CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA
LA MAGDALENA CONTRERAS

MA-34/011122-MACO-1265B8D

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

N°	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Alcaldía	47
2	Asesor "A"	29
3	Asesor "B"	29
4	Asesor "C"	29
5	Asesor "D"	29
6	Asesor "E"	29
7	Coordinación de Comunicación Social	32
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	25
10	Enlace de Atención a Redes Sociales	21
11	Secretaría Particular	34
12	Líder Coordinador de Proyectos de Giras y Eventos	23
13	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39
14	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos	29
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Prevención y Programas Internos	25
16	Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Protección Civil	25

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

ORGANIGRAMAS

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

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
LA MAGDALENA CONTRERAS

OFICINA DE LA ALCALDÍA

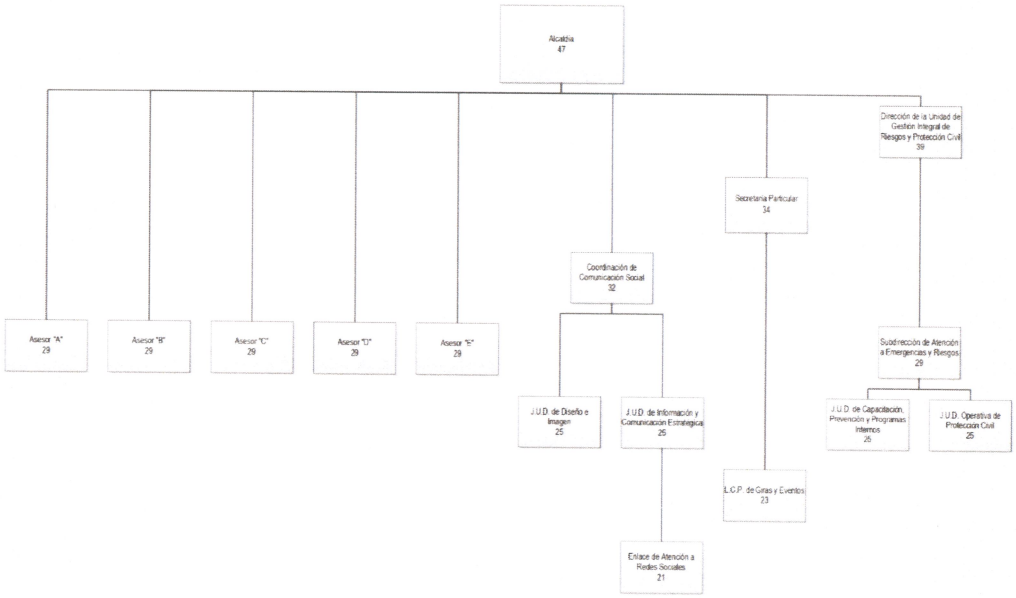
REGISTRO
AL-MACO-17/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
1

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

FOLIO: MACO/001/011021



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

Qo6Qo6Qo6Qo6Qo6KLJVzc6ks2NhpCjhtsWs8ZcvZmfy0vFfcGVgdHJvbmgY99maWxicy9ilRmlyb/MEvNjE1N2U1MDVlNCIsIVZxw4/TVMbjlIZjE2Xk2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHR0Cjo6Qo6Qo6Qo6Qo6Qo6CiW1fdMXWk6MTsUCHBIYYAKOHfdqqZK0KCjRBfmMVqWBAKOuhUQFGAVtDCJLXLDFc
G4qKBu8M0Dlu619ej9dXa8DWDepDlmLuSCQcXbMWrv70Qafv5vacC2aBqJVbjrfZRUKAYvepXEwuT
9cdEdfcEWocAcYS6xxGMMWPBr08ugMDbrCXYGcXYXBH6uWUNPEIxUbcw=gzs51g=XIvE
4jBMxscOuP07X3s9kWMYrmdBAvfJBa5kKBuvMfcXMMBYWOJEwQuJ4k8LmK3Gm7mpVDFOk0
9PZaGYlumbTFRp5tLaAmdfRqZbAWX3PMVWezZNEFidFFzmM=

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.

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

PUESTO: Alcaldía.

Atribuciones Específicas:

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53

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

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

I. Dirigir la administración pública de la alcaldía.
II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva.
III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México.
V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;
VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;

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

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

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

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

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

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

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

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

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

XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;

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

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

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

Desarrollo económico y social

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

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

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

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

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

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

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

Educación y cultura

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

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

Asuntos jurídicos

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

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

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

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

Rendición de cuentas

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

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos Desarrollo económico y social calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

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

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

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

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

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

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

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

Educación y cultura

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

Protección al medio ambiente

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

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

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

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

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

Asuntos jurídicos

XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

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

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

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

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

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

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

Alcaldía digital

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

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

XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.

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

Gobierno y régimen interior

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

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

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

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

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

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

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

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

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

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

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

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

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

XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;

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

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

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

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

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

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

XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

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

II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

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

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.

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

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

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano. El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el

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

procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 201. Sin perjuicio de las atribuciones que se determinen en los ordenamientos respectivos las Alcaldías contarán con las atribuciones siguientes:

I. Implementar mecanismos de difusión de las medidas de protección de las que gozan los animales como seres sintientes;

II. En la vigilancia y verificación del manejo, producción y venta de animales, deberá dar cumplimiento, en coordinación con las autoridades locales, a las disposiciones locales y federales de protección a los animales;

III. Implementar mecanismos en coordinación con las autoridades competentes para adecuada disposición final de los cadáveres de animales, conforme a la normatividad aplicable; y habilitar centros de incineración; y

IV. Las demás que los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia le confieran.

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

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

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

FUNCIONES

PUESTO: Asesor "A"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en materia de Economía.
- Coordinar los proyectos especiales que la persona Titular de la Alcaldía determine.
- Emitir su opinión en materia de Economía a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Evaluar las propuestas en materia Económica (programas, proyectos y acciones) provenientes de las Unidades Administrativas, del sector público y social, de Dependencias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, a fin de emitir su opinión y contribuir a la toma de decisiones de la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Asesor "B"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en materia de Medio Ambiente y Sustentabilidad.
- Coordinar los proyectos especiales que la persona Titular de la Alcaldía determine.
- Emitir su opinión en materia de Medio Ambiente y Sustentabilidad a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Evaluar las propuestas en materia de Sustentabilidad (programas, proyectos y acciones) provenientes de las Unidades Administrativas, del sector público y social, de Dependencias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, a fin de emitir su opinión y contribuir a la toma de decisiones de la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Asesor "C"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en materia de Desarrollo Social.
- Coordinar los proyectos especiales que la persona Titular de la Alcaldía determine.
- Emitir su opinión en materia de Desarrollo Social a las Unidades Administrativas que así lo requieran.

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

- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Evaluar las propuestas en materia de Desarrollo Social (programas, proyectos y acciones) provenientes de las Unidades Administrativas, del sector público y social, de Dependencias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, a fin de emitir su opinión y contribuir a la toma de decisiones de la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Asesor "D"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en materia de Obras e Infraestructura.
- Coordinar los proyectos especiales que la persona Titular de la Alcaldía determine.
- Emitir su opinión en materia de Obras e Infraestructura a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Evaluar las propuestas en materia de Obras e Infraestructura (programas, proyectos y acciones) provenientes de las Unidades Administrativas, del sector público y social, de Dependencias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, a fin de emitir su opinión y contribuir a la toma de decisiones de la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Asesor "E"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en materia Jurídica.
- Coordinar los proyectos especiales que la persona Titular de la Alcaldía determine.
- Emitir su opinión en materia Jurídica a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía.
- Evaluar las propuestas en materia Jurídica (programas, proyectos y acciones) provenientes de las Unidades Administrativas, del sector público y social, de Dependencias del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, a fin de emitir su opinión y contribuir a la toma de decisiones de la persona Titular 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

PUESTO: Coordinación de Comunicación Social

- Coordinar las estrategias de comunicación social para lograr una amplia difusión de los logros alcanzados por la administración y el Alcalde.
- Establecer contacto con proveedores y agencias de comunicación especializadas para la contratación de medios que difundan información de la alcaldía.
- Coordinar los canales de comunicación internas y externas que permitan comunicar y difundir los logros de la alcaldía.
- Proporcionar respuesta a las solicitudes de los representantes de los medios de comunicación.
- Desarrollar acuerdos con mesas editoriales o jefes de información de los medios de comunicación que generen espacios pertinentes para entrevista de la titular de la alcaldía.
- Consolidar y supervisar el uso de la imagen institucional de la alcaldía.
- Supervisar los contenidos de las publicaciones en cualquier medio informativo (medios de comunicación, redes sociales o medios de difusión locales que existan).
- Supervisar y coordinar el uso correcto de la imagen institucional de la alcaldía en cualquier medio de difusión interna.
- Verificar que sean utilizados materiales de difusión impreso en cualquier escala durante los eventos públicos organizados por la alcaldía.
- Supervisar la correcta ejecución de la imagen institucional con base en los lineamientos vigentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen

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

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

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica

- Difundir oportunamente el trabajo llevado a cabo en favor de la población con base en las acciones y programas de la Alcaldía.
- Facilitar la información sobre las actividades públicas de la Alcaldía en tiempo y forma, a través de los medios y canales de comunicación.
- Redactar los contenidos que se difundirán como, publicaciones de redes, comunicados, boletines, versiones estenográficas, discursos, sesiones de concejo y comisiones, desplegados, esquelas, entre otros, relativos a la Alcaldía.
- Cubrir las actividades del titular e integrantes de la Alcaldía que son de relevancia e interés para la población con el fin de elaborar los materiales informativos, escritos, gráficos o multimedia.
- Registrar mediante medios digitales, de audio, fotografía y videográficos, las acciones públicas relevantes de la demarcación.
- Distribuir los materiales de información producidos a través de la página electrónica de la Alcaldía, redes sociales oficiales y otros medios dispuestos por la coordinación de Comunicación Social.
- Manejar adecuadamente la información que se publica en los medios de comunicación y redes sociales.

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

- Realizar el seguimiento al impacto en medios de comunicación, así como menciones en entrevistas televisivas, radiofónicas e invitaciones a conferencias de prensa y otros eventos.
- Elaborar reporte diario y mensual de redes sociales, para contar con una métrica del alcance que se tiene.
- Generar la Gaceta trimestral de la Alcaldía, para difundir los principales logros de la alcaldía.
- Diseñar rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y atención de coyunturas.
- Elaborar planes de comunicación con base en las campañas solicitadas por la coordinación de comunicación social.
- Transformar las necesidades de comunicación de las Direcciones generales en campañas de difusión internas y externas claras y pertinentes.
- Preparar respuestas mediáticas ante situaciones de coyuntura que puedan generar una crisis de comunicación.
- Preparar informes inherentes a las campañas implementadas o posicionamientos mediáticos que sean solicitados por la Coordinación de Comunicación Social.
- Proponer proyectos o campañas a la Coordinación de Comunicación Social, para comunicar de manera eficiente, los resultados de cada Dirección General.
- Proponer la adecuada planificación de eventos públicos con base en la agenda social, política y de coyuntura.
- Ejecutar proyectos de comunicación o campañas con base en la agenda nacional, local y de la alcaldía para su difusión en los medios externos e internos.
- Vincular las necesidades de información de la Coordinación de Comunicación Social con las Direcciones Generales de la Alcaldía.
- Presentar informes mensuales y trimestrales de los contenidos generados, presencia en medios de comunicación y gestión de peticiones en redes sociales de la alcaldía y el alcalde.

PUESTO: Enlace de Atención a Redes Sociales

- Monitorear las distintas redes sociales oficiales de la Alcaldía, para dar atención a las denuncias, quejas y peticiones que los ciudadanos realicen a través de ellas.
- Recopilar la información proveniente de las redes sociales relativa a denuncias, quejas y demás peticiones que presente la ciudadanía.

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

- Canalizar la información recopilada a través de redes sociales a las áreas correspondientes, para que se le dé la atención necesaria.
- Dar seguimiento a las peticiones generadas en redes sociales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión, para dar atención a la ciudadanía.
- Monitorear, supervisar y en su caso realizar las publicaciones de las actividades de Gobierno, así como de la información de interés de la ciudadanía en las redes sociales de la Alcaldía

PUESTO: Secretaría Particular

- Atender al público que solicita audiencia con el Titular de la Alcaldía para canalizarlo a la instancia correspondiente.
- Controlar el seguimiento a los asuntos prioritarios planteados por la ciudadanía, las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y por los órganos fiscalizadores en la Alcaldía.
- Llevar el registro de las solicitudes, peticiones y quejas que reciba la persona Titular de la Alcaldía en reuniones, audiencias o recorridos por la Demarcación, para canalizarlas a las áreas correspondientes, para su debida atención.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Unidades Administrativas.
- Recibir las notificaciones de auditorías recibidas por parte de los Órganos Fiscalizadores Externos.
- Llevar el registro y supervisión de los acuerdos de la persona Titular de la Alcaldía con los Directores Generales.
- Acordar con los responsables de las Unidades Administrativas la integración de las carpetas o notas informativas que se le entreguen al Titular de la Alcaldía.
- Solicitar información a todas las áreas administrativas para el seguimiento a las actividades, acuerdos, programas y demás información de interés.
- Coordinar junto con el Líder Coordinador de Proyectos de Giras y Eventos, la organización de la agenda del Titular de la Alcaldía, así como las actividades en la que participe.
- Supervisar y dirigir las actividades del Líder Coordinador de Proyectos de Giras y Eventos.
- Realizar los proyectos y actividades especiales que le sean comisionados por la persona Titular de la Alcaldía.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Giras y Eventos

- Organizar las actividades derivadas de la agenda de trabajo para cumplir con los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Alcaldía.
- Integrar la información para los actos públicos en que participe el Titular de la Alcaldía.
- Planear las actividades prioritarias de la agenda de la Alcaldía dotando a este instrumento de coherencia y dinamismo.
- Proporcionar la información necesaria de los eventos y actividades en los que participe la persona titular de la Alcaldía para las publicaciones que se realicen a través de las redes oficiales.
- Realizar en colaboración con el área de Comunicación Social, las transmisiones en tiempo real de las acciones de gobierno en las que participe la persona titular de la Alcaldía y que sean necesarias dar a conocer a la ciudadanía.
- Realizar los proyectos y actividades especiales que le sean comisionados por la persona Titular de la Alcaldía.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Implementar la cultura de protección civil para salvaguardar la vida de las personas sus bienes y el entorno.
- Implementar acciones para la focalización de los peligros, la vulnerabilidad y exposición de posibles riesgos, para salvaguarda de los habitantes de la demarcación.
- Revisar, evaluar y en su caso prevenir o autorizar programas de Protección Civil (en cualquiera de sus modalidades (especiales, internos, de obra, de demolición, etc.) conforme a lo dispuesto en el marco normativo legal, así como a las necesidades propias de la demarcación.
- Promover la obtención de recursos para que el atlas de riesgo de la Alcaldía, sea actualizado cada 5 años o en caso de presentarse un desastre mayor.
- Gestionar la solicitud de los recursos necesarios para la atención de emergencias independientemente de su naturaleza.
- Coordinar las acciones en caso de desastre con áreas y dependencias públicas y/o privadas de los gobiernos locales, central, federal, organismos internacionales, grupos voluntarios, sociales, etc. brindando atención a la población afectada.
- Promover la cultura de protección civil, por todos los medios y canales conducentes con la finalidad de que la población cuente con las herramientas

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

y el conocimiento necesario para enfrentar riesgos o desastres en cualquier lugar.

- Promover la realización de los programas internos de protección civil de los inmuebles de la Alcaldía, para estar en posibilidad de realizar el plan de protección civil de la demarcación.
- Evaluar los posibles daños que puedan originarse por el peligro, vulnerabilidad y exposición de posibles riesgos o desastres ocasionados por el impacto de un agente perturbador que afecte la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos

- Supervisar los procedimientos para la continuidad del área en materia administrativa, financiera, de detección y prevención de riesgos y la atención de emergencias.
- Elaborar controles administrativos, realización y supervisión de reportes.
- Coordinar la atención de emergencias, a través de los canales establecidos de comunicación y apoyo.
- Diseñar los planes o programas, así como acciones conducentes para la mitigación, prevención o reducción de riesgos, proponiendo acciones de atención a las emergencias que se presenten.
- Programar seguimiento en los procedimientos de emergencias conducentes conforme el tipo de fenómeno perturbador del que se trate.
- Consolidar los procedimientos para la continuidad del área en materia administrativa, financiera, de detección y prevención de riesgos y la atención de emergencias a las que está expuesta la población basados en el Atlas de Riesgos de la Demarcación.
- Supervisar los programas de atención a la ciudadanía respondiendo y apoyando ante los posibles efectos de un agente perturbador.
- Supervisar la elaboración y distribución del material de difusión relativo a las medidas de prevención, así como de capacitación en materia de Protección Civil.
- Promover la cultura de protección civil, mediante acciones preventivas que consideren los aspectos normativos.
- Diseñar, evaluar o implementar los planes, procedimientos, protocolos o estrategias de preparación, atención y continuidad de operación ante emergencias, establecidos por cada tipo de riesgo en la Demarcación.

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

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

- Presentar asesorías y capacitaciones en materia de protección civil, promoviendo la cultura de protección civil y la autoprotección.
- Ejecutar la atención de emergencias y realización de reportes.
- Consolidar medidas de salvaguarda y actuación ante los diversos fenómenos perturbadores que puedan llegar a ocurrir.
- Proponer el Programa Anual de Capacitación de Protección Civil, acorde a las necesidades de la demarcación.
- Identificar riesgos en el territorio de la Alcaldía y establecer procedimientos de actuación preventiva, reactivo y de recuperación en caso de presentarse una situación de alto riesgo, desastre o emergencia.
- Promover la cultura de la protección civil, mediante acciones preventivas por medio de la capacitación y prevención.
- Informar las medidas de prevención, actuación y recuperación ante el impacto de un fenómeno perturbador, así como de preparación a la población en materia de Protección Civil.
- Programar acciones de capacitación basados en los recursos con los que cuente la Dirección.
- Implementar un sistema de seguimiento de los programas internos de protección civil en cualquiera de sus modalidades basados en los recursos con los que cuente la Dirección.
- Instalar los centros de acopio en la Alcaldía para la ayuda de personas damnificadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Protección Civil

- Ejecutar las acciones de atención de las emergencias que se suscitan, a fin de realizar las acciones conducentes para la salvaguarda de la vida de las personas los bienes y el entorno.
- Ejecutar los planes, programas, protocolos, conforme el tipo de emergencia que deba ser atendida.
- Activar y en su caso, movilizar al personal necesario tanto de la alcaldía como de las demarcaciones vecinas, gobierno, central, federal o aquel que sea necesario para la atención de emergencias, implementando las medidas necesarias de comunicación.
- Comprobar que los permisos y autorizaciones de acuerdo a los lineamientos de seguridad de: juegos mecánicos, instalaciones fijas y provisionales, materiales pirotécnicos, distribuciones, rutas de evacuación, y todo aquello

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

que competa en materia de Gestión Integral de Riesgos de Desastre y Protección Civil.

- Gestionar el programa de mantenimiento y acondicionamiento de los inmuebles de la alcaldía, poniendo especial énfasis en los módulos habilitados como refugio temporal, que deberán contar con la disponibilidad de insumos en cualquier momento para ser usados de inmediato en caso de ser necesario.
- Realizar propuestas y ejecutar acciones de prevención y mitigación de riesgos en la Demarcación.
- Verificar el correcto proceso administrativo de planeación, gestión y control de los recursos e insumos, vertiendo la información respectiva en los formatos respectivos, así como en la bitácora de servicio y libro de gobierno de la JUD operativa, para mantener la correcta operación y funcionamiento del área)
- Programar las guardias de manera que siempre exista personal suficiente para la atención de emergencias y atenciones pre hospitalarias (en los turnos cubiertos) notificando al Director y Subdirector de Protección Civil de la Alcaldía, sobre el estado de fuerza disponible por turno.
- Participar en recorridos en los que se lleven a cabo supervisión de actividades, visitas de inspección para realizar análisis de riesgo vulnerabilidad, atendiendo los reportes y solicitudes ciudadanas.
- Gestionar la detección de necesidades de capacitación, actualización, incremento del personal, roles de servicio, para la atención de urgencias médicas, rescates, detección de riesgos y todo aquello inherente a las funciones del área.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Diseño de Materiales Gráficos, Impresos, Textiles y Digitales.
2. Elaboración de la Gaceta Institucional.
3. Ejecución de Campañas de Difusión.
4. Revisión de las Opiniones Técnicas.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Diseño de Materiales Gráficos, Impresos, Textiles y Digitales.

Objetivo General: Diseñar y procesar los materiales gráficos con la finalidad de fortalecer la imagen institucional de la alcaldía, para eventos de carácter informativo, programas, trámites, social, cultural, gubernamentales y de interés general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Solicita por escrito a la Coordinación de Comunicación Social generar el diseño del material gráfico	15 min.
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa la solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe la solicitud de diseño para su revisión bajo los criterios de información y contenido de imagen y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen (Técnico Operativo)	20 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen (Técnico Operativo)	Registra las peticiones en orden secuencial con número de folio de acuerdo a su entrega y requerimiento, en tiempo y forma.	15 min.
5		Genera el diseño del material gráfico acorde a la solicitud y material de impresión solicitados, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen.	29 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe y revisa el diseño del material gráfico mediante la impresión a color de dummy.	30 min.
		¿El diseño cumple con las especificaciones solicitadas?	
		No	
7		Elabora observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen (Técnico Operativo)	30 min.

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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen (Técnico Operativo)	Recibe las observaciones y aplica los cambios solicitados y turna para su revisión.	2 horas
		Conecta con la actividad 6	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Elabora oficio integrando el diseño del material gráfico y turna para la autorización de la Coordinación de Comunicación Social	1 hora
10	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa el diseño del material gráfico de acuerdo a las especificaciones solicitadas	1 día
		¿El diseño cumple con lo solicitado?	
		NO	
11		Elabora observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen (Técnico Operativo)	30 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen (Técnico Operativo)	Realiza las modificaciones observadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe el diseño de material gráfico con las modificaciones y elabora oficio para la Coordinación de Comunicación Social	1 hora
		Conecta con la actividad 10	
		SI	
15	Coordinación de Comunicación Social	Firma de autorización el diseño del material gráfico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Elabora y envía oficio de respuesta y diseño solicitado a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
17	Dirección General Jurídica y de Gobierno	Recibe Oficio de respuesta y diseño solicitado y acuse de recibido.	30 min.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe acuse de recibo, registra en la bitácora de solicitudes generadas y archiva en la carpeta del mes correspondiente.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Manual de Imagen e Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, establece que su logotipo oficial no deberá nunca utilizarse en negro 100%, la variante autorizada es aun gris al 70% y siempre se utiliza primero el logo de GCDMX posterior el logotipo de la alcaldía y dependencias que así lo requieran.

2.- El logotipo del GCMX la versión oficial es horizontal, sin embargo, según sea el caso la versión vertical se ajustará de acuerdo a las indicaciones descritas en el manual entregado a la Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Diseño e Imagen para la revisión de manejo de imagen.

3.- Todo material que contenga el logotipo del GCDMX, tales como gafete y engomado, deberá ser enviado para su revisión y autorización mediante el enlace con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y la Dirección de Identidad Gráfica del GCDMX.

4.- El procedimiento descrito anteriormente aplica para todos los materiales gráficos solicitados ya sea solo de diseño materiales impresos y/o digitales.

5.- La solicitud para diseño de material gráfico debe realizarse por oficio a la Coordinación de Comunicación Social y marcar copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen. O bien, solicitarla por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen, marcando copia a la Coordinación de Comunicación Social.

5.- La impresión del material puede variar de acuerdo a la solicitud de impresión en plotter o impresión a color u otro según el requerimiento especial según sea el caso.

6.- Solicitudes que ajusten material informativo o digitales (imagen y fotografías) de manera extemporánea, será acreedor a un día de atraso en entrega del proyecto de diseño final.

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

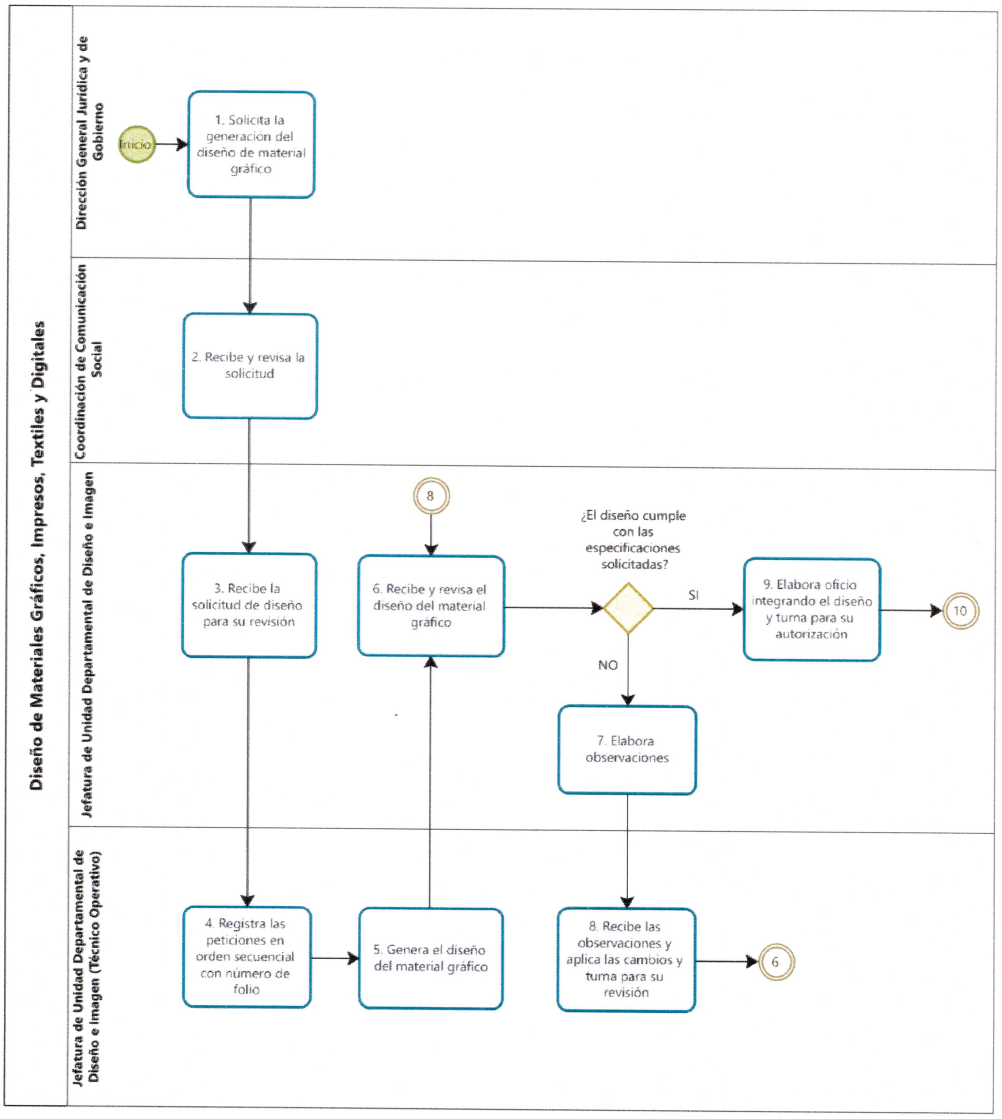
7.- El tiempo de la entrega del material gráfico solicitado de manera impresa varía dependiendo si la impresión debe realizarla algún proveedor externo al área.

8.- En la actividad 1, el actor es la Dirección General Jurídica y de Gobierno, pero puede ser cualquier área administrativa de la Alcaldía.

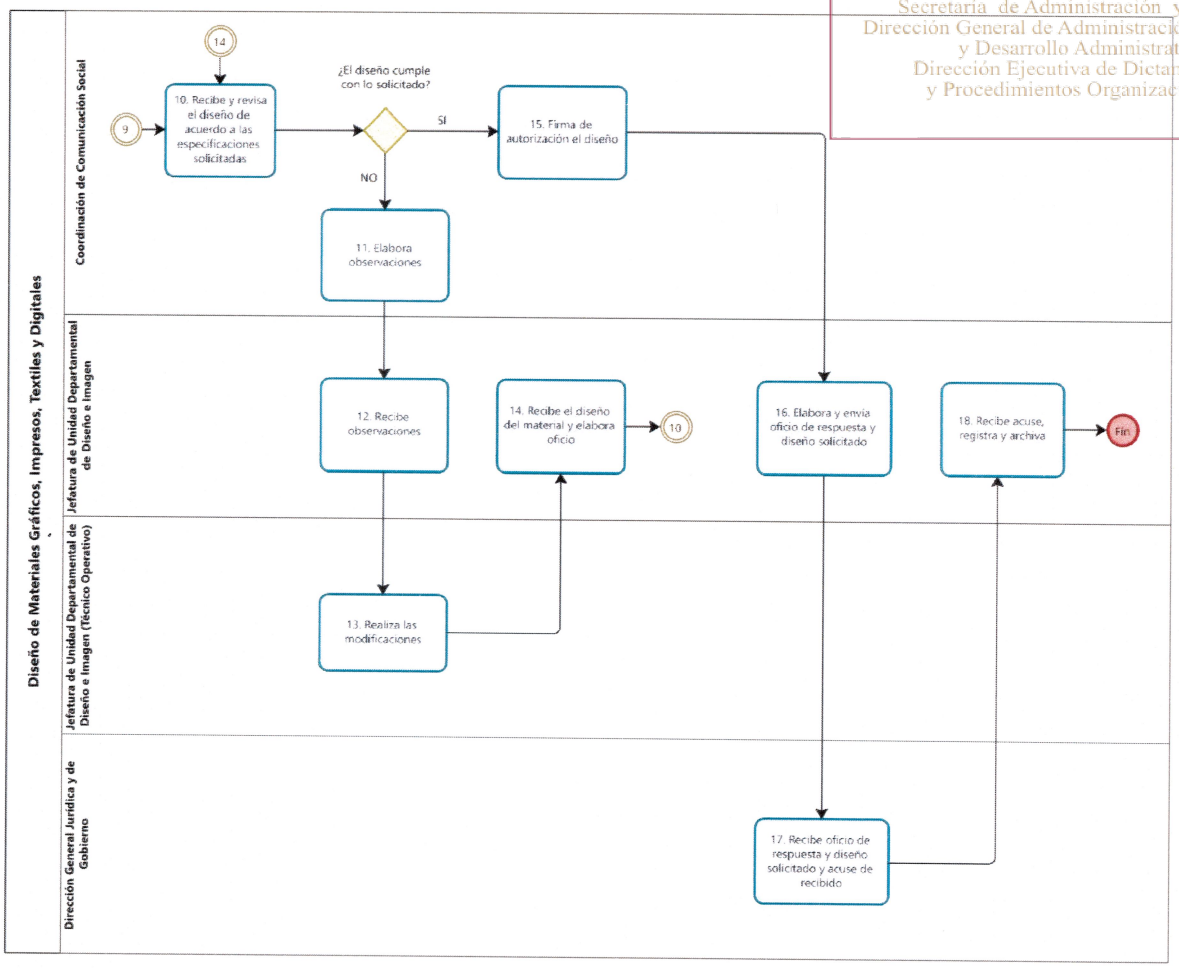
9.- En la actividad 1, la solicitud por escrito deberá especificar la utilización del material gráfico, nombre del área responsable de la petición, día del requerimiento del material a entregar y datos básicos del proyecto

10.- La elaboración del material puede variar de 15 a 30 días, según la complejidad del mismo.

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

Ilse Amairani Báez Bello
Jefa de Unidad Departamental de Diseño e Imagen

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
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procesos y Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Gaceta Institucional.

Objetivo General: Contar con un documento informativo que difunda clara y oportunamente el trabajo de la Alcaldía para la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	Determina los sucesos relevantes que integrarán la publicación.	30 días
2		Redacta los contenidos, selecciona los materiales gráficos que ilustran la publicación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen.	28 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe y revisa el material, elabora el diseño y envía a la Coordinación de Comunicación Social para su revisión	25 días
4	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa el diseño	20 días
		¿El diseño cumple con los solicitado?	
		NO	
5		Elabora observaciones y solicita cambios a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe, realiza cambios solicitados y turna a la Coordinación de Comunicación Social	5 días
		Conecta con actividad 4	
		SI	
7	Coordinación de Comunicación Social	Revisa, da visto bueno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe y envía el diseño a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	5 días

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

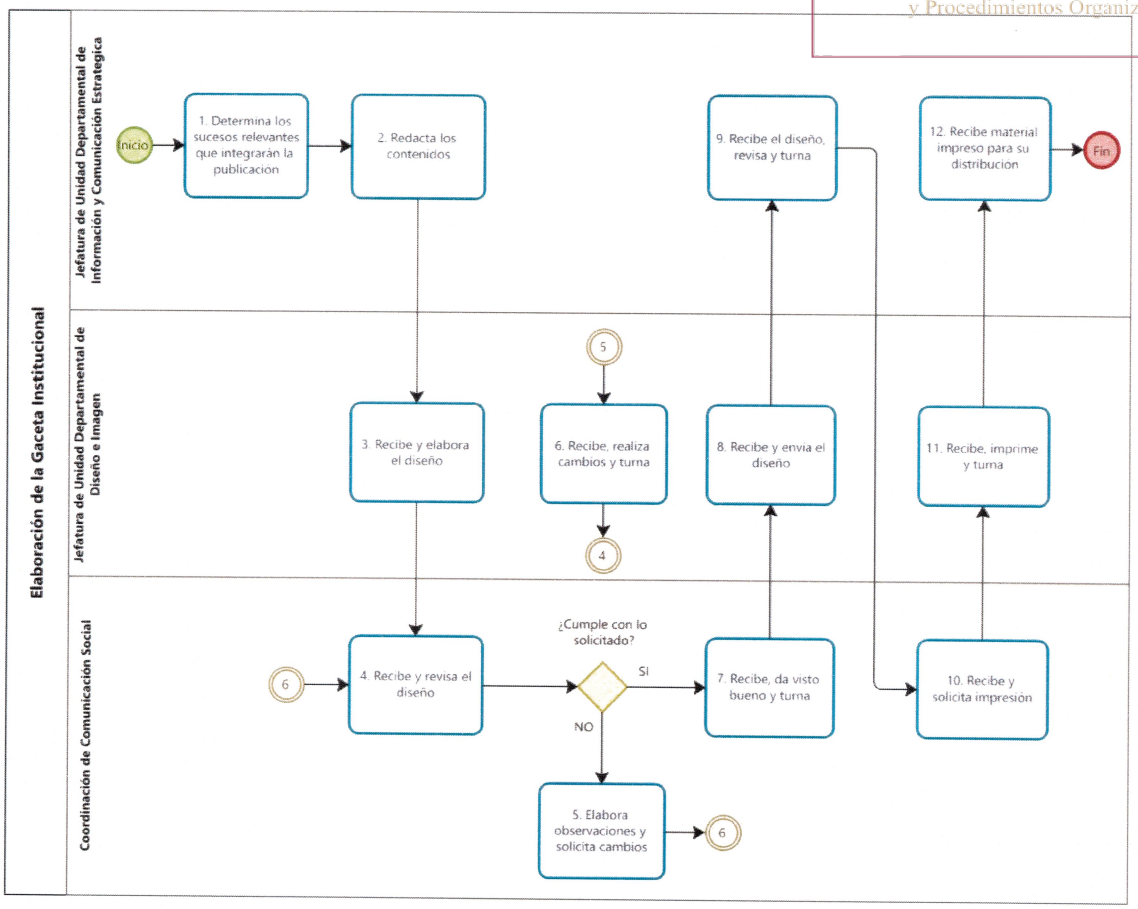
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	Recibe el diseño, revisa y turna a la Coordinación de Comunicación Social para solicitar su impresión.	5 días
10	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa nuevamente, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen solicitando la impresión	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen	Recibe, imprime y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	20 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	Recibe el material impreso para su distribución	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 145 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar

1.- El proceso de diseño puede demorar más dependiendo de la carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño e Imagen.

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

Eduardo Daniel Aguilar Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica

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 Procesos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Ejecución de Campañas de Difusión.

Objetivo General: Implementar las estrategias del plan de comunicación con base en los objetivos de la alcaldía La Magdalena Contreras y sus direcciones generales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	Elabora circular dirigida a las Direcciones Generales solicitando el calendario de actividades para difundir entre los ciudadanos de la Alcaldía	1 día
2		Recibe calendario y solicita una reunión con las áreas para establecer las directrices de las campañas	1 día
3		Realiza plan operativo para la generación de contenidos que se requieran para las campañas y eventos de la Alcaldía	3 días
4		Realiza los contenidos necesarios para las campañas o eventos programados y envía a la Coordinación de Comunicación Social para revisión y visto bueno	5 días
5	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y revisa los contenidos.	3 días
		¿Los contenidos son adecuados para lograr su objetivo?	
		NO	
6		Envía observaciones y modificaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	Realiza las modificaciones y envía nuevamente a la Coordinación de Comunicación Social	3 días
		Conecta con actividad 5	
		SI	
8	Coordinación de Comunicación Social	Revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	1 día

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
9	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica	Recibe y envía contenidos a los medios de difusión correspondientes y supervisa la implementación de los contenidos para cumplir los objetivos de comunicación de la alcaldía La Magdalena Contreras y del titular de la alcaldía.	3 días
10		Mide el impacto y evalúa las campañas implementadas que previamente se ejecutaron.	2 días
11		Elabora un reporte informativo y turna a la Coordinación de Comunicación Social.	3 días
12	Coordinación de Comunicación Social	Recibe reporte informativo y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

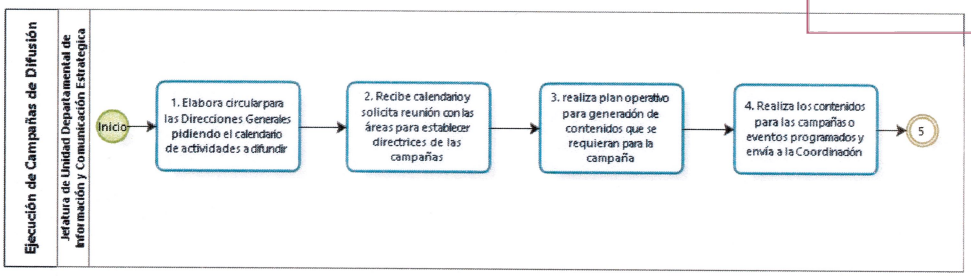
1.- El presente procedimiento se ajustará en tiempos respecto a la entrega de información de cada Dirección General de la alcaldía y/o por la cantidad de campañas que deban generarse para la alcaldía La Magdalena Contreras.

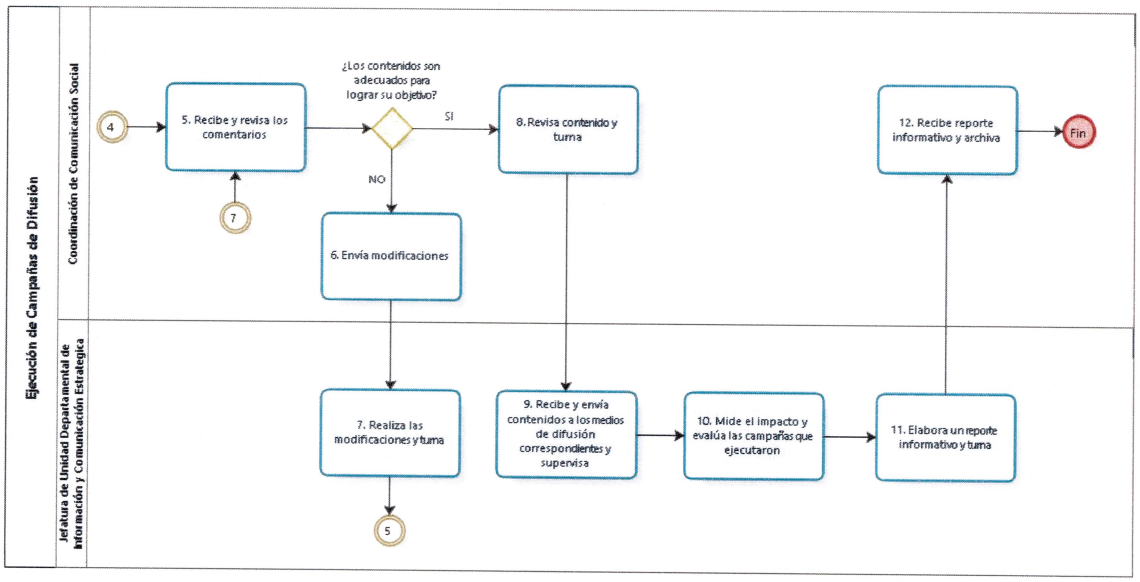
2.- En la Actividad 1, se solicita marcar copia a la Coordinación de Comunicación Social, notificando las fechas relevantes

3.- El presente procedimiento también aplica para realizar la cobertura de eventos institucionales.

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

Eduardo Daniel Aguilar Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Información y Comunicación Estratégica

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: Revisión de las Opiniones Técnicas.

Objetivo General: Otorgar la atención, en la medida de lo posible conforme a los recursos humanos y materiales disponibles, a quien lo solicite por los conductos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la solicitud, la revisa y la turna a la Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos	2 días
2	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos	Recibe, analiza la solicitud y establece la ruta para asistencia al sitio, turna a la Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos (Técnico Operativo)	1 día
3	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos (Técnico Operativo)	Realiza la programación de la fecha tentativa para la revisión.	2 horas
4		Revisa lo solicitado tomando evidencias y notas.	5 horas
5		Realiza el documento con el resultado de la visita, determinando el nivel de riesgo y las acciones que tendrá que tomar el solicitante.	2 días
6		Pasa a revisión de las personas que acudieron a realizar la inspección y se turna firmado a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	6 horas
7	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Firma y turna a la Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos autorizando la Opinión Técnica.	2 días
8	Subdirección de Atención a Emergencias y Riesgos (Técnico Operativo)	Contacta vía telefónica al solicitante para informar que ya está lista su opinión técnica y entrega.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. /
Ley del Sistema de Protección Civil para el DF Art. 16 Frac. - XLIV

2.- En el punto número 3 y 9 de la descripción narrativa debe de considerarse que, por tratarse de un área preventiva, de mitigación de riesgos y de atención de emergencias, la documentación puede no ser revisada en los tiempos establecidos en el presente documento.

3.- En el punto número 4 y 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado el rezago de opiniones técnicas que exista en el área ya que como resultante del mismo se atienden solicitudes en rezago, así como las que se van acumulando, situación que obliga a realizar programaciones para realizar las visitas en largos periodos de tiempo.

4.- En el punto número 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, si no se encuentra a la persona en los números de contacto que ha dejado establecidos, así como en los correos, se realizarán hasta 5 intentos por establecer comunicación por día y hasta por 5 días diferentes, para convenir la fecha posible de la cita y acudir a realizar la visita.

5.- En el punto número 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, si no se establece comunicación por teléfono o por cualquier otro medio que haya proporcionado el solicitante se realizarán hasta 3 visitas en días diferentes, en caso de no localizar al solicitante, se realizará un documento indicando que no fue posible localizarlo(a).

6.- En el punto número 5 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, La Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil solo cuenta con una plaza con el perfil necesario para la realización de las opiniones técnicas y opera con personal de servicio social o voluntario para realizar la programación de las mismas.

7.- En el punto número 6 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, en caso de que existan áreas de difícil acceso, se corra un riesgo adicional, no sea posible ingresar a otras áreas que intervengan en la factibilidad de la realización de la opinión técnica, o bien sea necesario que acuda personal con mayor experiencia

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

debido al nivel técnico operativo del tipo de riesgo, necesidades o condicionantes específicas (por ejemplo ruido en un horario determinado, escurrimientos de agua en horarios específicos, aforos vehiculares en días u horarios específicos, etc.), sera posible que se realicen el número de visitas necesarias, por lo que los tiempos pueden desfasarse considerablemente.

8.- En el punto número 7 y 8 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, el número de equipos de cómputo destinados a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como operaciones tecnológicas (impresiones, copias, envío de correos, etc). En algunas ocasiones están saturados y no son suficientes por lo que el personal debe turnarse para hacer uso de dichos equipos.

9.- En el punto número 8 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, cuando se trate de personal voluntario, de servicio social, jóvenes construyendo el futuro, u operativo, deberán coincidir los horarios para la revisión y firma del documento.

10.- En el punto número 10 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, si no se encuentra a la persona en los números de contacto que ha dejado establecidos, así como en los correos, se realizarán hasta 5 intentos por establecer comunicación por día y hasta por 5 días diferentes, posterior a ello la opinión técnica quedará en reserva, aclarando que esto implica que no podrá ser desahogado el folio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), por causas ajenas a la Alcaldía.

11.- En el punto número 11 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, el solicitante puede no acudir a recoger su opinión técnica aclarando que esto implica que no podrá ser desahogado el folio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), por causas ajenas a la Alcaldía.

12.- En el punto número 12 de la descripción narrativa debe de ser considerado que, existen condicionantes como las descritas en los puntos 10 y 11 que pueden llegar a impedir la descarga del folio de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

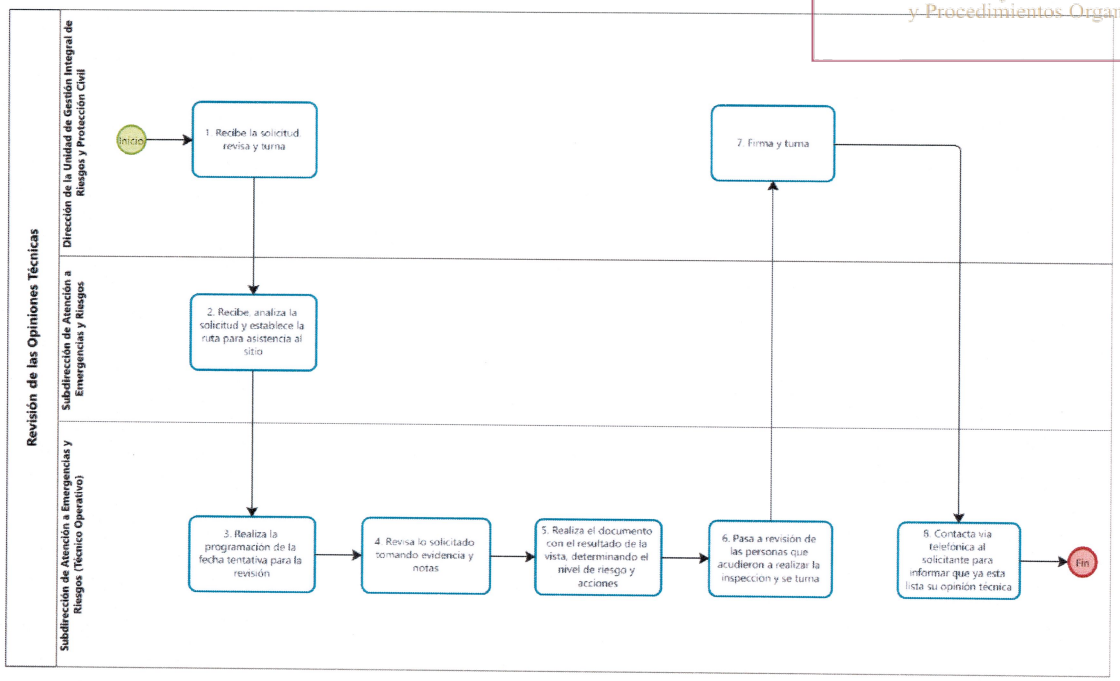
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Gerardo Alberto García Gutiérrez
Encargado del despacho de la
Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y
Protección Civil

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. **Audio:** Testigo sonoro del evento.
2. **Banner digital:** Es una forma de publicidad en Internet que consiste en incluir una pieza publicitaria gráfica dentro de una página web. Su objetivo fundamental es atraer tráfico hacia el sitio web del anunciante que paga por su inclusión.
3. **Banner impreso:** Es un recurso importante para cualquier empresa, institución o profesional que busca sobresalir en una exposición o evento. Es una impresión en papel o lona de exhibir su marca, evento, imagen, texto, producto o evento de una manera muy atractiva, económica y muy efectiva.
4. **Boletín o Comunicado:** Texto informativo para difusión del evento.
5. **Contenidos:** Material redactado.
6. **Diseño:** Realización de un plan detallado para la ejecución de una acción o una idea.
7. **Dummy:** Impresión previa de Gaceta.
8. **Flyer:** También hace algunos años atrás llamado volante o folleto publicitario cuando mencionamos esta palabra nos referimos a una publicidad gráfica de tamaño mediano, utilizada para promocionar un producto o servicio.
9. **Fotografía:** Selección de imágenes fijas del evento.
10. **JPG:** Son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato, es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color).
11. **Lona impresa:** Es un método de impresión utilizado para divulgar anuncios de carácter comercial o informativo que atraen a las personas, permitiendo cambiar los anuncios de un lugar a otro.
12. **Página Web:** Conocida como un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.
13. **Pixeles:** Los píxeles están colocados en filas y columnas y son tan pequeños que al juntarlos parecen estar conectados, formando así una imagen digital de buena calidad.
14. **PDF:** Es un formato portátil para documentos (Portable Document Format) desarrollado por Adobe Systems y muy usado en Internet debido a su versatilidad, facilidad de uso y tamaño pequeño. Es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems.
15. **Redes Sociales:** Cuentas oficiales de la alcaldía en Twitter, Facebook, Instagram y YouTube.
16. **Video:** Selección de imágenes en movimiento del evento.