CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

MA-34/011122-MACO-1265B8D

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

N°	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	44
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	29
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística	25
4	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo	25
5	Subdirección de Empleo y Fomento al Consumo Local	29
6	Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Vinculación	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento al Consumo Local	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS

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

ORGANIGRAMAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

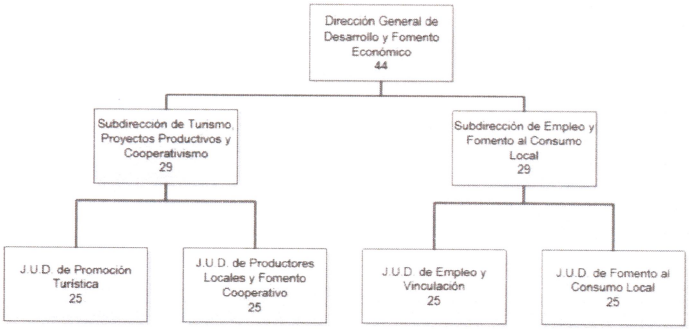
REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
LA MAGDALENA CONTRERAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

REGISTRO
AL-MACO-17/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021



ORGANIGRAMA
9

ANEXO X DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0574/2021

FOLIO: MACO/009/011021

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

Qp6Qp6Qp6Qp6QrvfLJVz0f9ib2NHbC9tdWxMczxZmlybWFBqGVjgHAvbmlYS8maaVxicy9t
RmlybWEvMjE1NZU4MDVhNGIwYzlkMTVlNjlZE2X2NlNZGVleYUZjcm1hZDEsIHNlCjw6QjwiQyp6
QjpiECjaWEiMWMzV940MlPkUOmBBY1AXORfjlbd2X5XCzR5BlMlVpWlX4GlwlNGDFGXWDCLXLDFo
Q4WFSuMG0bb1Ifqd5Jb6lOVKDyDHmLs5CGqXzbNWav79Q8hfS6avcZ2ziBqZVfjHfZRUKA1VngKBwuT
SrctEdrtcEWuicAcrSlxxOebWKMPS/G6ugbEOtuuCA7Sg5Y5BHlaVrLchPEbUlqqw=pnS1%=X1bE
4ijSNaxzOuP22XJe9kWMM1cmdSAzUSaSeISqBxsMicWbMl1V3QzEwOazS48lLmG0m7mpVCFGs0
pFzkGYsemp7FRp5cJaAmdRgJ5AVX3PeNiVqzZhEFdFFzmM=

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan 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.

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

PUESTO: Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de las 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. Determinar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Acreditar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Autorizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Evaluar, 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. Acreditar 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. Autorizar las acciones pendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Autorizar 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;

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

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. Establecer los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y 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. Disponer 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 Desarrollo y Fomento Económico

- Establecer e instrumentar políticas públicas encaminadas a promover el progreso y desarrollo económico, la generación de empleo y el desarrollo turístico dentro de la demarcación territorial para el bienestar de la población contrerense.
- Participar y promover con el Gobierno de la Ciudad en las acciones que permitan coadyuvar en la generación de empleos y de crecimiento económico con las micro, pequeñas y medianas empresas de la alcaldía.
- Colaborar con la modernización e innovación tecnológica-digital con las nuevas plataformas de mayor uso y circulación con la población contrerense, uso de redes o creación de apps para la promoción o mercadotecnia digital, para impulsar las micro, pequeñas y medianas empresas, así como al sector turístico de la demarcación territorial para su crecimiento económico.

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

- Disponer y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles, así como de productores productivos, artesanos y demás Responsable de la Actividades económicos como del sector primario.
- Acreditar y coordinar los proyectos productivos, cooperativismo que incentiven el desarrollo e inversión económica de los sectores menos favorecidos económicamente en la demarcación territorial.
- Globalizar y coordinar políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio, que promuevan la utilización de espacios disponibles, para el desarrollo de esa actividad, favoreciendo la sustentabilidad y autoconsumo en la alcaldía.
- Incentivar la comercialización de los productos que se generen mediante prácticas artesanales, orgánicas y agroecológicas de los huertos familiares y/o cooperativas, en los espacios que puedan ser puntos de compra-venta dentro de la demarcación territorial, para la activación económica de los mismos.
- Colaborar en la instalación de consejos y comités económicos y agropecuarios, con el fin de incentivar el crecimiento económico de los diferentes sectores económicos de la alcaldía.
- Proponer la realización de ferias, tianguis o romerías para el impulso de la economía local con productores, artesanos y/o comerciantes locales.
- Conducir y proponer proyectos ecoturísticos y de sustentabilidad dentro de las comunidades agrarias, así como de las áreas urbanas, de acuerdo a su naturaleza, contexto físico, histórico y social dentro de la demarcación territorial.
- Proponer e impulsar la creación de desarrollos turísticos en la demarcación aprovechando sus recursos naturales, culturales, históricos y/o arqueológicos.

PUESTO: Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo

- Promover, en coordinación con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la integración productiva de los habitantes de la demarcación, a través de acciones que promuevan y den a conocer programas, lineamientos, planes y requisitos para la creación de empresas cooperativas y del sector social en la alcaldía.
- Apoyar el desarrollo productivo dentro de la demarcación mediante la implementación de programas y proyectos productivos autosustentables, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las comunidades urbanas y rurales.

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

- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos que se dan como apoyo a los productores locales de la Alcaldía, así mismo, coordinar al personal que apoya a través de brigadas, en labores de campo.
- Definir programas y apoyos a los productores agrícolas, etc. para fomentar el arraigo de sus comunidades y generar una sustentabilidad económica de los mismos.
- Coordinar las acciones de promoción, fomento y fortalecimiento del turismo en la alcaldía con la difusión de lugares históricos y de gran valor ambiental de las comunidades agrarias y pueblos originarios, a través de diferentes actividades ecológicas, recreativas, culturales, etc.
- Programar y coordinar la elaboración e implementación de programas que beneficien a las diversas comunidades con proyectos enfocados al desarrollo de los sitios turísticos de la demarcación.
- Generar y supervisar estrategias para fortalecer el interés turístico en la demarcación para atraer el turismo local y regional a través de nuevas tecnologías y de plataformas digitales.
- Coordinar jornadas de capacitación para la implementación de proyectos productivos, contemplando la orientación a productores agropecuarios para acceder a los programas y apoyos financieros que otorgan las diferentes instituciones.
- Supervisar los programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de empresas privadas, cooperativas y del sector social.
- Promover una cultura alimentaria de abasto local, coordinando programas de capacitación y organización social para impulsar la producción, distribución y comercialización en la demarcación.
- Promover la realización de cursos para la implementación de proyectos cooperativistas y Ferias Turísticas en general, con los sectores vulnerables de la demarcación.
- Organizar la instalación del Consejo de Desarrollo Rural y del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo para el fortalecimiento del sector productivo en la demarcación.
- Organizar y coordinar las reuniones del consejo de la alcaldía para un desarrollo rural sustentable en la demarcación.
- Programar la realización de eventos, ferias o exposiciones, en las que participen artesanos y cooperativistas de la demarcación, para comercializar sus productos entre la comunidad y contribuir al abasto económico de los bienes de consumo en la demarcación.
- Proporcionar a los productores de la demarcación, la constancia de productora o productor agropecuario, así como la certificación de sello de

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

calidad de origen de La Magdalena Contreras a productores agropecuarios y de transformación.

- Coordinar el padrón de productores productivos y artesanales con el fin de facilitar su participación en las expo-ferias, tianguis etc. para la venta de sus productos en el mercado local y regional.
- Establecer y coordinar convenios con empresas privadas para la venta y/o distribución de productos locales.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística

- Procurar y fortalecer el turismo en la alcaldía a través de la difusión de lugares históricos y de gran valor ambiental que se encuentran en las comunidades agrarias y en los pueblos originarios de La Magdalena Contreras.
- Organizar y coordinar la elaboración e implementación de programas que beneficien a las diversas comunidades con proyectos enfocados al desarrollo de los sitios turísticos de la demarcación.
- Establecer estrategias para fortalecer el interés turístico en la demarcación para atraer el turismo local y regional a través de nuevas tecnologías y de plataformas digitales.
- Implementar programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro de la Alcaldía.
- Apoyar y organizar las Expo-Ferias, congresos turísticos y de servicios con el fin de afianzar el turismo local y regional
- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los habitantes.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr una mejora continua de los recursos turísticos de la alcaldía, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
- Apoyar directamente los recursos turísticos de la alcaldía, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos.
- Procurar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación.
- Realizar estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico de la alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
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 visitas guiadas con grupos escolares, locales, regionales e internacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo

- Proteger el desarrollo productivo dentro de la demarcación mediante la implementación de programas y proyectos productivos autosustentables, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los productores contrerenses.
- Realizar la integración productiva de los habitantes de la demarcación a través de acciones que promuevan y den a conocer programas, lineamientos, planes y requisitos para la creación de empresas cooperativas y del sector social en la Alcaldía.
- Llevar a cabo un seguimiento puntual de la aplicación de los recursos públicos otorgados a los productores para el ejercicio de su actividad.
- Apoyar a los productores agropecuarios con el apoyo de personal de campo en las actividades productivas, así mismo, apoyar en la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones agropecuarias y con apoyo de maquinaria cuando sea posible.
- Realizar un padrón de productores agropecuarios y artesanales con el fin de facilitar su participación en las expo-ferias, tianguis etc. para la venta de sus productos en el mercado local y/o regional.
- Llevar a cabo la promoción de proyectos de huertos urbanos y animales de traspatio en las colonias con mayor vulnerabilidad, ayudando a la sustentabilidad de las familias en la demarcación.
- Apoyar con programas a los productores agrícolas, acuícolas y a familias que cuenten con animales de corral y de traspatio, etc. para el cuidado y fomento económico sustentable.
- Llevar a cabo programas de capacitación, cursos para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de cooperativas y del sector agrario.
- Supervisar los programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de cooperativas y del sector social.
- Dar acompañamiento a los proyectos para que los productores desarrollen su labor en concordancia con los lineamientos y normas establecidas para la regularización de su actividad, así como las instalaciones de equipo y maquinaria.
- Asesorar en la implementación de proyectos productivos, incluyendo la orientación a productores agropecuarios para acceder a los programas y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

- apoyos financieros que otorgan las diferentes instituciones locales y regionales.
- Dar seguimiento al proceso de las solicitudes de crédito ante las instituciones otorgantes.
- Asesorar para que los productores tengan actualizada la documentación reglamentaria para el desarrollo de su actividad productiva y verificar que cumplan con las normas y reglamentos
- Organizar y coordinar las reuniones del Consejo de la Alcaldía para el Desarrollo Rural Sustentable en la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Empleo y Fomento al Consumo Local

- Coordinar acciones encaminadas a promover el desarrollo y fomento económico, orientadas a la generación de empleo en la alcaldía, que permita la inclusión laboral de los diversos sectores sociales, principalmente de los menos favorecidos.
- Diseñar y coordinar programas de capacitación y organización social, para la generación de empleos, para los sectores vulnerables y/o prioritarios.
- Contribuir y fomentar por medio de la vinculación empresarial, la oferta laboral a través de ferias y/o en coordinación con la Secretaría de Trabajo de la Ciudad de México.
- Coordinar las Expo-Ferias del empleo con la participación de micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promover entre la población vulnerable programas que fomenten el desarrollo empresarial de la mujer, como una alternativa de fortalecimiento económico, en función a un empoderamiento.
- Asesorar y gestionar programas de financiamiento del gobierno local y federal, para la población contrerense, a fin de aprovechar créditos blandos y accesibles para el impulso de la actividad empresarial y cooperativa que permitan mitigar el desempleo en la demarcación.
- Programar y promover programas o cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades y de procesos productivos para el desarrollo económico y así crecer como emprendedores de micro, pequeñas y medianas empresas en la demarcación territorial.
- Coordinar, la elaboración y levantamientos de censos de los establecimientos mercantiles de la demarcación territorial, con el objetivo de incentivar la economía de estos, a través de políticas públicas planes y programas que se realicen en la alcaldía.

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

- Promover la conformación del Comité de Desarrollo Económico para coadyuvar e incentivar el crecimiento económico de los diferentes sectores económicos y apoyar el surgimiento de nuevos emprendedores en la demarcación.
- Coordinar la implementación de cursos, seminarios o talleres para la capacitación de empresarios, con la finalidad de proporcionarles herramientas para lograr su consolidación y desarrollo.
- Promover y coordinar en forma permanente acuerdos y convenios con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones sociales, con el fin de facilitar el desarrollo empresarial y comercial que derive en mayor crecimiento económico en la demarcación.
- Implementar acciones para impulsar el surgimiento de nuevas empresas en la demarcación.
- Evaluar periódicamente los planes y programas para la modificación, actualización y, en su caso, realizar mejoras que contribuyan a la creación de nuevos proyectos empresariales.
- Promover la capacitación laboral para jóvenes, mujeres, adultos mayores, en núcleos de barrios y pueblos originarios para la generación de empleos en la demarcación.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Empleo y Vinculación

- Realizar acciones para fomento al empleo, a través de distintas herramientas que permitan fortalecer las capacidades de los buscadores de empleo para acercarlos al mercado laboral.
- Enlazar las innovaciones tecnológicas y plataformas digitales para la obtención, creación y capacitación de empleos para la población contrerense.
- Ejecutar programas que fomenten el desarrollo empresarial de la mujer, como una alternativa de fortalecimiento económico y de integración familiar.
- Procurar la capacitación laboral de grupos específicos como jóvenes, mujeres, adultos mayores, en núcleos de barrios y pueblos originarios para la generación de empleos en la demarcación.
- Realizar ferias de fomento al empleo y autoempleo con o sin coordinación de la Secretaría del Trabajo de la Ciudad de México, con el fin de disminuir la tasa de desocupación laboral en la demarcación.

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

- Enlazar con diversas temáticas comerciales y de empleo a los productores locales de menor escala, con los establecimientos mayores para apoyar su fortalecimiento económico.
- Operar programas de capacitación y certificación para impulsar la producción de empleo y vinculación laboral en la demarcación.
- Aplicar e instrumentar acciones encaminadas a promover el desarrollo económico y la generación de empleo que permitan la inclusión laboral a diversos sectores de la sociedad.
- Generar y ejecutar proyectos comunitarios que reactiven e incentiven el emprendimiento para el progreso económico y desarrollo social en la demarcación territorial.
- Elaborar planes de fomento al empleo con la colaboración del sector empresarial de la demarcación.
- Realizar acciones que despierten el interés de los ciudadanos que tengan interés en formar parte del sector empresarial, con la finalidad de impulsar el surgimiento de nuevas empresas en la demarcación.
- Proporcionar información a empresarios para la obtención de créditos en instituciones oficiales otorgantes de financiamiento y subsidios para el desarrollo de proyectos.
- Dar seguimiento al proceso de las solicitudes de crédito ante las instituciones otorgantes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento al Consumo Local

- Realizar censos o padrones de los establecimientos mercantiles para definir programas o ayudas a favor de la reactivación económica.
- Realizar ferias o exposiciones temáticas para la comercialización de productos locales y de servicios, para la consolidación del mercado local.
- Capacitar a los dueños de los establecimientos mercantiles en temas de innovación tecnológica, mercadotecnia digital, protección civil y de asuntos jurídicos.
- Asesorar a los titulares de los establecimientos mercantiles, en relación a los trámites y procedimientos de aperturas, clausuras, permisos, programas para su regularización.
- Atender programas de financiamiento del gobierno local y federal, para la población contrerense, a fin de aprovechar créditos blandos y accesibles para el impulso de la actividad empresarial y que permitan mitigar el desempleo en la demarcación.
- Procurar el intercambio comercial local, regional, entre las diferentes alcaldías para fomentar el desarrollo económico entre los participantes.

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

- Brindar orientación y asesoría a los emprendedores en forma adecuada y precisa sobre los procesos trámites administrativos que deberán cumplir para su operación.
- Apoyar a los empresarios micro, pequeños y del sector social que lo soliciten a efectuar estudios y sondeos de mercado de sus respectivos productos con el fin de facilitarles mejores condiciones de comercialización y beneficio económico.
- Gestionar y difundir programas y acciones dirigidas a los micro y pequeños empresarios vinculados con exposiciones, congresos, ferias y concursos.
- Proporcionar información a empresarios para la obtención de créditos en instituciones oficiales otorgantes de financiamiento y subsidios para el desarrollo de proyectos.
- Asesorar en la gestión de financiamiento y programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos para el desarrollo económico y comercial.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Apoyo a Personas Productoras con Cursos o Talleres de Capacitación Agropecuaria Piscícola.
2. Apoyo con Insumos Agropecuarios.
3. Expedición de Constancia de Persona Productora.
4. Expedición de Opinión de Uso de Suelo en Áreas Urbanas.
5. Asesoría Técnica para Proyectos Productivos.
6. Apoyo a la Población Agropecuaria con Labores de Mecanización Agrícola
7. Apoyo a la Población Agropecuaria de la Alcaldía.
8. Asesoría a personas Micro Empresarias.
9. Promoción y Realización de Expo-Ferias.
10. Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Apoyo a Personas Productoras con Cursos o Talleres de Capacitación Agropecuaria o Piscícola.

Objetivo General: Otorgar capacitación a la población productora y/o transformadora agropecuaria y/o piscícola, a través de cursos y talleres, para generar condiciones de mejora y fortalecimiento en su crecimiento productivo y contribuir con ello al desarrollo económico de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de participación en el curso o taller agropecuario o piscícola, ingresa solicitud en el sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día.
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe solicitud e integra al padrón de participantes en el curso o taller.	1 día.
		¿El solicitante es beneficiario?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación para el solicitante, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación.	1 día.
		Conecta con la actividad 16.	
		SI	
4		Calendariza el curso o taller.	15 días.
5		Solicita, mediante requisición, a la Subdirección de Adquisiciones y Abastecimientos, los materiales necesarios para llevar a cabo el curso o taller.	5 días.
6	Subdirección de Adquisiciones y Abastecimientos	Recibe solicitud y entrega los materiales necesarios para curso a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	5 días
7	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe materiales y notifica mediante oficio a la persona interesada, la fecha, hora y lugar de impartición del curso o taller y hace entrega del listado de documentos que deberá entregar al inicio de la capacitación.	2 días.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora los reconocimientos para las personas participantes, con la finalidad de tenerlos disponibles en la fecha que se imparta el curso o taller, y envía a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno y firma.	3 días.
9	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe los reconocimientos y los revisa.	3 días.
		¿Da visto bueno?	
		No	
10		Devuelve los reconocimientos a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo con las observaciones y correcciones a realizar.	1 día
11	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe los reconocimientos, realiza las correcciones necesarias y los envía a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para visto bueno.	1 día
		Conecta con la actividad 8.	
		Si	
12	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Da el visto bueno, los firma y turna los reconocimientos a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día
13	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe los reconocimientos firmados.	1 día.
14		Imparte curso o taller y hace entrega de Reconocimientos.	1 día.
15		Elabora informe del curso o taller impartido y recaba firma de conformidad del solicitante.	2 días.
16		Elabora oficio e informa a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que cuenta con la firma del solicitante, referente a la respuesta de la atención de la solicitud, integra expediente.	1 día.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, es la responsable de la realización de los cursos y talleres de capacitación.

3. La persona interesada, deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4. La persona solicitante, para recibir el apoyo (curso o taller), deberá ser parte de la población productora agropecuaria o de trasformación de la Alcaldía y entregar copia de identificación oficial vigente.

5. La ubicación de la unidad de producción, de las personas productoras, deberá estar establecida dentro de la Alcaldía La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

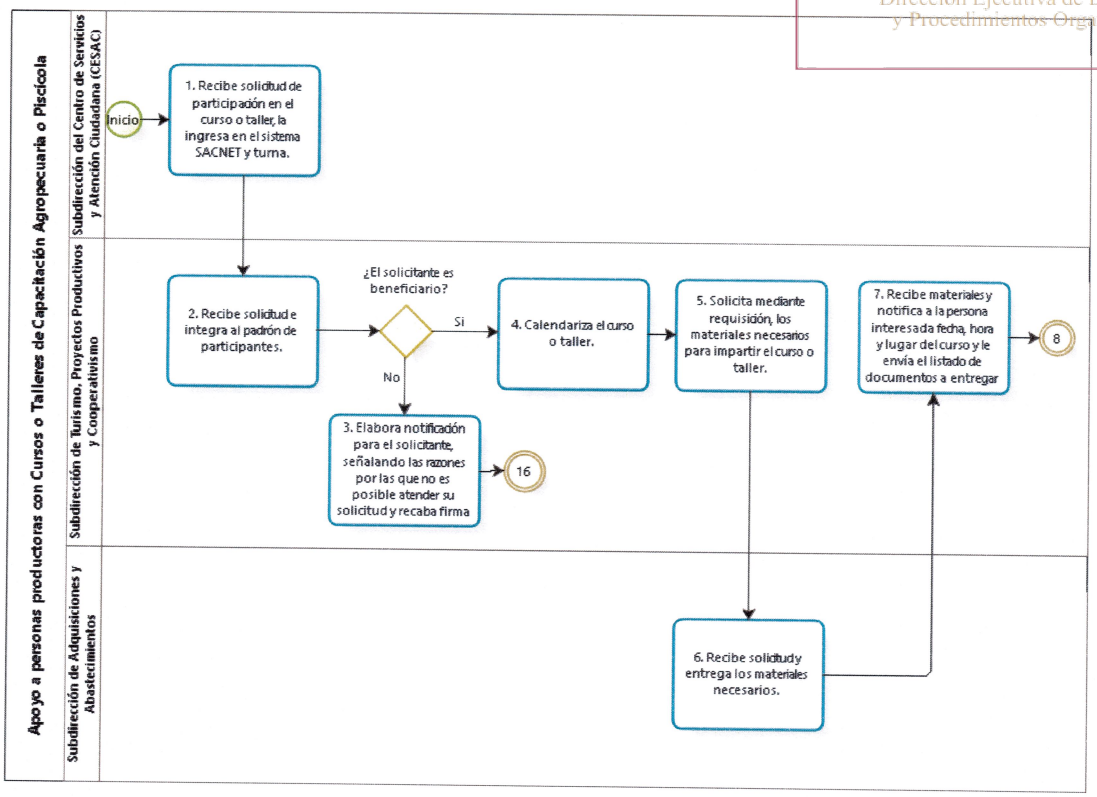
6. La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, deberá integrar el padrón de participantes del curso o taller que se impartirá.

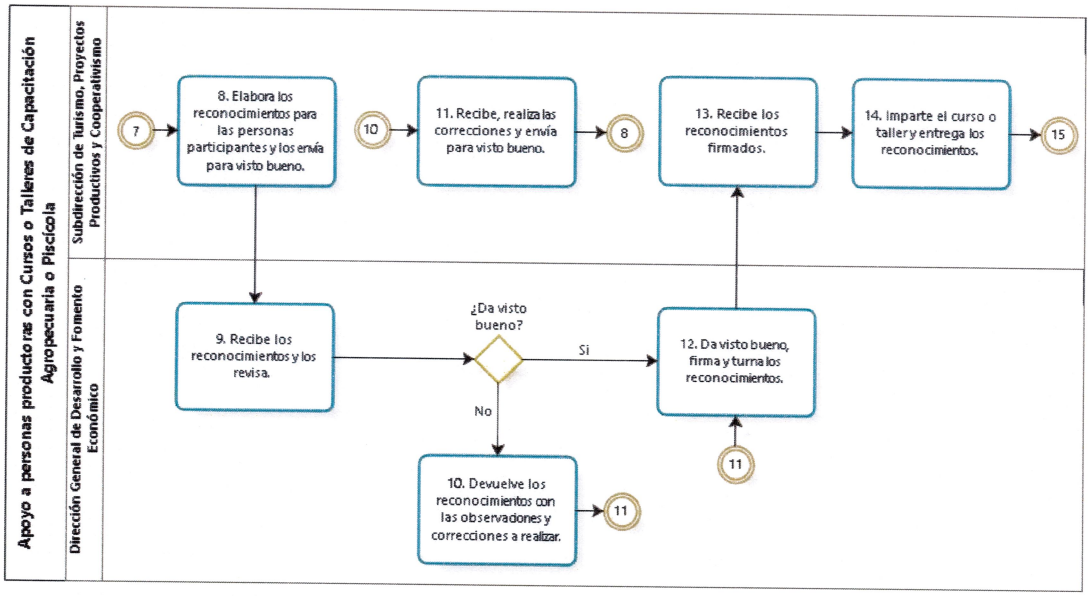
7. Será responsabilidad de la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, elaborar los reconocimientos que se entreguen a las personas productoras que participen en los cursos o talleres.

8. Los servicios (cursos o talleres) otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

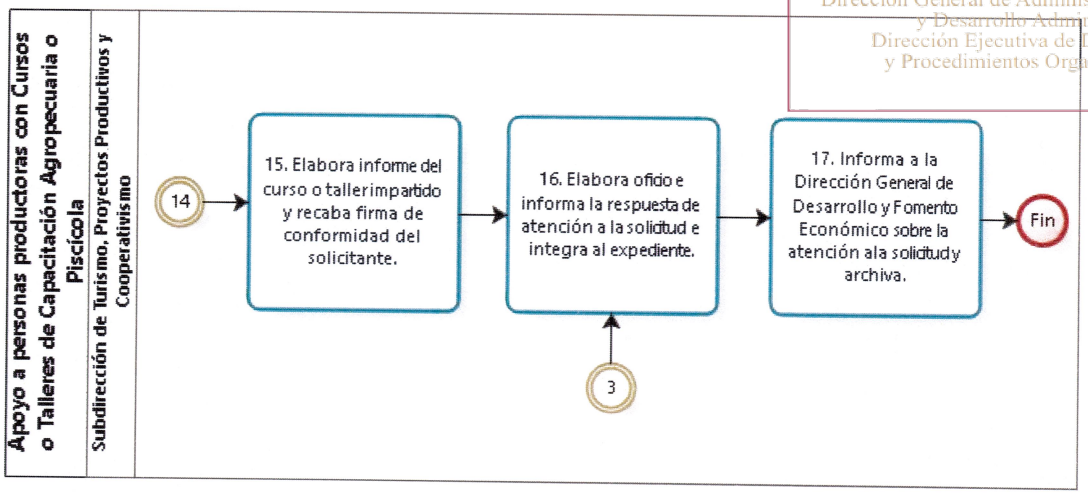
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos
y Cooperativismo

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

2. Nombre del Procedimiento: Apoyo con Insumos Agropecuarios.

Objetivo General: Otorgar insumos agropecuarios a la población productora de la Alcaldía La Magdalena Contreras, impulsando su producción primaria y coadyuvando con ello al desarrollo económico de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de apoyo con insumos agropecuarios, la ingresa al sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día.
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe solicitud a través del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), misma que revisa y analiza si procede en función de la normatividad aplicable vigente.	1 día.
		¿Procede la Solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las que no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación.	2 días.
		Conecta con la actividad 8	
		SI	
4		Calendariza la entrega de acuerdo a la existencia de insumos y materiales disponibles, así como a las solicitudes recibidas.	5 días.
5		Elabora el recibo de los insumos que serán entregados y envía oficio de respuesta al interesado.	3 días.
6		Entrega insumos al interesado y recaba firma de conformidad personalmente.	3 días.
7		Se informa mediante el Sistema SACNET a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que cuenta con el oficio de respuesta debidamente firmado de conformidad por el interesado, y lo integra al expediente.	2 días.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, es la responsable de proporcionar el apoyo a la población productora agropecuaria de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.- La persona interesada deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o directamente en la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, ubicada en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4.- La ubicación de la unidad de producción donde se aplicarán los proyectos solicitados, deberá estar establecida dentro de la Demarcación La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

5.- La persona solicitante deberá firmar el recibo de los apoyos otorgados, anotando sus observaciones en el espacio destinado para este fin.

6.- Las solicitudes serán de acuerdo a la existencia de los materiales e insumos disponibles.

7.- La calendarización de la entrega se realizará conforme a la existencia de insumos y materiales disponibles, así como a las solicitudes recibidas.

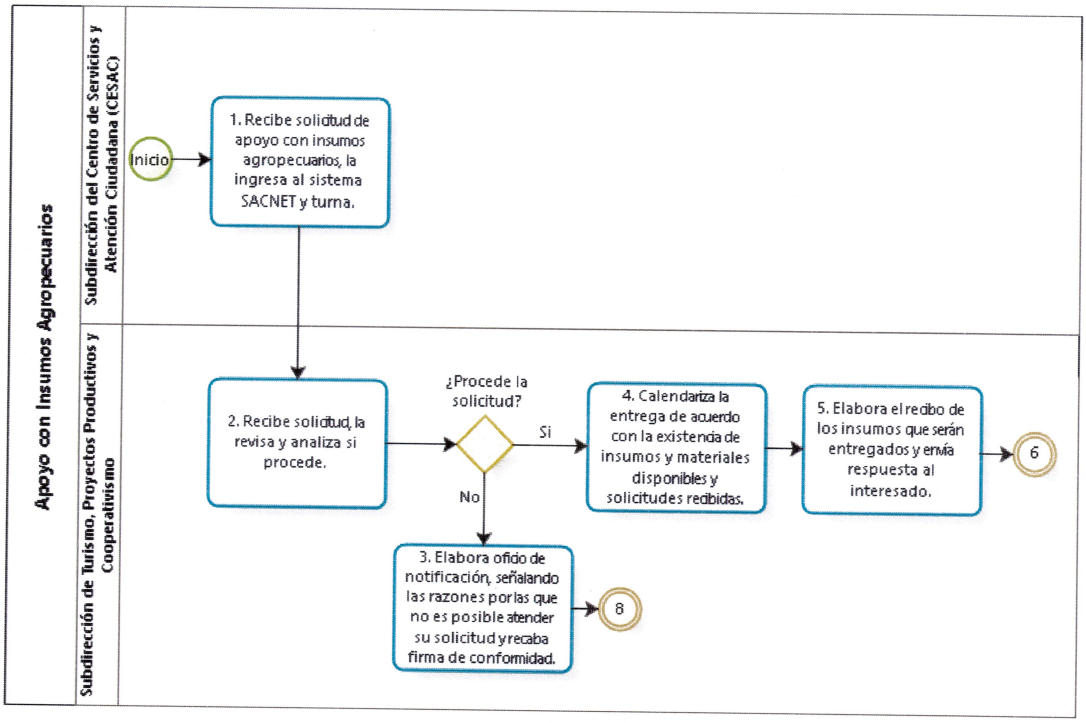
8.- La Alcaldía La Magdalena Contreras se reserva el derecho de realizar y/o suspender los apoyos cuando así lo considere.

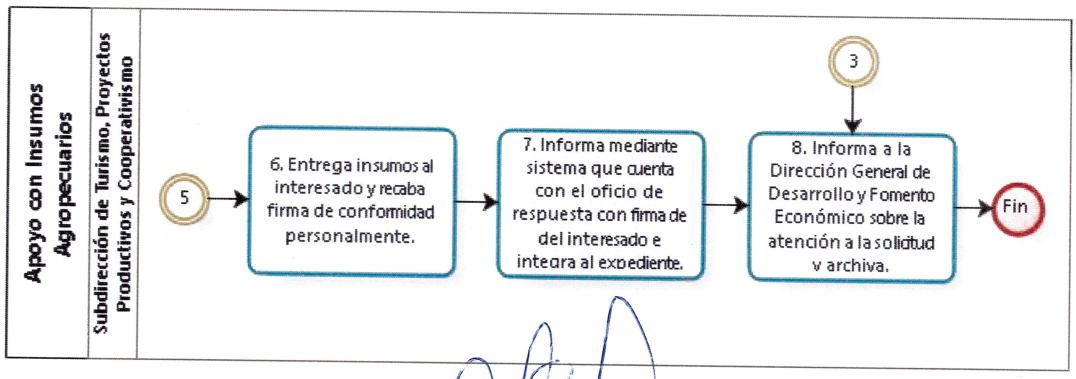
9.- Los insumos serán entregados con recibo de entrega de conformidad que deberá firmar la persona solicitante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Los insumos otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía, la Alcaldía La Magdalena Contreras, se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cando así lo considere.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos
y Cooperativismo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Persona Productora.

Objetivo General: Otorgar a la población productora una constancia, mediante la cual valida que la persona productora cuenta con la experiencia y tiene un antecedente en el área agropecuaria o piscícola, a través de la visita de campo que se realiza a la unidad de producción del solicitante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de Constancia de Persona Productora, la ingresa en el sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe solicitud a través del sistema SACNET de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), revisa y analiza.	1 día
3		Calendariza visita a la unidad de producción y turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo).	5 días
4	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo)	Recibe programación de la visita e informa a la persona interesada, vía telefónica, la fecha y hora de la visita a la unidad de producción.	2 días
5		Realiza visita, verifica las características de producción.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las que no es posible atender su solicitud y recaba firma.	2 días
		Conecta con la a actividad 9.	
		SI	
7		Elabora oficio de respuesta, remitiendo en ese mismo acto la Constancia de Persona Productora.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega la Constancia a la persona interesada y recaba firma de conformidad en el oficio de notificación.	2 días
9		Elabora informe de la visita a la unidad de producción y turna la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día
10	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe informe y elabora oficio e informa a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que cuenta con la firma de la persona interesada, referente a la respuesta de atención a la solicitud.	1 día
11		Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, es la responsable de proporcionar la Constancia de Persona Productora a la población productora agropecuaria de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.- La persona solicitante, deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4.- Para poder contar con la constancia, se deberá ser persona productora agropecuaria o de trasformación de la Demarcación y entregar copia de identificación oficial vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

5.- La persona solicitante, deberá cumplir y respetar el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal para que se le pueda expedir su Constancia de Persona Productora.

6.- La ubicación de la unidad de producción, deberá estar establecida dentro de la Alcaldía La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

7.- Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden de ingreso y cargas de trabajo.

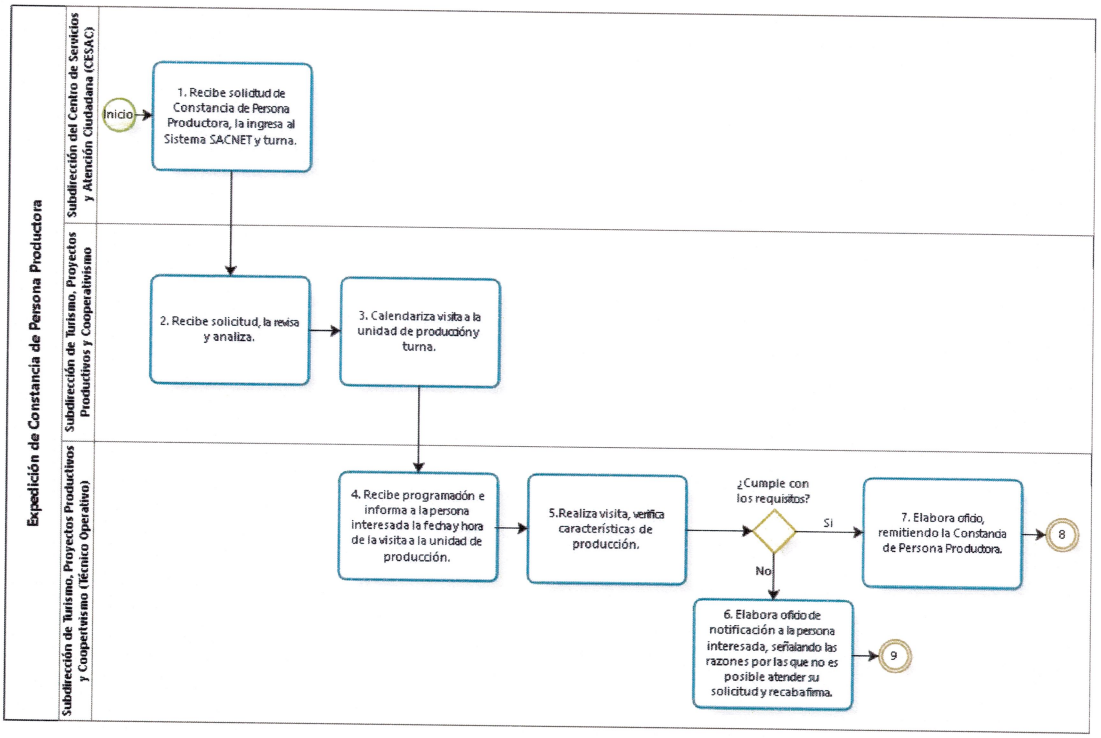
8.- La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, debe calendarizar y realizar la vista a la unidad de producción, lo que notificará a la persona solicitante vía telefónica, de igual forma es responsable de revisar y analizar la solicitud de constancia de productor.

9.- La persona solicitante deberá firmar de conformidad el oficio de notificación.

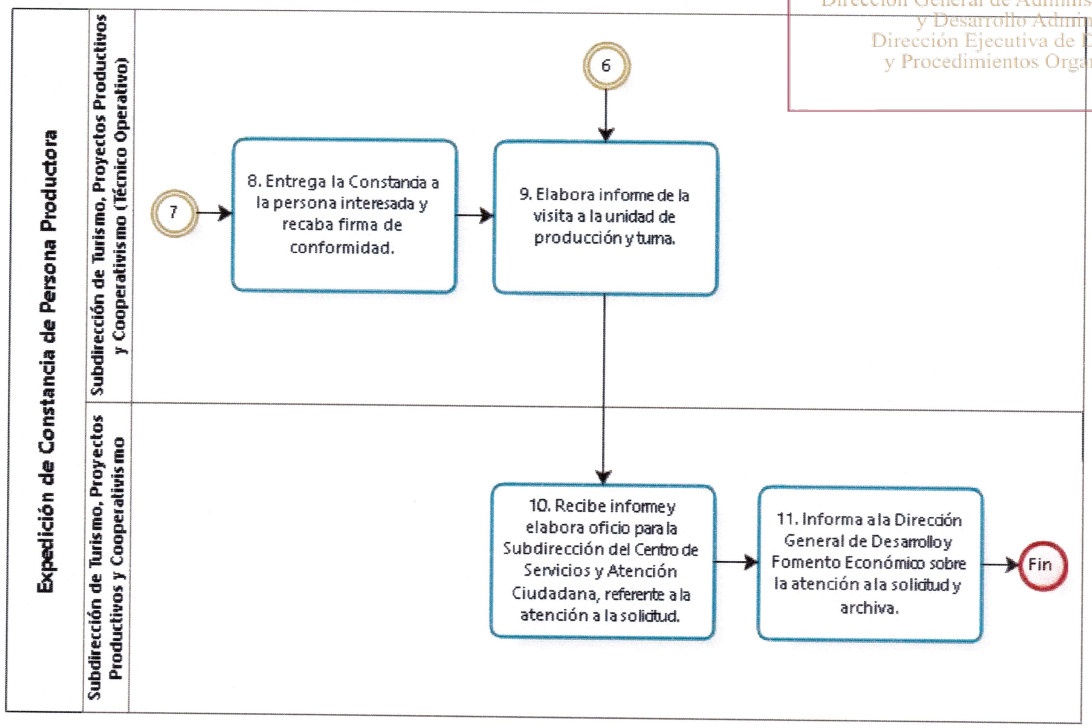
10.- La asesoría técnica está dirigida a toda la población agropecuaria y/o de transformación de la Demarcación.

11.- Los apoyos (constancias) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos
y Cooperativismo

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

4. Nombre del Procedimiento: Expedición de Opinión de Uso de Suelo en Áreas Urbanas.

Objetivo General: Otorgar a la población productora agrícola, pecuaria o piscícola de la Alcaldía, el documento mediante el cual se indique si la actividad productiva que pretende desarrollar, está permitida, basándose en la zonificación establecida en el Programa de Desarrollo Urbano de la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de expedición de Opinión de Uso de Suelo en Áreas Urbanas, la ingresa en el sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día.
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe solicitud a través del sistema SACNET del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la revisa.	1 día.
3		Calendariza fecha y hora de visita a la unidad productiva en la que se pretende desarrollar el proyecto productivo y turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo).	10 días.
4	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo)	Recibe calendario y notifica vía telefónica a la persona interesada, el día y hora de visita para realizar el levantamiento de las coordenadas e información de campo.	1 día.
5		Realiza la visita y el levantamiento de las coordenadas e información de campo.	1 día.
6		Revisa la zona de ubicación de la unidad productiva (Área Urbana o Suelo de Conservación Ecológica), de acuerdo con el resultado de las coordenadas obtenidas y analiza si procede en función de la normatividad aplicable vigente.	5 días.
		¿Procede la solicitud?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las que no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	3 días.
		Conecta con la actividad 9.	
		SI	
8		Elabora oficio, indicando que la actividad que pretende desarrollar con la instrumentación del proyecto productivo y/o de transformación que desea implementar, está permitida de acuerdo con la zonificación del Programa de Desarrollo Urbano y entrega a la persona interesada respuesta a la solicitud, y recaba firma de conformidad en el oficio de notificación.	2 días.
9		Elabora informe de los resultados de la visita, y turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día.
10	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe informe y elabora oficio para la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), informando que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la respuesta de atención a la solicitud e integra al expediente.	2 días.
11		Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

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

2.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, es la responsable de proporcionar el apoyo (opinión de uso de suelo) a las personas productoras agropecuarias de la Alcaldía La Magdalena Contreras.

3.- La persona interesada, deberá presentar solicitud debidamente requisitada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.

4.- La persona solicitante, para recibir el apoyo, deberá pertenecer a la población productora agropecuaria o de transformación de la Demarcación y entregar copia de identificación oficial vigente.

5.- La persona solicitante deberá presentar croquis de la ubicación del módulo o unidad de producción.

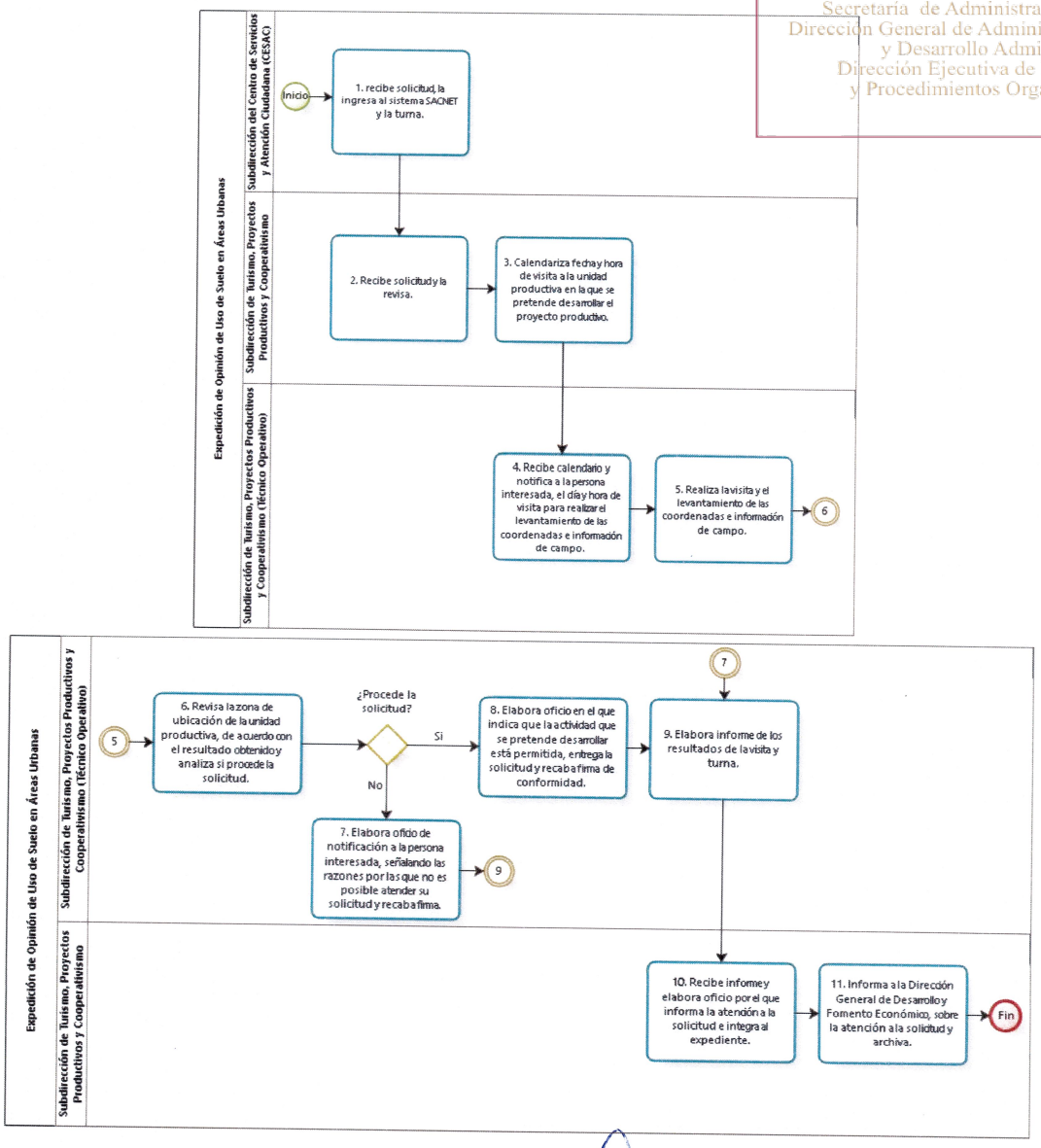
6.- Los servicios (opiniones) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

7.- La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere. Este procedimiento no implica autorización de proyectos.

8.- La Subdirección de Proyectos Productivos, Cooperativismo, Micro y Pequeña Empresa, deberá revisar la zona de ubicación de la unidad productiva y determinará si el proyecto puede ser realizado, esto dependerá si la unidad productiva se encuentra en Área Urbana o Suelo de Conservación Ecológica, además si la actividad productiva está permitida por la normatividad aplicable vigente.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo

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

5. Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica para Proyectos Productivos.

Objetivo General: Brindar asesoría técnica a la población agropecuaria de la Alcaldía, interesada en desarrollar un proyecto productivo y de inversión agropecuaria o de transformación para fomentar el desarrollo económico en la Alcaldía La Magdalena Contreras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud a través del sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe solicitud a través del sistema SACNET, la revisa y analiza si procede.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación para la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de conformidad, personalmente.	2 días
		Conecta con la actividad 9.	
		SI	
4		Calendariza visita a la unidad de producción y notifica a la persona interesada vía telefónica.	5 días
5		Elabora oficio de notificación para la persona interesada y turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo).	2 días
6	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo)	Recibe oficio y realiza visita a la unidad productiva con la finalidad de brindar la asesoría solicitada por la persona productora.	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		Elabora informe de la asesoría otorgada, entrega mediante oficio a la persona interesada, recaba firma de acuse y turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	5 días
8	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe informe y comunica a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que cuenta con la firma de conformidad de la persona interesada, referente a la atención de la solicitud e integra al expediente.	1 día.
9		Informa a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, sobre la atención a la solicitud y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

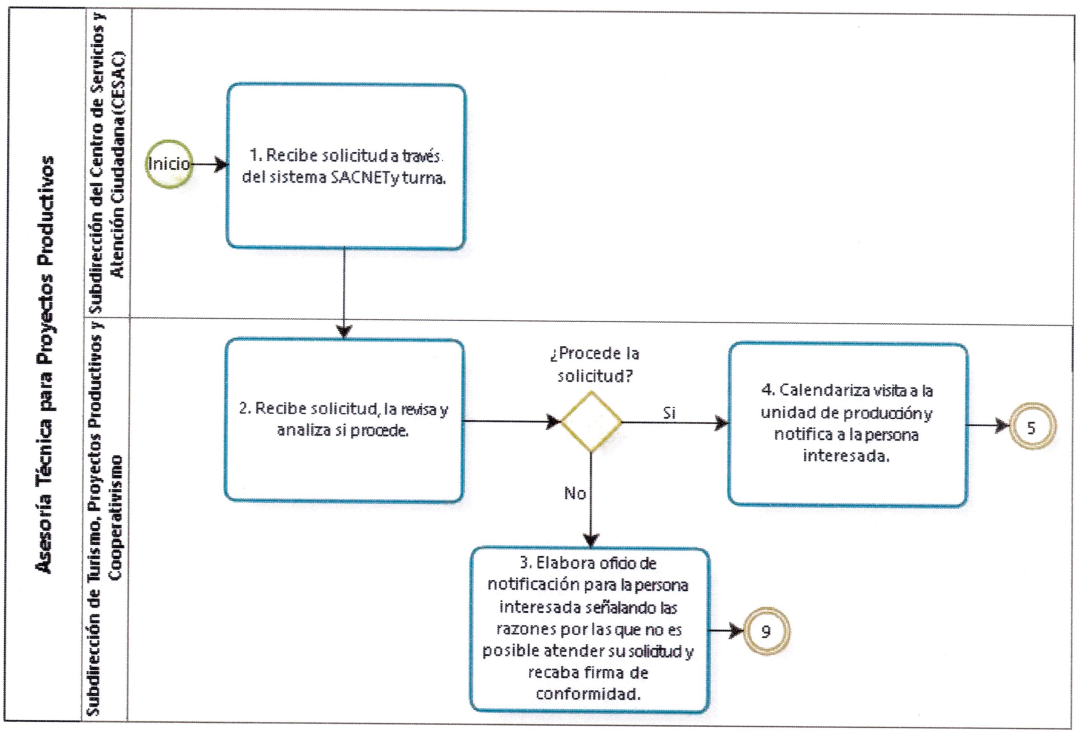
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.
2. La asesoría técnica está dirigida a toda la población agropecuaria y/o de transformación de la Demarcación.
3. La persona solicitante, deberá presentar solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en José Moreno Salido s/n esq. Río Blanco, Col. Barranca seca, C.P. 10580 de esta Alcaldía La Magdalena Contreras.
4. Las personas productoras agropecuarias, deberán presentar copia de una identificación oficial vigente.
5. La persona solicitante, deberá cumplir y respetar el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal para elaborar su Proyecto.
6. La persona solicitante, deberá comprobar que la unidad de producción donde se apliquen los apoyos, esté dentro de la Demarcación y deberá presentar comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
7. La persona solicitante, deberá proporcionar un croquis de la ubicación el módulo de producción.

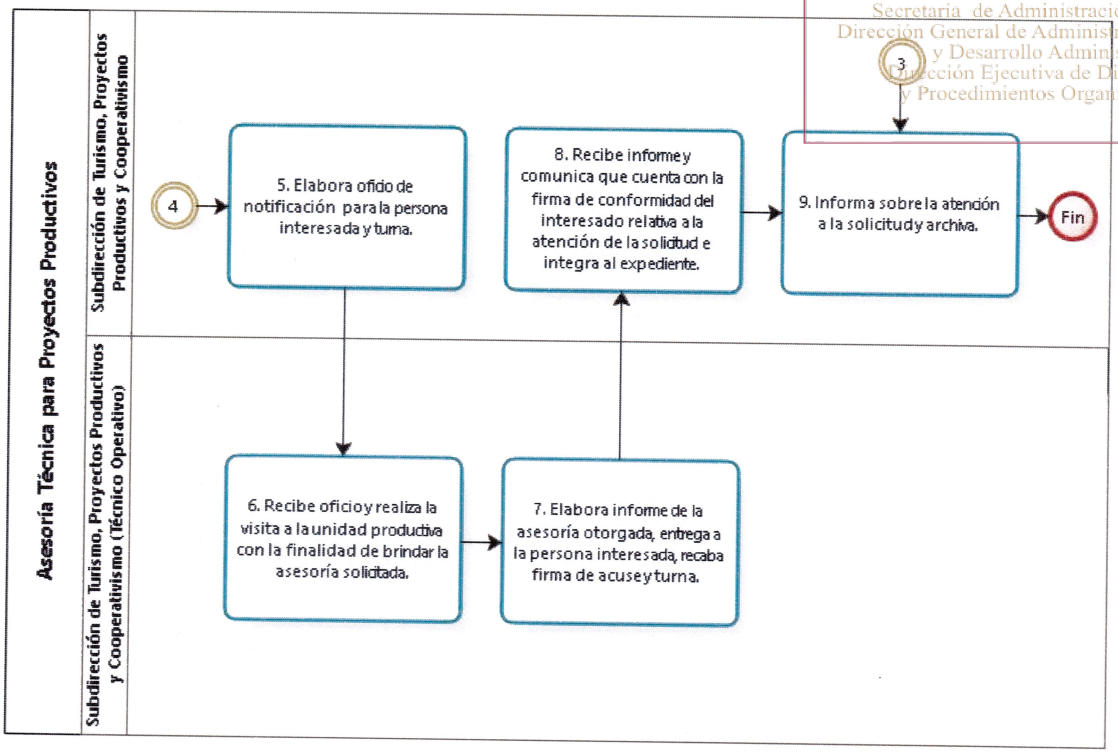
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, es la responsable de calendarizar una vista a la unidad de producción, la cual notificará a la persona solicitante vía telefónica.
9. La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, es responsable de brindar la asesoría solicitada.
10. Los servicios (asesorías) otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía, la Alcaldía La Magdalena Contreras, se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.
11. Determina si el servicio solicitado corresponde al desarrollo de un proyecto productivo y de inversión agropecuaria o de transformación.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo

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

6. Nombre del Procedimiento: Apoyo a la Población Agropecuaria con Labores de Mecanización Agrícola.

Objetivo General: Prestar apoyo con personal operativo de la Alcaldía para realizar labores de mecanización en sus unidades de productivas, incrementando la producción agrícola, reduciendo los costos y coadyuvando al incremento del ingreso económico de los productores y su núcleo familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de apoyo con labores de Mecanización Agrícola, la ingresa en el sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, para su atención correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe solicitud, revisa y analiza si procede en función de la normatividad vigente aplicable.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las que no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días
		Conecta con la actividad 11.	
		SI	
4		Informa a la persona interesada, vía telefónica, acerca del pago que debe efectuar previa realización del servicio solicitado.	1 día
5		Calendariza la realización del servicio.	15 días
6		Elabora oficio de notificación y entrega a la persona interesada, informándole la fecha en la que se realizará el servicio.	3 días
7		Elabora orden de trabajo indicando el servicio que deberán realizar y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo).	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo y se traslada al lugar en el que se realizará el servicio.	2 días
9		Realiza el trabajo solicitado, recaba firma de conformidad del solicitante; elabora y entrega reporte a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	1 día
10	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe reporte, revisa y firma.	1 día
11		Elabora oficio e informa a través del sistema SACNET a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la respuesta de atención a la solicitud e integra expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Para recibir el apoyo, la persona productora agropecuaria deberá ser de la Demarcación.

3.- La unidad de producción donde se ha requerido el servicio, deberá encontrarse dentro del polígono de la Demarcación y la persona solicitante deberá acreditar la posesión plena y legal de la parcela, mediante la anuencia expedida por el Comisariado del Núcleo Agrario donde pertenezca.

4.- Las solicitudes del servicio, deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de esta Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

5.- Cuando la maquinaria agrícola se encuentre descompuesta, se suspenderá la atención de las solicitudes, hasta en tanto se repare la falla.

6.- Previa realización del servicio, todas las solicitudes que sean de primera vez, serán objeto de supervisión técnica y factibilidad, lo anterior debido a la observancia de los ordenamientos en materia ambiental de la Ciudad de México.

7.- La persona solicitante, deberá permanecer en la unidad de producción durante el tiempo que el personal permanezca en las instalaciones, en caso de no acudir la persona solicitante previo al inicio de los trabajos, éste no se llevará a cabo.

8.- La persona solicitante deberá firmar la orden de trabajo, de manera conjunta con el personal que opera la maquinaria, anotando, en su caso, las observaciones que considere en el espacio destinado para este fin.

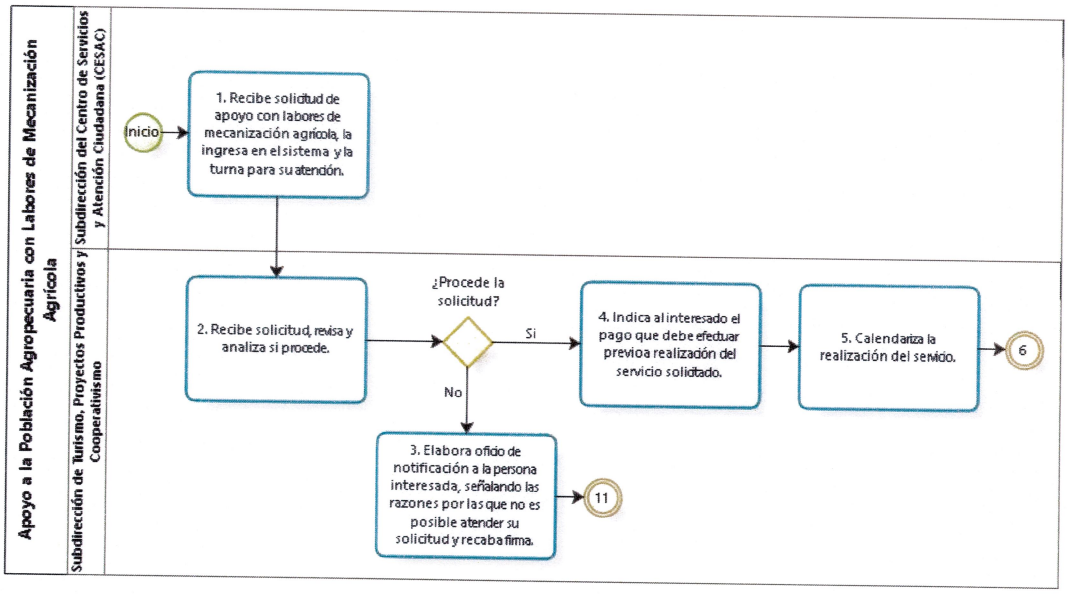
9.- La Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, programará los servicios de acuerdo a la zona, carga y/o mecánica de trabajo, y en ningún caso excederá de 40 días hábiles el tiempo de atención.

10.- El servicio solicitado por la población productora, se limitará exclusivamente a tareas agrícolas y en donde las unidades estén en producción, en caso contrario se suspenderá el servicio.

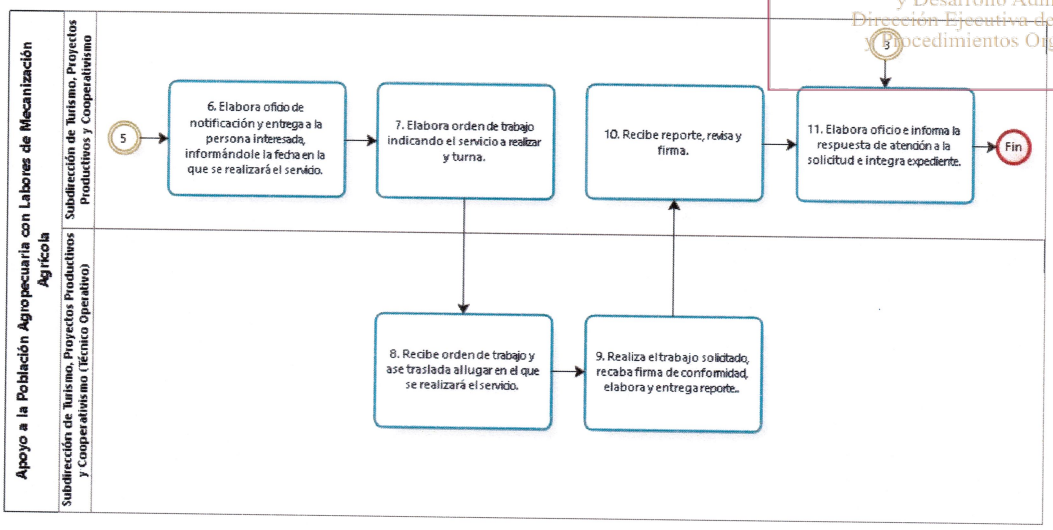
11.- Los servicios que brindan son sesgado, barbecho, rastra y empacado sin alambre, los cuales tienen un costo, mismo que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

12.- La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio, cuando así lo considere. Este procedimiento no implica autorización de proyectos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Apoyo a la Población Agropecuaria de la Alcaldía.

Objetivo General: Apoyar directamente a la población agropecuaria, en las actividades productivas, mediante la realización de diversas actividades agrícolas con personal operativo de la Alcaldía, así como la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones agropecuarias, con lo cual se reducen los costos de producción, se detiene el crecimiento de la mancha urbana y se mejoran las condiciones de vida de las personas productoras rurales de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de apoyo con labores de cultivo, rehabilitación y/o mantenimiento, la ingresa en el sistema SACNET y la turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, para su atención correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe, revisa y analiza la solicitud si es procedente en función de la normatividad vigente aplicable.	3 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las que no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días
		Conecta con la actividad 10	
		SI	
4		Calendariza el servicio solicitado.	15 días
5		Elabora oficio de notificación y entrega a la persona interesada, informándole la fecha en la que se realizará el servicio.	2 días
6		Elabora orden de trabajo indicando el servicio que deberá realizarse y la entrega a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo).	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 Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo (Técnico Operativo)	Recibe orden de trabajo y se traslada al lugar en el que se realizará el servicio.	1 día
8		Realiza el trabajo solicitado, recaba firma de conformidad de la persona solicitante, realiza reporte y turna a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	1 día
9	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe reporte, revisa y firma.	1 día
10		Elabora oficio e informa a través del sistema SACNET a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la respuesta de atención a la solicitud e integra expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Para recibir el apoyo, la persona productora agropecuaria deberá ser de la Demarcación.

3.- La unidad de producción donde se ha requerido el servicio, deberá encontrarse dentro del polígono de la Demarcación y la persona solicitante deberá acreditar la posesión plena y legal de la parcela, mediante la anuencia expedida por el Comisariado del Núcleo Agrario donde pertenezca.

4.- Las solicitudes del servicio, deberán ser ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de esta Alcaldía.

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

5.- Previa realización del servicio, todas las solicitudes que sean de primera vez, serán objeto de supervisión técnica y factibilidad, lo anterior debido a la observancia de los ordenamientos en materia ambiental de la Ciudad de México.

6.- Dependiendo el nivel de demanda que se tenga en la realización del servicio, de acuerdo al ciclo agrícola, solamente se recibirá una solicitud mensual por persona productora en la misma unidad de producción, cuando se trate de diferente unidad de producción y la misma persona productora, se observará el mismo criterio de atención, excepto las actividades que considere la Jefatura de Unidad Departamental que se deben de atender hasta concluirlas, como son siembra, cosecha, escarda, colocación de plástico en invernadero, limpieza y desazolve piscícola.

7.- El servicio que se brinda es un "apoyo", en superficies mayores a los 5,000 metros cuadrados, únicamente se trabajará el veinticinco por ciento la superficie por solicitud.

8.- La persona solicitante, deberá permanecer en la unidad de producción durante el tiempo que el personal permanezca en las instalaciones, en caso de no acudir la persona solicitante previo al inicio de los trabajos, éste no se llevará a cabo.

9.- La persona solicitante deberá firmar la orden de trabajo, de manera conjunta con el Jefe de Cuadrilla, anotando, en su caso, las observaciones que considere en el espacio destinado para este fin.

10.- La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Proyectos Productivos, programará los servicios de acuerdo a la zona, carga y/o mecánica de trabajo, y en ningún caso excederá de 40 días hábiles el tiempo de atención.

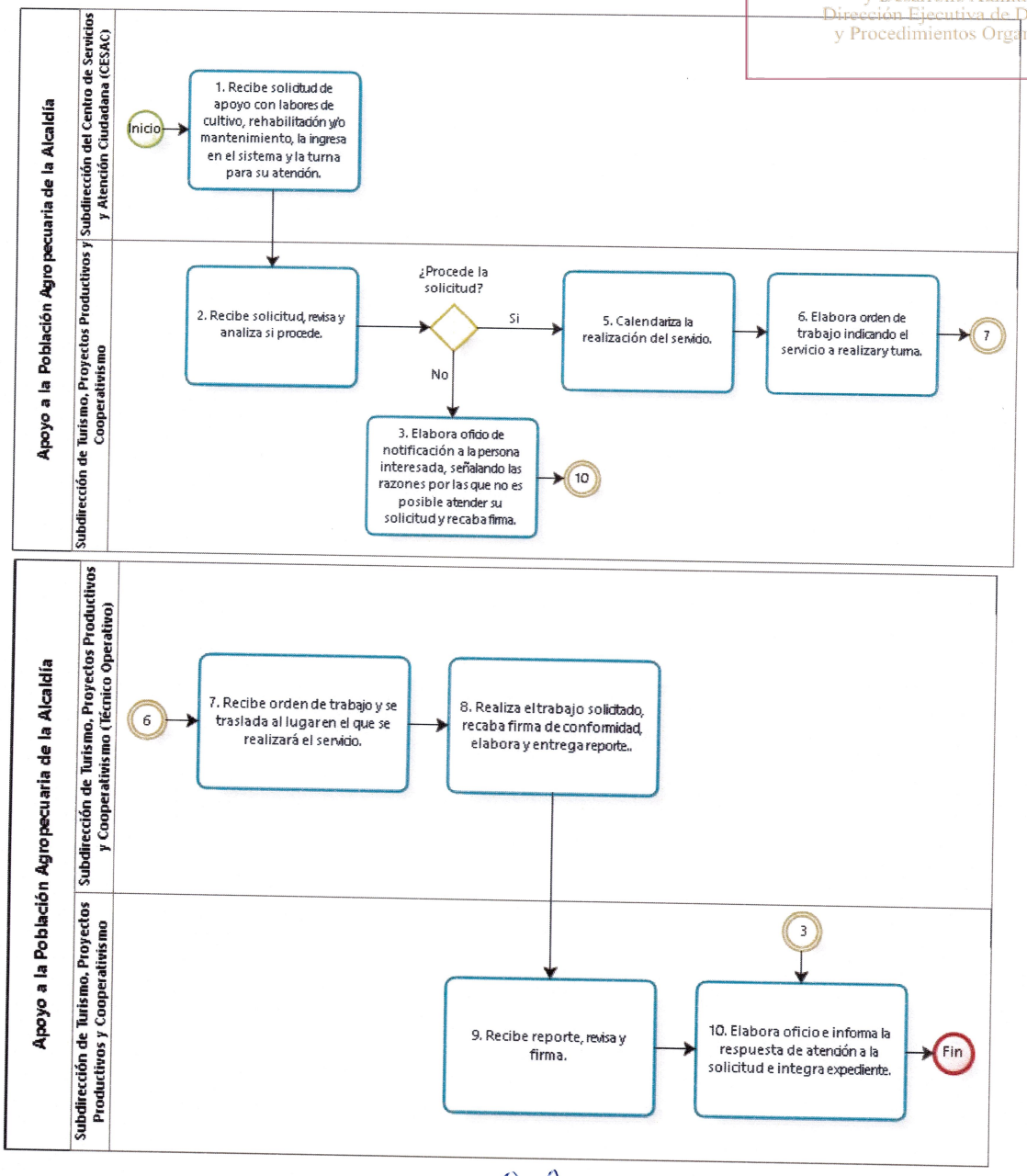
11.- El servicio solicitado por la población productora, se limitará exclusivamente a tareas agrícolas y en donde las unidades estén en producción, en caso contrario se suspenderá el servicio.

12.- Los servicios otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

13.- La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender los servicios, cuando así lo considere.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Christopher Sánchez Vega
Subdirector de Turismo, Proyectos Productivos
y Cooperativismo

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

8. Nombre del Procedimiento: Asesoría a Personas Micro Empresarias.

Objetivo General: Asesorar a las personas microempresarias de la Alcaldía, a través de pláticas, consultas o talleres, de manera clara y sencilla, para el registro, apertura o regularización de su negocio, de conformidad con la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de asesoría, la ingresa en el sistema SACNET y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo para su atención correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento al Consumo Local	Recibe, revisa y analiza la solicitud.	1 día
3		Solicita al interesado, vía telefónica, información acerca del giro y ubicación de su negocio.	1 día
4		Cita a través de llamada telefónica al interesado, con la finalidad de proporcionarle la asesoría.	1 día
5		Proporciona la asesoría sobre la información que necesita conocer y recaba firma de conformidad del interesado.	1 día
6		Mantiene comunicación vía telefónica con la persona solicitante, dando seguimiento al estado que guarda el registro, apertura o regularización de su establecimiento, información sobre futuros programas que pudieran beneficiarlo.	10 días
7		Elabora oficio informando a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que cuenta con la firma de la persona solicitante, relativa a la respuesta de la solicitud, integra expediente.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa vía oficio a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo, sobre la atención a la solicitud, recaba firma de acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracciones XXII y XXXV y b) fracciones XVII y XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; 35 fracciones I y II y 32 fracción VIII de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La persona interesada deberá presentar solicitud debidamente requisitada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.

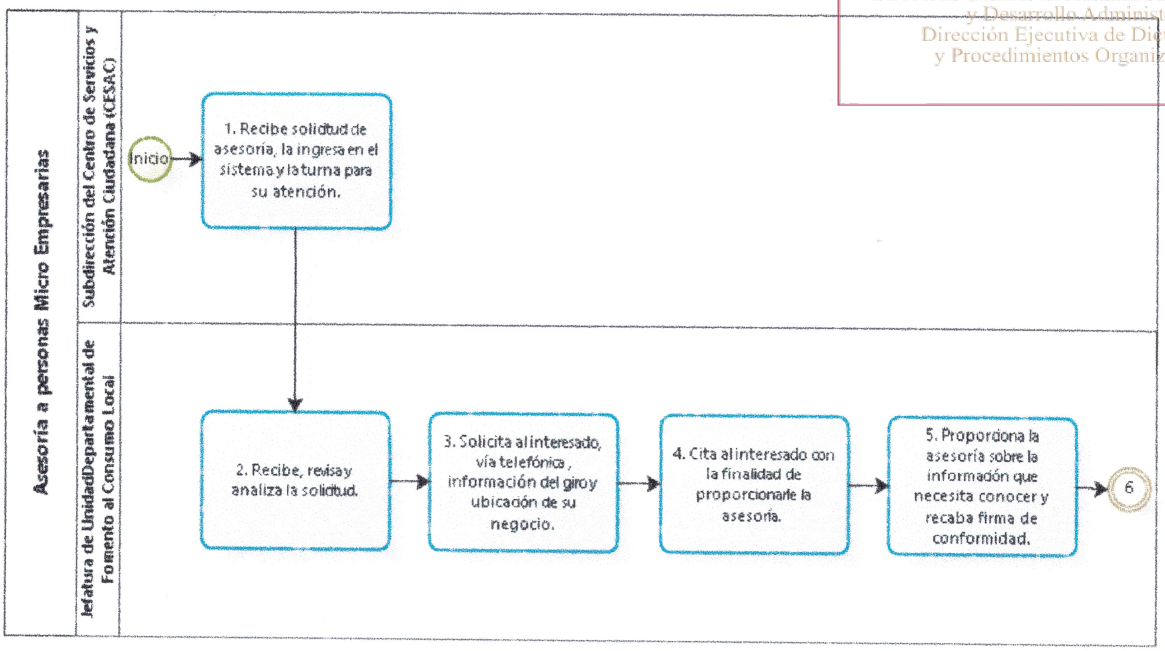
3.- La ubicación de la unidad de producción que requiera la asesoría, deberá estar establecida dentro de la Demarcación La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

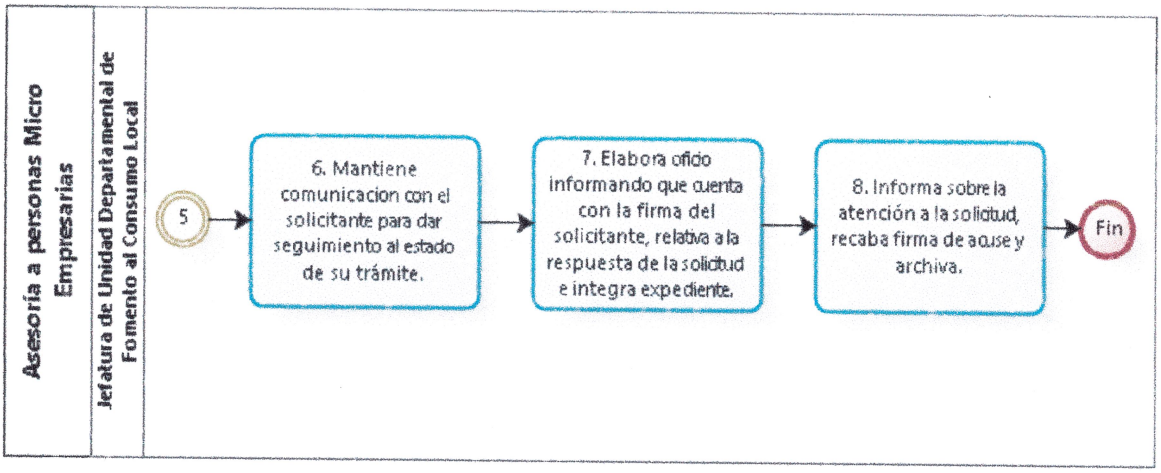
4.- Las solicitudes se atenderán según el orden de su ingreso y cargas de trabajo.

5.- Los servicios (asesorías) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Erika Yazmín Nava Fuertes
Jefa de Unidad Departamental de Fomento
al Consumo Local

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

9. Nombre del Procedimiento: Promoción y Realización de Expo-Ferias.

Objetivo General: Realizar acciones para llevar a cabo exposiciones y ferias con el sector productor, además de realizar el padrón de productores para coadyuvar al fortalecimiento de los pequeños y medianos productores de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de participación en expo-ferias, ingresa al sistema SACNET y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo, para su atención correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo	Recibe solicitud, la revisa y analiza.	1 día
3		Solicita vía telefónica, identificación de las personas artesanas y su comprobante de domicilio para corroborar que residen en la Demarcación.	2 días
4		Programa visita a la unidad de producción para verificar que el producto que se ofrece es elaborado en la Demarcación.	2 días
5		Realiza la visita y verifica que la persona artesana cumpla con los requisitos antes mencionados.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora oficio de notificación para la persona interesada, señalando las razones por las cuales no es posible atender su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	2 días
		Conecta con la actividad 25	
		SI	
7		Notifica por oficio a la persona interesada, que se iniciará su registro en el padrón de personas artesanas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Se le proporciona la información y asesoría sobre la exposición y/o feria en la que podrá participar y recaba firma de notificación del oficio.	1 día
9		Informa vía telefónica a las personas artesanas y se genera una mesa de trabajo con anticipación de tres semanas a la realización de la expo-feria de que se trate.	1 día
10		Solicita a la Coordinación de Comunicación Social, la realización del diseño de la Expo-Feria, así como la difusión en medios y redes sociales.	2 días
11	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y elabora el diseño a alusivo a la Expo-Feria y publica en las redes sociales de la Alcaldía y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo	Recibe diseño de la Expo-Feria y la notificación de la publicación en redes sociales.	1 día
13		Solicita a la Subdirección de Adquisiciones y Abastecimientos, la elaboración de lonas, volantes, carteles, etc., alusivos a la Expo- Feria, así como los requerimientos logísticos necesarios.	1 día
14	Subdirección de Adquisiciones y Abastecimientos	Recibe solicitud de los requerimientos logísticos necesarios y entrega los materiales solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo	Recibe materiales y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo (Técnico Operativo) para la difusión del evento.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo (Técnico Operativo)	Realiza difusión del evento mediante volantes, carteles, lonas publicitarias y en su caso perifoneo.	1 día
17		Recibe logística, asigna los espacios de acuerdo con el giro o producto y desarrolla la Expo-Feria.	5 días
18		Elabora informe del evento y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo	Recibe y analiza informe de la Expo-Feria.	1 día
20		Elabora reconocimientos para las personas participantes y envía a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo para su firma.	5 días
21	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe reconocimientos e informe y turna a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno y firma.	1 día
22	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe, revisa, firma y turna informe y reconocimientos a la Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo.	5 días
23	Subdirección de Turismo, Proyectos Productivos y Cooperativismo	Recibe informe, reconocimientos y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.	1 día.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.	Recibe reporte, reconocimientos y entrega a las personas artesanas que participaron en la Expo-Feria, integra expediente y archiva.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora oficio informando a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que cuenta con la firma de la persona interesada, referente a la respuesta a la solicitud e integra expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 68 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso a) fracción XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI; y 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo, es la responsable de llevar a cabo este procedimiento.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo, es la responsable de organizar la programación anual de las expo-ferias para fomentar la participación del sector artesanal.

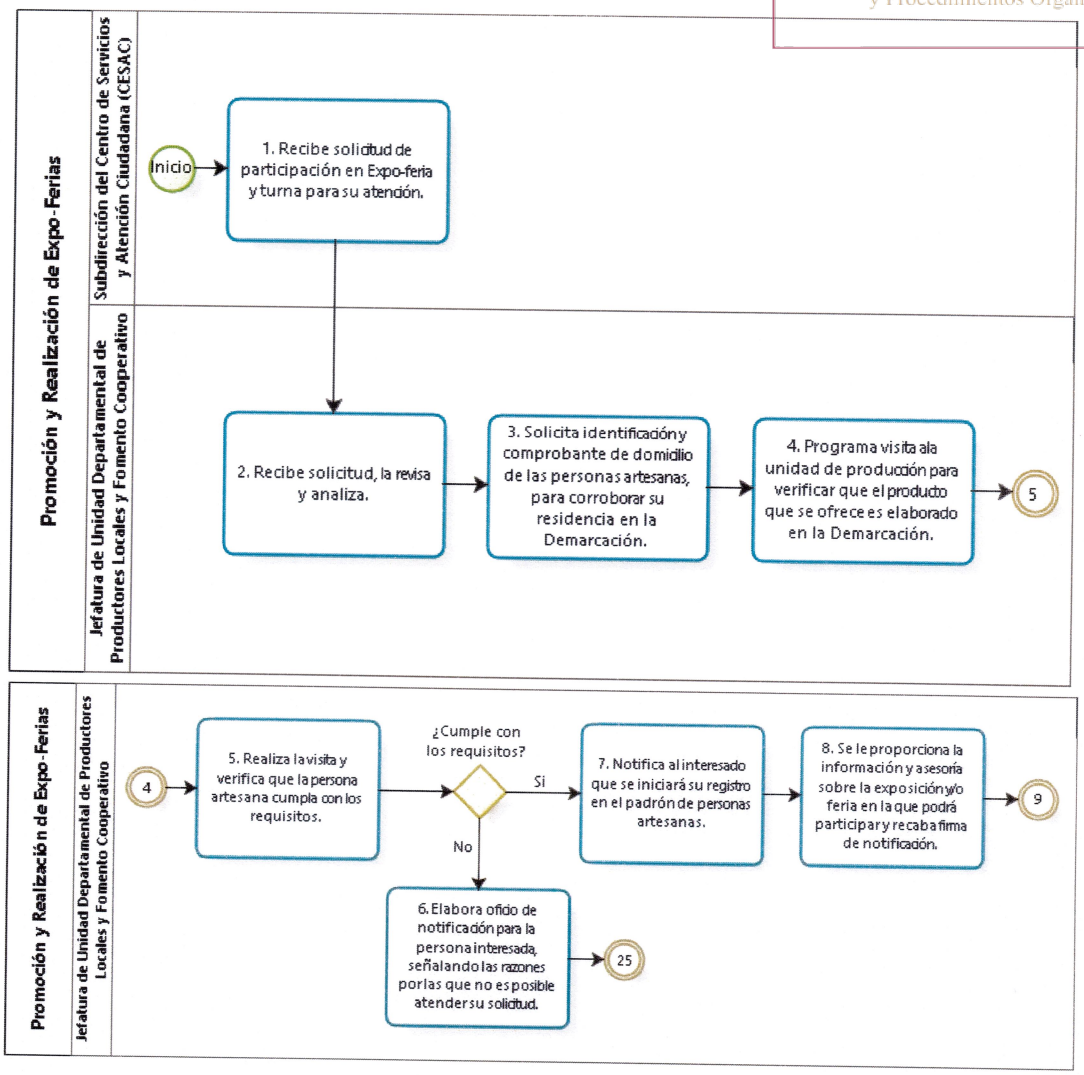
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo, deberá de apoyar a las personas productoras, a efecto de difundir los eventos, y los participantes deberán comercializar exclusivamente productos mexicanos.

5.- Las personas artesanas deberán presentar CURP, acta de nacimiento e identificación oficial, así como comprobante de domicilio actualizado, el cual deberá ser de la Demarcación y no mayor a tres meses.

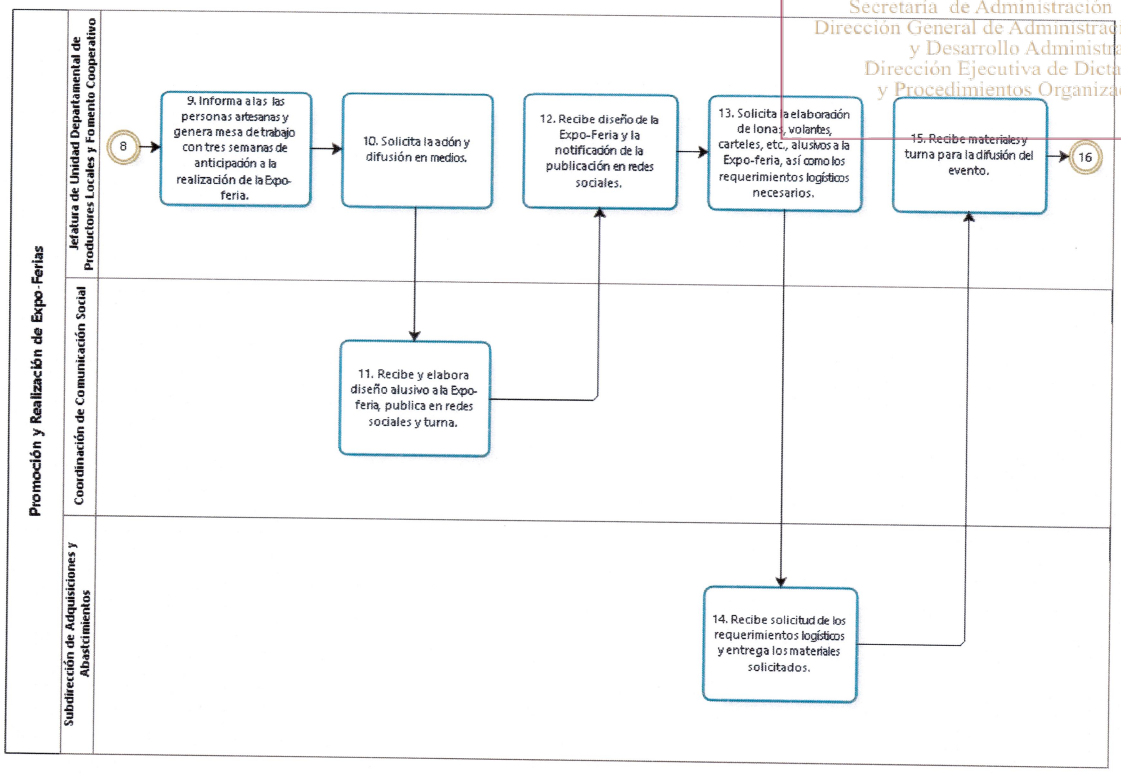
6.- El número de solicitudes que se atiendan, dependerá de la capacidad del lugar del evento.

7.- Los servicios otorgados son totalmente GRATUITOS, la persona solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

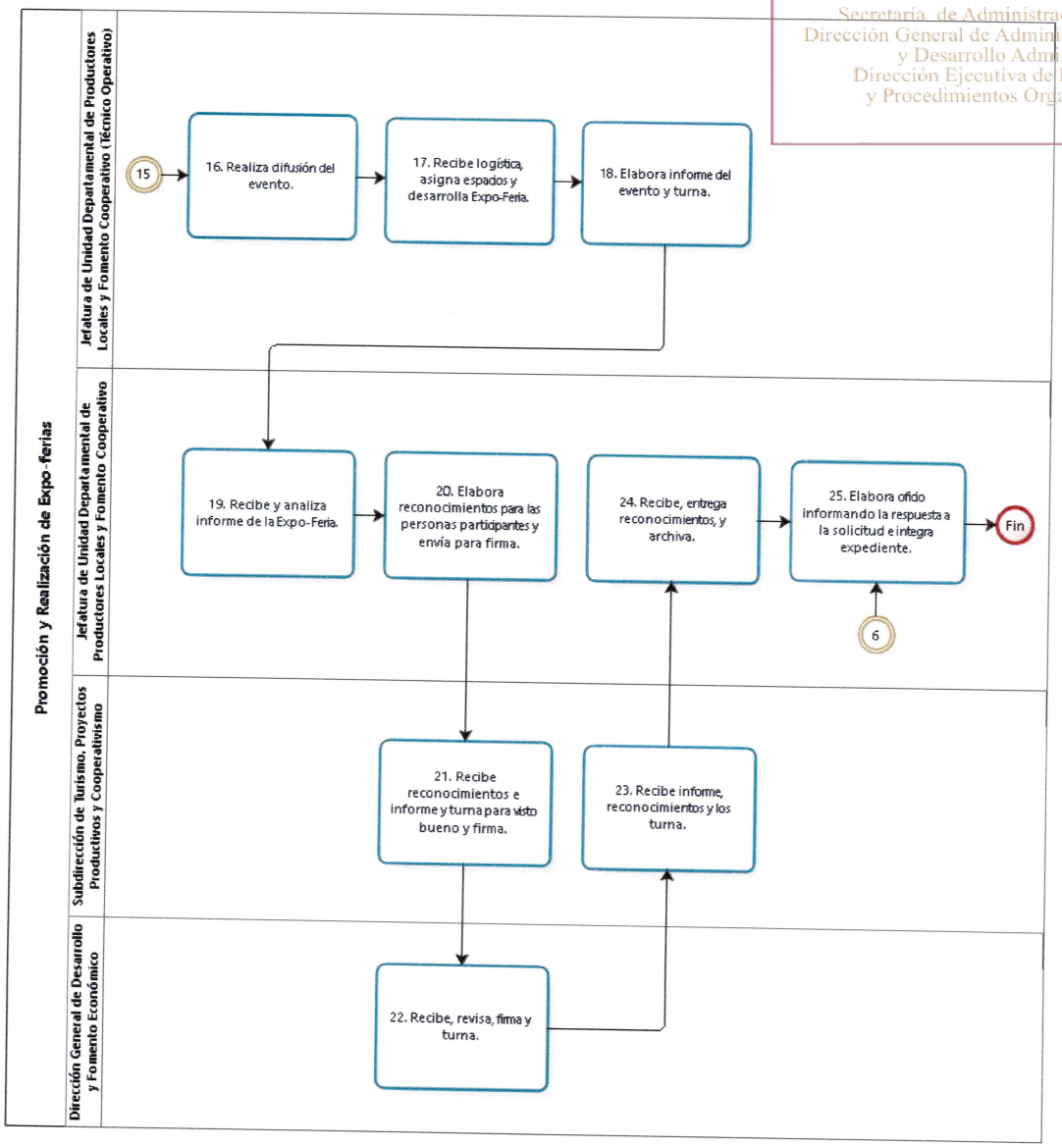
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Abril Olivia Reynoso Palomares
Jefa de Unidad Departamental de
Productores Locales y Fomento
Cooperativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

10. Nombre del Procedimiento: Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Coadyuvar con la obtención de la Certificación de Sociedades Cooperativas de esta Demarcación, a través de la asesoría y seguimiento de las gestiones realizadas por la Jefatura de la Unidad Departamental de Empresa Social y Fomento Cooperativo, ante la Secretaría del Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe solicitud de asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas, la ingresa en el sistema SACNET y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo	Recibe solicitud de Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas, la analiza y envía documentación a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo para solicitar la certificación de la Sociedad Cooperativa.	4 días
3		Espera notificación de aceptación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	15 días
		¿Notifica aceptación?	
		No	
4		Elabora oficio de notificación a la persona interesada, señalando las razones por las que no se aceptó su solicitud y recaba firma de notificación del oficio.	1 día
		Conecta con la actividad 8.	
		Si	
5		Recibe respuesta de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y entrega a la persona solicitante para llevar a cabo la certificación de la sociedad cooperativa y recaba firma de la solicitud.	4 días
6		Conserva una copia de la información que entregó la Sociedad Cooperativa.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Integra expediente con los antecedentes, archiva y da seguimiento.	1 día
8		Elabora oficio informando a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que cuenta con la firma de la persona solicitante, referente a la atención a la solicitud e integra al expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento encuentra sustento legal en los artículos 53 apartado B, inciso b) fracciones XVII y XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones III, XIII y XXIII, 29 fracción VIII y XVI, 43 fracción V, de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 10 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; y 10 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

2.- La persona interesada deberá presentar solicitud debidamente requisitada al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Productores Locales y Fomento Cooperativo.

3.- La ubicación de la unidad de producción donde se aplicarán las asesorías solicitadas, deberá estar establecida dentro de la Alcaldía La Magdalena Contreras y la persona solicitante deberá presentar comprobante de domicilio actualizado.

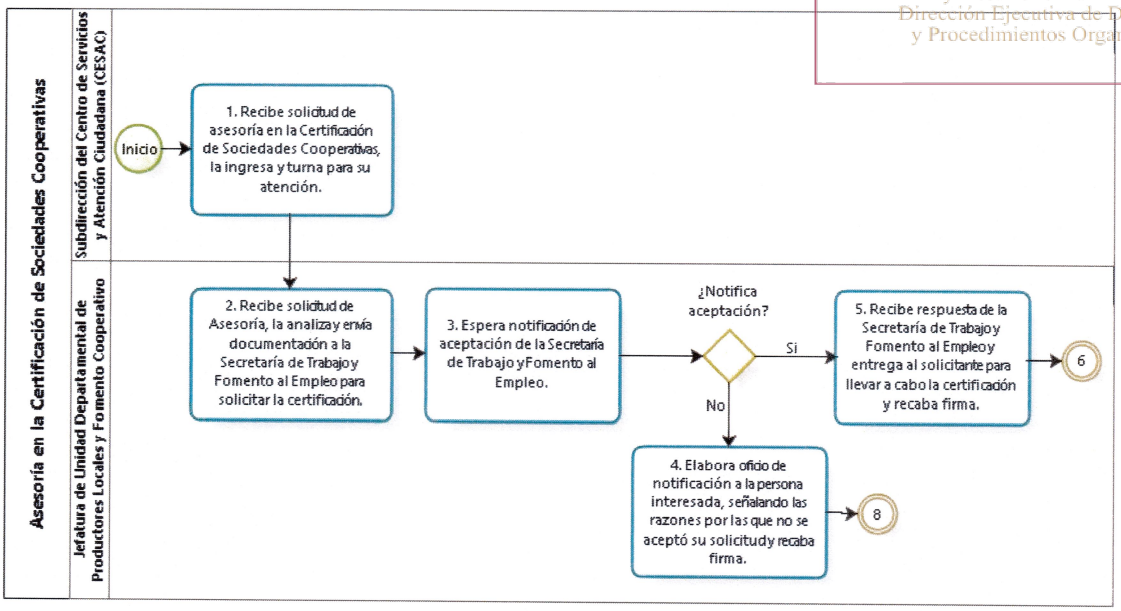
4.- Las solicitudes se atenderán según el orden de su ingreso y cargas de trabajo.

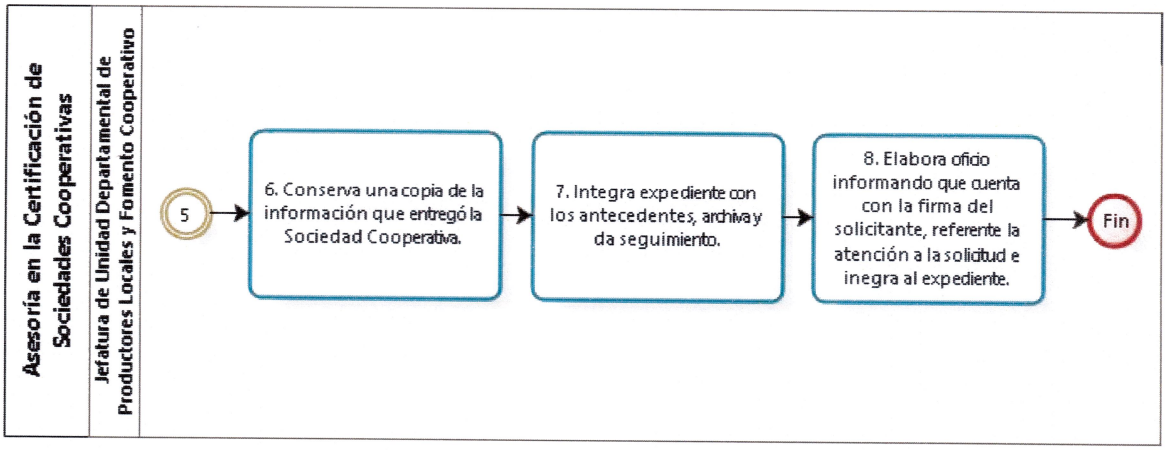
5.- Los servicios (asesorías) otorgados son totalmente GRATUITOS, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

6.- Recibe en dos tantos, solicitud de Asesoría en la Certificación de Sociedades Cooperativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA LA MAGDALENA CONTRERAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Abril Olivia Reynoso Palomares
Jefa de Unidad Departamental de
Productores Locales y Fomento Cooperativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS
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

GLOSARIO

1. **Cooperativa:** Sociedad formada por productores, vendedores o consumidores con el fin de producir, comprar o vender de un modo que resulte más ventajoso para todos.
2. **Fomento Económico:** Impulsar las actividades económicas y productivas del municipio en coordinación con las instancias gubernamentales y privadas, con la finalidad de generar empleos y promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa; en los sectores rural, industrial, comercial y de servicios.
3. **Insumo Agrícola:** Materiales que comprende a plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes y abonos, semillas y material de propagación vegetal, agentes y productos de uso veterinario y alimentos para animales.
4. **Promoción Turística:** Contempla la difusión de un destino turístico. Es decir, llevar a cabo acciones con el objetivo de dar a conocer un lugar.
5. **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.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Luis Gerardo Quijano Morales
Alcalde de La Magdalena Contreras