




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

MA-34/011122-MACO-1265B8D





ESTRUCTURA ORGÁNICA

No	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana	44
2	Subdirección de Movilidad	29
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	25
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	25
5	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	29
6	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)	23
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno de (CESAC)	23
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)	23
9	Subdirección de la Unidad de Transparencia	29
10	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	25
11	Coordinación de Seguridad Ciudadana	32
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana	25
13	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	29
14	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación de la Información	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	25



ORGANIGRAMAS



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

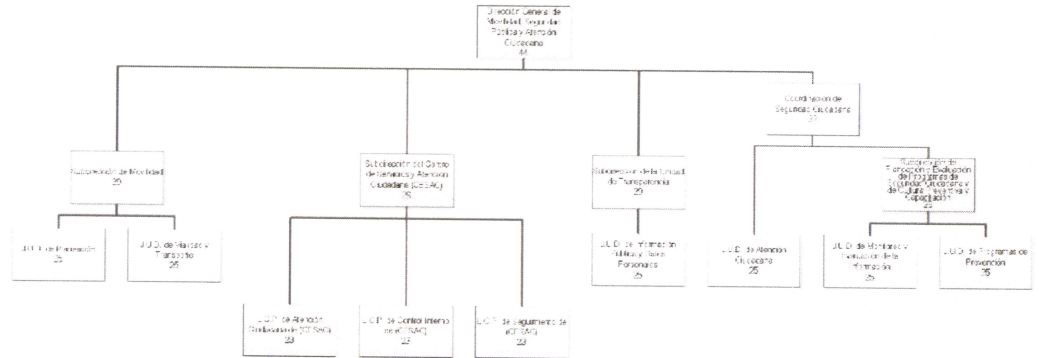
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

REGISTRO AL-MACO-17/011021

VIGENCIA 01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA 3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGA/PyDA/DEDP/0974/2021
FOLIO: MACO/003/011021



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reúnen términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, SEGURIDAD PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

PUESTO: Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. 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;
- V. Formular 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;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;



- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a 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;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana

- Establecer las acciones encaminadas al mejoramiento y atención de la Seguridad Pública y la Movilidad en la demarcación.
- Evaluar los resultados en materia de Seguridad Pública para proponer estrategias que aumenten los resultados positivos y reduzcan el índice delincencial.
- Colaborar en la implementación de acciones y proyectos en la materia a fin de tomar decisiones que impacten en una mejora a la movilidad de la demarcación.
- Disponer de la información proveniente de las áreas a su cargo para generar reportes que permitan la toma de decisiones por parte de la persona Titular de la Alcaldía.
- Emitir acciones de cumplimiento apegado a la normativa en materia de transparencia y atención ciudadana vigente.
- Vigilar el apego a la ley en materia de transparencia, fomentando el gobierno abierto y la transparencia proactiva.
- Emitir las acciones del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para vigilar que se realicen apegados a la normativa.

PUESTO: Subdirección de Movilidad

- Coordinar de manera estratégica e innovadora la movilidad en la Alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- 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.
- Elaborar su programa de trabajo y el de sus áreas técnico-operativas y someterlo a aprobación del Titular de la Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana.
- 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.
- 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.
- 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

- Generar estrategias en coordinación con los centros educativos públicos y privados que permitan una mejor movilidad y la creación de una cultura vial.
- Elaborar las presentaciones de educación vial para el personal docente, padres de familia y mesas directivas.
- Programar visitas a escuelas públicas y privadas donde se detecten los cruces de mayor impacto y con dificultad vial.
- Programar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para asegurar la ejecución de los programas.



- Detectar en el mapa de la demarcación los cruces de mayor impacto y dificultad vial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte

- Recabar la demanda ciudadana respecto a la atención y mejoramiento de la vialidad, colocación de reductores de velocidad, señalización, balizamiento e instalación de discos.
- 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.
- Participar en la ejecución del programa de Movilidad Peatonal, Vialidad y Transporte para La Magdalena Contreras, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar acciones que mejoren la infraestructura vial, así como la seguridad de conductores y peatones.
- Promover los cursos de capacitación para los movilizadores Viales
- Ejecutar acciones 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.
- Asesorar a la Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana en la aprobación de bases, sitios y lanzaderas del transporte en las vías secundarias.
- Evaluar el desarrollo del transporte público de pasajeros.
- Actualizar permanente el 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: Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)

- Coordinar los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana asociada a los servicios que proporciona la demarcación.
- Desarrollar acciones que permitan mejorar el desempeño del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC.



- Inspeccionar el seguimiento diario a la captura de la demanda ciudadana en 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.
- Coordinar la recepción de peticiones recibidas en audiencia ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)

- Gestionar las solicitudes presentadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con las Unidades Administrativas correspondientes para su dictaminación.
- 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 SUAC), 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.
- Coadyuvar en la recepción de peticiones, recibidas en audiencia ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno de (CESAC)

- 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.
- 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.
- Coadyuvar en la recepción de peticiones recibidas en audiencia ciudadana.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)



- Realizar el seguimiento de las peticiones formuladas por la ciudadanía cuando así lo soliciten, ya sea vía telefónica o de manera personal apeandose a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
- 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 necesario 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.
- Coadyuvar en la recepción de peticiones, recibidas en audiencia ciudadana.
- Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas por Audiencia Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de la Unidad de Transparencia

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:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información;
 - 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 Información Pública y Datos Personales

- 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.
- 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
MAGDALENA
CONTRERAS GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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 dependan de 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.

PUESTO: Coordinación de Seguridad Ciudadana

- 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 La Magdalena Contreras.
- 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 (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.
- Establecer enlaces con las diferentes instancias del gobierno para llevar a cabo programas de prevención del delito.
- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

- Participar en la implementación de acciones, planes, programas, subprogramas y políticas públicas en materia de seguridad ciudadana.
- 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

- 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.
- 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 a la normatividad vigente.
- Colaborar en las actividades de Coordinación Territorial de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia en Mac-1 y MAC-II.
- Diseñar cursos de capacitación en las comunidades y planteles educativos con la finalidad de incrementar la cultura de prevención del delito.
- 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, pláticas 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 Monitoreo y Evaluación de la Información

- Analizar la incidencia delictiva en la demarcación para proponer mecanismos y estrategias de seguridad en la población.
- 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 Programas de Prevención

- Ejecutar estrategias para la apropiación ciudadana de los espacios públicos de la demarcación, mediante programas educativos, artísticos, culturales y deportivos, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía.
- 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 diagnóstico 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.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Implementación de una Cultura Preventiva.
2. Seguimiento a Recorridos en las Colonias, Barrios y Pueblos de la Demarcación en Materia de Seguridad.
3. Pláticas de Prevención del Delito.
4. Atención a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.
5. Seguimiento a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.
6. Gestión de las Solicitudes de Servicios en la Demarcación.
7. Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales.
8. Supervisión de Recurso de Revisión.
9. Recopilación y Análisis de la Información Pública de Oficio del Portal de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
10. Brigada Escolar para fomentar una Cultura Vial.
11. Visto Bueno para la Aprobación de Bases, Sitios y Lanzaderas.
12. Apoyo de Movilizadores.
13. Colocación o Retiro de Señalamientos Viales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud de curso, taller, conferencia, encaminado a la prevención del delito	1 día
2		Turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación, para elaborar 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 y elabora plan de trabajo con la colaboración de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, instituciones locales, federal y organizaciones civiles, así como particulares para presentarlo a la Coordinación de Seguridad Ciudadana	2 días
4		Presenta plan de trabajo a la Coordinación de Seguridad Ciudadana para retroalimentación o aprobación.	1 día
5	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Revisa plan de trabajo	3 días
		¿Es viable?	
		NO	
6		Elabora modificaciones y las envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Recibe y realiza las modificaciones, Turna nuevamente a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	2 días
		Conecta con actividad 5	
		SI	
8	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Da visto bueno y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día
9	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Aplica en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención, los 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: 14 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.

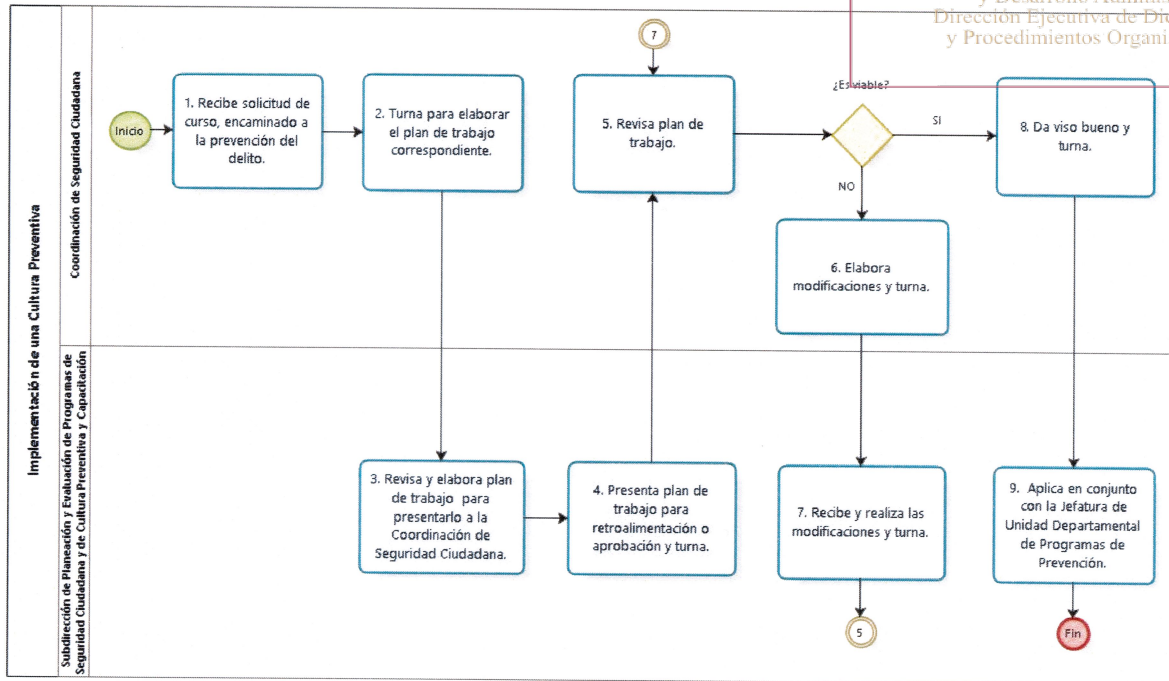
Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 4, 11 y 59.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículos 20, 61, 180 y 181.

2.- El tiempo de ejecución 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:



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

VALIDÓ

Dagoberto Díaz Olvera

Subdirector de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación



2. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud mediante SACNET y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Registra, revisa y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programas de Prevención	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Recibe solicitud y establece contacto de forma personal o vía telefónica con el ciudadano y se llega a un acuerdo para agendar el recorrido.	1 día
4		Realiza la invitación al Jefe del Sector o al responsable del Cuadrante para que participe en una primera reunión de acercamiento con los vecinos.	1 día
5		Realiza la primera reunión de acercamiento con los vecinos, y recibe de los mismos las quejas en materia de seguridad y factores que los afectan y programa una segunda fecha de reunión.	1 día
6		Realiza informe de la primera reunión de acercamiento para la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Revisa informe y evalúa las acciones emprendidas por la policía preventiva y/o auxiliar, coordina con las áreas competentes la atención de las otras necesidades de la ciudadanía	2 días
8		Da seguimiento a las acciones emprendidas, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención realizar una segunda reunión de seguimiento.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Recibe orden y realiza una segunda reunión, reporta a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación el resultado de la reunión.	2 días
10	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Recibe, analiza y evalúa el reporte y comunica a la Coordinación de Seguridad Ciudadana el resultado del mismo	1 día
11	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe reporte y archiva	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 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.



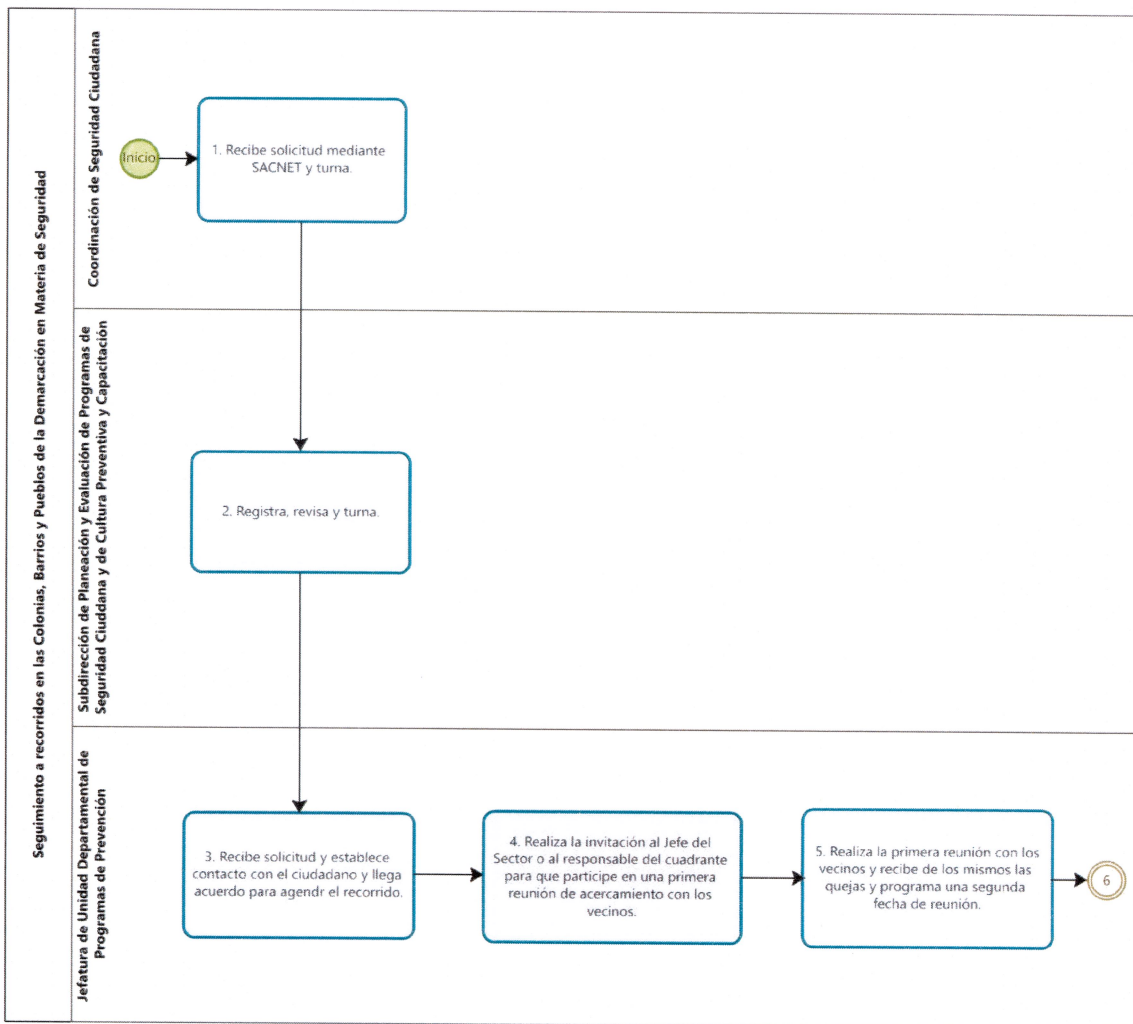
2.- En la Actividad 6, la fecha de la segunda reunión se solicita procurar que se realice dentro de los próximos 15 días hábiles.

3.- 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.

4.- En la Actividad 9, durante la segunda reunión se solicita retomar los temas que quedaron pendientes durante la primera reunión con la finalidad de crear un vínculo entre el Sector de la Policía y la comunidad.

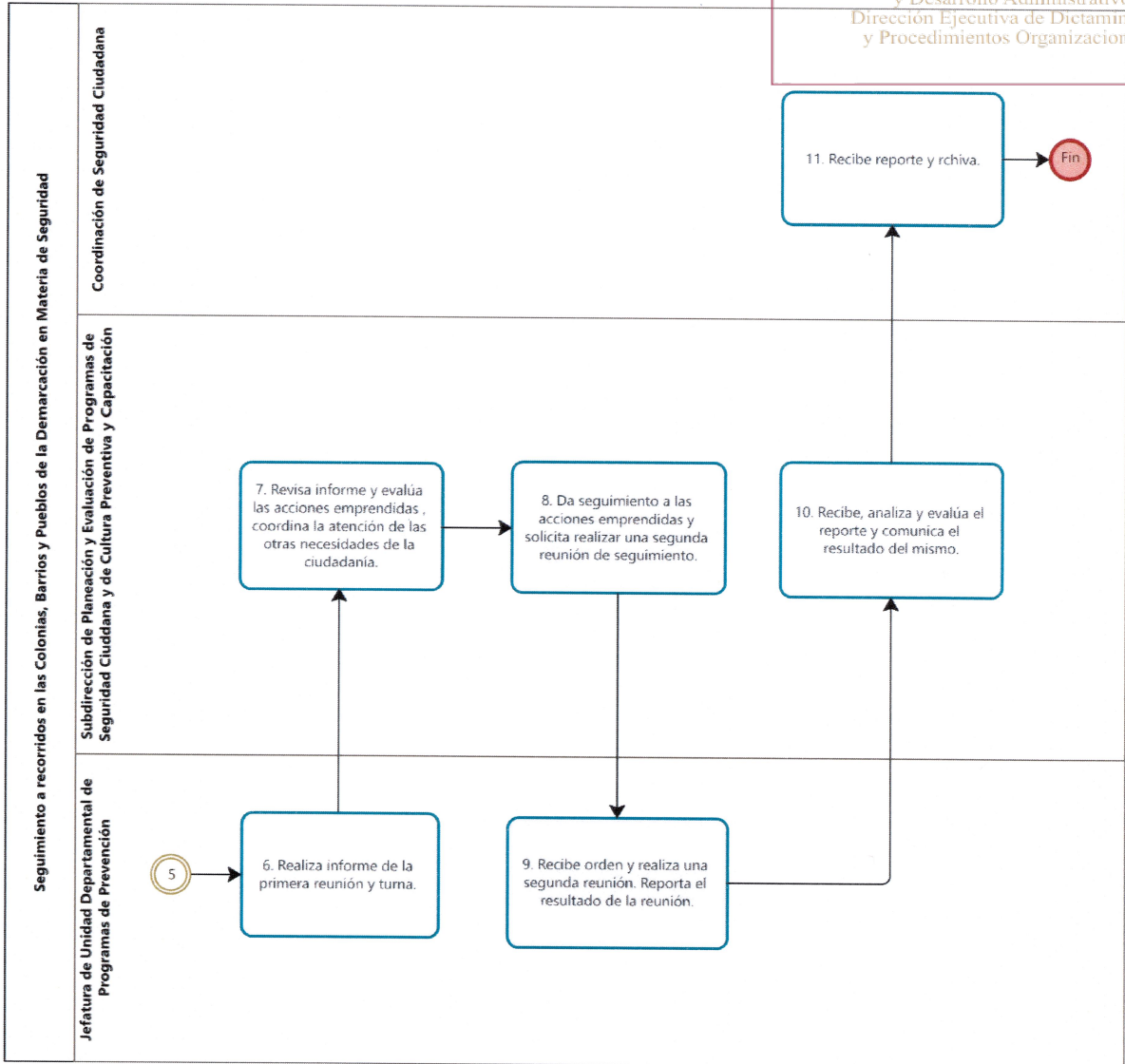
5.- Al referirse a SACNET, se refiere al sistema interno mediante el cual se capturan y canalizan las solicitudes de atención ciudadana.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Dagoberto Díaz Olvera
 Subdirector de Planeación y Evaluación de
 Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura
 Preventiva y Capacitación



3. Nombre del Procedimiento: Pláticas 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 de forma coordinada con las autoridades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	30 min.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Recibe solicitud, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención.	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención	Recibe, revisa, registra y agenda plática.	5 días
		¿Se agenda correctamente?	
		No	
4		Notifica a la Coordinación de Seguridad Ciudadana	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
5		Prepara material necesario, y realiza convocatoria para impartir la plática	2 días
6		Imparte la plática a través del personal capacitado	1 día
7		Elabora una nota informativa de la realización de la plática dirigida a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación.	1 día



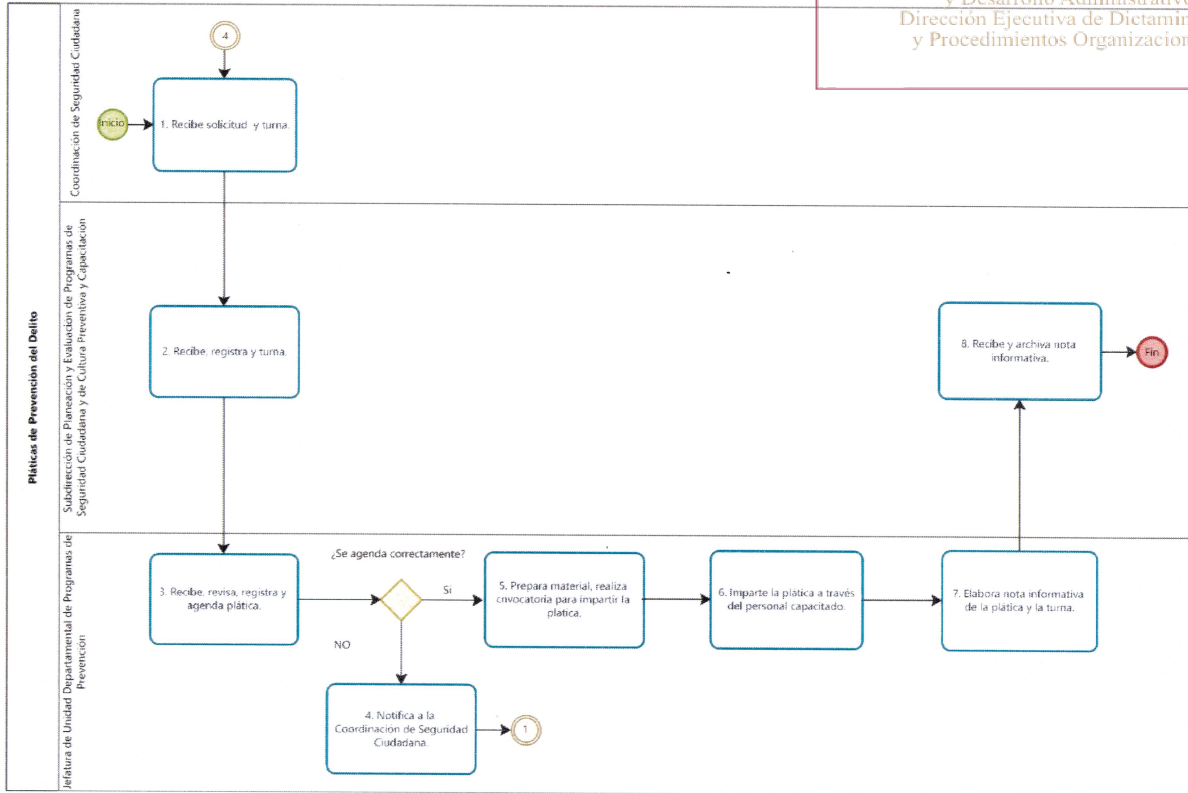
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas de Seguridad Ciudadana y de Cultura Preventiva y Capacitación	Recibe y archiva nota informativa	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días con 30 minutos hábiles.			
Plazo 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 la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Prevención.
- 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:



VALIDÓ

Antonio Martínez Montes
Jefe de Unidad Departamental de Programas de Prevención



4. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)	Recibe las solicitudes por parte de los ciudadanos y se genera folio la plataforma SACNET	10 min.
2		Canaliza mediante la plataforma SACNET las solicitudes recibidas a la Dirección General de Administración y Finanzas, notifica al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC) las peticiones ingresadas.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)	Da seguimiento a las solicitudes formuladas por la ciudadanía.	5 días
4		Elabora y envía informes relacionados con la demanda ciudadana que presente rezago a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	2 horas
5	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe, analiza y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 horas
6		Contribuye con la Dirección General de Administración y Finanzas, la evaluación de 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: 6 días, 6 horas, 10 min. hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

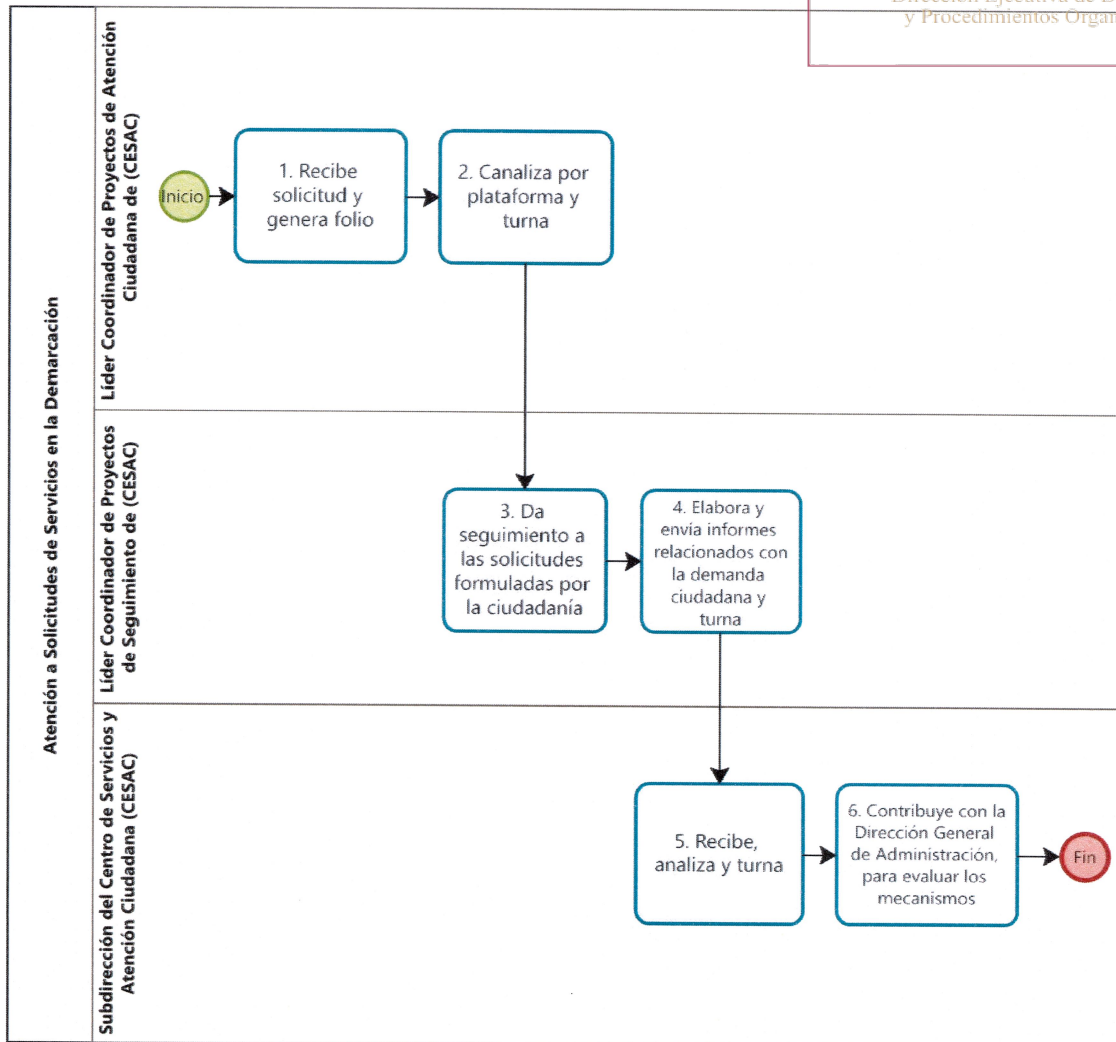


Aspectos a considerar:

- 1.- 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 Seguimiento "A" establecidas en el Manual de Organización de la Alcaldía La Magdalena Contreras.
- 2.- En la actividad 3, el seguimiento puede ser presencial o vía telefónica, según lo solicite el ciudadano
3. En la actividad 4, se realizan las aclaraciones necesarias en caso de que así se solicite
- 4.- En la Actividad 1 dice Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana, pero puede ser cualquier líder coordinador dentro del área, por ejemplo, Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno de (CESAC), Líder Coordinador de Seguimiento de (CESAC).
- 5.- En la actividad 2, deberá generarse oficio de conocimiento cuando el Ciudadano ingresa petición por escrito.
- 6.- Al referirse a SACNET, se refiere al sistema interno mediante el cual se capturan y canalizan las solicitudes de atención ciudadana.
7. Las actividades 2.5 Y 6 se menciona a la Dirección General de Administración y de Finanzas, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Martha Alba Tello

Subdirectora del Centro de Servicios y
Atención Ciudadana (CESAC)



5. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Solicitudes de Servicios en la Demarcación.

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios que ingresan por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)	Revisa diariamente en el sistema SACNET del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) los niveles de indicadores que presenta la Subdirección de Hábitat y Asentamientos respecto a la demanda ciudadana ingresada.	5 horas
2		Dictamina en el sistema SACNET del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) las respuestas emitidas por la Subdirección de Hábitat y Asentamientos, derivadas de las solicitudes capturadas y turnadas a las mismas.	10 minutos
3		Realiza mensualmente el corte de las solicitudes ingresadas en el sistema SACNET.	1 hora.
4		Elaborar y remite informes mensuales a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, referente a la situación que presenta la demanda ciudadana.	5 horas.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

Lo anterior, con fundamento en:

- 1.- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México
- 2.- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México



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

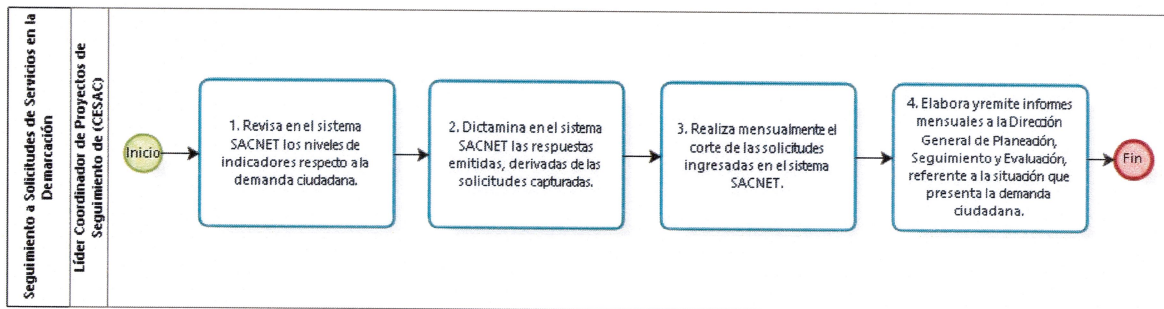
3.- Artículo 7, fracción I, 49, fracciones I, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

4.- Artículo sexto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal


5.- Funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno "A" establecidas en el Manual de Organización Alcaldía La Magdalena Contreras.

6.- En las actividades 1 y 2 dice Subdirección de Hábitat y Asentamientos, pero se refiere a cualquier Unidad Responsable de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


Rafael Serrano Méndez
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)



6. Nombre del Procedimiento: Gestión de las Solicitudes de Servicios en la Demarcación.

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

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)	Recibe las solicitudes vía presencial y telefónica, orientando de los requisitos necesarios para efectuar la misma.	10 min.
2		Captura las solicitudes en el sistema SACNET del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos.	10 min.
		¿La solicitud es presencial?	
		NO	
3		Proporciona número de folio captado en el sistema al ciudadano e informa el área a la que se turnó.	10 min.
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
4		Entrega al ciudadano el formato Único del CESAC, registra los datos y pide firma en el Libro de Gobierno.	10 min.
5		Revisa las solicitudes ingresadas en el sistema verificando que no existan deficiencias en la captura.	5 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

Lo anterior, con fundamento en:

- 1.- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México
- 2.- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México



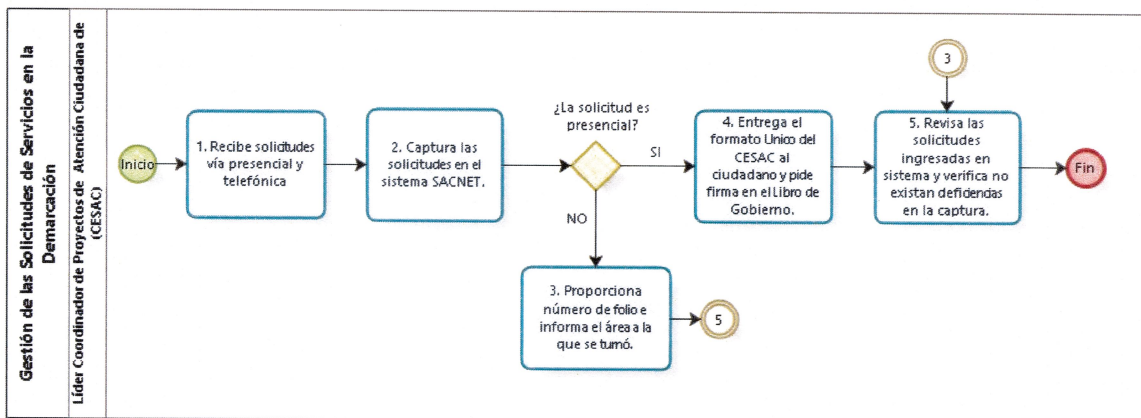
3.- Artículo 7, fracción I, 49, fracciones I, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

4.- Artículo Sexto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal

5.- Funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de Ventanilla Única establecidas en el Manual de Organización Alcaldía La Magdalena Contreras.

6.- En las actividades 2 dice Subdirección de Licencias y Alineamientos, pero se refiere a cualquier Unidad Responsable de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Paola Yazmín Solís Gaytán
Líder Coordinador de Proyectos de
Atención Ciudadana de (CESAC)



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

7. Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales.

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y analiza si es competencia de la Alcaldía	1 hora
		¿La solicitud de Información Pública es competente de la Alcaldía?	
		No	
2		Orienta al solicitante de Información Pública mediante la Plataforma Nacional de Transparencia	15 min.
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
3		Turna a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	15 min.
4	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe y revisa la solicitud de Información Pública que fue enviada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	1 día
		¿La información requerida es clara?	
		No	
5		Elabora y envía oficio de prevención fundado y motivado, solicitando que aclare o precise la información, turna a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y notifica al solicitante	1 hora
6	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio y notifica en la Plataforma Nacional de Transparencia	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 14	
		Si	
7	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora respuesta verificando si el contenido de la Información es público o necesita la intervención del Comité de Transparencia debido a que contiene Datos Personales	6 días
8		Envía Oficio de respuesta a la Subdirección de la Unidad de Transparencia	1 hora
9	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa la respuesta, si es información pública o se solicita intervención del Comité de Transparencia	1 hora
		¿La Unidad Administrativa solicita la intervención del Comité de Transparencia?	
		No	
10		Notifica la respuesta en el medio elegido por el solicitante, así como mencionarle la opción de interponer un recurso de revisión en caso de inconformarse por la respuesta otorgada	1 hora
		Conecta con la actividad 14	
		Si	
11		Solicita la intervención del Comité de Transparencia y una vez aprobado el acuerdo de clasificación de información se envía a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, para la elaboración de respuesta con la debida clasificación	6 días
12	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe la clasificación de la información, elabora respuesta y turna a la Subdirección de la Unidad de Transparencia	1 día
13	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la argumentación, elabora la respuesta con la clasificación establecida por el Comité de Transparencia	1 hora
14		Notifica al solicitante, Integra y archiva expediente	1 hora
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución:			15 días y 30 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			16 días hábiles

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

Aspectos a considerar:

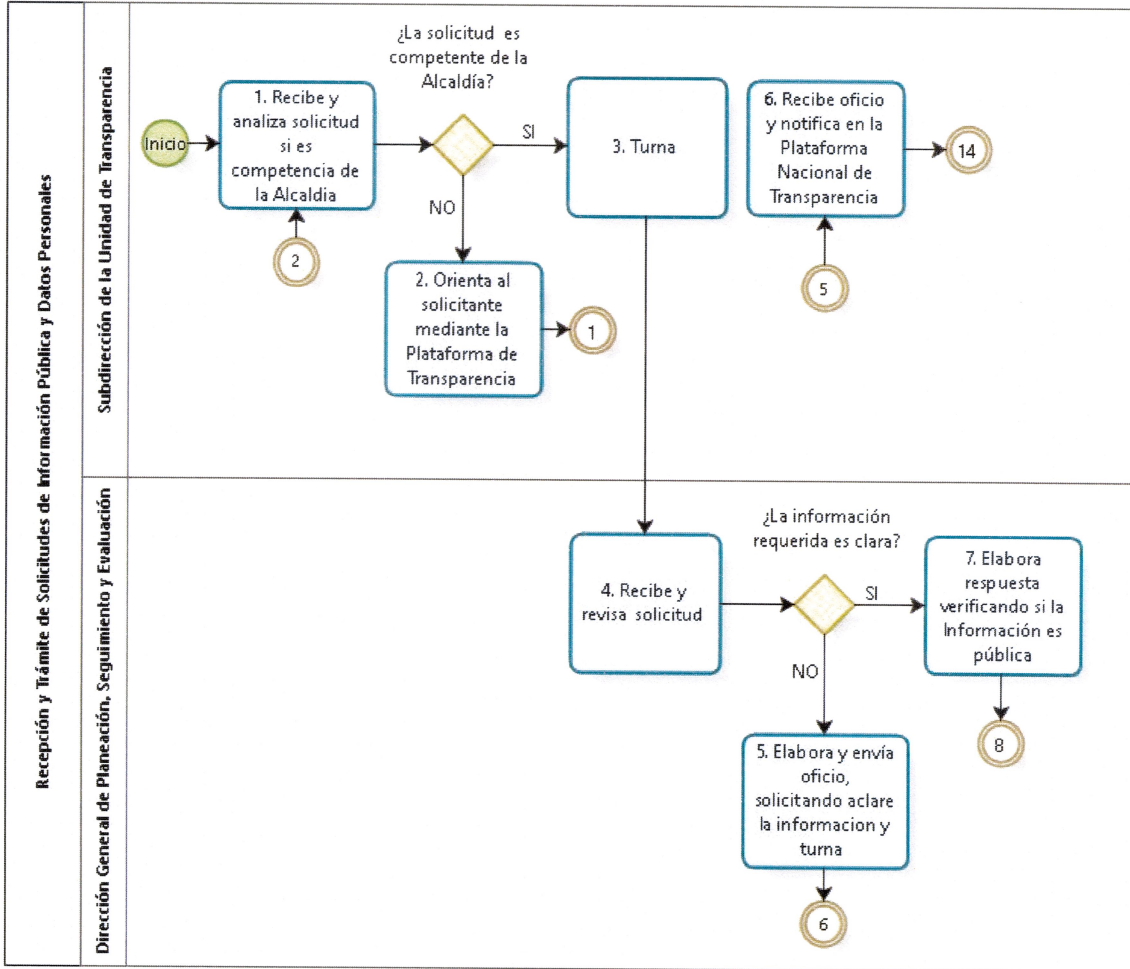
- 1.- MARCO JURÍDICO:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política de la Ciudad de México
 - Ley Orgánica de Alcaldías
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - Ley General de Procedimiento Administrativo
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información 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.

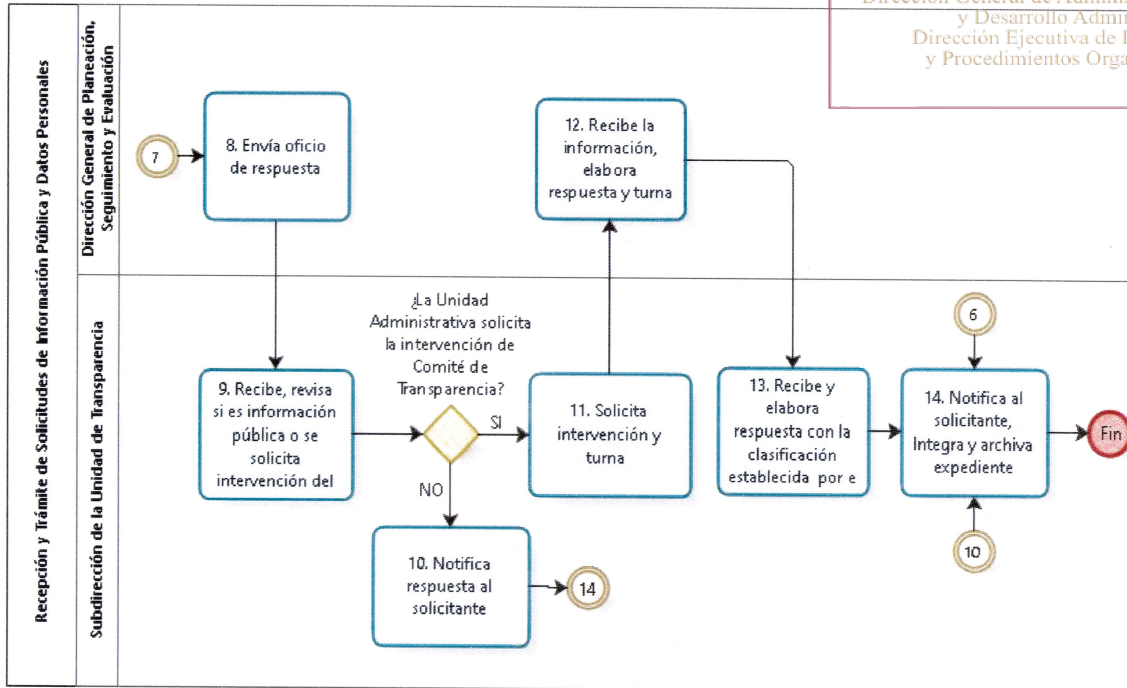
- 2.- Este procedimiento se realiza por la Subdirección de la Unidad de Transparencia.
- 3.- Es responsabilidad de las Áreas dar contestación a lo que ordene el INFODF.
- 4.- En la actividad 10, la respuesta deberá enviarse ya sea en un término de entre 9 días hábiles (para intervención del Comité de Transparencia) hasta 16 días hábiles (en caso de haber solicitado ampliación de término)
- 5.- El término para dar contestación es de 9 días hábiles acorde a la ley, sin embargo, este puede extenderse hasta 16 días hábiles dependiendo si la información requerida se encuentra en el archivo de concentración.
- 6.- La Unidad Administrativa Competente elabora y envía en un término no mayor a 3 días después de recibir la solicitud a través de la Plataforma, mediante oficio de prevención fundado y motivado en el cual solicita que aclare o precise la información, remitido al Subdirector de la Unidad de Transparencia quien notifica al solicitante



7. En los puntos 3, 4, 7, 11 y 12 se refiere a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, pero se considera a cualquiera de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Norma Nixia del Carmen Piña Guerrero

Norma Nixia del Carmen Piña Guerrero
 Subdirectora de la Unidad de Transparencia



8. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa en la Plataforma Nacional de Transparencia el recurso de revisión	1 día
		¿El recurso de revisión es nuevo?	
		NO	
2		Integra documentación al expediente correspondiente	1 hora
3		Notifica desechar, sobresee ó confirma, se concluye el expediente	1 hora
		Conecta con la actividad 12	
		SI	
4		Elabora y notifica la modificación o revocación; se hace del conocimiento a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación para que atienda la resolución	1 hora
5	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe, elabora y turna a la Subdirección de la Unidad de Transparencia manifestando lo que a su derecho convenga	7 día
6	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta y revisa a efecto de que no contenga datos personales que puedan ser clasificados como reservados o confidenciales	1 día
		¿Los datos son reservados o confidenciales?	
		NO	
7		Elabora expediente y turna a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	1 día
		Conecta con la actividad 11	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Notifica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la información de datos	1 hora
		¿Se da por cumplimentado el recurso?	
		No	
9		Solicita y turna a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación que en un término de no mayor a 3 días hábiles remita a la Subdirección de la Unidad de Transparencia informe y la atención que se le brindo al acuerdo	1 día
10	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe, realiza y turna a la Subdirección de la Unidad de Transparencia, informe de cumplimiento de la resolución	3 días
11	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe y notifica al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México del cumplimiento de la resolución	1 día
		Conecta con la actividad 12	
		Si	
12		Notifica el acuerdo de cumplimiento y se archiva el expediente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 4 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 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 Subdirección de la Unidad de Transparencia.

3.- Es responsabilidad de las Áreas dar contestación a lo que ordene el INFODF.

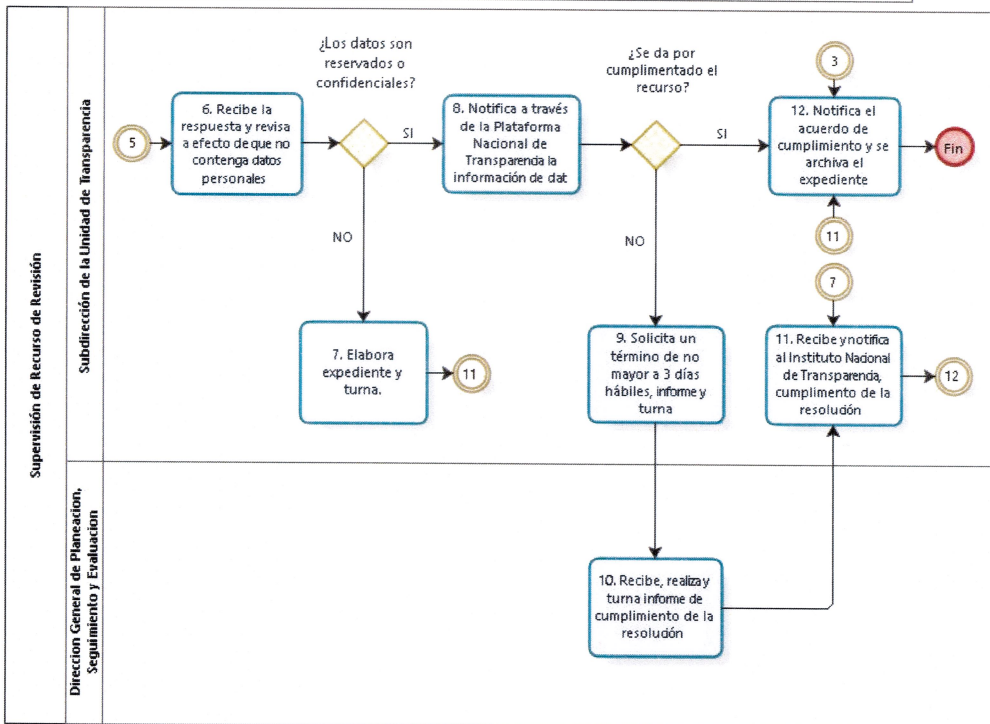
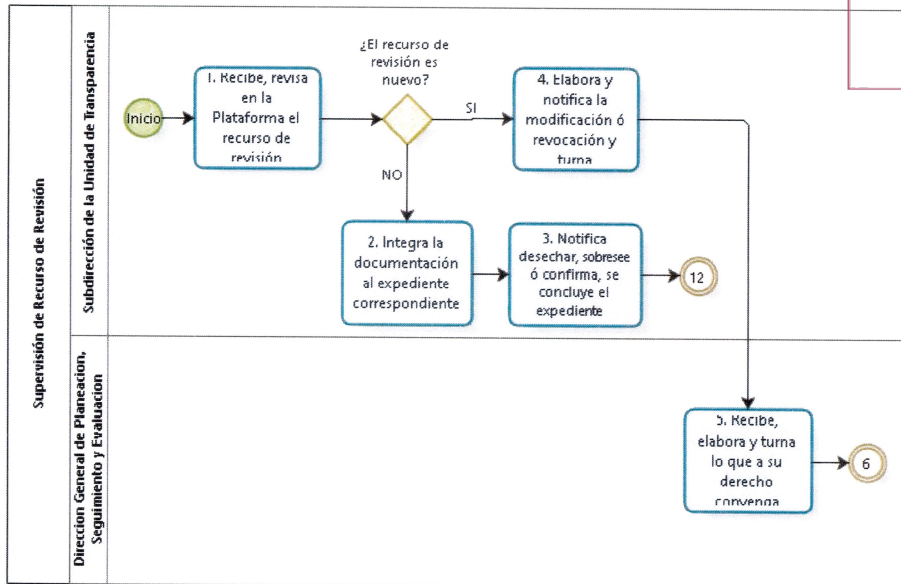
4.- Los tiempos que se establecen en el presente Proceso pueden variar, ya que están sujetos a las determinaciones que emita el INFODF, en las cuales establece el tiempo que se otorga al Ente Obligado para dar cumplimiento a sus acuerdos y/o resoluciones.

5.- No se podrá declarar cerrado un expediente hasta en tanto no se haya dado cabal cumplimiento a la resolución definitiva o se haya extinguido la materia de la ejecución de la resolución de conformidad con lo dispuesto por el artículo 259 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

6.- En los puntos 4,7, 9 y 10 se refiere a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, pero se puede considerar a cualquiera de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Norma Nixia del Carmen Piña Guerrero

Norma Nixia del Carmen Piña Guerrero
Subdirectora de la Unidad de Transparencia



9. Nombre del Procedimiento: Recopilación y Análisis de la Información Pública de Oficio del Portal de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Objetivo General: Desarrollar las gestiones de recopilación y análisis de la información pública de oficio que generen, administren, manejen, archiven o custodien las áreas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Supervisa que todas las áreas revisen el sitio de Internet de la Alcaldía en su apartado de Transparencia e identifica la información pública de oficio que le corresponde actualizar y notifica a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	3 días
2	Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe y coordina la información pública de oficio que le corresponde actualizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	Recibe y analiza oficio con la información pública	2 días
		¿La información es correcta?	
		No	
4		Elabora oficio con observaciones efectuadas para su aprobación, firma y entrega a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, y generar información para su corrección	2 días
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
5		Carga la información en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	18 días
6		Revisa el sitio de Internet de la Alcaldía La Magdalena Contreras en su apartado de Transparencia y realiza el oficio informando al área correspondiente sobre la actualización	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Corroborar que la información publicada en el sitio de Internet en su apartado de Transparencia se encuentre publicada	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.- Este procedimiento se realiza con apego a los artículos 93 fracción II, 113, 114, 115, 116, 118, 120, 121, 122, 124, 143, 146 y 147 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, Ley Orgánica de las Alcaldías y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de La Ciudad de México.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia es la responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.
- 3.- Con base en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Alcaldía La Magdalena Contreras debe publicar en el sitio de Internet en su apartado de Transparencia, la información a que se refieren los artículos 121, 122, 124, 143, 146 y 147
- 4.- Derivado de lo anterior, es obligación de la Alcaldía poner a disposición del público en general la información pública de oficio que detenta, a excepción de la información considerada en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México como de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial.
- 5.- Se deberá actualizar mensual, trimestralmente, semestralmente o anualmente, el sitio de Internet en su apartado de Transparencia, conforme a los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Lineamientos técnicos generales



- para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, lo cual deberán hacer las diferentes áreas que conforman la Alcaldía y que detenten o generen Información Pública de Oficio.
- 6.- Es responsabilidad de las áreas remitir la información que obre bajo su resguardo para que sea publicada en el sitio de Internet en su apartado de Transparencia.
 - 7.- La información actualizada que proporcionen las áreas será revisada por la Unidad de Transparencia, la cual deberá cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de Ciudad de México, Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - 8.- Una vez realizada la revisión y análisis por la Unidad de Transparencia, de la información remitida por las áreas, estará disponible en el sitio de Internet en su apartado de Transparencia.
 - 9.- La información que sea remitida por las áreas de la Alcaldía a la Unidad de Transparencia, estrictamente deberá remitirse por oficio y deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Apegarse a los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - b) Estar contenida en los formatos que se establecen en los Criterios antes señalados.
 - c) La información deberá enviarse de manera impresa y validada mediante la rúbrica del responsable.
 - d) La información deberá enviarse en disco compacto, debidamente rotulado y rubricado por el responsable.

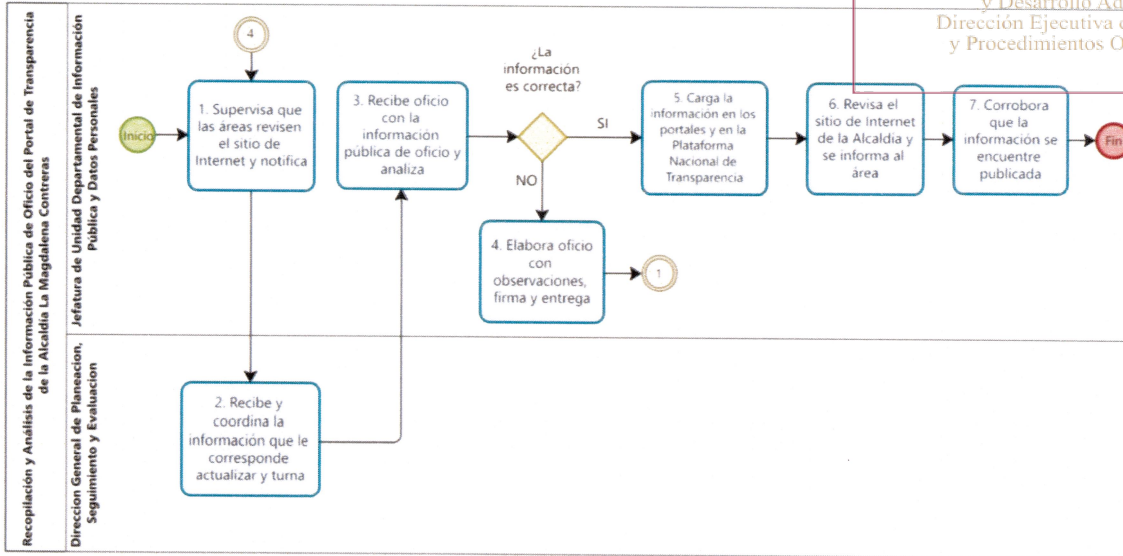


- e) Los documentos digitalizados respecto de los cuales se deba realizar un hipervínculo, serán en formato PDF y el nombre del archivo será abreviado por artículo sin acentos y la separación de las palabras con guion bajo.
- f) En la tabla donde deba realizarse el hipervínculo deberá indicar el nombre del archivo a vincular.
- g) Cuando se requiera realizar un hipervínculo a una Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que contenga la información de interés e información de otros Entes, ésta deberá editarse para incluir en el archivo respectivo únicamente la caratula, el índice y la información correspondiente.
- 10.- La información remitida por las áreas de la Alcaldía a la Unidad de Transparencia que no cumpla lo anterior, será devuelta por oficio al área responsable para su corrección, quedando bajo su responsabilidad las infracciones que se deriven del incumplimiento a la normatividad aplicable.
- 11.- En caso de omisión de las áreas responsables en la actualización de la información pública de oficio que debe dar a conocer la Alcaldía, la Unidad de Transparencia dará vista al Órgano de Control Interno, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.
- 12.- Coordina que las áreas reúnan la información pública de oficio que le corresponde actualizar, ajustándola a los requisitos señalados en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y la remite por oficio a la Unidad de Transparencia.
- 13.- Las áreas deben revisar el sitio de Internet de la Alcaldía La Magdalena Contreras en su apartado de Transparencia e identifica la información pública de oficio que le corresponde actualizar, de acuerdo con los periodos de actualización que se establecen en Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 14.- En los puntos 1,2 y 4 se refiere a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, pero se puede considerar a cualquiera de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Reyna María López Celaya
Jefa de la Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales



10. Nombre del Procedimiento: Brigada Escolar para Fomentar una Cultura Vial.

Objetivo General: Promover a toda la población una cultura vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	Elabora y turna oficios a los planteles escolares para promover la cultura vial a través de Brigadas Escolares.	2 días
2		Recibe documento escrito sellado y firmado por el plantel escolar donde solicita la Brigada Escolar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación (Técnico Operativo)	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación (Técnico Operativo)	Recibe documento, agenda cita para el planteamiento del programa de trabajo.	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		Recibe el oficio membretado, sellado y firmado por él(la) Responsable del Plantel Escolar con fecha, hora y turna para agendar.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación (Técnico Operativo)	Recibe y agenda el nombre del plantel, responsable, día y hora de la realización de la Brigada.	1 día
7		Prepara la presentación, equipo de proyección y material de apoyo vial (dovelas, trafitambo y semáforo)	3 días
8		Asiste el personal de la Alcaldía al plantel escolar para llevar el curso de educación vial.	1 día
9		Entrega formato de evaluación del curso impartido al plantel escolar.	1 día
10		Realiza informe y notifica a la Subdirección de Movilidad el curso impartido en el Plantel Escolar.	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
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.

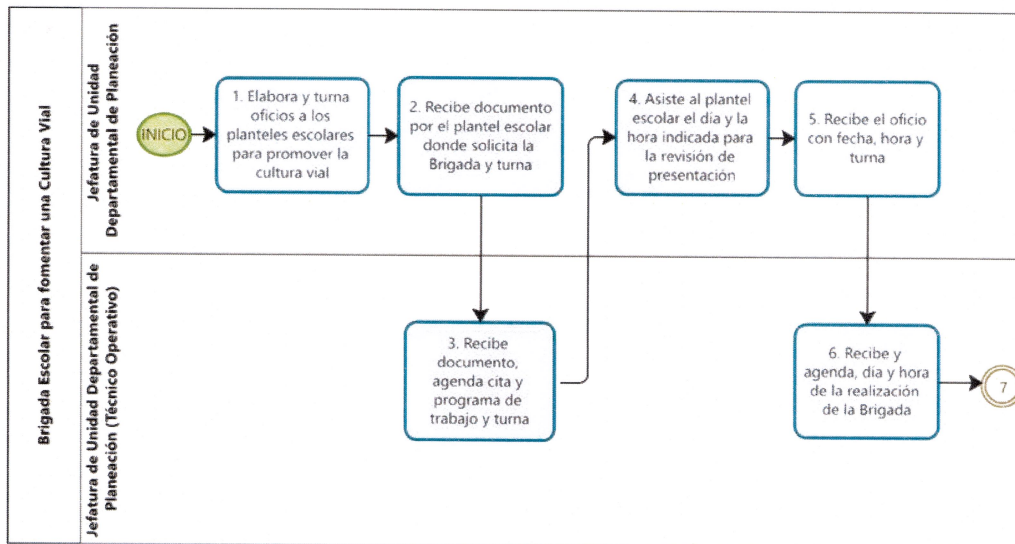
Artículo 238.- Para fomentar la cultura de la movilidad entre los habitantes del Distrito Federal, la Secretaría podrá: I. Promover la participación ciudadana mediante el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones en materia de educación vial y cultura de la movilidad, 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.

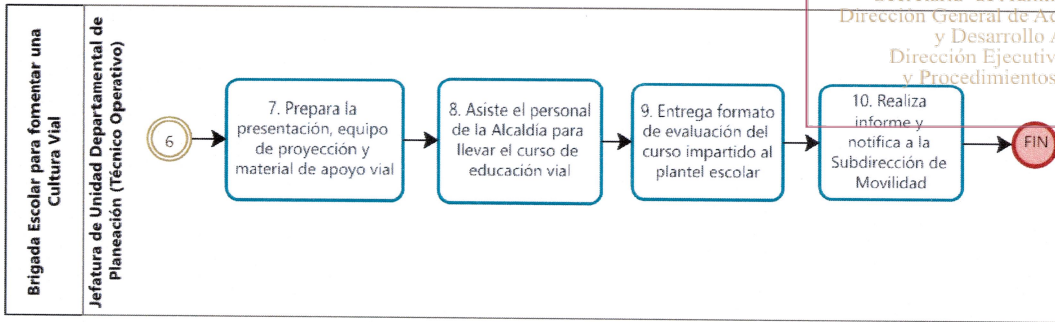
- 2.- En caso de que la recepción del oficio para el Plantel Escolar no proceda:
- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, solicita a quien recibe el oficio que selle con fecha, hora y el motivo del rechazo del Oficio, para justificar los motivos del plantel.
 - La jefatura de Unidad Departamental 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:





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



VALIDÓ

Rodrigo Pablo Tadeo Pineda
Jefe de Unidad Departamental de Planeación



11. Nombre del Procedimiento: Visto Bueno para la Aprobación de Bases, Sitios y Lanzaderas.

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

Objetivo General: Establecer las directrices y lineamientos a llevar a cabo para otorgar 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe del interesado solicitud para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público y turna a la Subdirección de Movilidad y notifica a la Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana.	1 día
2	Subdirección de Movilidad	Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe, analiza solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo).	Recibe solicitud, revisa los requisitos y llama al interesado.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Orienta al interesado y le informa los requisitos que debe cumplir.	30 min.
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
6		Elabora informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe informe y programa análisis de campo, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo) a realizarlo.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo)	Realiza análisis de campo para verificar viabilidad de la solicitud del Visto Bueno para bases, sitios y lanzaderas.	5 días
		¿Procede la solicitud de Visto Bueno?	
		NO	
9		Elabora oficio de rechazo para el Visto Bueno de bases, sitios y lanzaderas y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 día
		Conecta con actividad 12	
		SI	
10		Elabora oficio de autorización del Visto Bueno y turna para rubrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe oficio de autorización del Visto Bueno y turna para firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
12	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe oficio de autorización o rechazo, revisa, firma y entrega al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

Aspectos a considerar:

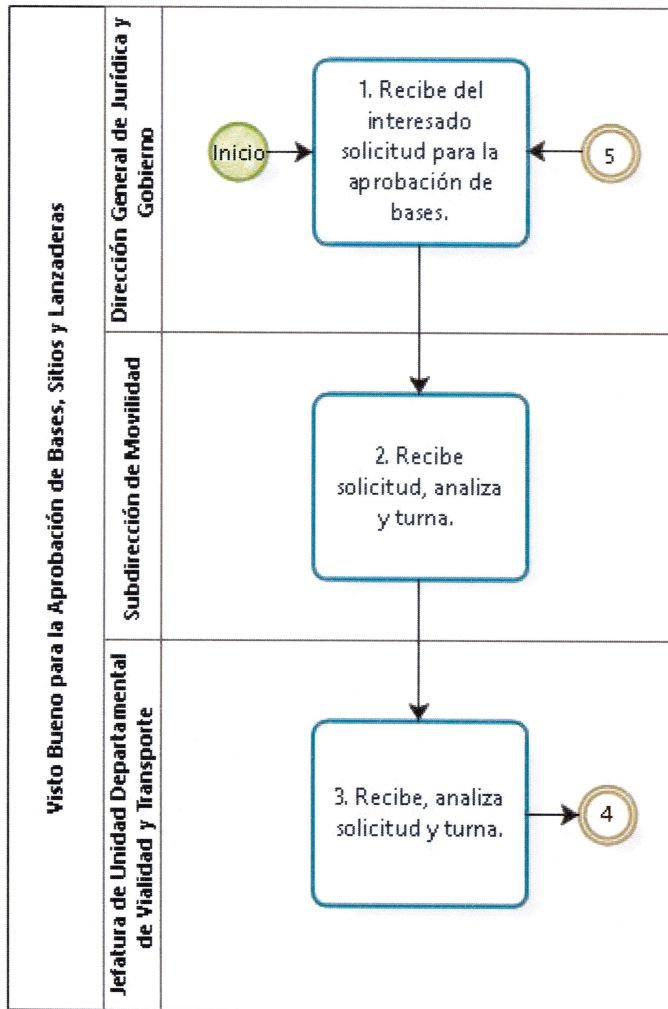
- 1.- Guía Técnica y Metodológica para la elaboración e integración de los Manuales administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- El Manual Administrativo es el instrumento normativo que contiene en forma breve, clara y descriptiva y explícita la 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 gráficas 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 específico 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.

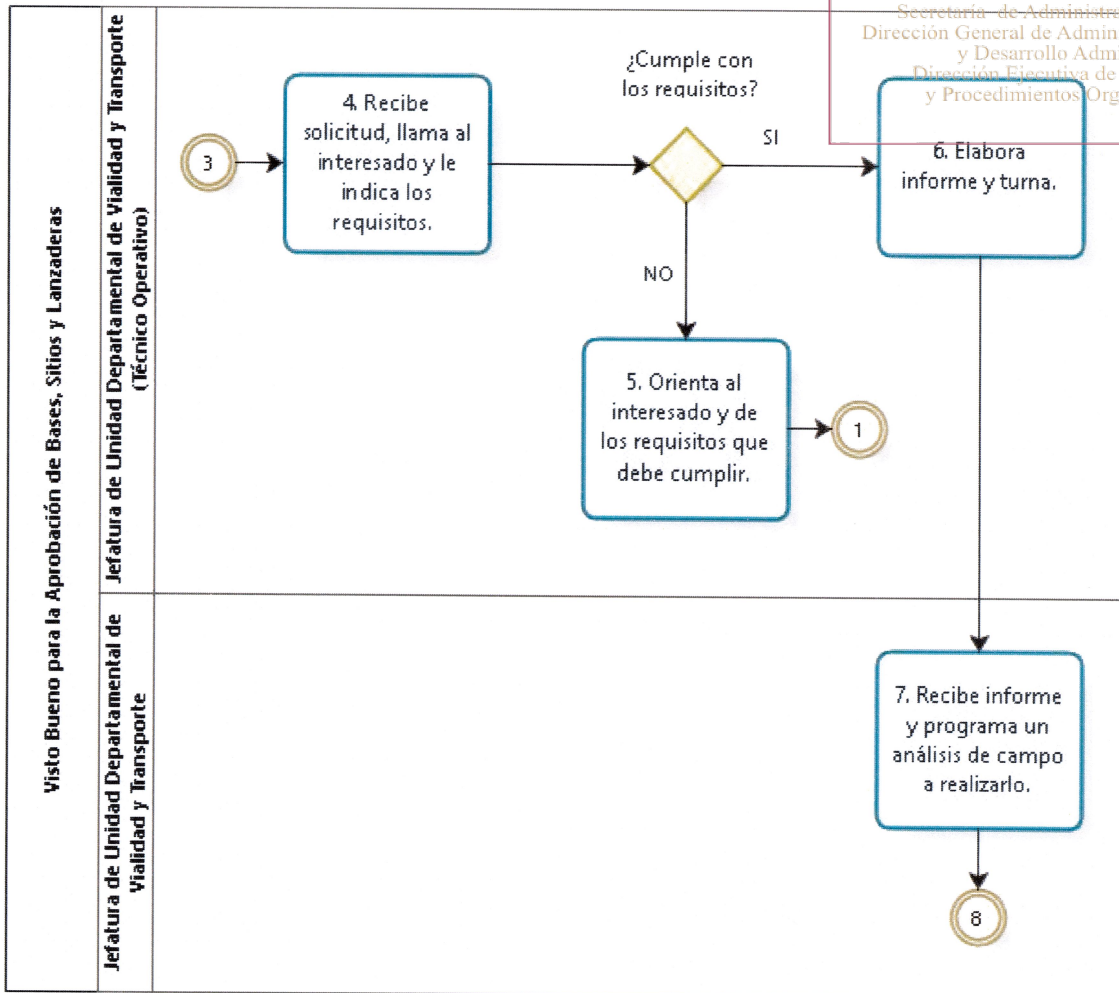
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



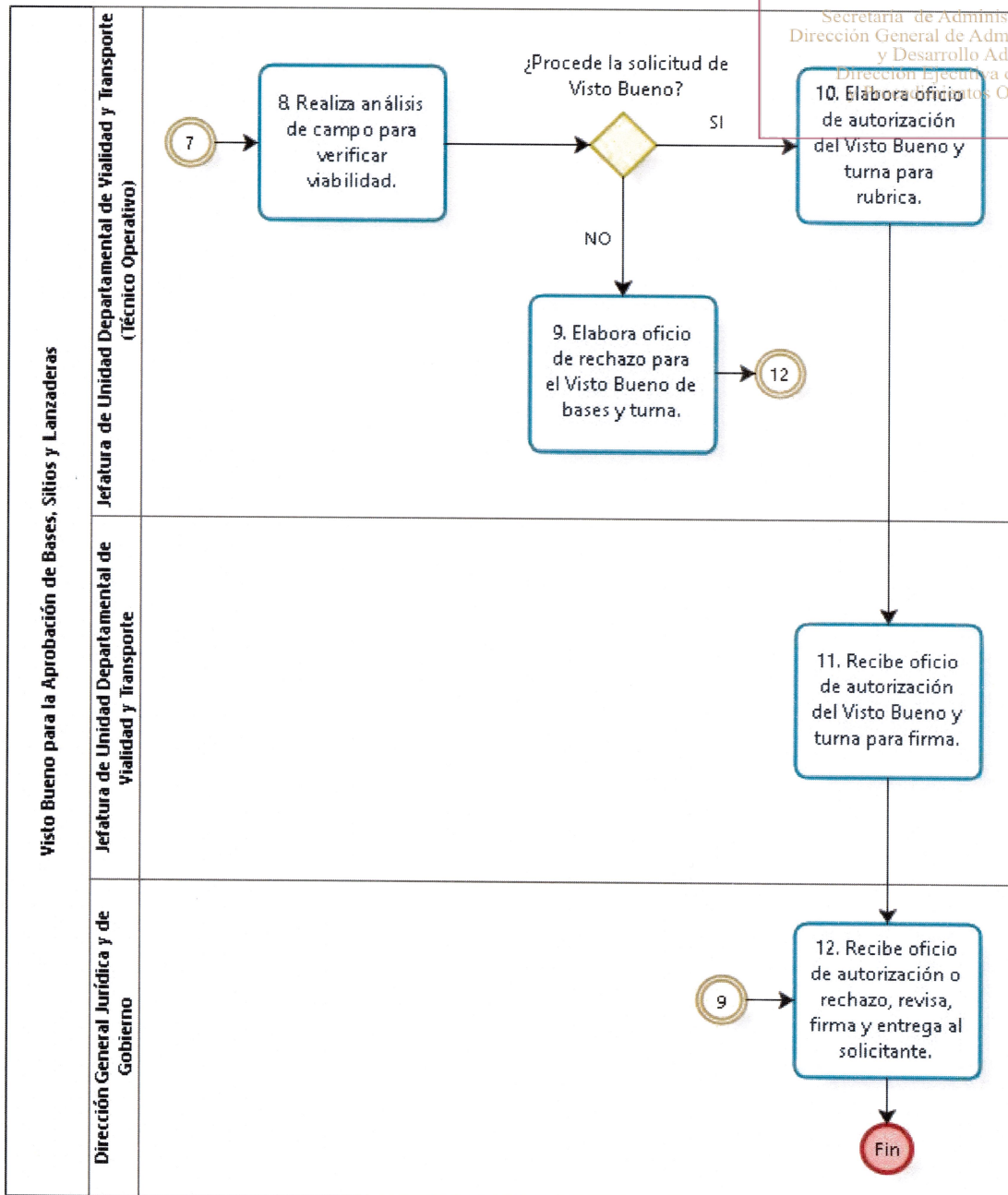


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Víctor Abrego García
 Jefe de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte



12. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe solicitud en el sistema digital, imprime, registra para su atención y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo).	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo)	Recibe, analiza petición y verifica la disponibilidad del personal para brindar el servicio de Movilizadores.	3 días
		¿Es suficiente el personal para brindar el servicio?	
		NO	
3		Elabora reporte informando el motivo por la que es insuficiente el personal.	1 día
		Conecta con la actividad 7	
		SI	
4		Notifica al solicitante, para hacer de su conocimiento, que se prestará el servicio de Movilizadores.	1 día
5		Calendariza y procede a dar el servicio.	5 días
6		Elabora reporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe reporte, elabora oficio y entrega al solicitante, recabando firma de conformidad.	2 días
8		Archiva reporte y acuse firmado por el solicitante y se resguarda como tramite concluido.	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:

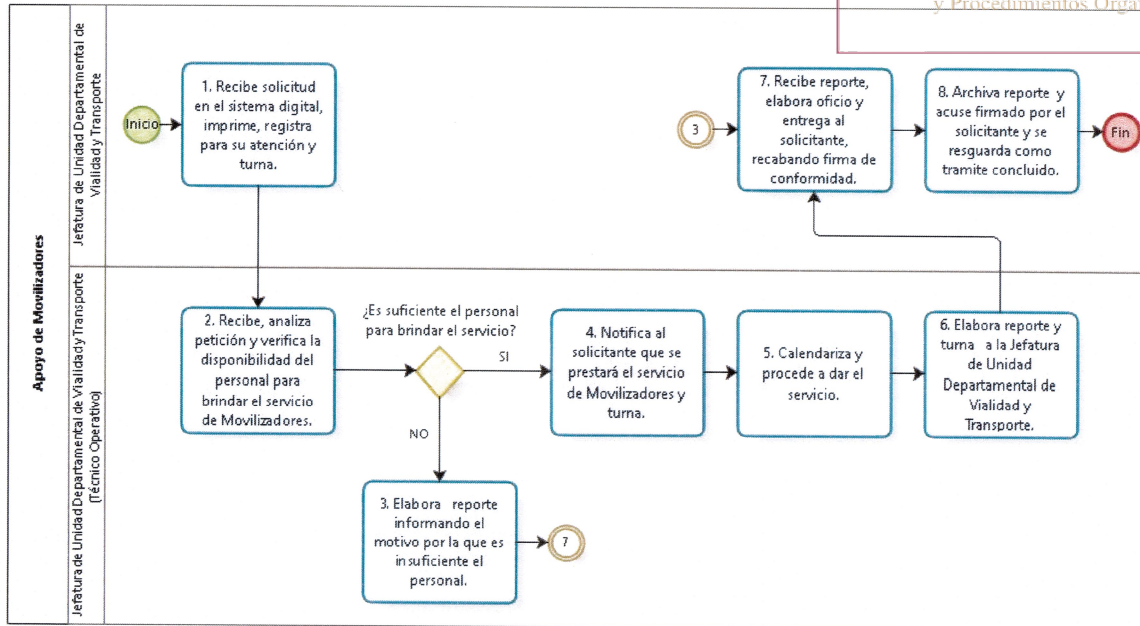
- 1.- El presente procedimiento tiene como fundamento:
 - Ley de Movilidad artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 15 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, 16 FRCCIONES I, II Y III, Capítulo Catorce de la infraestructura de la Movilidad y su uso artículos del 170 al 181.
 - Reglamento de la Ley de Movilidad del 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. título décimo segundo de la infraestructura para la Movilidad capítulo Primero de la Incorporación de la infraestructura, servicios y elementos de la movilidad en sus artículos del 199 al 210;Capítulo Segundo de la clasificación de la red vial artículo 211; Capítulo Tercero de los estudios y proyectos viales artículos 212, al 215.
 - Ley General de las personas con discapacidad. Capítulo 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; título tercero del uso de la Vía Pública, Capítulo I artículos del 29 al 33; Capítulo 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 movilizados es muy reducida

- 3.- Los movilizados es personal para agilizar la vialidad, y la movilidad de las personas.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Víctor Abrego García
Jefe de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte



13. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe y revisa la solicitud en el sistema digital, imprime, registra, realiza supervisión y estudio correspondiente, verifica la viabilidad de lo solicitado.	2 días
		¿Es viable?	
		NO	
2		Notifica mediante oficio que no cumple con los requisitos.	1 día
		Conecta con la actividad 8	
		SI	
3		Coordina y programa con la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo) los trabajos y turna para su ejecución.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte (Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo, calendariza y ejecuta el servicio solicitado.	1 día
5		Elabora reporte de trabajos concluidos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte	Recibe reporte de trabajos concluidos y se captura en el sistema de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	2 días
7		Notifica mediante oficio al solicitante la conclusión de los trabajos realizados.	5 días
8		Recibe acuse firmado por el solicitante y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. no aplica			

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

Aspectos a considerar:

- 1.- Normatividad aplicable:
 - Ley de Movilidad artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,15 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, 16 FRACCIONES I, II Y III, Capítulo 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, título décimo segundo del infraestructura para la Movilidad capítulo Primero de la Incorporación de la infraestructura, servicios y elementos de la movilidad en sus artículos del 199 al 210; Capítulo Segundo de la clasificación de la red vial artículo 211; Capítulo Tercero de los estudios y proyectos viales artículos 212, al 215.
 - Ley General de las personas con discapacidad. Capítulo 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; título tercero del uso de la Vía Pública, Capítulo I artículos del 29 al 33; Capítulo 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.

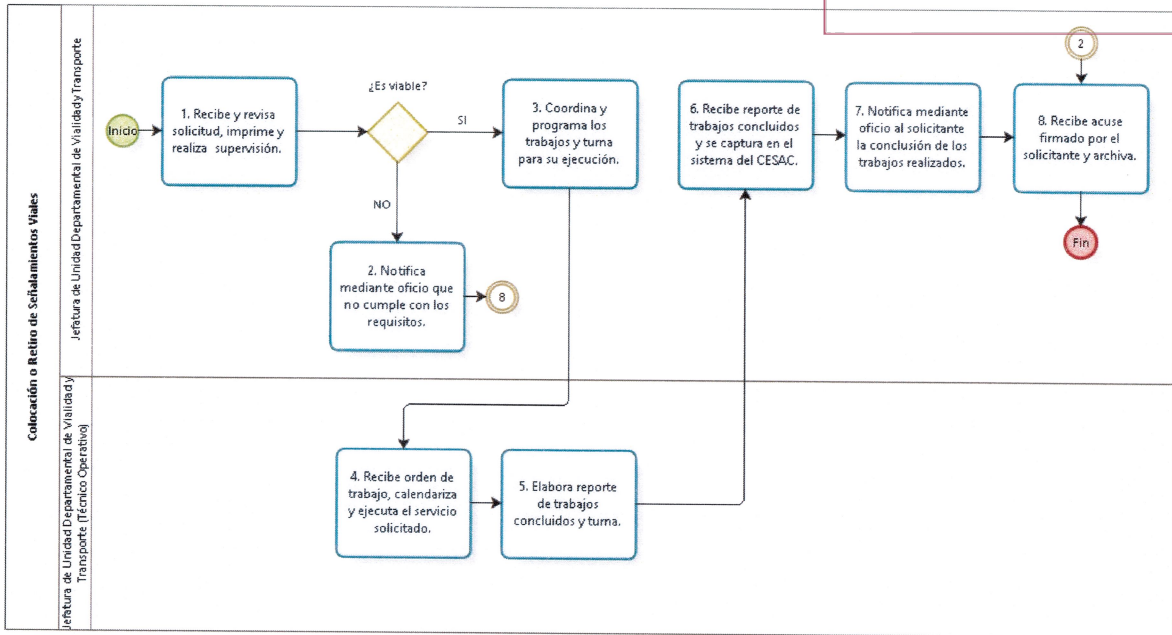
- 5.- Considerar que los días que se tarde Obras viales en realizar el trabajo obedece a la demanda de trabajo y a la existencia de los materiales a emplearse.

- 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 consentimiento vecinal.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Victor Abrego García
Jefe de Unidad Departamental de Vialidad y Transporte



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.

Análisis: Evaluación de las peticiones por clasificación de área, número de solicitudes, ubicación, colonia, entre otros.

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.

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.

Boletín o Comunicado: Texto informativo para difusión del evento.

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.

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 policiacos, 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.

CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

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.

Diagnóstico: Conjunto de signos y síntomas.

Dictamen Técnico: Opinión o juicio técnico o pericial que se forma o emite sobre algo.

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.

Inspeccionar: Examinar atentamente una cosa o un lugar.

Implementación. Acciones, medidas, programas y políticas públicas generadas para la plena realización de las líneas de acción establecidas en el programa.

J.U.D: Jefatura de Unidad Departamental.



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 operativo: Personal de base y/o del Programa Estabilidad Laboral (nómina 8), Honorarios (nómina 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.

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.

Reporte: Cuadro que concentra las solicitudes y peticiones con el área a la que fueron canalizadas.

Seguridad: Ausencia de peligro o riesgo, sensación de total confianza.

Seguridad Vial: Conjunto de políticas y sistemas orientados a la prevención de hechos de tránsito.

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.

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