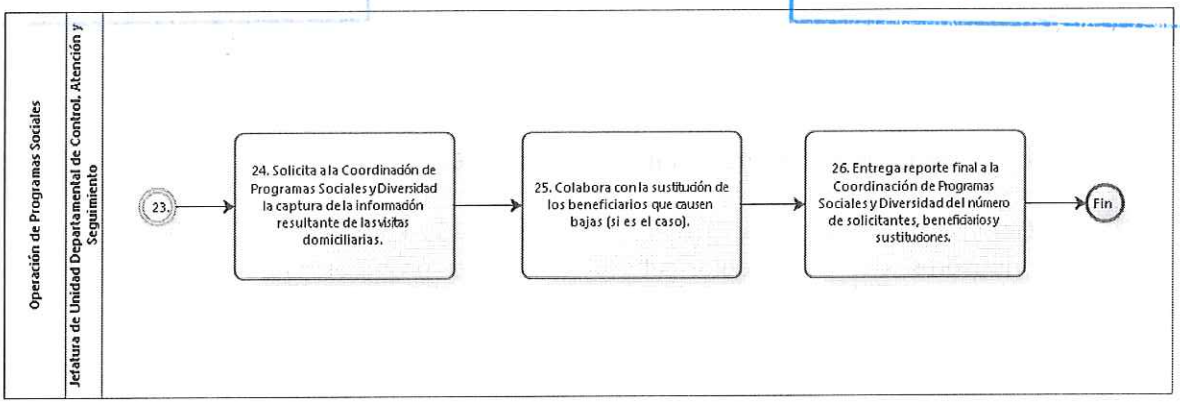
Diagrama de Flujo




Operación de Programas Sociales
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo
6.
7. Imprime y prepara requisitos y documentos necesarios para cada programa social.
8. Entrega del paquete de documentos a los solicitantes.
9. Se realiza la recepción y verificación de documentación de solicitantes con los requisitos adjuntos.
¿La documentación está completa?
SI
NO
10. Se le informa al solicitante que no cumple con los requisitos y finaliza el procedimiento.
11. Continua con el proceso.
12. Entrega documentación a Coordinación de Programas Sociales y Diversidad para iniciar con el proceso de captura de información.
13.


Operación de Programas Sociales
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo
12.
13. Recibe padrón y expedientes físicos de Coordinación de Programas Sociales y Diversidad.
14. Valida la captura de información y verifica los mecanismos de seguridad implementados para ello.
15. Implementa los mecanismos de selección de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo con lo estipulado por las ROP.
16. Integran los expedientes en carpetas para resguardo.
17. Recibe de la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad lo referente a fechas, horarios y espacios físicos donde se llevarán a cabo las entregas de los Programas Sociales.
18. Imprime y prepara documentación de entrega (recibos).
19.


Operación de Programas Sociales
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento/Técnico Operativo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
20. Entrega a la Coordinación de Programas Sociales y Diversidad la información resultante de la entrega de programas sociales y solicita su captura electrónica.
21. Recibe la captura de información de las entregas de los programas sociales.
23. Implementa visitas domiciliarias con muestreo aleatorio para la validación de datos de los beneficiarios.
24.
22. Integra la documentación de entrega en las carpetas resguardadas con expedientes.
18.
19. Realiza la entrega de los apoyos sociales monetarios, si es el caso, a los beneficiarios.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Lic. Víctor Hugo Valdez Morales
Jefe de Unidad Departamental de Control, Atención y Seguimiento

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

Nombre del Procedimiento: Promover Intercambios Culturales

Objetivo General: Impulsar a los artistas y las empresas culturales de la demarcación, como entidades difusoras del patrimonio cultural a fin de propiciar vías para su promoción y reconocimiento a nivel alcaldías, nacional e internacional.

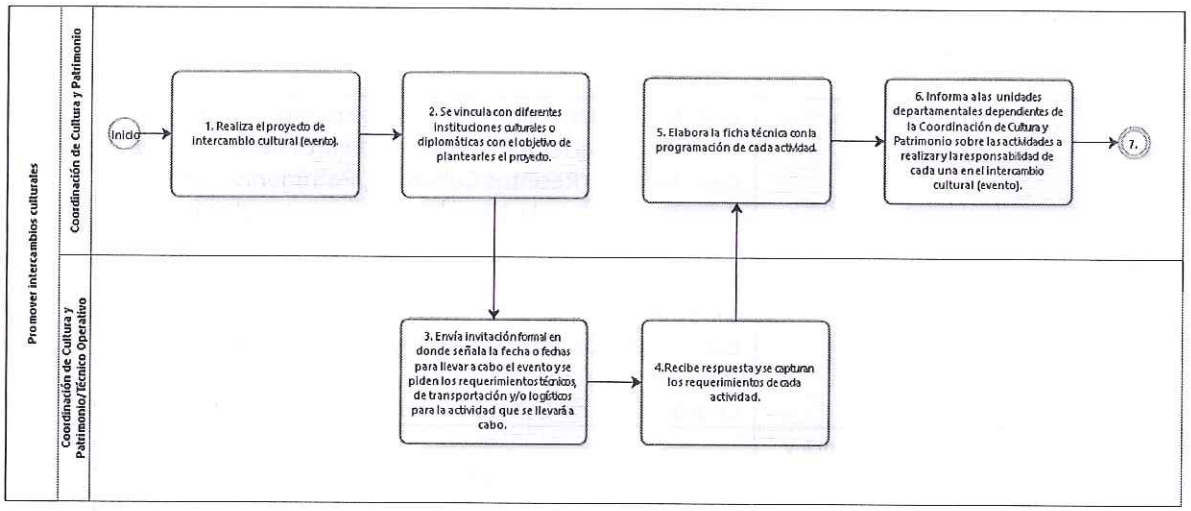
Descripción Narrativa:

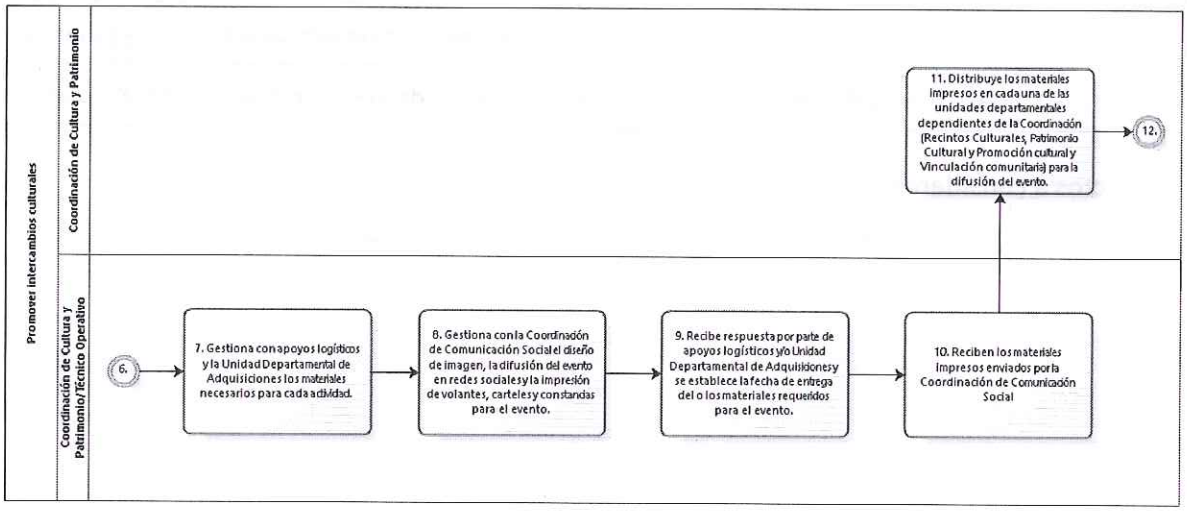
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Realiza el proyecto de intercambio cultural (evento)	10 días
2	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Vincula con diferentes instituciones culturales o diplomáticas con el objetivo de plantearles el proyecto	15 días
3	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Envía invitación formal en donde señala la fecha o fechas para llevar a cabo el evento y se piden los requerimientos técnicos, de transportación y/o logísticos para la actividad que llevará a cabo	3 días
4	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Recibe respuesta y se capturan los requerimientos de cada actividad	3 días
5	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Elabora la ficha técnica con la programación de cada actividad	2 días
6	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Informa a las unidades departamentales dependientes de la Coordinación de Cultura y Patrimonio sobre las actividades a realizar y la responsabilidad de cada una en el intercambio cultural (evento)	1 día
7	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Gestiona con apoyos logísticos y la unidad departamental de adquisiciones los materiales necesarios para cada actividad	1 día
8	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Gestiona con la Coordinación de Comunicación Social el diseño de imagen, la difusión del evento en redes sociales y la impresión de volantes, carteles y constancias para el evento	1 día
9	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Recibe respuesta por parte de apoyos logísticos y/o unidad departamental de adquisiciones y se establece la fecha de entrega del o los materiales requeridos para el evento	1 día

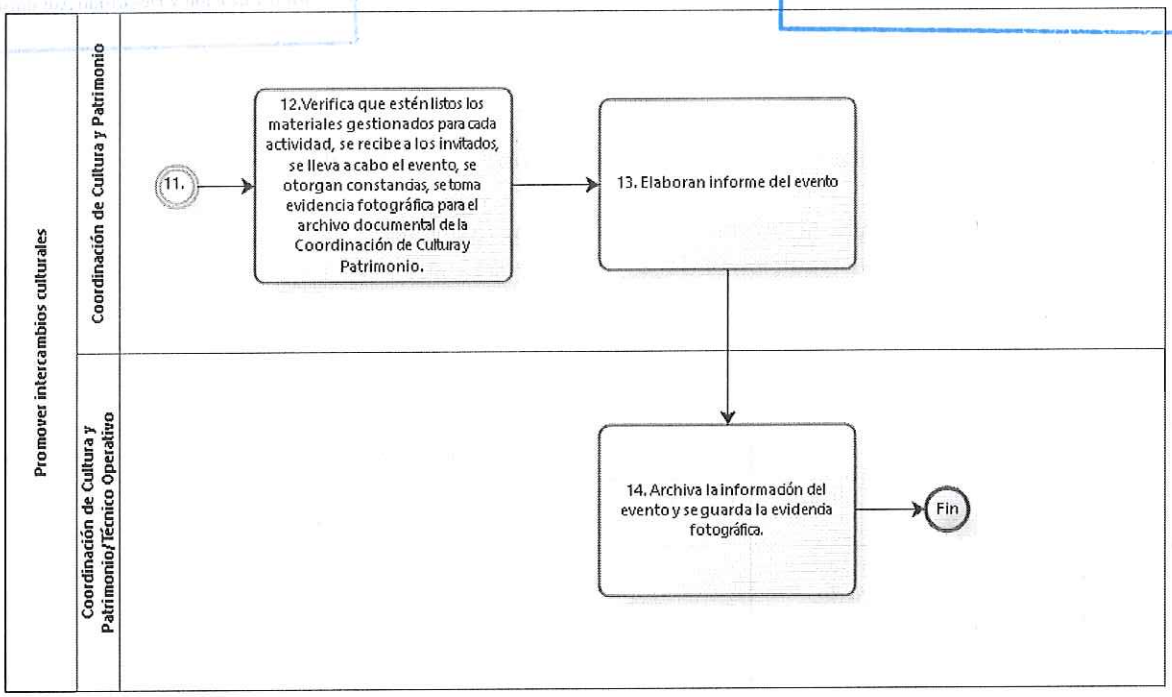
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Recibe los materiales impresos enviados por la Coordinación de Comunicación Social	1 día
11	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Distribuye los materiales impresos en cada una de las unidades departamentales dependientes de la Coordinación (Recintos Culturales, Patrimonio Cultural y Promoción cultural y Vinculación comunitaria) para la difusión del evento.	10 días
12	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Verifica que estén listos los materiales gestionados para cada actividad, se recibe a los invitados, se lleva a cabo el evento, se otorgan constancias, se toma evidencia fotográfica para el archivo documental de la Coordinación de Cultura y Patrimonio.	1 a 5 día
13	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Elabora informe del evento	1 día
14	Coordinación de Cultura y Patrimonio/Técnico Operativo	Archiva la información del evento y se guarda la evidencia fotográfica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

Diagrama de Flujo







Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Juan José Sánchez González
Coordinador de Cultura y Patrimonio

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas.

Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento del Patrimonio Cultural.

Objetivo General: Apoyar la organización de ferias, festivales y eventos culturales a partir e las efemérides históricas, las tradiciones de la alcaldía y las manifestaciones culturales de sus pueblos originarios.

Descripción Narrativa:

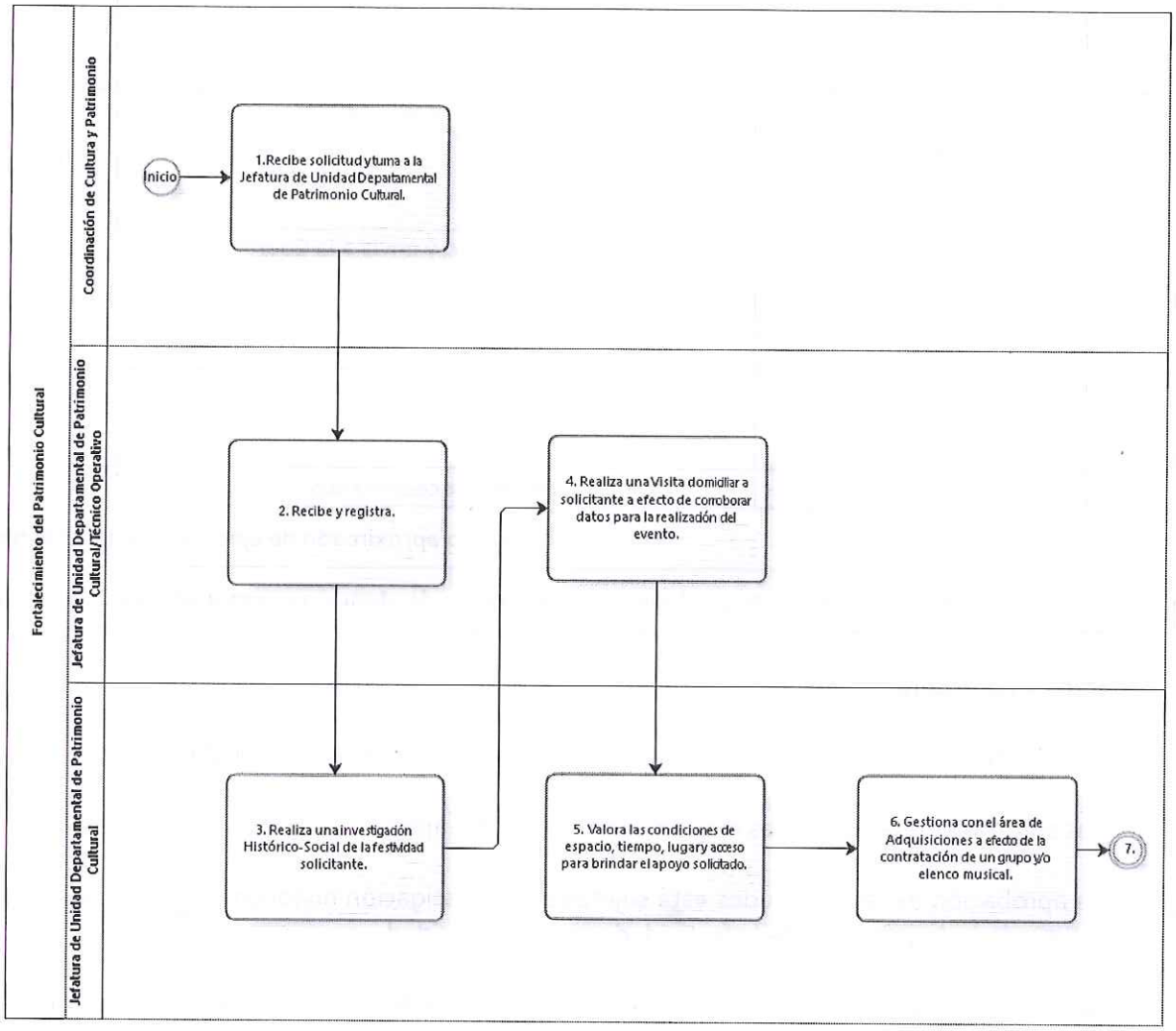
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural/Técnico Operativo	Recibe y registra	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Realiza una investigación Histórico-Social de la festividad solicitante	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural/Técnico Operativo	Realiza una Visita domiciliar a solicitante a efecto de corroborar datos para la realización del evento	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Valora las condiciones de espacio, tiempo, lugar y acceso para brindar el apoyo solicitado	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Gestiona con el área de Adquisiciones a efecto de la contratación de un grupo y/o elenco musical	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Calendariza los eventos solicitantes	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Elabora escrito de aprobación o negación de apoyo solicitado	1 hora

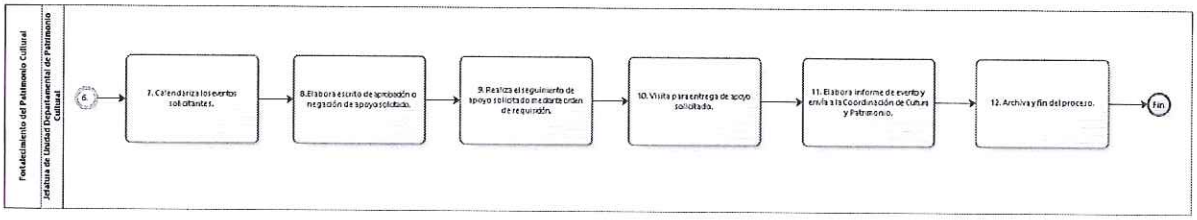
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Realiza el seguimiento de apoyo solicitado mediante orden de requisición	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Visita para entrega de apoyo solicitado	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Elabora informe de evento y envía a la Coordinación de Cultura y Patrimonio	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Archiva informe.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes se atenderán en la semana correspondiente a la realización del evento.
2. Las solicitudes que contengas más de una fecha y/o un apoyo.
3. La aprobación de las solicitudes está sujetas a la investigación histórico-social considerando la antigüedad e importancia de la festividad para la comunidad.
4. Las solicitudes son valoradas por la Dirección General de Bienestar Social para su aprobación y sujetas a disponibilidad de elencos con la Dirección General de Administración.
5. El presente procedimiento aplica para la solicitud de Elencos Musicales

Diagrama de Flujo





VALIDO

Javier Elías Martínez Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas.

Nombre del Procedimiento: Promoción de talleres artístico culturales comunitarios, presentaciones artísticas de elencos, de colectivos culturales y asociaciones culturales de la Alcaldía.

Objetivo General: Producir la construcción de públicos en áreas artísticas, culturales a través de actividades y eventos que propicien en consumo de estas en espacios comunitarios y públicos gestionando con las instancias correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Cultural	Recibe de la Coordinación de Cultura y Patrimonio, la petición.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Cultural	Selecciona el elenco y en coordinación con el Director Artístico, se revisa la viabilidad de la presentación de acuerdo a las condiciones necesarias y logísticas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Cultural	Establece contacto con el peticionario y da respuesta por escrito a la solicitud.	2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Cultural	Realiza las gestiones correspondientes para el buen cumplimiento de la petición.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

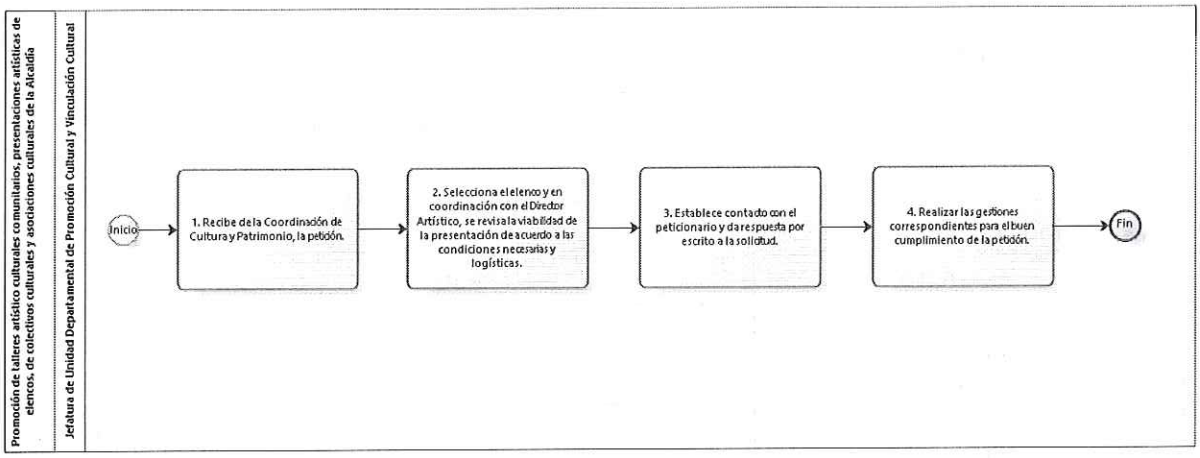
Aspectos a considerar:

1.- Ley de Los Derechos Culturales de los habitantes y visitantes de la Ciudad De México Artículo 1, Artículo 3, párrafo III., Articulo 7, Articulo 8, Artículo 11 párrafo H.

2.- Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.
Artículo 1, Articulo 2, Articulo 5, Articulo 9 y Articulo 10.

3.- Se consideran solicitudes de Instituciones e Iniciativa Privada.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Cassandra Cardenas Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Comunitaria

Proceso Sustantivo: Fomento de Actividades Culturales y Recreativas

Nombre del Procedimiento: Brindar atención y apertura en los recintos culturales.

Objetivo General:
Fomentar los Derechos Culturales de la población a través del consumo y participación en talleres y eventos artísticos en los recintos culturales para el disfrute de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Recibe peticiones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Delibera la respuesta a ciudadanos	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Enuncia la respuesta con base a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada el 31 de enero 2019. Actividad con fines de lucro o evento privado, se expresa la cuota o tarifa del espacio por renta, la forma de pago.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Recibe recibo rosa expedido por la caja recaudadora de la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados por parte del usuario se queda con recibo amarillo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Agenda y comunica a la coordinación de cultura y patrimonio, al recinto a ocupar Resguarda petición, respuesta y recibo de pago.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Resguarda petición, respuesta y recibo de pago genera archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Resguarda petición, respuesta y recibo de pago genera archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

Aspectos a considerar:
1.- La respuesta negativa se fundamenta en el reglamento establecido, el consumo de los recintos culturales foro cultural y casa de las bellas artes como bien inmueble protegido por el

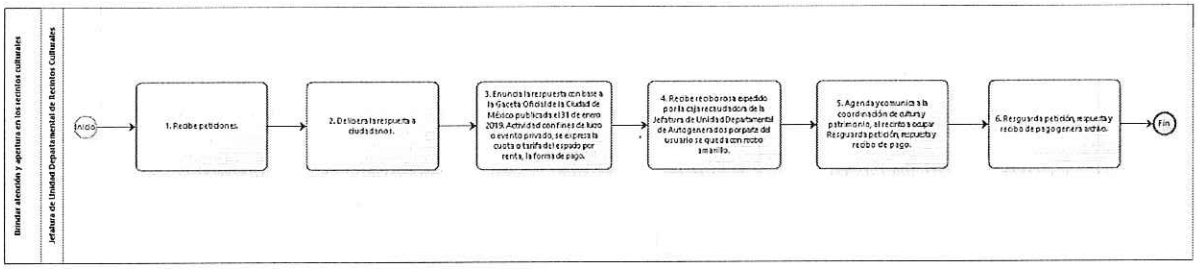
instituto nacional de antropología e historia en la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos última reforma publicada en DOF 16-02-2018.

2.- Se considera préstamo: sin fines de lucro, actividad cultural, recreativa u artística.

3.- En la forma de pago cabe señalar que se plasma en el oficio la dirección de la jefatura de unidad departamental de autogenerados, acto seguido pagan en la caja recaudadora

4.- En caso de préstamo se verifica la presentación del evento, la actividad y el tiempo determinado.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDO

Berenice Flores Palacios.
Jefa de Unidad Departamental de Recintos Culturales.

Proceso Sustantivo: Fomento de actividades culturales y recreativas

Nombre del Procedimiento: Ofrecer una oferta cultural mediante talleres artísticos y culturales en casa de las bellas artes "Juventino Rosas" y Centro Cultural "La Magdalena".

Objetivo General:
Fomentar los Derechos Culturales de la población a través del consumo y participación en talleres y eventos artísticos en los recintos culturales para el disfrute de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Elabora mediante oficio la programación de talleres artísticos y culturales que se imparten en los recintos culturales y envía a la Coordinación de Cultura y Patrimonio.	1 día
2	Coordinación de Cultura y Patrimonio	Recibe, señala observaciones considerando las solicitudes de la comunidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Organiza y programa las diferentes actividades de los talleres en Casa de las Bellas Artes y Centro Cultural La Magdalena.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Recibe, revisa y otorga seguimiento a la programación de talleres.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Determina si los talleres son viables para las necesidades de la comunidad.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Realiza la preparación de liberación de espacios en cada recinto cultural.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Elabora la programación de los talleres impartidos en los recintos culturales.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Comunica al personal operativo de la nueva programación, para integración a la difusión señalando la oferta de talleres.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Recibe la programación de talleres, la plasma en mampara de anuncios, señalando requisitos para inscripciones, días, forma de pago.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Inicia el registro de inscripciones los diez primeros días de cada mes.	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Recibe en los diez primeros días el boucher y cambia por el recibo color amarillo, éste es para usuario.	10 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Finaliza el canje de recibos y boucher. Comienza a ordenar recibos por talleres, número de folios y colores: azul: contabilidad Verde: cajero Amarillo: usuario Rosa: centro generador	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Comienza a realizar base de datos correspondiente a cada mes de acuerdo al recibo rosa. Los demás recibos se ordenan por taller y se resguardan. En Excel se comienza a realizar una base de datos señalando cada taller, profesores, cantidad de alumnos, total de mes.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Realiza reporte con la base de datos señalando el total de recaudación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Realiza reporte de beneficiarios de apoyo económico por porcentaje 70/30 para profesores manifestando; nombre de cada beneficiario, CURP, RFC, actividad/taller, cantidad y firma.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Técnico Operativo	Realiza reporte por cada centro generador de beneficiarios de apoyo económico señalado; nombre de cada beneficiario, CURP, RFC, actividad, cantidad y firma.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Recibe, revisa reportes correspondientes a cada mes, a los beneficiarios. Firma.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Canaliza el reporte para respectiva firma de La Coordinación de cultura y Patrimonio, así como de la Dirección General de Bienestar.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Dirección General de Bienestar Social	Recibe reporte original de pagos de cada centro generador, seguimiento de apoyos económicos por porcentaje 70/30 y apoyos económicos a beneficiarios.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe mediante oficio reporte original de pagos de cada centro generador seguimiento de ingresos por aplicación automática, apoyos económicos por porcentaje y beneficiarios de apoyos fijos.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Da seguimiento a la liberación de pagos correspondiente a cada beneficiario.	5 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Recibe mediante oficio copia de reporte de ingresos por aplicación automática y por beneficiarios.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales	Resguarda copia del reporte genera expediente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

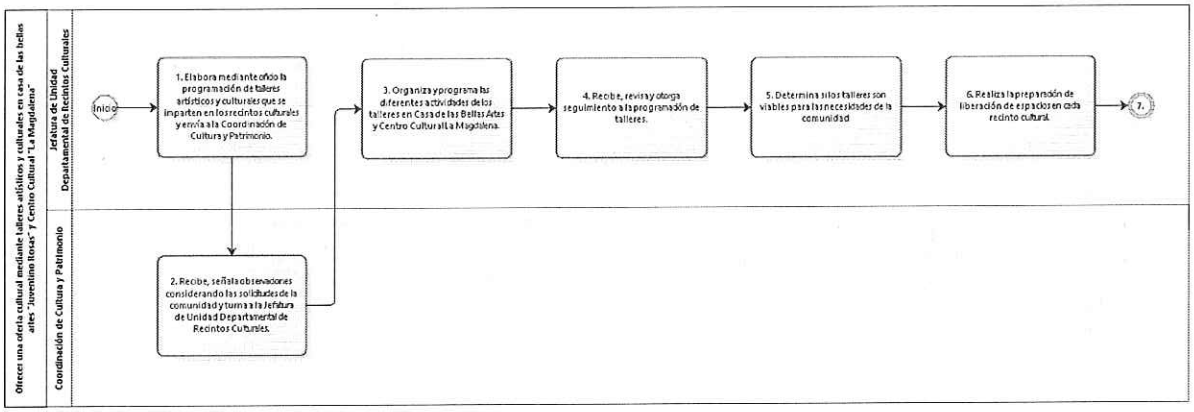
1.- Gaceta de la ciudad de México publicada el 31 de enero del 2019.

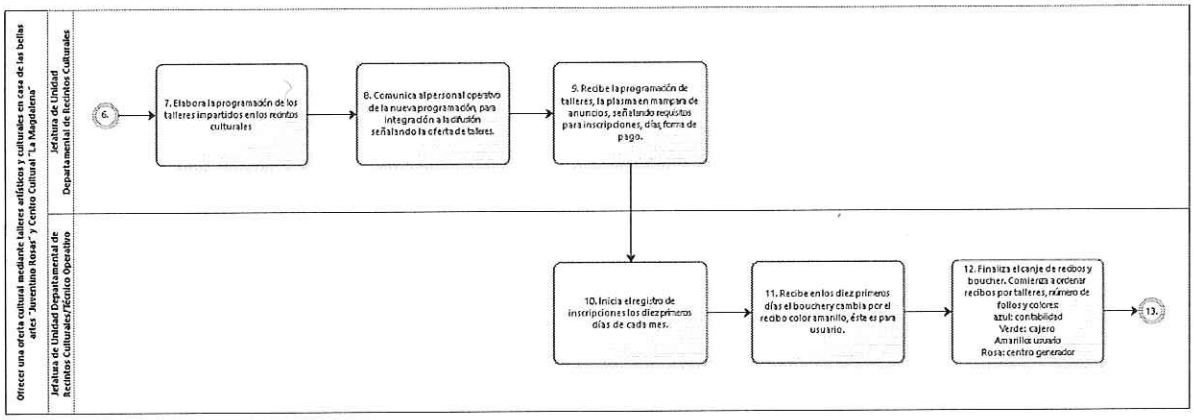
2.- Constitución Política de la Ciudad de México.

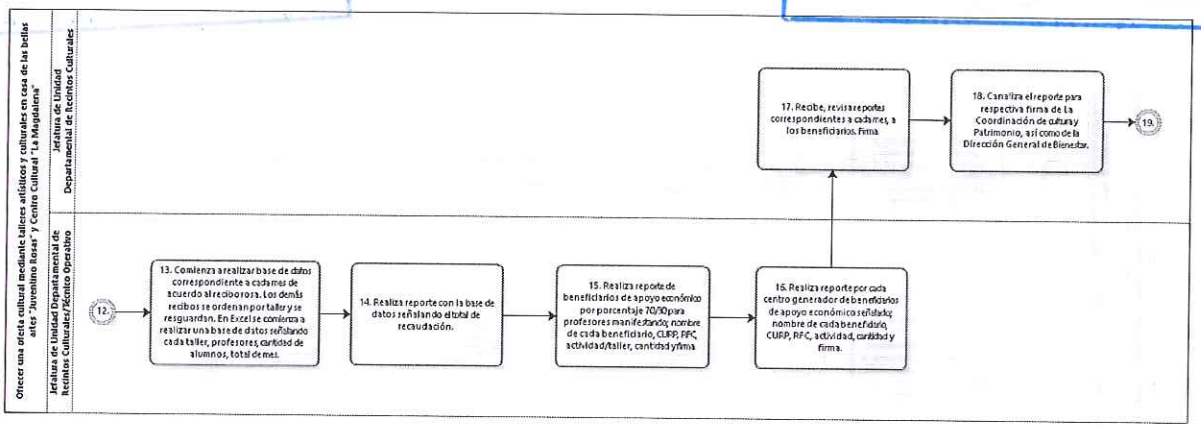
3.- 2018 Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos.

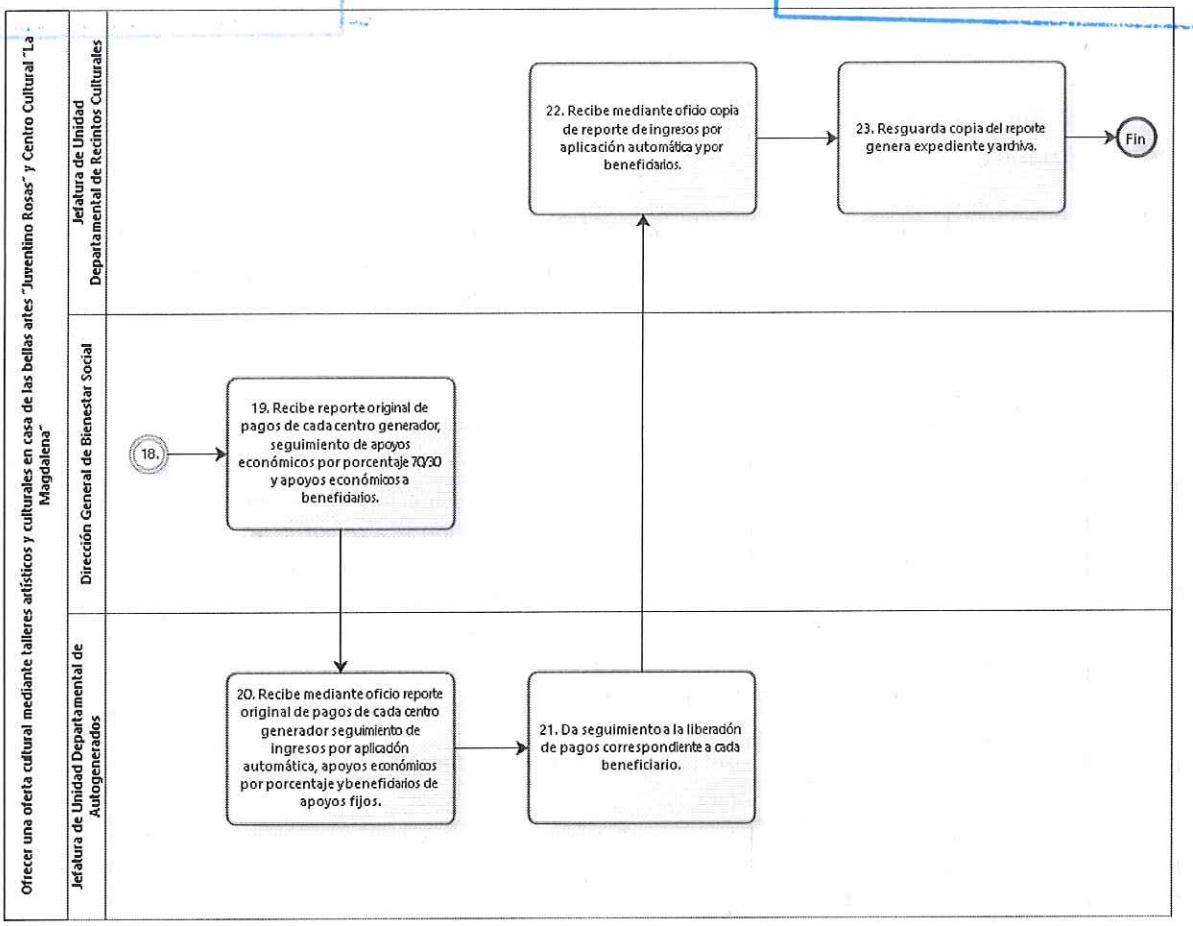
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo






Ofrecer una oferta cultural mediante talleres artísticos y culturales en casa de las bellas artes "Juvenilino Rosas" y Centro Cultural "La Magdalena"
Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales
Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales/Enlace Operativo
12.
13. Comienza a realizar base de datos correspondiente a cada mes de acuerdo al recibo oficial. Los demás recibos se ordenan por taller y se resguardan. En Excel se comienza a realizar una base de datos señalando cada taller, profesores, cantidad de alumnos, total de mes.
14. Realiza reporte con la base de datos señalando el total de recaudación.
15. Realiza reporte de beneficiarios de apoyo económico por porcentaje 70/30 para profesores manifestando; nombre de cada beneficiario, CURP, RFC, actividad/taller, cantidad y firma.
16. Realiza reporte por cada centro generador de beneficiarios de apoyo económico señalando; nombre de cada beneficiario, CURP, RFC, actividad, cantidad y firma.
17. Recibe, revisa reportes correspondientes a cada mes, a los beneficiarios. Firma
18. Canaliza el reporte para respectiva firma de La Coordinación de cultura y Patrimonio, así como de la Dirección General de Bienestar.
19.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Berenice Flores Palacios.
Jefa de Unidad Departamental de Recintos Culturales.

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Apoyo a personas productoras con Cursos o Talleres de Capacitación Agropecuaria o Piscícola.

Objetivo General: Otorgar capacitación a la población productora y/o transformadora agropecuaria y/o piscícola, a través de cursos y talleres, para generar condiciones de mejora y fortalecimiento en su crecimiento productivo y contribuir con ello al desarrollo económico de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de participación en el curso o taller agropecuario o piscícola, ingresa solicitud en el sistema y la turna a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	1 día.
2	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana e integra el padrón de participantes en el curso o taller.	1 día.
		¿El solicitante es beneficiario?	
		NO	
3	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	1 día
		SI	
4	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Calendariza el curso.	15 días.
5	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Solicita, mediante requisición, a la Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios, los materiales necesarios para llevar a cabo el curso o taller.	5 días.
6	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Notifica mediante oficio a la persona interesada, la fecha, hora y lugar de impartición del curso o taller y hace entrega del listado de documentos que deberá entregar al inicio de la capacitación.	2 días.
7	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora reconocimientos para las personas participantes y envía a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno y firma.	3 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa, firma y turna los reconocimientos a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	3 días.
9	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Recibe reconocimientos.	1 día.
10	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Imparte curso o taller y hace entrega de Reconocimientos.	1 día.
11	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora informe del curso o taller impartido.	2 días.
12	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona interesada, referente a la respuesta de la atención de la solicitud, integra expediente.	1 día.
13	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud.	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.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de la realización de los cursos y talleres de capacitación.

3. La persona interesada, deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4. La persona solicitante, para recibir el apoyo (curso o taller), deberá ser parte de la población productora agropecuaria o de trasformación de la Alcaldía y entregar copia de identificación oficial vigente.

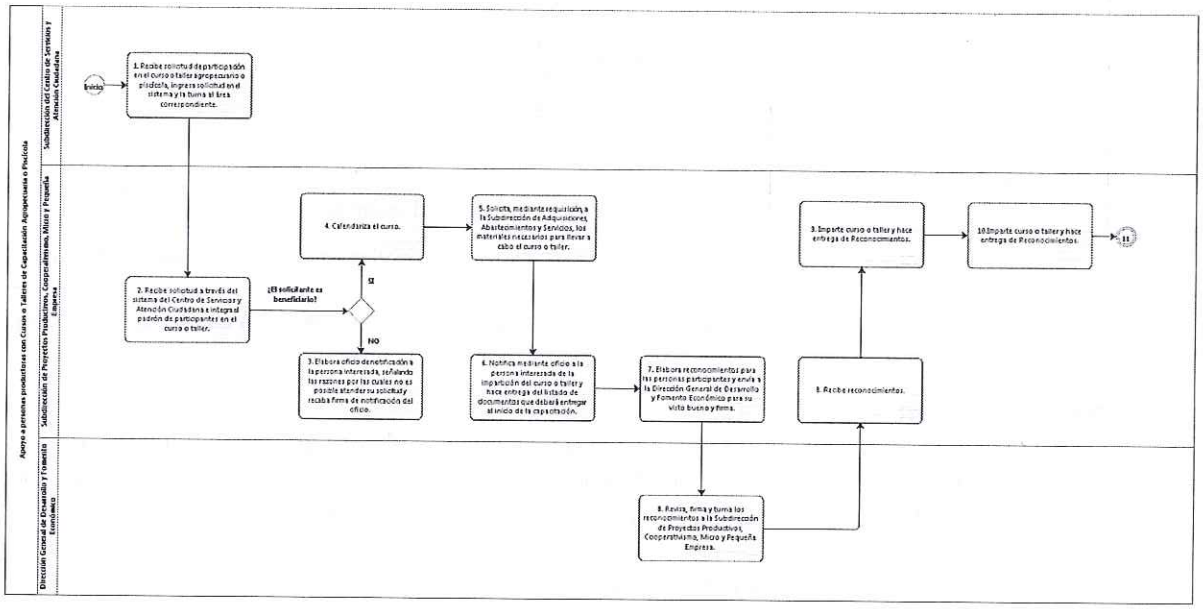
5. La ubicación de la unidad de producción, de las personas productoras, deberá estar establecida dentro de la Alcaldía La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

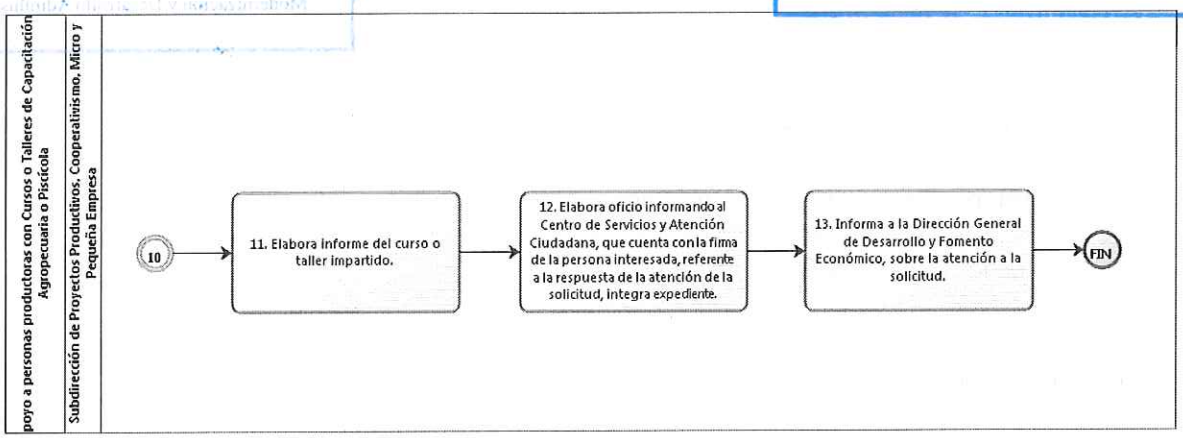
6. La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, deberá integrar el padrón de participantes del curso o taller que se impartirá.

7. Sera responsabilidad de la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, elaborar los reconocimientos que se entreguen a las personas productoras que participen en los cursos o talleres.

8. Los servicios (cursos o talleres) otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

María Josefina Rosas Tenorio
Subdirectora de Proyectos Productivos Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Apoyo con Insumos Agropecuarios.

Objetivo General: Otorgar insumos agropecuarios a la población productora de la Alcaldía La Magdalena Contreras, impulsando su producción primaria y coadyuvando con ello al desarrollo económico de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de apoyo con insumos agropecuarios, la ingresa al sistema y la turna a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	1 día.
2	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, mismo que revisa y analiza si procede en función de la normatividad aplicable vigente.	1 día.
		¿Procede la Solicitud?	
		NO	
3	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
		SI	
4	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Calendariza la entrega de acuerdo a la existencia de insumos y materiales disponibles, así como a las solicitudes recibidas.	5 días.
5	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora el recibo de los insumos que serán entregados y envía oficio de respuesta a la persona interesada.	3 días.
6	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Entrega insumos a la persona interesada y recaba firma de conformidad.	3 días.
7	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana que cuenta con el oficio de respuesta debidamente firmado de conformidad por la persona interesada, referente a la atención de la solicitud y se integra al expediente.	2 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud.	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.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de proporcionar el apoyo a la población productora agropecuaria de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.- La persona interesada deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o directamente en la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, ubicada en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4.- La ubicación de la unidad de producción donde se aplicarán los proyectos solicitados, deberá estar establecida dentro de la Demarcación La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

5.- La persona solicitante deberá firmar el recibo de los apoyos otorgados, anotando sus observaciones en el espacio destinado para este fin.

6.- Las solicitudes serán de acuerdo a la existencia de los materiales e insumos disponibles.

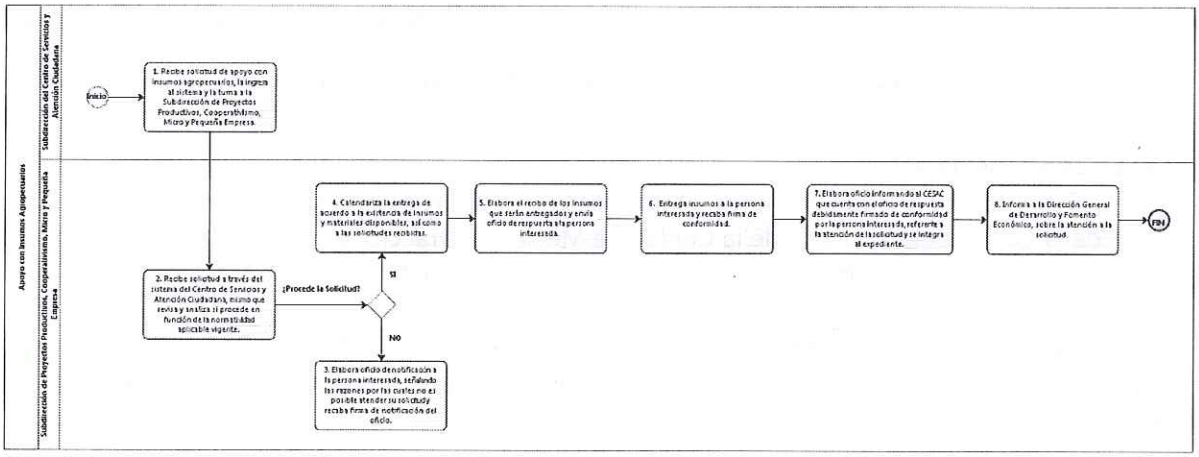
7.- La calendarización de la entrega se realizará conforme a la existencia de insumos y materiales disponibles, así como a las solicitudes recibidas.

8.- La Alcaldía La Magdalena Contreras se reserva el derecho de realizar y/o suspender los apoyos cuando así lo considere.

9.- Los insumos serán entregados con recibo de entrega de conformidad que deberá firmar la persona solicitante.

10. Los insumos otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía, la Alcaldía La Magdalena Contreras, se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cando así lo considere.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDO

María Josefina Rosas Tenorio
Subdirectora de Proyectos Productivos Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Persona Productora.

Objetivo General: Otorgar a la población productora una constancia, mediante la cual valida que la persona productora cuenta con la experiencia y tiene un antecedente en el área agropecuaria o piscícola, a través de la visita de campo que se realiza a la unidad de producción del solicitante.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de Constancia de Persona Productora, la ingresa solicitud en el sistema y la turna a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	1 día.
2	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, misma que revisa y analiza.	1 día.
3	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Calendariza visita a la unidad de producción.	5 días.
4	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la persona interesada, vía telefónica, la fecha y hora de la visita a la unidad de producción.	2 días.
5	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Realiza visita, verificando las características de producción.	1 día.
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
		SI	
6	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa	Elabora oficio de respuesta, remitiendo en ese mismo acto la Constancia de Persona Productora, la cual entrega a la persona interesada y recaba firma de conformidad en el oficio de notificación.	4 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona interesada, referente a la respuesta de atención a la solicitud, integra expediente.	1 día.
9	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud.	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.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de proporcionar la Constancia de Persona Productora a la población productora agropecuaria de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.- La persona solicitante, deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4.- Para poder contar con la constancia, se deberá ser persona productora agropecuaria o de trasformación de la Demarcación y entregar copia de identificación oficial vigente.

5.- La persona solicitante, deberá cumplir y respetar el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal para que se le pueda expedir su Constancia de Persona Productora.

6.- La ubicación de la unidad de producción, deberá estar establecida dentro de la Alcaldía La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

7.- Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden de ingreso y cargas de trabajo.

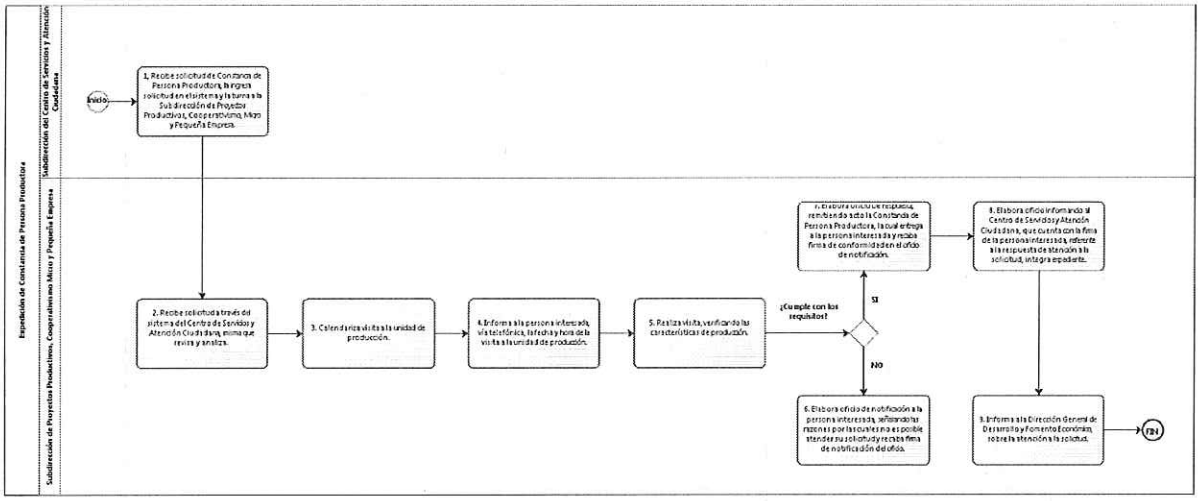
8.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, debe calendarizar y realizar la vista a la unidad de producción, lo que notificará a la persona solicitante vía telefónica, de igual forma es responsable de revisar y analizar la solicitud de constancia de productor.

9.- La persona solicitante deberá firmar de conformidad el oficio de notificación.

10.- La asesoría técnica está dirigida a toda la población agropecuaria y/o de transformación de la Demarcación.

11.- Los apoyos (constancias) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDO

María Josefina Rosas Tenorio
Subdirectora de Proyectos Productivos Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Opinión de Uso de Suelo en Áreas Urbanas.

Objetivo General: Otorgar a la población productora agrícola, pecuaria o piscícola de la Alcaldía, el documento mediante el cual se indique si la actividad productiva que pretende desarrollar, está permitida, basándose en la zonificación establecida en el Programa de Desarrollo Urbano de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de expedición de Opinión de Uso de Suelo en Áreas Urbanas, la ingresa en el sistema y la turna a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	1 día.
2	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, misma que revisa y analiza si procede en función de la normatividad aplicable vigente.	1 día.
3	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Calendariza fecha y hora de visita a la unidad productiva donde se pretende desarrollar el proyecto productivo.	10 días.
4	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Notifica vía telefónica a la persona interesada, el día y hora de visita para realizar el levantamiento de las coordenadas e información de campo.	1 día.
5	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Revisa la zona de ubicación de la unidad productiva (Área Urbana o Suelo de Conservación Ecológica), de acuerdo al resultado de las coordenadas obtenidas.	5 días.
		¿Procede solicitud?	
		NO	
6	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	3 días.
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio, indicando que la actividad que pretende desarrollar con la instrumentación del proyecto productivo y/o de transformación que desea implementar, está permitida de acuerdo a la zonificación del Programa de Desarrollo Urbano y entrega a la persona interesada respuesta a la solicitud, y firma de conformidad en el oficio de notificación.	2 días.
8	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la respuesta de atención a la solicitud, integra expediente.	2 días.
9	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de proporcionar el apoyo (opinión de uso de suelo) a las personas productoras agropecuarias de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

3. La persona interesada, deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4. La persona solicitante, para recibir el apoyo, deberá pertenecer a la población productora agropecuaria o de transformación de la Demarcación y entregar copia de identificación oficial vigente.

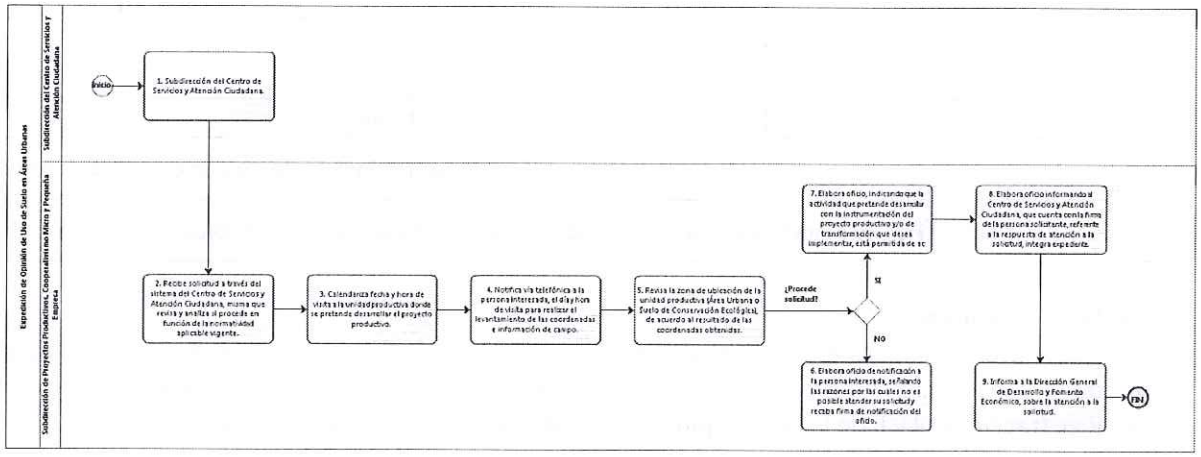
5.- La persona solicitante deberá presentar croquis de la ubicación del módulo o unidad de producción.

6.- Los servicios (opiniones) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

7.- La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere. Este procedimiento no implica autorización de proyectos.

8.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, deberá revisar la zona de ubicación de la unidad productiva y determinará si el proyecto puede ser realizado, esto dependerá si la unidad productiva se encuentra en Área Urbana o Suelo de Conservación Ecológica, además si la actividad productiva está permitida por la normatividad aplicable vigente.

Diagrama de Flujo



VALIDO

María Josefina Rosas Tenorio
Subdirectora de Proyectos Productivos Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica para Proyectos Productivos.

Objetivo General: Brindar asesoría técnica a la población agropecuaria de la Alcaldía, interesada en desarrollar un proyecto productivo y de inversión agropecuaria o de transformación para fomentar el desarrollo económico en la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe e ingresa solicitud en el sistema y la turna a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	1 día.
2	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y revisa para su atención procedente.	1 día.
3	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Determina si el servicio solicitado corresponde al desarrollo de un proyecto productivo y de inversión agropecuaria o de transformación.	5 días.
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
5	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
		SI	
4	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Calendariza visita a la unidad de producción y se notifica a la persona interesada vía telefónica.	5 días.
5	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
6	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Realiza visita a la unidad productiva a fin de brindar la asesoría solicitada por la persona productora.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora informe de la asesoría otorgada, entrega mediante oficio a la persona interesada y recaba firma de conformidad.	5 días.
8	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de conformidad de la persona interesada, referente a la atención de la solicitud e integra al expediente.	1 día.
9	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud.	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.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La asesoría técnica está dirigida a toda la población agropecuaria y/o de transformación de la Demarcación.

3. La persona solicitante, deberá presentar solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4. Las personas productoras agropecuarias, deberán presentar copia de una identificación oficial vigente.

5. La persona solicitante, deberá cumplir y respetar el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal para elaborar su Proyecto.

6. La persona solicitante, deberá comprobar que la unidad de producción donde se apliquen los apoyos, esté dentro de la Demarcación y deberá presentar comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

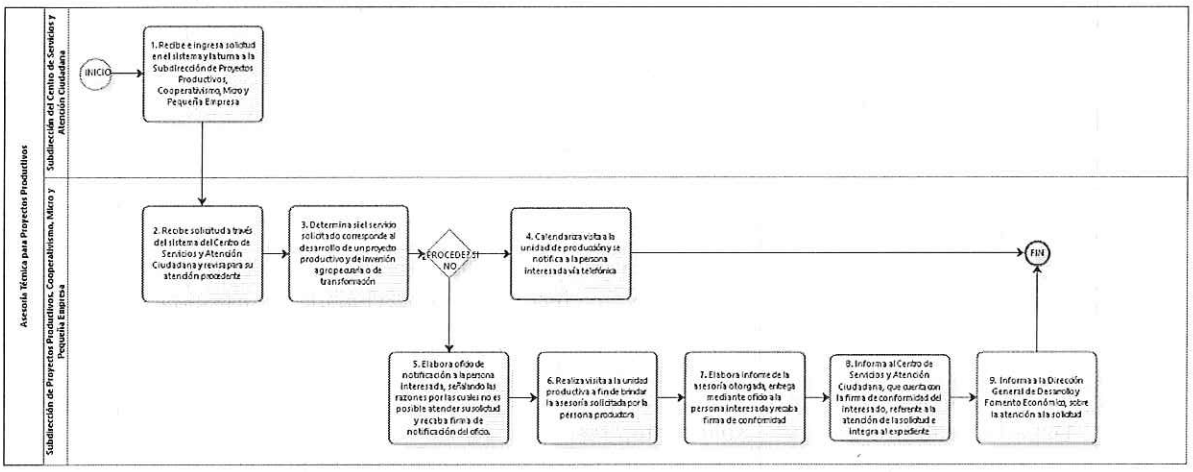
7. La persona solicitante, deberá proporcionar un croquis de la ubicación el módulo de producción.

8. La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de calendarizar una vista a la unidad de producción, la cual notificará a la persona solicitante vía telefónica.

9. La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es responsable de brindar la asesoría solicitada.

10. Los servicios (asesorías) otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía, la Alcaldía La Magdalena Contreras, se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cando así lo considere.

Diagrama de Flujo



VALIDO

María Josefina Rosas Tenorio
Subdirectora de Proyectos Productivos Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Asesoría a personas Micro Empresarias.

Objetivo General: Asesorar a las personas microempresarias de la Alcaldía, a través de pláticas, consultas o talleres, de manera clara y sencilla, para el registro, apertura o regularización de su negocio, de conformidad con la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de asesoría, la ingresa en el sistema y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa para su atención correspondiente.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Recibe, revisa y analiza la solicitud.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Solicita vía telefónica información acerca del giro y su ubicación.	1 día.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Cita a través de llamada telefónica a la persona solicitante, a efecto de proporcionarle la asesoría e información que necesita conocer y recaba firma de la asesoría otorgada.	2 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Mantiene comunicación vía telefónica con la persona solicitante, respecto del seguimiento al estado que guarda el registro, apertura o regularización de su establecimiento, y proporciona en su caso, información sobre futuros programas que pudieran beneficiarlo. Archiva expediente.	10 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la respuesta de atención a la solicitud, integra expediente.	2 días.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, sobre la atención a la solicitud.	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.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracciones XXII y XXXV y b) fracciones XVII y XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; 35 fracciones I y II y 32 fracción VIII de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

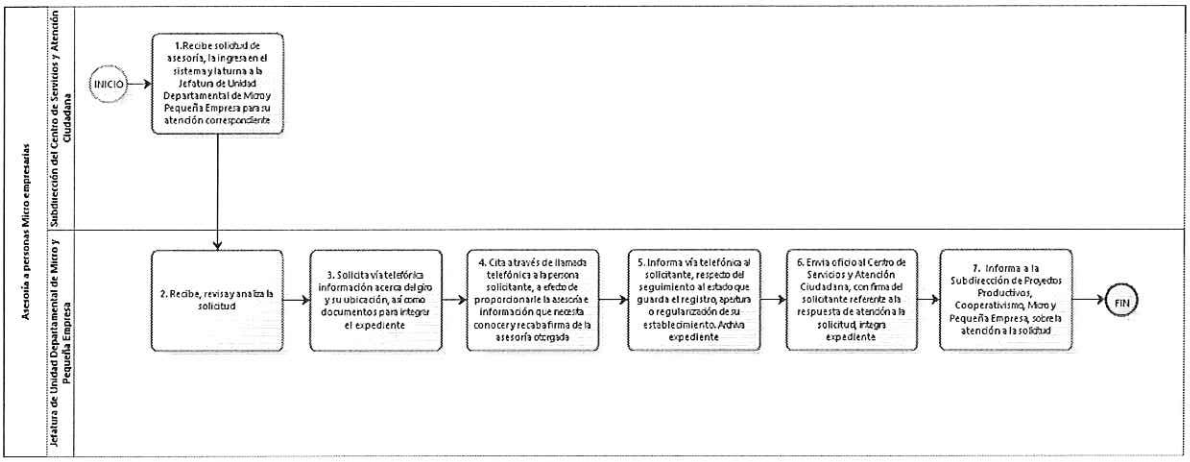
2.- La persona interesada deberá presentar solicitud debidamente requisitada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión, Micro y Pequeña Empresa.

3. La ubicación de la unidad de producción que requiera la asesoría, deberá estar establecida dentro de la Demarcación La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

4. Las solicitudes se atenderán según el orden de su ingreso y cargas de trabajo.

5.- Los servicios (asesorías) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Sergio Gallegos Juárez
Jefe de Unidad Departamental de Inversión, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Promoción y Realización de Expo-Ferias.

Objetivo General: Realizar acciones para llevar a cabo exposiciones y ferias con el sector productor, además de realizar el padrón de productores para coadyuvar al fortalecimiento de los pequeños y medianos productores de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de participación en expo-ferias, ingresa solicitud en el sistema y la turna mediante red a la Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa, para su atención correspondiente.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, misma que revisa y analiza.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Solicita vía telefónica, identificación de las personas artesanas y su comprobante de domicilio para corroborar que residen en la Demarcación.	2 días.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Programa visita a la unidad de producción para verificar que el producto que se ofrece es elaborado en la Demarcación.	2 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Realiza visita y verifica que la persona artesana cumpla con los requisitos antes mencionados.	5 días.
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Notifica por oficio a la persona interesada, que se iniciará su registro en el padrón de personas artesanas, y se le brinda la información asesoría sobre la exposición y/o feria en la que podrá participar y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Se comunica vía telefónica con las personas artesanas y se genera una mesa de trabajo tres semanas antes de la realización de la expo-feria que se trate.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social, la realización del diseño de la Expo-Feria que se trate, así como la difusión en medios y redes sociales.	2 días.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Solicita a la Subdirección de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios, la elaboración de lonas, volantes, carteles, etc., alusivos a la Expo- Feria, así como los requerimientos necesarios logísticos.	4 días.
11	Coordinación de Comunicación Social.	Elabora el diseño a alusivo a la Expo-Feria y publica en las redes sociales de la Alcaldía.	5 días.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Realiza difusión del evento mediante volantes, carteles, lonas publicitarias y en su caso perifoneo.	15 días.
13	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Recibe logística y asigna los espacios de acuerdo al giro o producto.	1 día.
14	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Desarrolla la Expo-Feria.	5 días.
15	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Elabora informe del evento, se remite mediante oficio a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	2 días.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Elabora reconocimientos para las personas participantes y envía a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno y firma.	5 días.
17	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa, firma y turna los reconocimientos a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	5 días.
18	Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa.	Remite los reconocimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	1 día.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Recibe los reconocimientos y entrega a las personas artesanas que participaron en la Expo-Feria, integra expediente y archiva.	1 día.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona interesada, referente a la respuesta de atención a la solicitud, integra expediente.	1 día.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Micro y Pequeña Empresa.	Informa a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, sobre la atención a la solicitud.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 68 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de llevar a cabo este procedimiento.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de organizar la programación anual de las expo-ferias para fomentar la participación del sector artesanal.

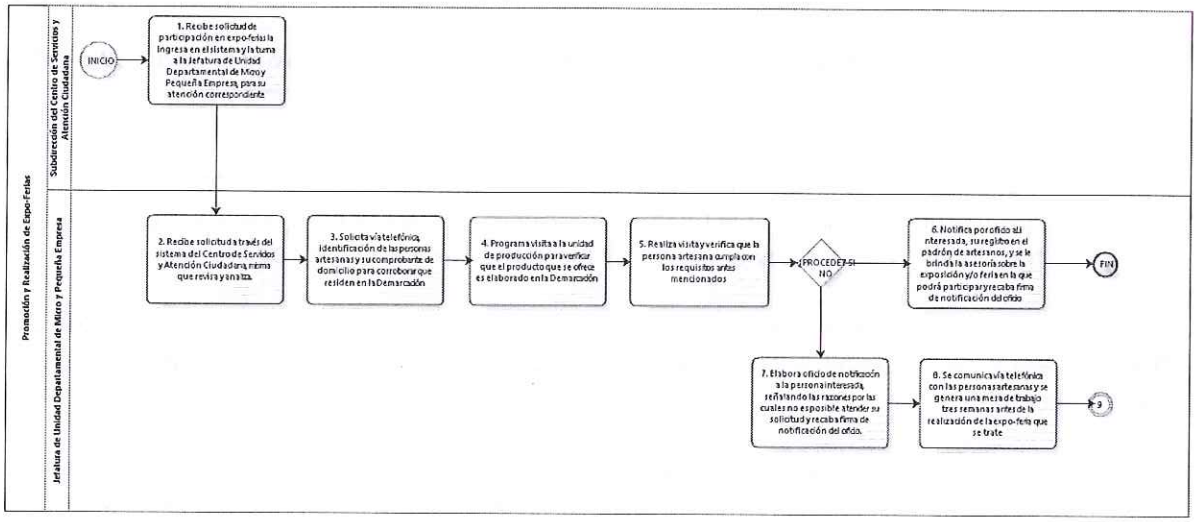
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Inversión Micro y Pequeña Empresa, deberá de apoyar a las personas productoras, a efecto de difundir los eventos, y los participantes deberán comercializar exclusivamente productos mexicanos.

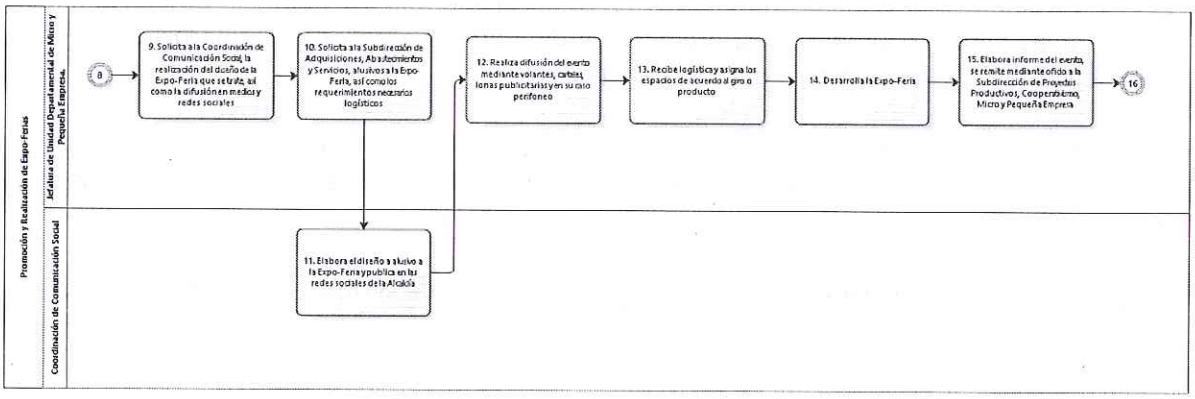
5.- Las personas artesanas deberán presentar CURP, acta de nacimiento e identificación oficial, así como comprobante de domicilio actualizado, el cual deberá ser de la Demarcación y no mayor a tres meses.

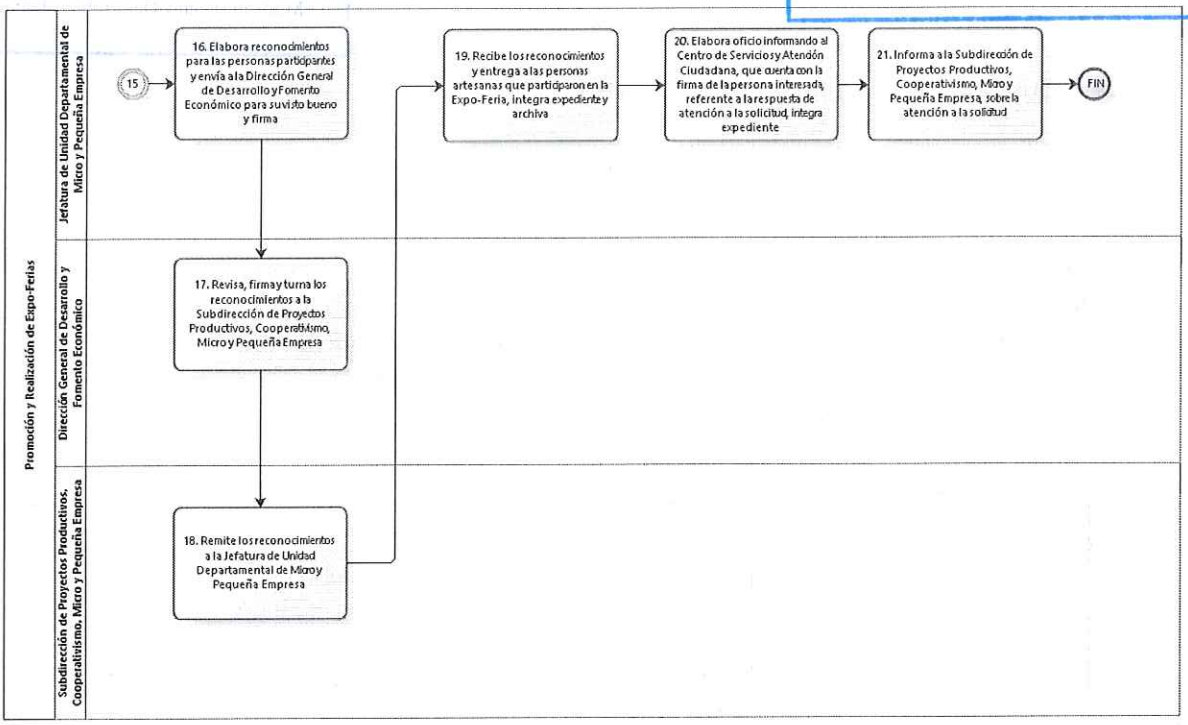
6.- El número de solicitudes que se atiendan, dependerá de la capacidad del lugar del evento.

7.- Los servicios otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo







VALIDO

Sergio Gallegos Juárez
Jefe de Unidad Departamental de Inversión, Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Apoyo a la Población Agropecuaria.

Objetivo General: Apoyar directamente a la población agropecuaria, en las actividades productivas, mediante la realización de diversas actividades agrícolas con personal operativo de la Alcaldía, así como la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones agropecuarias, con lo cual se reducen los costos de producción, se detiene el crecimiento de la mancha urbana y se mejoran las condiciones de vida de las personas productoras rurales de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de apoyo con labores de cultivo, rehabilitación y/o mantenimiento, la ingresa en el sistema y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos, para su atención correspondiente.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Recibe, revisa y analiza la solicitud si es que procede en función de la normatividad aplicable vigente.	3 días.
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Calendariza el servicio solicitado.	15 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	En caso de proceder la solicitud, elabora oficio de notificación y entrega a la parte interesada, informándole la fecha en la que se realizará el servicio.	2 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora orden de trabajo indicando el servicio que deberán realizar y la entrega al personal operativo.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Recibe solicitud, orden de trabajo y acude a realizar el servicio.	1 día.
8	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Asienta en la orden de trabajo que no se realizaron los trabajos, en razón de no encontrarse la persona interesada en la unidad productiva.	1 día.
9	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Realiza el trabajo solicitado, solicita firma de conformidad de la persona solicitante y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	1 día.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Recibe orden de trabajo, revisa y firma de Viso Bueno.	1 día.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la respuesta de atención a la solicitud, integra expediente.	2 días.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Informa a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, sobre la atención a la solicitud.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Para recibir el apoyo, la persona productora agropecuaria deberá ser de la Demarcación.

3.- La unidad de producción donde se ha requerido el servicio, deberá encontrarse dentro del polígono de la Demarcación y la persona solicitante deberá acreditar la posesión plena y legal de la parcela, mediante la anuencia expedida por el Comisariado del Núcleo Agrario donde pertenezca.

4.- Las solicitudes del servicio, deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de esta Alcaldía.

5.- Previa realización del servicio, todas las solicitudes que sean de primera vez, serán objeto de supervisión técnica y factibilidad, lo anterior debido a la observancia de los ordenamientos en materia ambiental de la Ciudad de México.

6.- Dependiendo el nivel de demanda que se tenga en la realización del servicio, de acuerdo al ciclo agrícola, solamente se recibirá una solicitud mensual por persona productora en la misma unidad de producción, cuando se trate de diferente unidad de producción y la misma persona productora, se observará el mismo criterio de atención, excepto las actividades que considere la Jefatura de Unidad Departamental que se deben de atender hasta concluirlas, como son siembra, cosecha, escarda, colocación de plástico en invernadero, limpieza y desazolve piscícola.

7.- El servicio que se brinda es un "apoyo", en superficies mayores a los 5,000 metros cuadrados, únicamente se trabajará el veinticinco por ciento la superficie por solicitud.

8.- La persona solicitante, deberá permanecer en la unidad de producción durante el tiempo que el personal permanezca en las instalaciones, en caso de no acudir la persona solicitante previo al inicio de los trabajos, éste no se llevará a cabo.

9.- La persona solicitante deberá firmar la orden de trabajo, de manera conjunta con el Jefe de Cuadrilla, anotando, en su caso, las observaciones que considere en el espacio destinado para este fin.

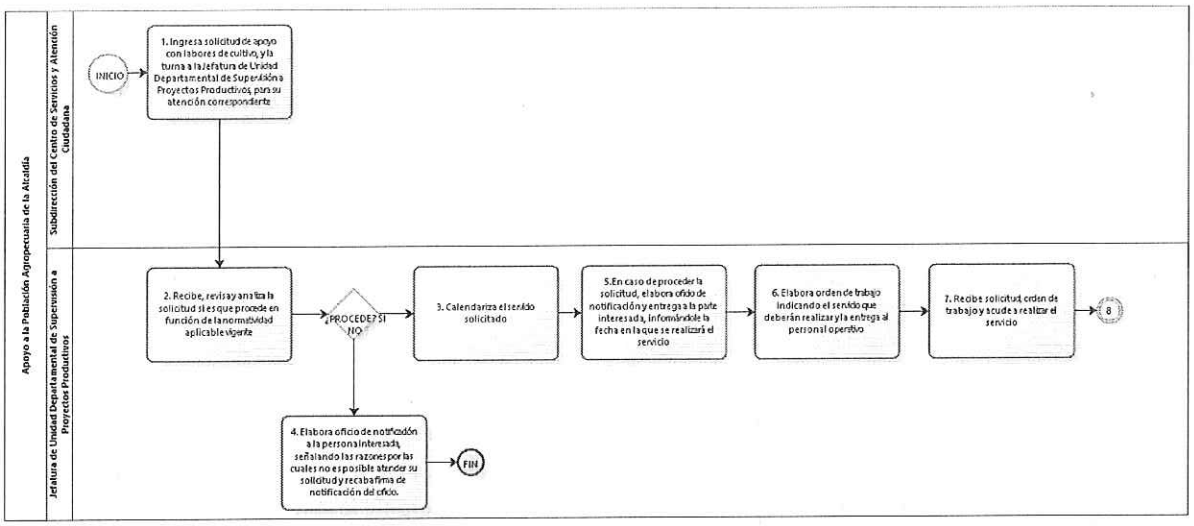
10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos, programará los servicios de acuerdo a la zona, carga y/o mecánica de trabajo, y en ningún caso excederá de 40 días hábiles el tiempo de atención.

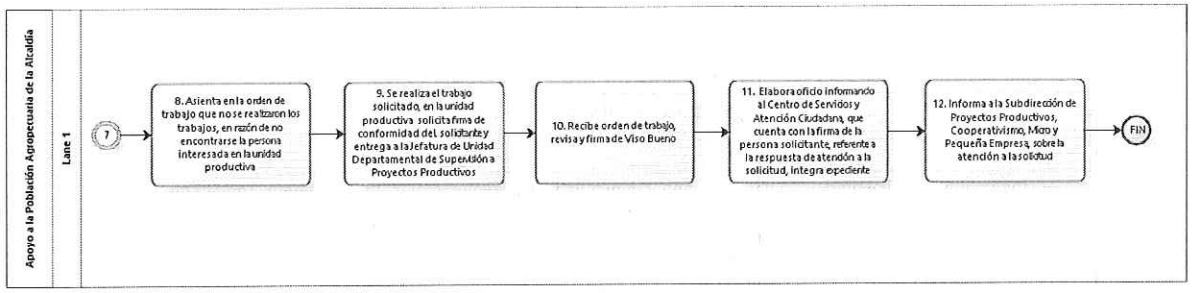
11.- El servicio solicitado por la población productora, se limitará exclusivamente a tareas agrícolas y en donde las unidades estén en producción, en caso contrario se suspenderá el servicio.

12.- Los servicios otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

13.- La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender los servicios, cuando así lo considere.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Francisco Díaz De León Linares
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión
a Proyectos Productivos

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Apoyo a la Población Agropecuaria con Labores de Mecanización Agrícola.

Objetivo General: Prestar apoyo con personal operativo de la Alcaldía para realizar labores de mecanización en sus unidades de productivas, incrementando la producción agrícola, reduciendo los costos y coadyuvando al incremento del ingreso económico de los productores y su núcleo familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de apoyo con labores de Mecanización Agrícola, la ingresa en el sistema y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos, para su atención correspondiente.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, misma que revisa y analiza si procede en función de la normatividad aplicable vigente.	1 día.
		¿Procede solicitud?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días.
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Informa a la persona interesada, vía telefónica, acerca del pago que debe efectuar previa realización del servicio solicitado.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Calendariza el servicio solicitado.	15 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora oficio de notificación y entrega a la parte interesada, informándole la fecha en la que se realizará el servicio.	3 días.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora orden de trabajo indicando el servicio que deberán realizar y la entrega al personal operativo.	3 días.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Recibe solicitud, orden de trabajo y acude a realizar el servicio.	2 días.
9	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Asienta en la orden de trabajo que no se realizaron los trabajos, en razón de no encontrarse la persona interesada en la unidad productiva.	1 día.
10	Personal Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Realiza el trabajo solicitado, solicita firma de conformidad de la persona solicitante y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	1 día.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Recibe orden de trabajo, revisa y firma de Viso Bueno.	1 día.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la respuesta de atención a la solicitud, integra expediente.	2 días.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Informa a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, sobre la atención a la solicitud.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Para recibir el apoyo, la persona productora agropecuaria deberá ser de la Demarcación.

3.- La unidad de producción donde se ha requerido el servicio, deberá encontrarse dentro del polígono de la Demarcación y la persona solicitante deberá acreditar la posesión plena y legal de la parcela, mediante la anuencia expedida por el Comisariado del Núcleo Agrario donde pertenezca.

4.- Las solicitudes del servicio, deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de esta Alcaldía.

5.- Cuando la maquinaria agrícola se encuentre descompuesta, se suspenderá la atención de las solicitudes, hasta en tanto se repare la falla.

6.- Previa realización del servicio, todas las solicitudes que sean de primera vez, serán objeto de supervisión técnica y factibilidad, lo anterior debido a la observancia de los ordenamientos en materia ambiental de la Ciudad de México.

7.- La persona solicitante, deberá permanecer en la unidad de producción durante el tiempo que el personal permanezca en las instalaciones, en caso de no acudir la persona solicitante previo al inicio de los trabajos, éste no se llevará a cabo.

8.- La persona solicitante deberá firmar la orden de trabajo, de manera conjunta con el personal que opera la maquinaria, anotando, en su caso, las observaciones que considere en el espacio destinado para este fin.

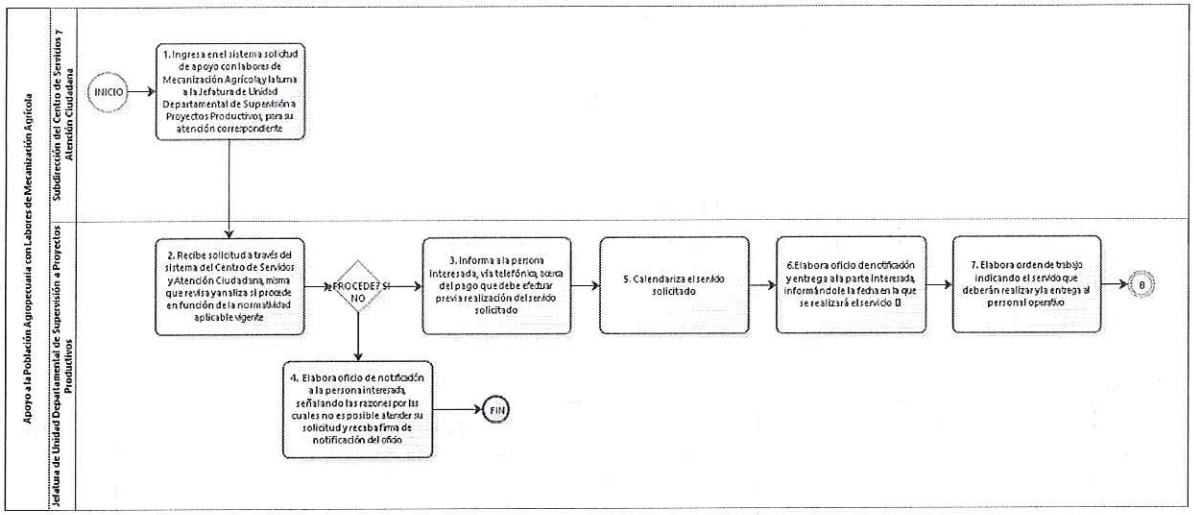
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos, programará los servicios de acuerdo a la zona, carga y/o mecánica de trabajo, y en ningún caso excederá de 40 días hábiles el tiempo de atención.

10.- El servicio solicitado por la población productora, se limitará exclusivamente a tareas agrícolas y en donde las unidades estén en producción, en caso contrario se suspenderá el servicio.

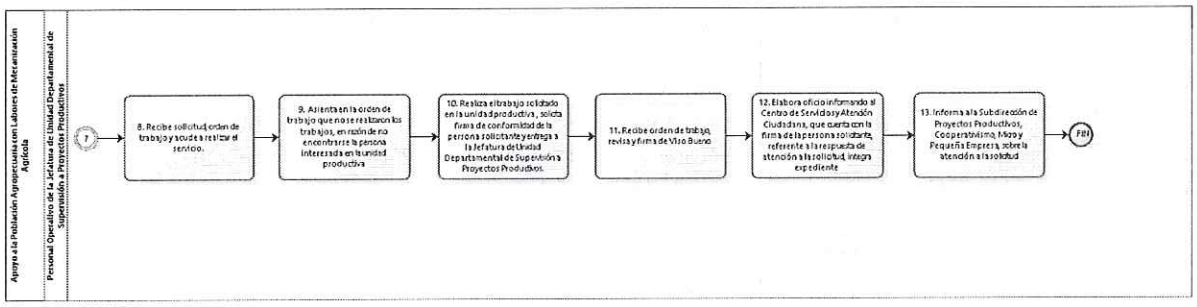
11.- Los servicios que brindan son sesgado, barbecho, rastra y empacado sin alambre, los cuales tienen un costo, mismo que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

12.- La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio, cuando así lo considere. Este procedimiento no implica autorización de proyectos.

Diagrama de Flujo



bizagi



bizagi

VALIDO

María Josefina Rosas Tenorio
Subdirectora de Proyectos Productivos, Cooperativismo y Micro y Pequeña Empresa

Proceso Sustantivo: Fomento del Desarrollo Económico.

Nombre del Procedimiento: Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Coadyuvar con la obtención de la Certificación de Sociedades Cooperativas de esta Demarcación, a través de la asesoría y seguimiento de las gestiones realizadas por la Jefatura de la Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, ante la Secretaría del Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	Recibe solicitud de asesoría en dos tantos, la ingresa en el sistema y la turna, a la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, para su atención correspondiente.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.	Recibe en dos tantos, solicitud de Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.	Analiza y envía los dos tantos de la documentación a la Secretaría del Trabajo para solicitar la certificación de la Sociedad Cooperativa.	3 días.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.	Espera respuesta de la Secretaría del Trabajo, donde notifique su aceptación.	15 días.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.	Recibe respuesta de la Secretaría del Trabajo y entrega a la persona solicitante para llevar a cabo la certificación de la sociedad cooperativa y recaba firma de atención a la solicitud.	4 días.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.	Se queda con una copia de la información que entregó la Sociedad Cooperativa.	2 días.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.	Integra expediente con los antecedentes, archiva y da seguimiento.	1 día.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Proyectos Productivos.	Elabora oficio informando al Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la atención a la solicitud, integra al expediente.	2 días.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos.	Informa a la Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, sobre la atención a la solicitud.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso b) fracciones XVII y XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI, 43 fracción V de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 10 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; y 10 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

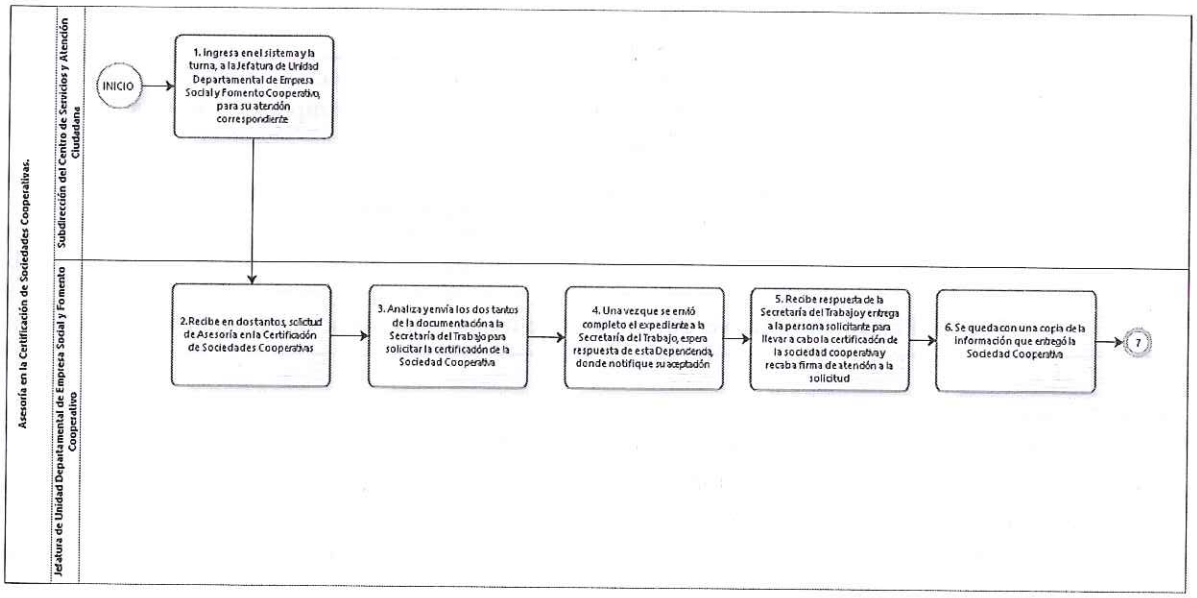
2.- La persona interesada deberá presentar solicitud debidamente requisitada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo.

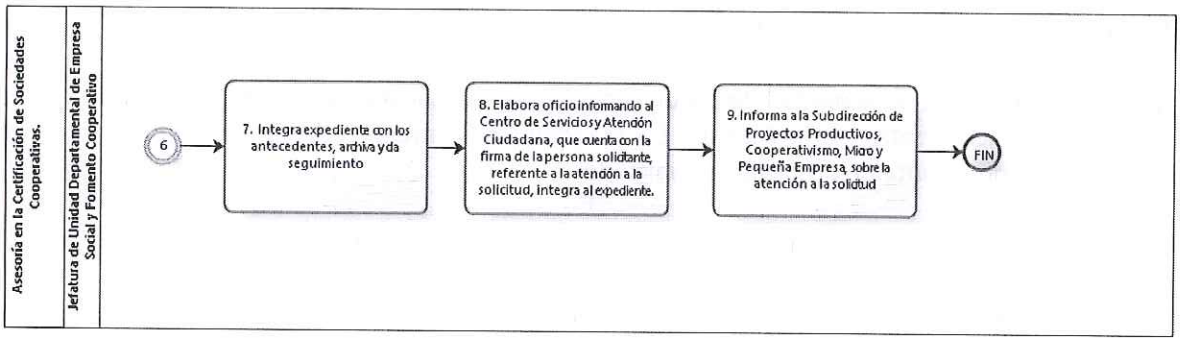
3. La ubicación de la unidad de producción donde se aplicarán las asesorías solicitadas, deberá estar establecida dentro de la Alcaldía La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

4. Las solicitudes se atenderán según el orden de su ingreso y cargas de trabajo.

5.- Los servicios (asesorías) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
LA MAGDALENA
CONTRERAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Elena Rosas Galindo
Jefa de Unidad Departamental
de Empresa Social y Fomento Cooperativo

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Recorridos con el Titular de la Alcaldía

Objetivo General: Identificar las problemáticas sociales de las diferentes colonias y pueblos originarios de la Alcaldía para darles atención.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios	Derivado de las peticiones de los vecinos o de la Oficina de la Jefatura de Alcaldía, agenda día y hora para el recorrido.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios	Planea los puntos estratégicos con base en el diagnóstico realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria.	1 día
3	Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios	Realiza el mapeo correspondiente a la demarcación que se visitara.	1 día
4	Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios	Notifica a la Dirección General de Participación Ciudadana sobre la agenda general de recorridos	1 día
5	Dirección General de Participación Ciudadana	Realiza invitaciones a las áreas involucradas con base en el estudio y criterio de la demarcación	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	Convoca a los vecinos cercanos al recorrido	1 día
7	Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios	Realiza una bitácora del recorrido	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria /Técnico Operativo	Canaliza las demandas ciudadanas a las áreas correspondientes	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

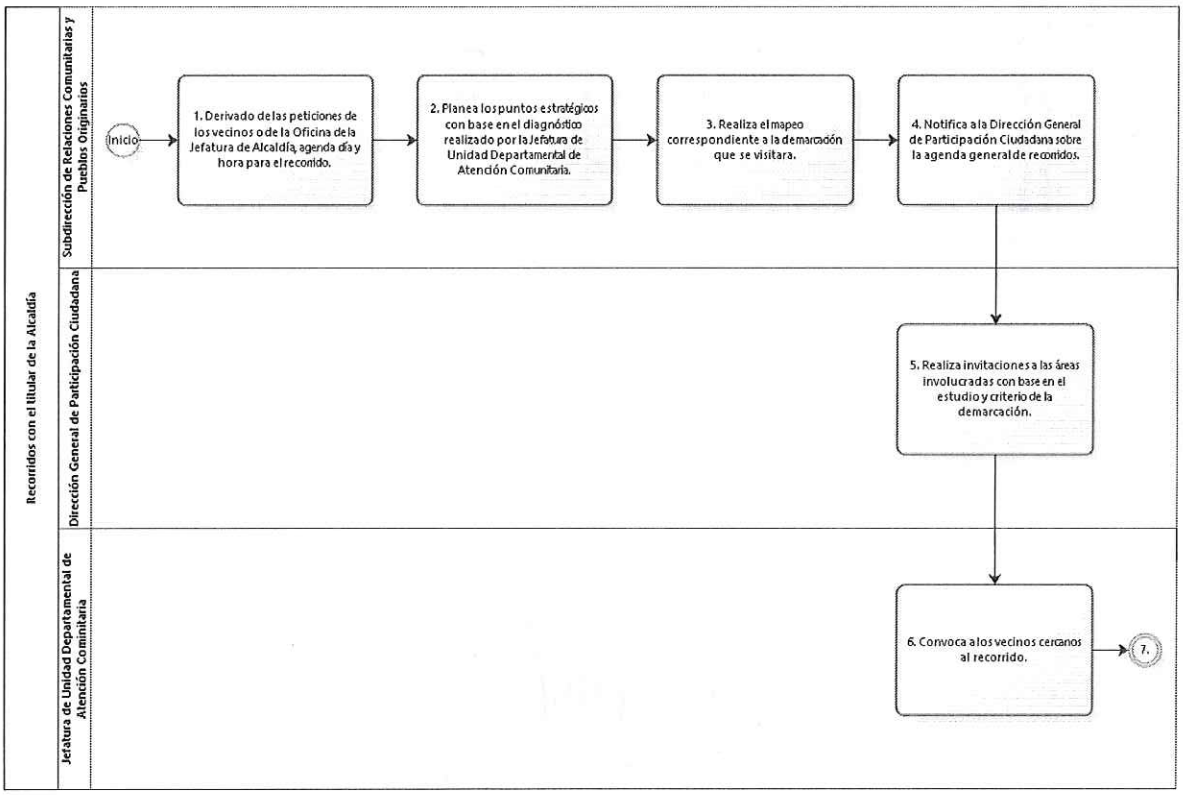
1.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Constitución Política de la Ciudad de México Capítulo VI, Art. 53 inciso a, fracción XXXVII y XL.

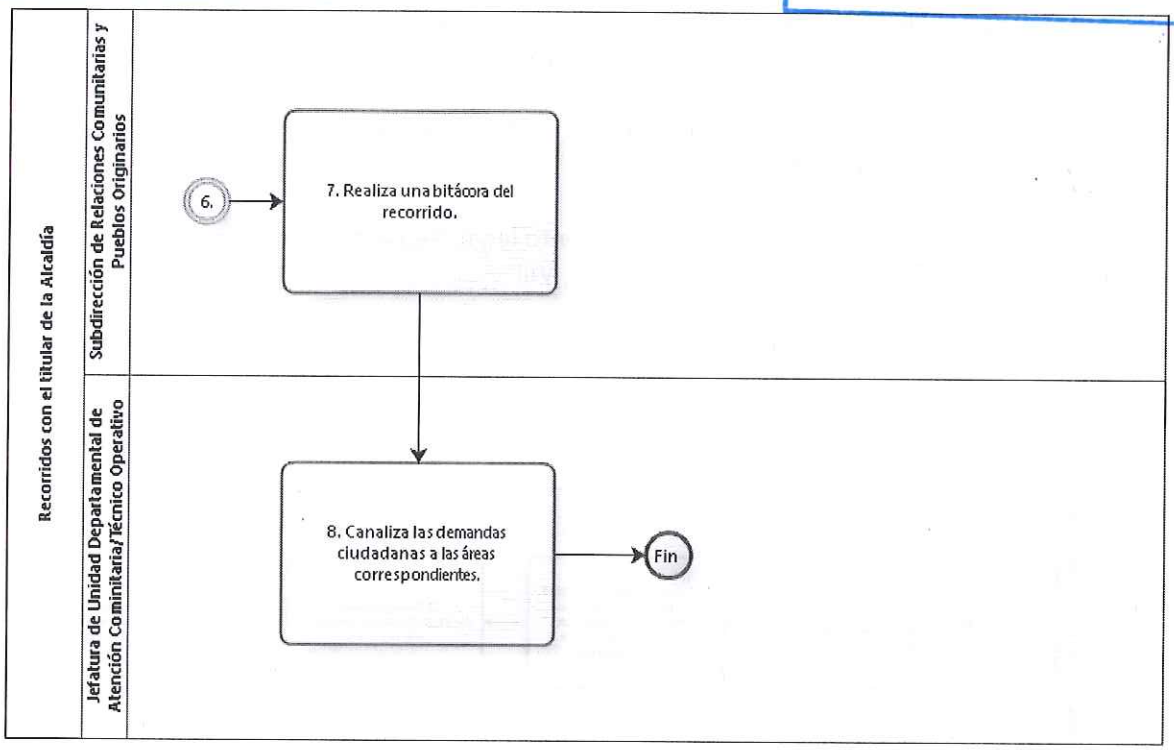
2.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Art. 8, Art.10 fracción III.

3.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 136 inciso I, III, IV, VIII

4.- Estará sujeto a los cambios que se le puedan realizar a las leyes que le competen.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDO

C. Luis Alberto Lustre Orozco
Subdirector de Relaciones Comunitarias

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Fiesta de Historia, Tradición y Costumbres

Objetivo General: Se buscará hacer una feria de muestras gastronómicas, artesanales y con temáticas históricas y tradicionales de los pueblos originarios para Promover la integración de la comunidad a las distintas manifestaciones culturales y a la conservación de las tradiciones, mediante la participación activa de todos los sectores de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Notificar la actividad a la Dirección General de Participación Ciudadana y a la Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza el calendario de la actividad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Verifica un espacio para la realización del evento.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Convoca a los ponentes y expositores de los pueblos y llevará a cabo registro de participantes.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos para solicitar sillas, tablones, equipo de audio y se espera respuesta.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño E Imagen la propaganda de difusión del evento.	1 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza difusión en la comunidad con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza evento.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza oficio de conocimiento a la Dirección de General de Participación Ciudadana y a la Subdirección Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios informando resultados de la actividad	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

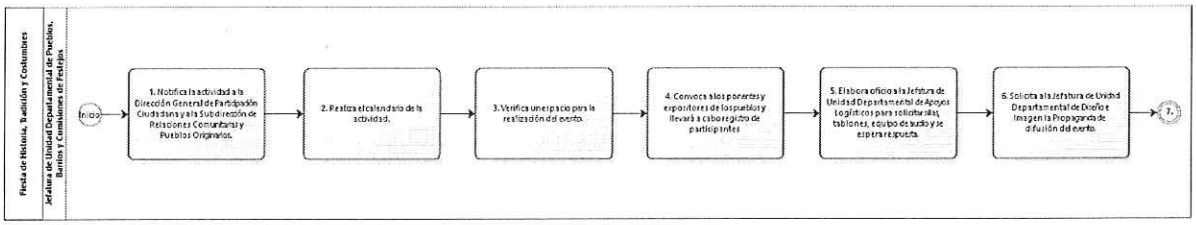
Aspectos a considerar:

1.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el art. 2

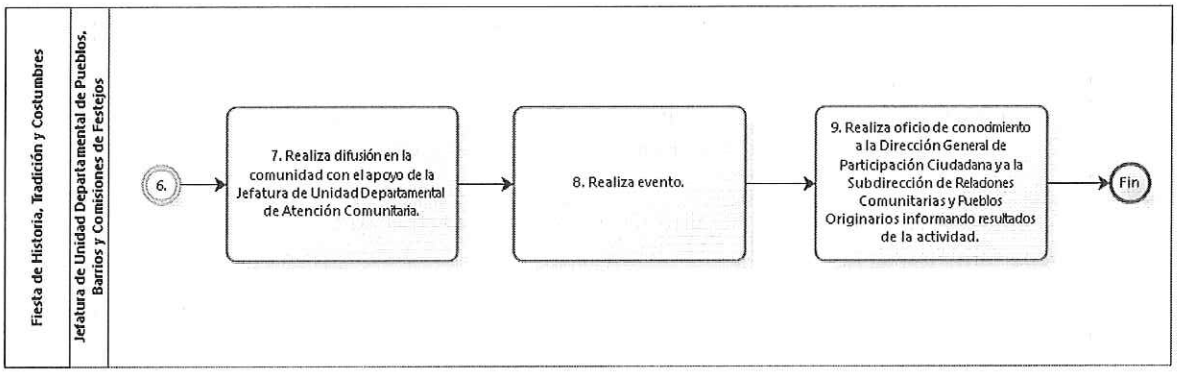
2.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución de la Ciudad de México art. 57, 58, 59.

3.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Ley Orgánica de Alcandías de la Ciudad de México art. 20, 45, 46, 203, 216,

Diagrama de Flujo



bizagi



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

Guillermo Jorge Sánchez González
Jefe de Unidad Departamental de Barrios, Pueblos Originarios y Comisiones de Festejos

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Recuperación de Acervo Cultural, Tradición e Historia.

Objetivo General: Fortalecer la relación con las comunidades de los pueblos originarios a fin de realizar acciones para recuperar y conservar sus manifestaciones culturales intangibles, las cuales son elementos de identidad de la Alcaldía y de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Notifica la actividad a la Dirección General de Participación Ciudadana y a la Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza el calendario de la actividad	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Verifica la ruta de recorrido y agenda de visita.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Visita a los ciudadanos, con la finalidad de obtener información de su memoria histórica, festividades y costumbres.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Desglosa la información y se recopila para su exposición y distribución en diversos formatos.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza un evento o actividad que funcione como medio de distribución de la información obtenida.	1 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Elabora oficio de conocimiento a la Dirección de General de Participación Ciudadana y a la Subdirección Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios informando resultados de la actividad	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

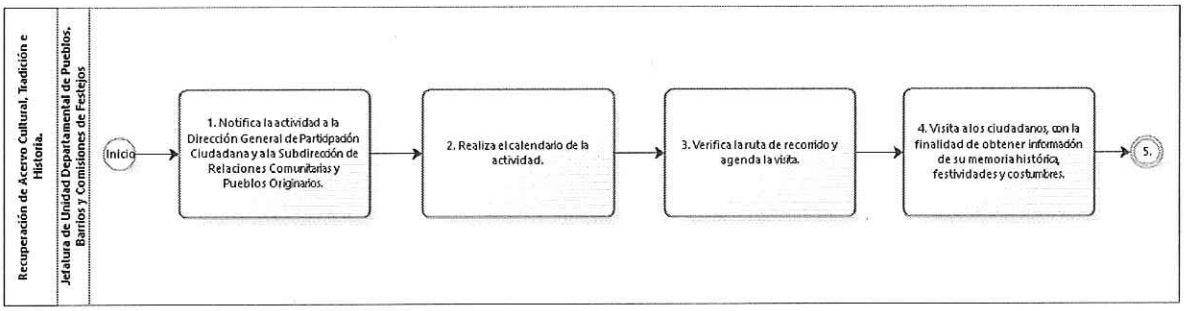
Aspectos a considerar:

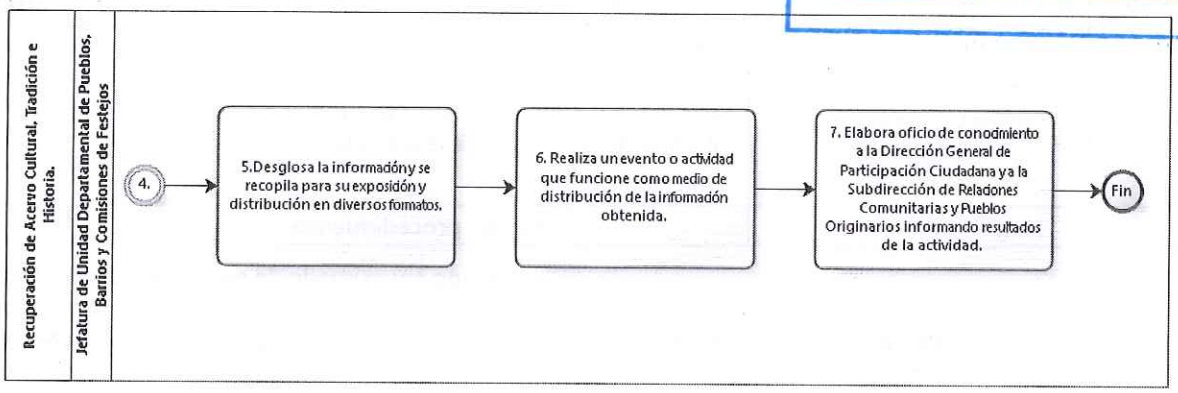
1.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el art. 2.

2.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución de la Ciudad de México art. 57, 58, 59.

3.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Ley orgánica de Alcandía de la Ciudad de México art. 20, 45, 46, 203, 216,

Diagrama de Flujo





Powered By bizagi Modeler

VALIDO

Guillermo Jorge Sánchez González
Jefe de Unidad Departamental de Barrios, Pueblos Originarios y Comisiones de Festejos

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Foros y Encuentro de Tradiciones entre los Pueblos.

Objetivo General: Impulsar permanentemente entre los barrios y pueblos originarios el conocimiento de su historia, su cultura y de sus tradiciones, mediante estrategias de organización con las comunidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Notifica la actividad a la Dirección General de Participación Ciudadana y a la Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Elabora calendario de la actividad.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Verifica un espacio para la realización del evento.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Convoca a los ponentes y expositores de los pueblos y llevará a cabo registro de participantes.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos para solicitar sillas, tablones, equipo de audio y se espera respuesta.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Solicita a Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen la propaganda de difusión del evento.	1 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Difunde en la comunidad con apoyo de la Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios.	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Realiza evento.	1 día
9	Jefatura de unidad departamental pueblos barrios y comisiones de festejos	Se realiza oficio de conocimiento a la Dirección de General de Participación Ciudadana y a la Subdirección Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios informando resultados de la actividad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

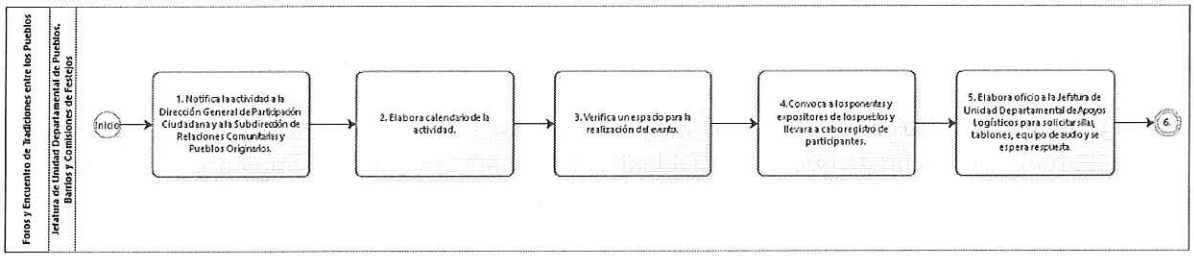
Aspectos a considerar:

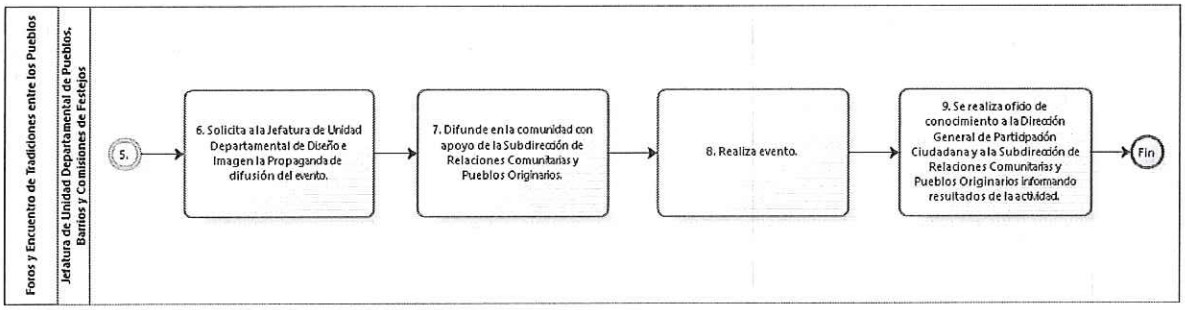
1.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el art. 2.

2.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución de la Ciudad de México art. 57, 58, 59.

3.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Ley orgánica de Alcandía de la Ciudad de México art. 20, 45, 46, 203, 216,

Diagrama de Flujo





VALIDO

Guillermo Jorge Sánchez González
Jefe de Unidad Departamental de Barrios, Pueblos Originarios y
Comisiones de Festejos

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Atención a Peticiones de Comisiones de Festejos

Objetivo General: Establecer mecanismos de coordinación con los responsables de las festividades de la demarcación, a fin de que las festividades de los barrios y pueblos originarios se realicen con la seguridad necesaria. Llevar a cabo las gestiones de los apoyos logísticos para la conmemoración de festejos tradicionales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Recibe petición.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Notifica la actividad a la Dirección General de Participación Ciudadana y a la Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Desglosa y envía las peticiones a las diferentes áreas de la Alcaldía según sus atribuciones.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Recibe de las diferentes áreas de la Alcaldía la respuesta a la solicitud realizada.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos Barrios y Comisiones de Festejos	Elabora respuesta al solicitante de acuerdo a la contestación de cada área.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

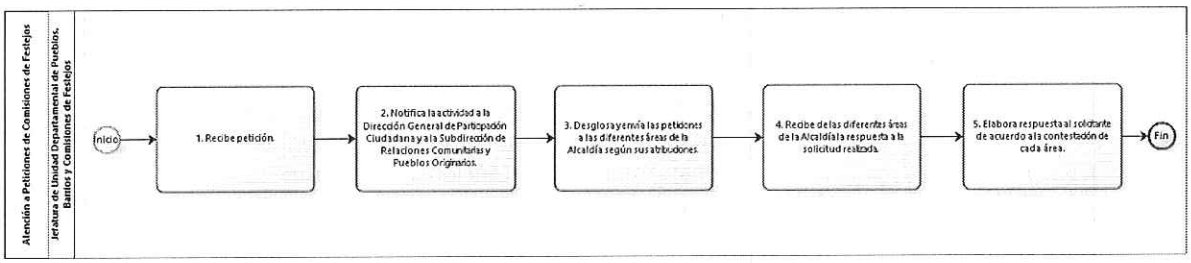
Aspectos a considerar:

1.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el art. 2.

2.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Constitución de la Ciudad de México art. 57, 58, 59.

3.- El Presente Procedimiento tiene como Fundamento legal, Ley orgánica de Alcandía de la Ciudad de México art. 20, 45, 46, 203, 216,

Diagrama de Flujo



VALIDO

Guillermo Jorge Sánchez Gonzalez
Jefe de Unidad Departamental de Barrios, Pueblos Originarios y
Comisiones de Festejos

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Difusión de las diversas actividades y eventos que se realizan dentro de la demarcación.

Objetivo General: Identificar las problemáticas sociales de las diferentes colonias y pueblos originarios de la alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección De Relaciones Comunitarias Y Pueblos Originarios	Recibe solicitudes por parte de las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía para la realización de campañas de difusión, así como, la ejecución de convocatorias, en las colonias, comunidades y pueblos originarios de la alcaldía, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria	Recopila los materiales de difusión y convocatorias.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria	Establece la ruta para realizar la difusión y convocatorias, dentro de las colonias, comunidades y pueblos originarios de la demarcación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria	Organiza cuadrillas para realizar la difusión y convocatorias, de acuerdo al mapeo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria/Técnico Operativo	Lleva a cabo el recorrido realizando la difusión dentro de la colonia, comunidad o pueblo originario de la demarcación.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria/Técnico Operativo	Realiza bitácoras, en las que se registra la cantidad de material repartido, calles y casa visitadas dentro del recorrido de difusión y convocatoria.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental De Atención Comunitaria/Técnico Operativo	Recopilación de evidencia fotográfica del recorrido	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:

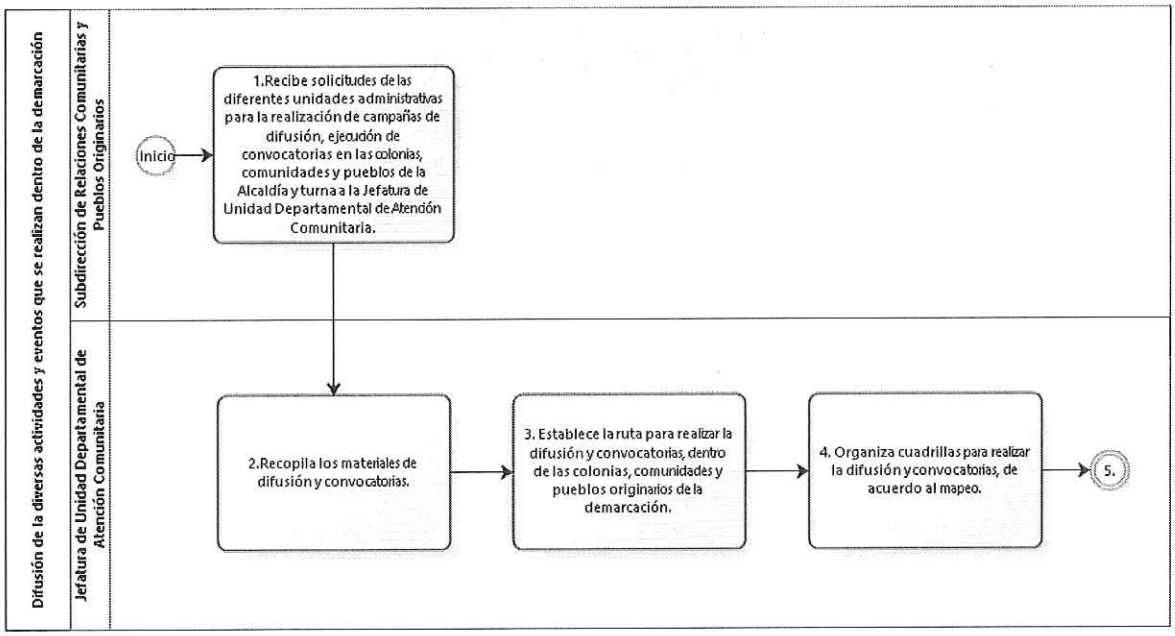
1.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Constitución Política de la Ciudad de México Capítulo VI, Art. 53 inciso a, fracción XXXVII y XL.

2.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Capitulo II, Art. 8, Art.10 fracción III, VI.

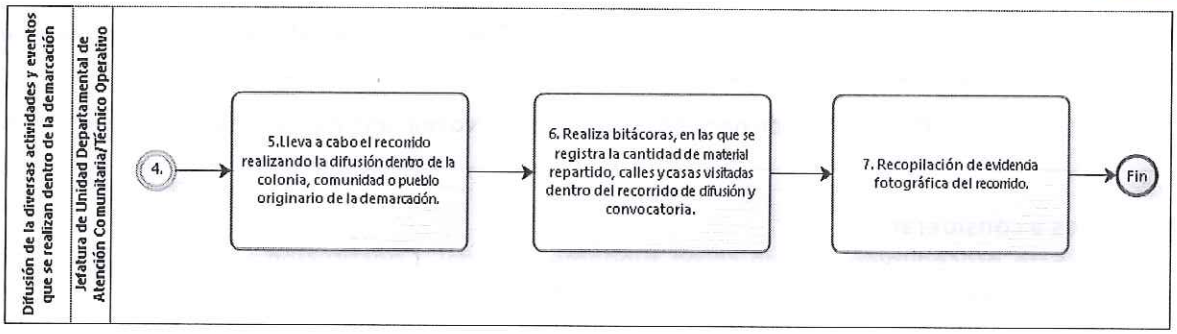
3.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 136 inciso I, III, IV, VIII

4.- Estará sujeto a los cambios que se le puedan realizar a las leyes que le competen.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

María del Pilar Rendón Jiménez
Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Diagnóstico Social, dentro de las Comunidades y Pueblos Originarios que conforma la Alcaldía.

Objetivo General: Identificar las problemáticas sociales de las diferentes colonias y pueblos originarios de la alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Relaciones Comunitarias y Pueblos Originarios	Solicita la elaboración de un diagnostico por colonia, comunidad o pueblo originario de la alcaldía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	Recorre las colonias, comunidades y pueblos originarios de la alcaldía para detectar y cuantificar las necesidades en materia de servicios público.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	Efectúa pláticas con vecinos para identificar las necesidades de la localidad.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	Realiza bitácoras de visitas y recorridos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	Recopila evidencia fotográfica que sirve como respaldo para la elaboración del diagnostico	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Comunitaria	Analiza y sistematiza la información recaba para la elaboración del informe diagnóstico de la colonia, comunidad o pueblo originario.	1 día
7	Dirección General de Participación Ciudadana	Diseña estrategias de intervención para dar respuesta a las necesidades y demandas de la demarcación	2 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: No aplica			

Aspectos a considerar:

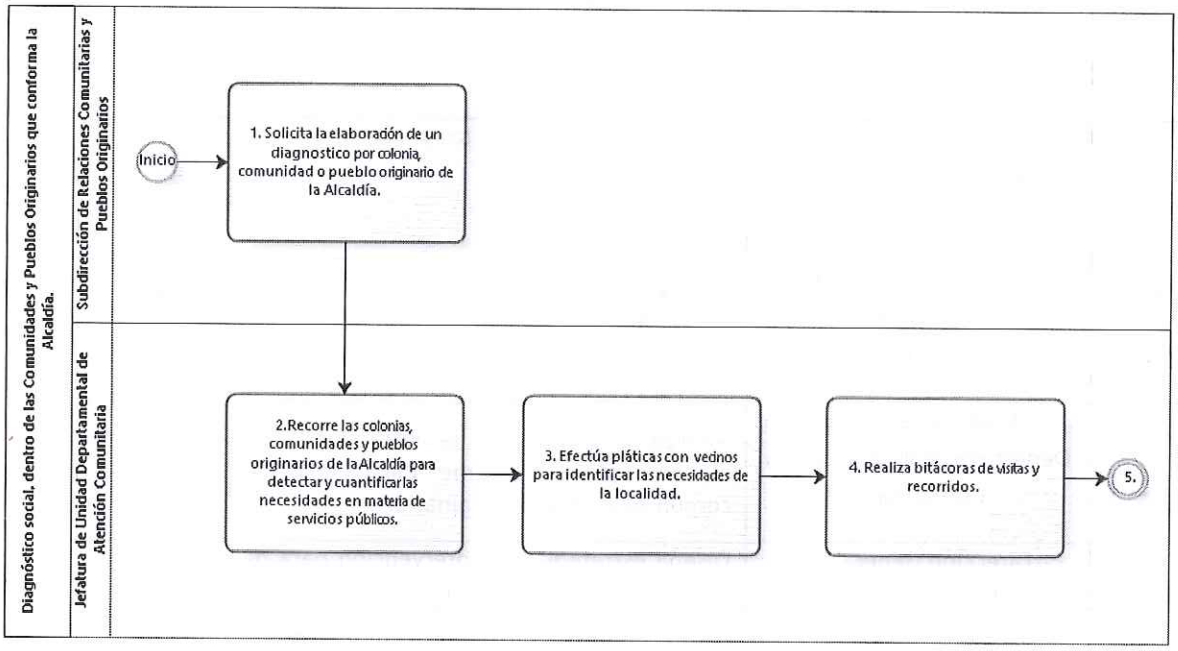
1.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Constitución Política de la Ciudad de México Capítulo VI, Art. 53 inciso a, fracción XXXVII y XL.

2.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Art. 8, Art.10 fracción III.

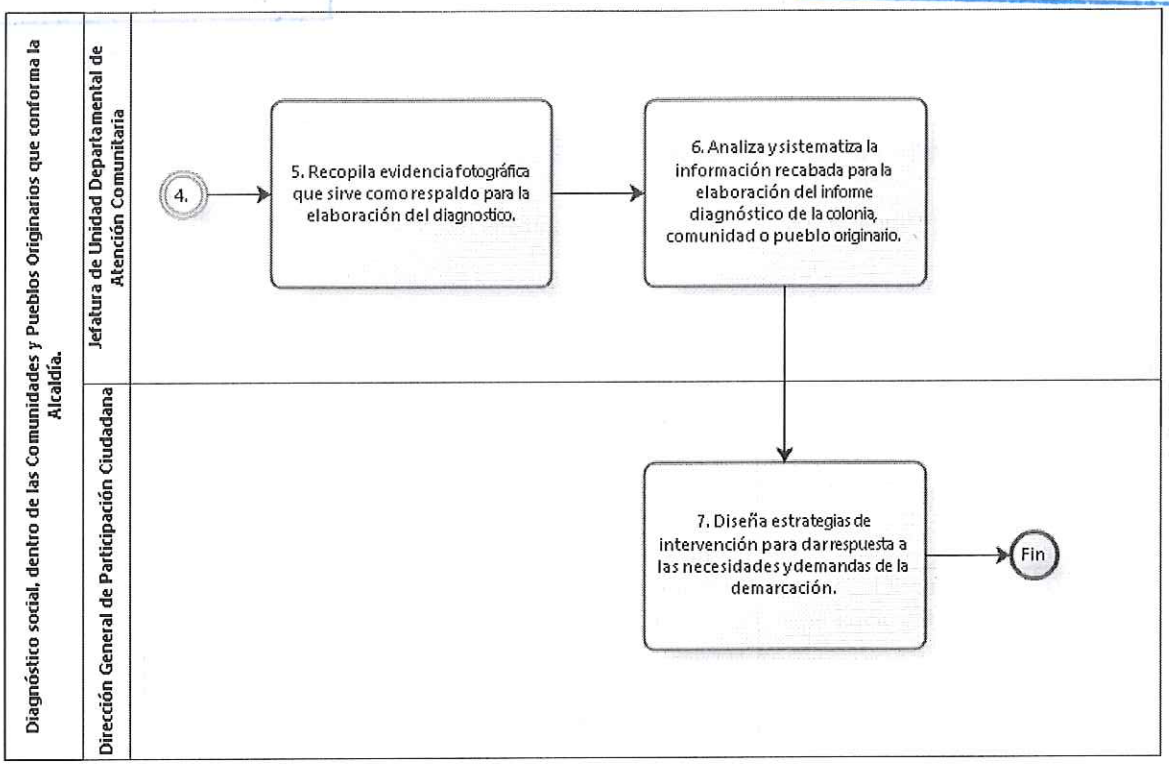
3.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 136 inciso I, III, IV, VIII

4.- Estará sujeto a los cambios que se le puedan realizar a las leyes que le competen.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



Powered by bizagi Modeler

VALIDO

María del Pilar Rendón Jiménez
Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Audiencias Públicas

Objetivo General: Vincular a la ciudadanía con las áreas que integran La Alcaldía La Magdalena Contreras

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas Participativos	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos solicitando: sillas, mesas, carpa, y servicio de cafetería. Especificando en cada oficio la fecha y la hora de la Audiencia Pública.	2 horas
2	Subdirección de Programas Participativos	Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles solicitando el servicio de cafetería. Especificando en cada oficio la fecha y la hora de la Audiencia Pública.	2 horas
3	Dirección General de Participación Ciudadana	Elabora oficio de Invitación a las diferentes Áreas de Atención de la Alcaldía para que asistan a La Audiencia Pública	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de invitación y agenda fecha para asistir a La Audiencia Pública	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Logísticos	Asiste el día citado y proporciona el apoyo solicitado	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Combustibles	Asiste el día citado y proporciona el apoyo solicitado	30 minutos
7	Dirección General de Gobierno	Asiste a la Audiencia Pública y brindan atención a los asistentes	1 día
8	Subdirección de Programas Participativos	Coordina la mesa de registro para la población que asiste a la Audiencia Pública	1 día
9	Subdirección de Programas Participativos/Técnico Operativo	Vincula al ciudadano con el área de atención correspondiente	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.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Constitución Política de la Ciudad de México Capítulo VI, Art. 53 inciso a, fracción XLIII.

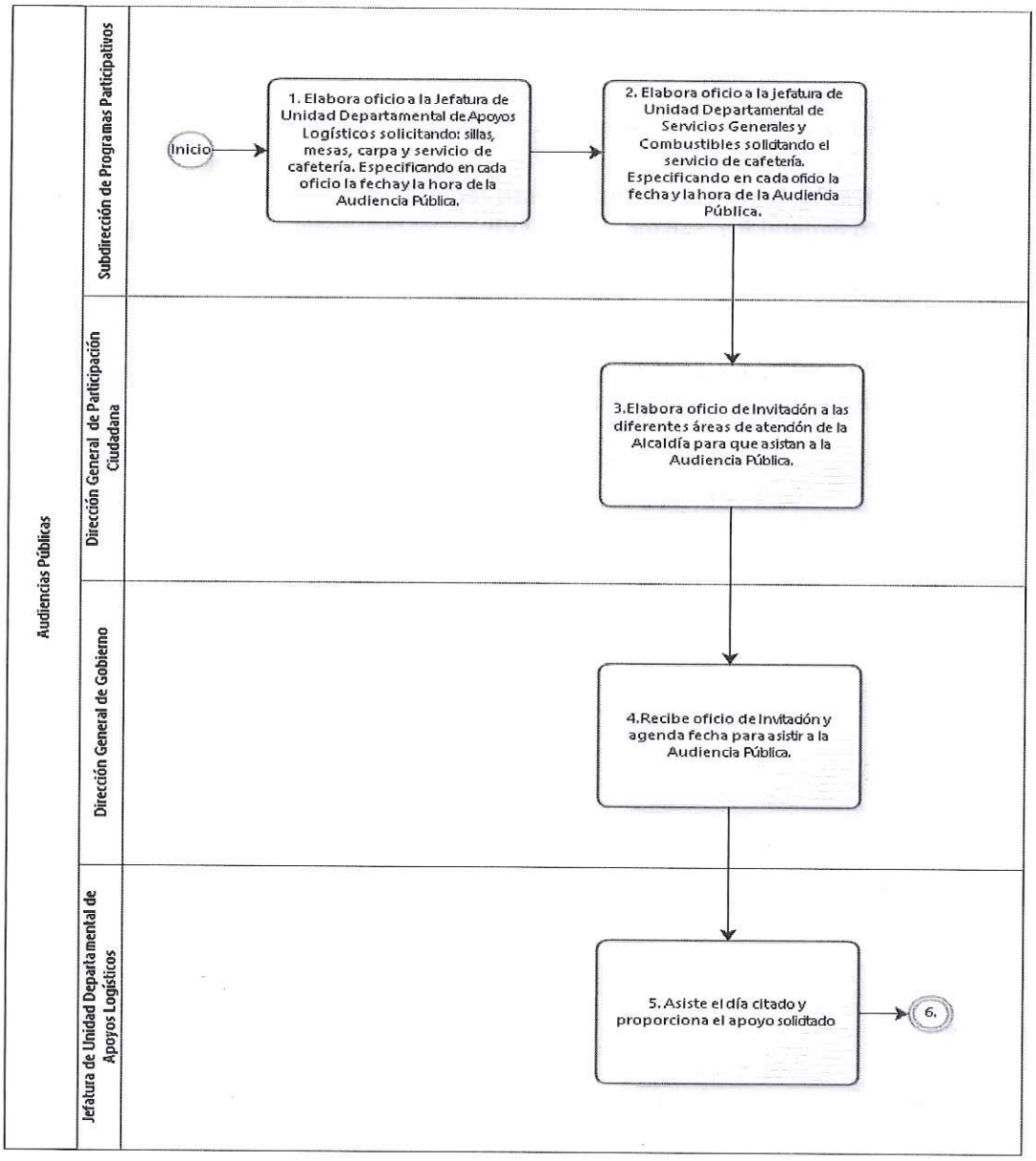
2.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Art. 2 y 4 fracción IX, Art. 8.

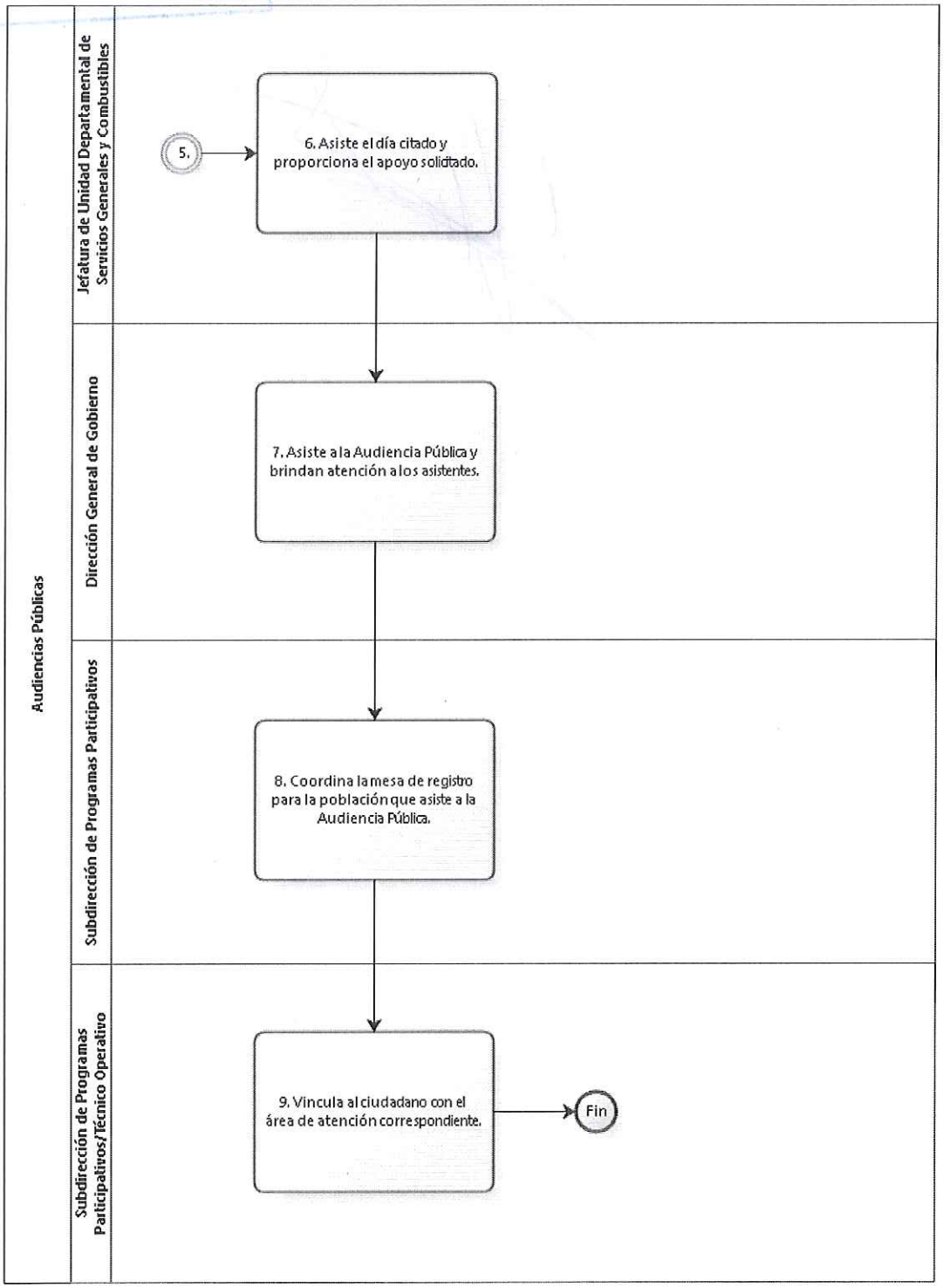
3.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 136 inciso I, VI y VII

4.- Estará sujeto a los cambios que se le puedan realizar a las leyes que le competen.

5.- En las actividades 4 y 7 en el actor dice Dirección General de Gobierno, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa que conforma la Alcaldía.

Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDO

Heriberto Abraham Fuentes Avila
Subdirector de Programas Participativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Servicio Funerario Básico

Objetivo General: Brindar un servicio de forma gratuita, previo estudio socioeconómico, dado que no cuentan con los recursos para hacer un gasto de esta naturaleza.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas Participativos	Recibe solicitud y aplica un breve estudio socioeconómico para verificar si procede o no	30 min
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2	Subdirección de Programas Participativos	Informa al ciudadano las causas de la negativa del servicio	10 min
		Si	
3	Subdirección de Programas Participativos	Verifica la documentación e indica al solicitante que si procede su petición	4 horas
4	Subdirección de Programas Participativos	Solicita mediante llamada telefónica a la funeraria local brinde el servicio solicitado	1 hora
5	Subdirección de Programas Participativos	Integra la documentación y archiva	4 días
		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.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Constitución Política de la Ciudad de México Capítulo VI, Art. 53 inciso a, fracción XXXVIII.

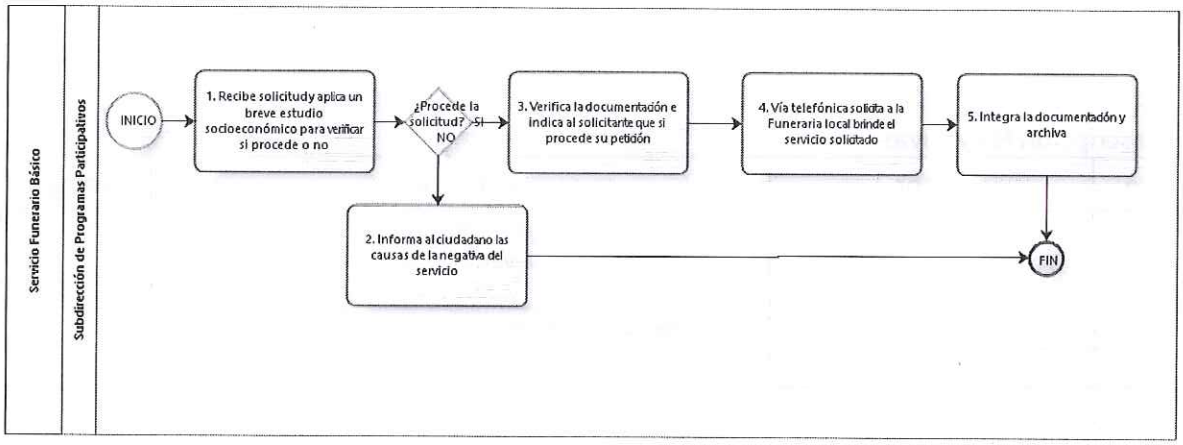
2.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Art. 8, Art.10 fracción III.

3.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 136 inciso I.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

4.- Estará sujeto a los cambios que se le puedan realizar a las leyes que le competen.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Heriberto Abraham Fuentes Avila
Subdirector de Programas Participativos

Proceso Sustantivo: Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Implementación al Presupuesto Participativo

Objetivo General: Realizar actividades de ejecución, validación, verificación y evaluación, a fin de asegurar la correcta aplicación del presupuesto participativo

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Realiza el llenado de la Minuta de ratificación, croquis de delimitación y ubicación del proyecto a ejecutar, así como una descripción detallada de los pormenores, todo ello es avalado mediante firma de conformidad.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo/Técnico Operativo	Realiza reporte de actividades y otorga ratificaciones a la Subdirección de Programas Participativos y copia de conocimiento a la Dirección General de Participación Ciudadana.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Conforma el expediente correspondiente por colonia que acredita la realización y supervisión de los proyectos del Presupuesto Participativo.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Envía copia simple de la Minuta de ratificación a la Subdirección Técnica de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para comenzar a ejecutar en cada uno de los Proyectos conforme a la petición del promovente y a su vez, se cuente con la dispersión del Presupuesto.	15 días
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Ejecuta el Presupuesto Participativo, respecto de cada uno de los Proyectos ganadores y de en base a los acuerdos llevados a cabo entre los representantes de la Alcaldía La Magdalena Contreras, promovente e integrantes del Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo.	100 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Realiza contacto con integrantes del Comité Ciudadano, Consejo del Pueblo o en su caso promovente del proyecto, para estar en posibilidad de checar que él Proyecto se haya realizado conforme a lo asentado en la Minuta de Ratificación.	20 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firman el Formato Minuta de Entrega de Ejecución del Proyecto, donde se especifica la entrega de dicho proyecto	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo/Técnico Operativo	Posterior a la entrega de del proyecto del Presupuesto participativo, se verificarán la correcta entrega dependiendo el proyecto	20 días
9	la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al Presupuesto Participativo	Enviará reporte final a la Subdirección de Programas Participativos con copia de conocimiento a la Dirección General de Participación Ciudadana.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 188 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de realización de las Actividades pueden variar.

2. El tiempo aproximado de ejecución puede variar debido a los días festivos de cada año, la realización y ejecución de las obras y el grado de dificultad.

3. Se encuentra sujeto a cambios y Reformas en la Ley de Participación Ciudadana.

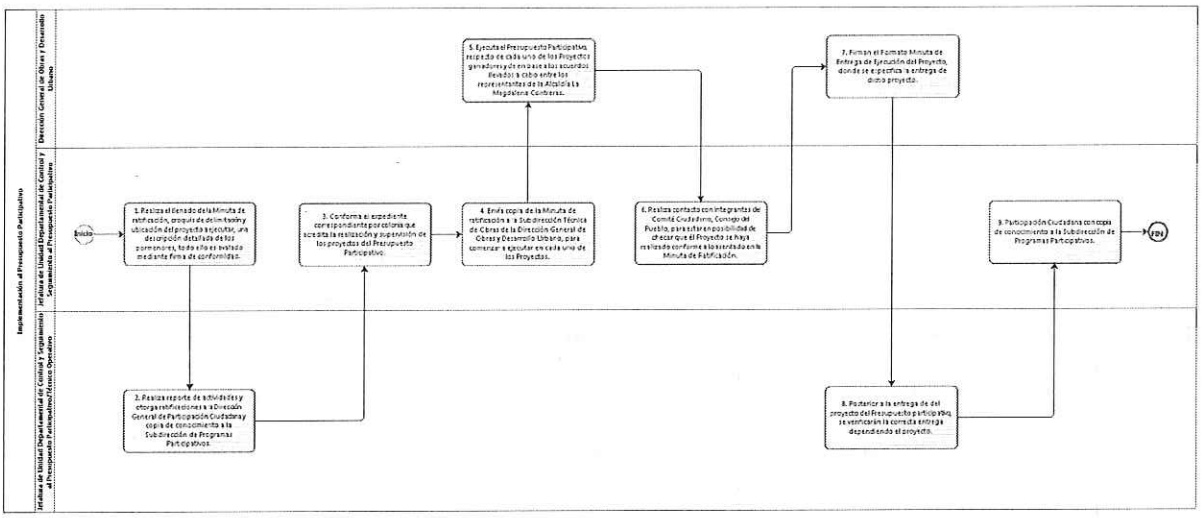
4. En base a la actividad 5, en el actor dice Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano cuando se trate de Proyecto de obra, pero dependiendo de los Proyectos Ganadores, pueden ser distintas Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía dependiendo de la insaculación de las colonias y/o pueblos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Gerardo Garduño Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Control y Seguimiento al
Presupuesto Participativo.

Proceso sustantivo: Participación Ciudadana.

Nombre del procedimiento: Concertación vecinal.

Objetivo general: Promover la cultura de la comunicación entre vecinos y rescatar el dialogo coadyuvando entre las partes para llegar a la concordia vecinal.

Descripción Narrativa.

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo.	Descargar la solicitud ciudadana.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo/Técnico Operativo	Realiza citatorios a los ciudadanos involucrados.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo/Técnico Operativo	Entrega los citatorios correspondientes.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo.	Realiza la concertación vecinal.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo.	Entrega el acta resolutiva a la solicitante.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo/Técnico Operativo	Descarga los resultados de la concertación vecinal realizada, que se da por atendida.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Participativo.	Se gira copia de conocimiento a la Dirección General de Participación Ciudadana y a la Subdirección de Programas Participativos.	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:

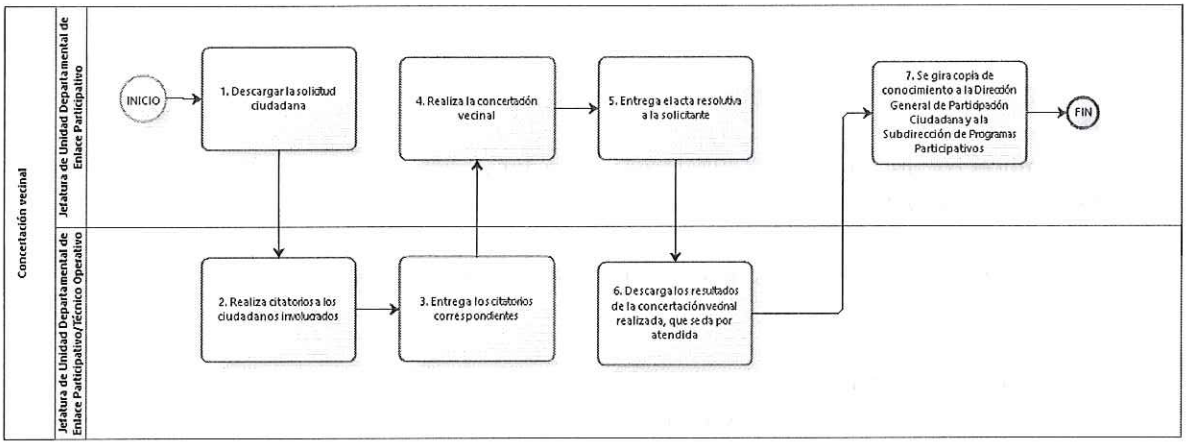
1.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Constitución Política de la Ciudad de México Capítulo VI, Art. 53 inciso a, fracción XLIII.

2.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Art. 2 fracción IX, Art. 8.

3.- Este procedimiento tiene como fundamento legal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Art. 136 inciso I, VI y VII

4.- Estará sujeto a los cambios que se le puedan realizar a las leyes que le competen.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Esther Romero Cazares
Jefa de Unidad Departamental de Enlace Participativo

VII. GLOSARIO

Acceso a la Información Pública: Derecho la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley.

Actor: Persona física o moral, que inicia un procedimiento jurisdiccional ante los Juzgados Civiles.

Administración de Redes: Es un conjunto de técnicas tendientes a mantener una red operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y propiamente documentada.

AGEB: Área Geo estadística estatal básica.

Amparo Indirecto: Juicio que se substancia ante los Juzgados de Distrito, el cual versa sobre cuestiones de legalidad y constitucionalidad, en aras de la protección a los Derechos Humanos.

Análisis: Evaluación de las peticiones por clasificación de área, número de solicitudes, ubicación, colonia, entre otros.

Arbolado Urbano: Un árbol urbano es aquel espécimen o colección de ellos creciendo dentro de una localidad urbana o suburbana. En un sentido amplio, incluye cualquier clase de vegetal leñoso en asentamientos humanos.

ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Áreas: A las instancias que cuentan o puedan contar con la información. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes.

Área de Prevención de Adicciones: Área de la Subdirección Servicios de Salud, encargada de realizar actividades que prevengan adicciones en los habitantes de la Alcaldía la Magdalena Contreras en edad escolar.

Áreas y/o Unidades Administrativas: A las instancias que cuentan o puedan contar con la información solicitada. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, Ordenamiento, Reglamento, Estatuto o Equivalentes.

Audio: Testigo sonoro del evento.
Automatizar: se refiere a hacer que determinadas acciones se vuelvan automáticas (es decir, que se desarrollen por sí solas y sin la participación directa de un individuo).**Aviso**: La manifestación bajo protesta de decir verdad efectuada por personas físicas o morales, a través del Sistema, de que se

cumplen los requisitos previstos para la apertura de un establecimiento mercantil de bajo impacto, colocación de enseres en la vía pública, cambio de giro mercantil, suspensión o cese de actividades, traspaso del establecimiento mercantil, modificaciones del establecimiento o giro y los demás que establece esta ley.

Banner digital: Es una forma de publicidad en Internet que consiste en incluir una pieza publicitaria gráfica dentro de una página web. Su objetivo fundamental es atraer tráfico hacia el sitio web del anunciante que paga por su inclusión.

Banner impreso: es un recurso importante para cualquier empresa, institución o profesional que busca sobresalir en una exposición o evento. Es una impresión en papel o lona de exhibir su marca, evento, imagen, texto, producto o evento de una manera muy atractiva, económica y muy efectiva.

Base Plata: Unidad responsable del despacho de Seguridad Ciudadana en la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Base Protección Civil: Unidad responsable de la canalización de los servicios de emergencia en la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Basura: Conjunto de desperdicios, que se desechan, como son residuos de comida, papeles y trapos viejos, trozos de cosas rotas en contenedor.

Bienes informáticos: Son todos aquellos elementos que forman el sistema (ordenador) en cuanto al hardware, ya sea la unidad central de proceso o sus periféricos, así como todos los equipos que tienen una relación directa de uso con respecto a ellos y que, en conjunto, conforman el soporte físico del elemento informático.

Brecha Corta Fuego: Es una práctica mecánica que consiste en la construcción de una franja que se abre entre el material combustible de la parte superficial del suelo hasta dejar expuesto al suelo mineral, con el propósito de aislar el fuego de los materiales combustibles.

Brigada de Bienestar Social: Se refiere al Área de la Subdirección de Servicios de Salud que realiza los servicios en las diferentes colonias de la Alcaldía.

Boletín o Comunicado: Texto informativo para difusión del evento.

Cableado Estructurado: Consiste en el tendido de un cable.

Calificación de las actas de visita de verificación: Es la resolución emitida derivada de la ejecución de las actas de verificación.

C.A.S.I.: Centro de Actividad Social Infantil.

Cableado Estructurado: El cableado estructurado consiste en el tendido de un cable UDP, TCP en el interior de un edificio con el propósito de implantar una red de área local.

C.A.P: Se refiere a la coordinación del área de psicología.

Capacitación: Hacer que una persona se apta o capaz para determinada cosa.

Cauce: Concavidad del terreno, natural o artificial, por donde corre un río, un canal o cualquier corriente de agua.

Carpeta de Proyectos: Descripción del Concepto.

Centro de Servicio Autorizado: Oficina de Atención Ciudadana autorizada por la Secretaría de Movilidad, y registrada ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para la realización de trámites inherentes al Control Vehicular dependiente de una persona moral que brinde este servicio en virtud de un convenio de colaboración. Será responsable de autorizar y realizar los trámites para el registro o reingreso al Registro Público de Transporte de vehículos automotores, motocicletas y remolques nacionales o extranjeros de transporte particular de pasajeros conforme a este procedimiento.

Comunicación interna: Intercambio de información entre todos los niveles de una Organización. Cuanto más fluida y mejor sea esa comunicación, mejor funcionará: todos sabrán hacia donde van y por qué.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Concepto SPEI.: Sistema de pagos electrónicos interbancarios.

Contenidos: Material redactado.

Coordinación Territorial: Actualmente la Alcaldía cuenta con 2 Coordinaciones Territoriales, MAC-1 y MAC-2.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Código Compromiso: Rondín que se genera de forma periódica y con horarios de visita a vecinos, por parte de los elementos policíacos, en donde recaban la firma del interesado como constancia de su rondín.

Código Protoescolar: Compromiso que genera la Policía Preventiva o Auxiliar con la finalidad de vigilar y hacer presencia en entrada y salida de las escuelas.

Corrección de datos atípicos: Aquellos errores que identifica el ciudadano en la información o estatus de su vehículo con posterioridad al alta e impresión de su tarjeta de circulación, siempre y cuando se encuentren relacionados con la gestión de alta, baja y cambio de propietario en una Delegación o Alcaldía con desconocimiento del propietario del vehículo, placa con doble número de serie, número de serie con dos placas diferentes activas, correcciones al número de serie o al valor factura, placas sin registro en el padrón de control vehicular de la Ciudad de México; todas éstas correcciones consideradas como atípicas, serán competencia exclusiva de la Dirección General de Registro Público de Transporte.

Cuota: Cantidades establecida en moneda de curso legal, previstas como contraprestación o pago por la prestación de servicios, uso o aprovechamiento de bienes o venta de productos.

C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.

Carpeta de Proyectos: Descripción del Concepto.

Centro Generador: Lugar, área o unidad en el cual se captan los ingresos susceptibles de los dispuesto a cada Alcaldía.

Centros Generadores: Consultorios médicos y odontológicos.

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Chaponeo: Se utiliza para cortar la maleza en las áreas verdes.

CIR: Concurso de Invitación Restringida.

Clausura Parcial o Total: El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento a la normatividad correspondiente, ordena suspender las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil sólo en una parte o en todo el establecimiento mercantil.

Clausura Permanente: El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento grave o reiterado a la normatividad correspondiente, ordena suspender las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil de forma inmediata.

Clausura Temporal: El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende las actividades o funcionamiento de un establecimiento mercantil en tanto se subsanan las irregularidades.

Clausura: El acto administrativo a través del cual la autoridad, como consecuencia del incumplimiento de la normatividad correspondiente, ordena suspender o impedir las actividades o

funcionamiento de un establecimiento mercantil mediante la colocación de sellos en el local correspondiente, pudiendo ser de carácter temporal o permanente, parcial o total.

CLC: Cuenta por liquidar certificada.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Código Águila. Rondín que se genera de forma periódica y con horarios de visita en establecimientos mercantiles, por parte de los elementos policiacos, en donde recaban la firma del interesado como constancia de su rondín.

Comunicación externa: "la comunicación externa implica dar y recibir información entre las organizaciones y sus entornos relevantes" Gary Kreps.

Correo electrónico: el correo electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes, denominados mensajes electrónicos o cartas digitales, mediante redes de comunicación electrónica (redes de computadoras.

Corrección de datos menores: Aquellos errores que derivan de la captura en el trámite de origen y que identifica el ciudadano en la información o estatus de su vehículo con posterioridad al alta e impresión de su tarjeta de circulación, siempre y cuando se encuentren relacionados con el año, modelo, tipo de vehículo, combustible, motor, clave vehicular, fecha de factura, número de factura, distribuidora, REPUVE, puertas, pasajeros, cilindros y litros de combustible.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Cotejo Documental: Es la revisión de documentos, para verificar que la concesión o permisos concedidos para la prestación del servicio, se encuentre al corriente con sus obligaciones administrativas, legales y tributarias.

CRUM: Centro Regulador de Urgencias Médicas, Responsabilidad de la Secretaria de Salud de la Cuidad de México. Establece la secuencia de las actividades específicas para la atención médica pre hospitalaria.

Cuestionario SIIMPLE: Cuestionario de Seguimiento a la Institucionalización e Implementación, plataforma virtual mediante la cual se reportan los avances en la implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Datos Personales: Aquella información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales,

claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagnóstico: Conjunto de signos y síntomas.

Directorio activo: El servicio Active Director y proporciona la capacidad de establecer un único inicio de sesión y un repositorio central de información para toda su infraestructura, lo que simplifica ampliamente la administración de usuarios y equipos, proporcionando además la obtención de un acceso mejorado a los recursos en red.

DLMC/DJ/SVR/EM: Expediente de establecimiento mercantil antigua administración.

DLMC/DJ/SVR/CE: Expediente de obra pública, antigua administración.

DLMC/DJ/SVR/PC: Expediente de Protección Civil, antigua administración.

Daño al ambiente: Perdida, daño, deterioro, menoscabo, afectación o modificación adversos y mensurables del hábitat, de los ecosistemas, de los recursos naturales, de sus condiciones químicas, físicas o biológicas de las relaciones de interacción que se dan entre estos, así como de los servicios ambientales que proporcionan, de conformidad con lo que establece la Ley.

Derribo: Demolición, derribamiento, destrucción, hundimiento, ruina.

Demandado: Persona física o moral, a la que el actor requiere en la vía jurisdiccional el cumplimiento de algún derecho u obligación.

Directivo del Plantel Escolar: Personal De la Secretaria de Educación responsable de algún plantel educativo.

Datos: Un dato es un documento una información o un testimonio que permite al conocimiento de algo.

Detección de Necesidades: proceso mediante el cual se obtiene información precisa, objetiva y confiable de las necesidades de cada área, para la elaboración de los programas anuales, cuyo objetivo principal es planificar los procesos de formación de recursos humanos, para ofrecer mejores.

DGJEL: Dirección General Jurídico y Estudios Legislativos.

DGPPCEG: Dirección General de Planeación, Presupuestaría, Control y Evaluación del Gasto.

Diagnóstico: conjunto de signos y síntomas.

Dictamen Técnico: Opinión o juicio técnico o pericial que se forma o emite sobre algo.

DIOT: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

oDirectorio activo: El servicio Active Director y proporciona la capacidad de establecer un único inicio de sesión y un repositorio central de información para toda su infraestructura, lo que simplifica ampliamente la administración de usuarios y equipos, proporcionando además la obtención de un acceso mejorado a los recursos en red.

Diseño: Realización de un plan detallado para la ejecución de una acción o una idea.

DM: Se realizan para reintegrar los recursos no cobrados de las diferentes nóminas de la URG, así como para corregir datos de la CLC, cancelar una CLC cuando es rechazada por la DGAF.

Documento oficial: Aquellos expedidos por autoridades competentes en cumplimiento de sus funciones, los cuales contienen fotografía y datos recientes y que sirven como identificativo ante la Unidad de Transparencia, a saber: Credencial para votar, cédula profesional y pasaporte.
Dummy: Impresión previa de Gaceta.

El reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

Encéfalo: Parte central del sistema nervioso de los vertebrados, encerrada y protegida en la cavidad craneal y formada por el cerebro, cerebelo y el bulbo raquídeo.

Equipo de Computo: Dispositivo electrónico que almacena información y que la muestra en una interfaz para nuestra disposición.

Espacios de Participación. Espacios de discusión sobre grupos temáticos relacionados con los derechos, grupos de población y estrategias contenidos en el programa, que tienen como objetivo dar seguimiento participativo a la implementación del Programa.

Estrategia: Acciones estratégicas orientadas a incidir directamente en el logro de los objetivos específicos.

Evento: Acontecimiento de relevancia.

Exhumación prematura: la que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salud.

Exhumación: la extracción de un cadáver sepultado.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligado.

Estándares: Los estándares son construcciones culturales, efectuadas por quienes poseen autoridad ética, técnica, teórica o científica, según el caso, de público conocimiento que nos dan confianza en nuestro accionar, pues nos sirven de guía y referencia, y a posteriori permite controlar lo producido para realizar sobre ello un juicio de valor.

Evento: Acontecimiento de relevancia.

El Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Emergencia: Evento que pone en peligro la vida u órgano vital. Debe ser atendido dentro de los primeros 10 min. Requiere traslado urgente.

Empoderamiento. Adquisición de poder e independencia por parte de un grupo social desfavorecido para mejorar su situación.

Establecimiento Mercantil: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios lícitos, con fines de lucro.

Estrategia. Conjunto de principios y aplicaciones encaminadas a tomar la mejor decisión en cada momento, para alcanzar propósitos previamente fijados.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Firmware: Es un sistema que se desarrolla para establecer un "Firme" lazo entre el Hardware y el Software, de ahí proviene su denominación, la cual fue empleada por primera vez en los años 60 para señalar a un conjunto de normas insertado en una tarjeta electrónica para que un aparato más grande ejecutará una función.

Flyer: También hace algunos años atrás llamado volante o folleto publicitario cuando mencionamos esta palabra nos referimos a una publicidad gráfica de tamaño mediano, utilizada para promocionar un producto o servicio.

Fosa o tumba, la excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Fotografía: Selección de imágenes fijas del evento.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

FRAP: Formato de Atención Médica Pre hospitalaria.

Gaveta: El espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.

Gran Formato: Es una forma de publicidad impresa, simplemente más grande de los formatos habituales usados en la producción de papelería.

GRP-SAP: Goverment Resource Planning- System, Applications and Products. Sistema de Planeación y Recursos Gubernamentales.

Gestión de movimientos: Cambio del Domicilio, Cambio de propietario, cambio de motor, reposición o renovación de tarjeta de circulación, baja o alta en padrón, se realiza a los vehículos de uso particular de placa ordinaria, especial, moto y remolque en caso de haber el hecho, se realiza tanto a una persona física como moral presentando su pago correspondiente.

Georreferenciación: Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella.
Gaceta: Gaceta oficial de la Ciudad de México.

Giro de Bajo Impacto: Las actividades desarrolladas en un establecimiento mercantil, relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios, y que no se encuentran contempladas dentro de las actividades consideradas de Impacto zonal y de impacto vecinal.

Giro de Impacto Vecinal: Las actividades desarrolladas en un establecimiento mercantil, que por sus características provocan transformaciones, alteraciones o modificaciones en la armonía de la comunidad, en los términos del artículo 19 de la presente Ley.

Giro de Impacto Zonal: Las actividades desarrolladas en un establecimiento mercantil que por sus características inciden en las condiciones viales y por los niveles de ruido en la tranquilidad de las áreas cercanas, en los términos del artículo 26 de la presente Ley.

Giro Mercantil: La actividad comercial lícita que se desarrolla en un establecimiento mercantil, permitida en las normas sobre uso de suelo. Adicionalmente podrán desarrollar actividades que en términos de la presente Ley son compatibles al giro mercantil y que se ejercen en un establecimiento con el objeto de prestar un servicio integral.

Implementación: Acciones, medidas, programas y políticas públicas generadas para la plena realización de las líneas de acción establecidas en el programa.

INFODF: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

INFOMEX: Sistema electrónico administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante el cual se presentan de forma electrónica solicitudes de información pública y de datos personales, así como recursos de revisión promovidos por los solicitantes ante la inconformidad de una respuesta brindada por el sujeto obligado.

Ingresos por aplicación automática: Aquellos captados por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las dependencias, órganos desconcentrados Alcaldías.

Inspeccionar: Examinar atentamente una cosa o un lugar.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Implementación. Acciones, medidas, programas y políticas públicas generadas para la plena realización de las líneas de acción establecidas en el programa.

IAT: Informes de Avance Trimestral.

Ilícitos ambientales: Se consideran la tala ilegal, la extracción de tierra en grandes cantidades, el cambio de uso de suelo, entre otras.

Implementación. Acciones, medidas, programas y políticas públicas generadas para la plena realización de las líneas de acción establecidas en el programa.

Incendio Forestal: Es un fuego que se propaga sin control en terrenos rurales cualquiera sea su origen y con peligro o daño a las personas, la propiedad o el ambiente, a través de vegetación leñosa, arbustiva o herbácea, viva o muerta.

Indicaciones generales: Referencia a su unidad médica correspondiente, cuidados generales de su padecimiento, seguimiento.

INE: Instituto Nacional Electoral.

INFODF: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Información Pública: A la señalada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Infraestructura vial: Es el medio a través del cual se le otorga conectividad terrestre al país para el transporte de personas y de carga, permitiendo realizar actividades productivas, de servicios, de distracción y turísticas.

Insumo Agrícola: Materiales que comprende a plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes y abonos, semillas y material de propagación vegetal, agentes y productos de uso veterinario y alimentos para animales.

Interconectar: Conectar entre sí dos o más elementos para su propia. comunicación.

Invea CDMX: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

JPG: Son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato, es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color).

Juicio Civil: Procedimiento jurisdiccional que se tramita ante los Juzgados Civiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

J.U.D: Jefatura de Unidad Departamental.

Juicio Civil: Procedimiento jurisdiccional que se tramita ante los Juzgados Civiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Juicio Laboral: Procedimiento Judicial ante los juzgados del trabajo, cuya finalidad es obtener un Laudo.

Juzgado de Distrito: Órgano Jurisdiccional que pertenece al Poder Judicial de la Federación, en cargado de conocer sobre los juicios de amparos indirectos.

Juzgados Civiles: Órganos Jurisdiccionales del fuero común, adscritos al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los cuales se tramitan asuntos en materia Civil y Mercantil.

LGBTTTI: Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales, Transgénero, Travestis, Intersexuales.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lona impresa: Es un método de impresión utilizado para divulgar anuncios de carácter comercial o informativo que atraen a las personas, permitiendo cambiar los anuncios de un lugar a otro.

Lúdico: Adjetivo que designa todo aquello relativo al juego, ocio, entretenimiento o diversión.

La Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La ley: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Laudo: Sentencia o decisión que dicta el Árbitro o Juez mediador de un conflicto.

Limpieza: Acción de limpiar la suciedad.

Lenguaje de programación: Es un lenguaje formal diseñado para realizar procesos que pueden ser llevados a cabo por máquinas como las computadoras.

Lineamientos: Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo, es decir que se encuentra apegado a ciertos estándares.

Lúdico: Adjetivo que designa todo aquello relativo al juego, ocio, entretenimiento o diversión.

Maltrato Físico: Todo acto de agresión intencional en el que se utilice alguna parte del cuerpo, algún objeto, arma o sustancia para sujetar, inmovilizar o causar daño a la integridad física del otro, encaminado hacia su sometimiento y control.

Maltrato Psicoemocional: Al patrón de conducta consistente en actos u omisiones repetitivos, cuyas formas de expresión pueden ser: prohibiciones, coacciones, condicionamientos, intimidaciones, amenazas, actitudes devaluatorias, de abandono y que provoquen en quien las recibe, deterioro, disminución o afectación a su estructura de personalidad.

Maltrato Sexual. - Al patrón de conducta consistente en actos u omisiones reiteradas y cuyas formas de expresión pueden ser: inducir a la realización de prácticas sexuales no deseadas o que generen dolor, practicar la celotipia para el control, manipulación o dominio de la pareja y que generen un daño. Así como los delitos establecidos en el Título Quinto del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, es decir, contra la libertad y la Seguridad Sexuales y el Normal Desarrollo Psicosexual, respecto a los cuales la presente Ley sólo surte efectos en el ámbito asistencial y preventivo.

Mantenimiento: Procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe tratamientos a efectos de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias exteriores no lo afecte.

Materiales gráficos: Fotografías.

Monitoreo de Red: El término Monitoreo de red (Monitorización de red) describe el uso de un sistema que constantemente monitoriza una red de computadoras en busca de componentes defectuosos o lentos, para luego informar a los administradores de redes mediante correo electrónico u otras alarmas.

Monitoreo: Búsqueda electrónica de menciones al evento en internet.

Monumento funerario o mausoleo: La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.

Mantenimiento: Procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe tratamientos a efectos de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias exteriores no lo afecte.

Mapa Digital: Mapa georreferenciado en el que se ubica el lugar y tipo de la petición.

Medidas precautorias: Es la adopción de ciertas medidas con el propósito de evitar daños irreparables a las personas, derivados de la probable violación de sus Derechos Humanos, por regla general los beneficiarios de medidas cautelares deben ser individualizados.

Monitoreo: Búsqueda electrónica de menciones al evento en internet.

Movilidad: Al conjunto de desplazamientos que se realizan en un espacio físico, donde se incluyen los transportes privados y públicos, así como de personas y mercancías.

No Calificado: Condiciones que el paciente considera prioritarias, pero que no pone en peligro su vida. No requiere traslado.

Normatividad: Conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Objetivos: Son propósitos concretos a corto o mediano plazo que la empresa pretende alcanzar cumpliendo con su misión.

Obras de conservación: Es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar o guardar algo). El termino tiene aplicaciones en el ámbito de la naturaleza, la alimentación y la biología entre otros. La conservación ambiental o conservación de especie, por ejemplo, hace referencia a la protección de los animales, las plantas y el planeta en general.

Órgano Colegiado: Compuesto por un Presidente o una Presidenta, que será el o la titular del Órgano Político- Administrativo, Un Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta que será el Director o Directora General de Administración del Órgano Político-Administrativo, un Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante del Sindicato, que será designado o designada por el Secretario o

la Secretaria General de la Sección que cuente con mayor número de afiliados en el Órgano Político-Administrativo, vocales que serán los o las titulares de las Direcciones Generales del Órgano Político-Administrativo, un Secretario Técnico o Secretaría Técnica, que será el o la Subdirector o Subdirectora responsable de los recursos humanos del Órgano Político-Administrativo, un representante o una representante de la Contraloría Interna del Órgano Político-Administrativo y un representante o una representante de la Dirección Ejecutiva del Desarrollo de la Competencia Laboral.

Órgano Político-Administrativo: Genéricamente se les denominaban Delegaciones del Distrito Federal y ahora Alcaldías de la Ciudad de México.

Orquiectomía: Es el término que se usa en medicina para designar la extirpación quirúrgica, total o parcial, de uno o de los dos testículos.

Ovario histerectomía: Extracción quirúrgica del útero y los ovarios.

Página Web: Conocida como un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

Persona con discapacidad: Aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales, o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Persona solicitante: Persona que solicita el servicio de atención pre hospitalaria, puede ser el paciente o algún espectador.

Personas con movilidad limitada: Personas que, de forma temporal o permanente, debido a enfermedad, edad, accidente o alguna otra condición, realizan un desplazamiento lento, difícil o desequilibrado. Incluye a niños, mujeres en periodo de gestación, adultos mayores, adultos que transitan con niños pequeños, personas con discapacidad, personas con equipaje o paquetes.

Pixeles: Los píxeles están colocados en filas y columnas y son tan pequeños que al juntarlos parecen estar conectados, formando así una imagen digital de buena calidad.

POA: Programa Operativo Anual.

Podar: Cortar las ramas inútiles de los árboles y plantas.

PRCVP. Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública.

Predio: Finca, tierra o posesión inmueble.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Preventiva de pago: Retención del Sueldo, con la finalidad de aclarar la situación laboral.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma para obtener siempre el mismo resultado.

Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México: Es una herramienta para planear, programar, coordinar y vincular decisiones y acciones del Gobierno de la Ciudad desde el enfoque de Derechos Humanos. Permite a las personas servidoras públicas tener un marco de referencia para que las políticas públicas, leyes y normas garanticen los Derechos Humanos de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.

Promotor voluntario: Ciudadano capacitado por la Secretaría o Seguridad Pública que colabora a regular el tránsito en las inmediaciones de centros educativos para garantizar la seguridad vial de los escolares, zonas de obra o cruces conflictivos.

Público: Al que está dirigido un mensaje. Agrupamientos artificiales y meramente conceptuales, segmentados por cada empresa de manera particular de acuerdo a sus necesidades situacionales o transitorias, es decir, no tiene carácter permanente.

Peatón: Persona que transita por la vía a pie y/o que utiliza ayudas técnicas por su condición de discapacidad o movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos; incluye a niños menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado.

Personal de apoyo vial: Elemento de la Secretaría responsable de brindar información vial, prestar apoyo a peatones y conductores de vehículos, así como promover la cultura vial y auxiliar en contingencias causadas por hechos de tránsito o eventos públicos masivos.

Paciente: Receptor de atención médica.

PDF: Es un formato portátil para documentos (Portable Document Format) desarrollado por Adobe Systems y muy usado en Internet debido a su versatilidad, facilidad de uso y tamaño pequeño. Es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems.

Persona usuaria: Toda aquella persona que acude por sí misma o canalizada por alguna otra instancia, organización, etc., a solicitar el tratamiento.

Persona usuaria: Toda aquella persona que realiza la solicitud del servicio.

Personal operativo: Personal de base y/o del Programa Estabilidad Laboral (nómina 8), Honorarios (nomina 3).

Plantel: Conjunto de personas que trabajan en una institución o comparten una labor dentro de la misma empresa, proyecto o entidad.

Plataforma Nacional: A la Plataforma Nacional de Transparencia.

Prestadores de Servicios: Personas físicas o morales encargadas de proporcionar capacitación o profesionalización a los trabajadores, para el desarrollo de sus actividades laborales.

Poda: Es el procedo se recortar un árbol o arbusto. Hecho con cuidado y correctamente, la poda puede incrementar el rendimiento del fruto.

Prioridad de uso: Ventaja que se le otorga a alguno de los usuarios de la vía para la utilización de un espacio de circulación; los otros vehículos tendrán que ceder el paso y circular detrás del usuario con prioridad o en su caso cambiar de carril.

Profesional: Se refiere al personal adscrito a la Alcaldía La Magdalena Contreras, con licenciatura en psicología encargada de atender y proporcionar el tratamiento psicológico que se requiera.

Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México: Es una herramienta para planear, programar, coordinar y vincular decisiones y acciones del Gobierno de la Ciudad desde el enfoque de Derechos Humanos. Permite a las personas servidoras públicas tener un marco de referencia para que las políticas públicas, leyes y normas garanticen los Derechos Humanos de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.

Proyecto: Es el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Público: Al que está dirigido un mensaje. Agrupamientos artificiales y meramente conceptuales, segmentados por cada empresa de manera particular de acuerdo a sus necesidades situacionales o transitorias, es decir, no tiene carácter permanente.

Queja: Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer ante la Comisión de Derechos del Distrito Federal o Comisión Nacional de Derechos Humanos, una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público, haciendo patente su deseo de que se investigue sobre el particular.

Quejoso: Persona quien realiza la solicitud de recuperación de Vía Pública.

R.I: Recurso de Inconformidad.

Rabia. La rabia es una enfermedad zoonótica viral, de tipo aguda e infecciosa. Es causada por un Rhabdoviridae que ataca el sistema nervioso central, cursando una encefalitis con una letalidad cercana al 100 %.

Recomendación: Es un pronunciamiento público que expresa el resultado final de una investigación realizada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, dirigido a la autoridad responsable en el que se expresa la veracidad y existencia de conductas documentadas consideradas como violatorias de Derechos Humanos. La recomendación contiene una serie de lineamientos, cuyos propósitos fundamentales son la conminación de la autoridad responsable para proveer las acciones necesarias y llevar a cabo el resarcimiento y reparación de los daños causados.

Red: Es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (acceso a internet, e-mail, chat).

Redes Sociales: Cuentas oficiales de la alcaldía en Twitter, Facebook, Instagram y YouTube.

Reforestación: Reforestar las áreas urbanas.

Reinhumar: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

Residuos Sólidos: Acción de efectuar la separa de los desechos conforme lo establece la Ley de los Residuos Sólidos.

ROP: Reglas de Operación.

Recibos de Cobro de Ingresos de Productos: Documento elaborado para contener la información de los servicios y cobros de aplicación automática.

Reconvención: Acción judicial que ejerce el demandado, en donde de forma simultánea, requiere del actor una contraprestación, derivado de alguna obligación.

Respaldo de información: Se refiere a una copia de seguridad, copia de respaldo o copia de reserva que conlleva a una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida, o poderlos reinstalar.

R.F.C: Registro Federal de Contribuyentes.

Reglamento: El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

Reglamento: El Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Reparación: Arreglo de una cosa o equipo estropeado, o en mal estado para reinstalar su buen funcionamiento.

Reporte: Cuadro que concentra las solicitudes y peticiones con el área a la que fueron canalizadas.

RIADS: Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual.

Restos humanos: Cumplido los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señala la temporalidad mínima.

Secretaria del Medio Ambiente: La Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.
Secretaría: La Secretaría de Movilidad del Distrito Federal.

Segmentación: Operación que consiste en identificar los diferentes segmentos en los que se divide una población determinada, de acuerdo con parámetros precisos: edad, sexo, zona geográfica, nivel de ingresos, preferencias, expectativas, etc.

Seguridad Ciudadana: la Secretaría de Seguridad ciudadana de la Ciudad de México.

Semiología clínica: Es la disciplina de la que se vale el médico para indagar, mediante el examen psicofísico del paciente, sobre los diferentes signos que puede presentar.

Servicios web: Es un sistema de software designado para dar soporte a la interacción de máquina a máquina interpretativa a través de una red. La descripción de servicio proporciona todos los detalles necesarios para interactuar con el servicio, incluidos los formatos de mensaje (que detallan las operaciones), los protocolos de transporte y la ubicación.

Signo clínico: Los signos clínicos, (también signos) son las manifestaciones objetivas, clínicamente fiables y observadas en la exploración médica, es decir en el examen físico del paciente.

Sistema de Información: Conjunto ordenado de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información.

SIMIG: Sistema de Captura de Informes en Materia de Igualdad y Genero.

Sistemas de información: Es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común como son administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

Solicitud o mensaje: Comentario recibido a través de las Redes Sociales.

Soporte: Es la asistencia que se brinda para que los usuarios puedan hacer uso de sus equipos con la finalidad de ayudar a los usuarios para que puedan resolver ciertos problemas que presenten.

Sucesos relevantes: Eventos, Imágenes, Historias, Numeralias y Efemérides que se consideren de relevancia en el trimestre.

Soporte: Documento que sustenta el pago de la cuenta por liquidar certificada.

Secretaría de Obras: La Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Seguridad Vial: Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.
Seguridad: Ausencia de peligro o riesgo, sensación de total confianza.

Seguridad: El estado de bienestar que percibe y disfruta el ser humano".

Semiología clínica: Es la disciplina de la que se vale el médico para indagar, mediante el examen psicofísico del paciente, sobre los diferentes signos que puede presentar.

Señalización Vial: Conjunto de elementos y objetos visuales de contenido informativo, indicativo, restrictivo, preventivo, prohibitivo o de cualquier otro carácter, que se colocan la infraestructura vial.

Servicios ambientales: Es la capacidad que tiene la naturaleza de proporcionar la calidad de vida y las comodidades necesarias, o sea garantizar que la vida, como la conocemos, exista para todos y con calidad (aire puro, agua limpia y accesible, suelos fértiles, selvas ricas en biodiversidad, alimentos nutritivos y abundantes.

Signo clínico: Los signos clínicos, (también signos) son las manifestaciones objetivas, clínicamente fiables y observadas en la exploración médica, es decir en el examen físico del paciente.

Síntomas: Son elementos subjetivos, señales percibidas únicamente por el paciente, como por ejemplo el dolor, la debilidad y el mareo.

SisCoVip: Sistema de comercio en vía Pública.

Situación de Vulnerabilidad: Susceptible de ser lastimado o herido, física o moralmente.

Solicitud de Permiso: Acto a través del cual una persona física o moral por medio del Sistema inicia ante la Delegación el trámite para operar un giro con impacto vecinal o impacto zonal.

SPEI: Sistema de pagos electrónicos interbancarios.

Suelo de Conservación: Es un importante patrimonio natural de la ciudad, que proporciona "servicios ambientales" centrales para la sustentabilidad como la captación e infiltración de agua al manto freático, la regulación del clima, el mejoramiento de la calidad del aire, el mantenimiento de la biodiversidad endémica.

Sujeto Obligado: De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como

cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

SUN: Sistema Único de Nomina.

Suspensión Temporal de Actividades: El acto a través del cual la autoridad, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, ordena suspender las actividades de forma inmediata de un establecimiento mercantil en tanto se subsana el incumplimiento.

Técnico en atención médica pre hospitalaria: Personal formado de manera específica en el nivel técnico de la atención médica pre hospitalaria o en su caso, capacitado, que ha sido autorizado por la autoridad educativa competente, para aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas durante su formación, independientemente de su denominación académica.

Triage: Escala de gravedad, que permite una valoración clínica en 3 niveles.

Tribunal Colegiado: Órgano Jurisdiccional que pertenece al Poder Judicial de la Federación, en cargado de conocer sobre los Recursos de Revisión que se derivan de los Juicios de Amparo Indirectos.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: Órgano encargado de las controversias y conflictos que existen entre las dependencias de Gobierno Federal Mexicano y de la Ciudad de México y los trabajadores, tiene por mandato de Ley la obligación de impartir justicia de manera imparcial, expedita y gratuita.

Unidad administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Unidad Departamental de Alumbrado Público: Área de la Alcaldía encargada del manejo y uso de la red de alumbrado público.

Uso de Suelo: Comprende "las acciones, actividades e intervenciones que realizan las personas sobre un determinado tipo de superficie para producir, modificarla o mantenerla".

Usuario de red: Es un usuario el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular. Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos y que dependen de la red para ingresar al ordenador.

Usuario: Es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tienen acceso

un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

Unidad Administrativa Responsable: Descripción del Concepto.

Unidad de Transparencia: A la Unidad Administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las misma.

URG: Unidad Responsable de Gasto.

Urgencia: Condición en la cual el paciente puede deteriores llegando a poner en peligro su vida o la función de alguna extremidad. Debe ser atendido en los primeros 30 a 60 min. Requiere Traslado.

Uso de suelo: Dictamen por escrito del uso de terreno en zonificaciones.

Usuario de red: Es un usuario el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular. Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos y que dependen de la red para ingresar al ordenador.

Vía peatonal: Espacio destinado al tránsito exclusivo o prioritario de peatones, accesible para personas con discapacidad y movilidad limitada, y al alojamiento de instalaciones o mobiliario urbano y en la que el acceso a vehículos está restringida a reglas especificadas en este reglamento; éstas incluyen.

Vía reversible: Espacio físico destinado exclusivamente al tránsito de vehículos, con la posibilidad de cambiar el sentido total o parcial de su circulación en horarios previamente establecidos y comunicados por Seguridad Pública.

Vialidad: Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana de la ciudad, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos.

Video: Selección de imágenes en movimiento del evento.

Vía de acceso controlado: Vías primarias cuyas intersecciones generalmente son a desnivel; cuentan con carriles centrales y laterales separados por camellones; la incorporación y desincorporación al cuerpo de flujo continuo deberá realizarse a través de carriles de aceleración y desaceleración en puntos específicos, según el listado del anexo de este reglamento.

Vía pública: Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos; así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

Vía secundaria: Espacio físico cuya función es permitir el acceso a los predios y facultar el flujo del tránsito vehicular no continuo; en su mayoría conectan con vías primarias y sus intersecciones pueden estar controladas por semáforos.

Vehículo de emergencia: Aquellos destinados a la prestación de servicios médicos, de protección civil, rescate, apoyo vial, bomberos y de policía.

Vehículo: Aparato diseñado para el tránsito terrestre, propulsado por una fuerza humana directa o asistido para ello por un motor de combustión interna y/o eléctrico, o cualquier otra fuerza motriz, el cual es utilizado para el transporte de personas o bienes.

Verificación: El acto administrativo por medio del cual, la autoridad, a través de los servidores públicos autorizados para tales efectos, comprueba el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles.

Verificaciones: Son derivadas de los recorridos y/o supervisión de construcciones en Suelo de Conservaciones canaliza la solicitud de verificaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Alcaldía La Magdalena Contreras y a su vez a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la CDMX.

Vía primaria: Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo o controlado por semáforo, entre distintas zonas de la Ciudad, las cuales pueden contar con carriles exclusivos para la circulación de bicicletas y/o transporte público, según el listado del anexo de este reglamento.

Violencia Familiar: Aquel acto de poder u omisión intencional, recurrente o cíclico, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicoemocional o sexualmente a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar, que tengan parentesco o lo hayan tenido por afinidad, civil; matrimonio, concubinato o mantengan una relación de hecho, y que tiene por efecto causar daño, y que puede ser de cualquiera de las siguientes clases.

Zona de tránsito calmado: Área delimitada al interior de colonias, barrios, o pueblos, cuyas vías se diseñan para reducir el volumen y velocidad del tránsito, de forma tal que peatones, ciclistas y conductores de vehículos motorizados circulen de manera segura

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Patricia Jimena Ortiz Couturier
Alcaldesa en La Magdalena Contreras