



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VII



DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y SUSTENTABILIDAD

MA-34/011122-MACO-1265B8D





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nº | NOMENCLATURA | NIVEL |
|----|---|-------|
| 1 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | 44 |
| 2 | Subdirección del Servicio de Limpia | 29 |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Limpia | 25 |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual | 25 |
| 5 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | 29 |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | 25 |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | 25 |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal | 25 |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | 25 |



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y SUSTENTABILIDAD

PUESTO: Dirección General de Ecología y Sustentabilidad

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. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización Organizacional

- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas 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. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Ecología y Sustentabilidad

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



- Establecer, en coordinación con el gobierno de la ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Determinar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- Emitir las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario.
- Establecer dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, alcaldía y órganos desconcentrados de la administración pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

PUESTO: Subdirección del Servicio de Limpia

- Colaborar en los programas y actividades que permitan mejorar los servicios en materia de recolección de residuos sólidos y barrido manual en las distintas colonias de esta demarcación.
- Organizar las demandas ciudadanas canalizándolas a las áreas correspondientes, para implementar las acciones contundentes.
- Evaluar las peticiones que en materia de recolección de los residuos sólidos y barrido manual ingresen a esta.
- Supervisar las acciones emprendidas para la atención de la demanda ciudadana ingresada mediante la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), audiencia pública, vía telefónica y/o escrita, asimismo evaluara el avance de las peticiones.
- Coordinar los programas y actividades como el mejoramiento de los servicios urbanos como recolección de los residuos sólidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia

- Proporcionar el servicio de recolección de residuos sólidos, en calles y avenidas de todas las colonias de esta alcaldía para mejorar la imagen urbana.
- Coordinar los programas en materia de recolección, mantenimiento, restauración, prevención y mejoramiento del espacio público, para beneficio de los habitantes en esta demarcación.
- Autorizar las demandas ciudadanas canalizándolas a las áreas correspondientes, para implementar las acciones contundentes.
- Asesorar las acciones emprendidas para la atención de la demanda ciudadana ingresada mediante la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la audiencia pública, así mismo evaluar el avance de las peticiones.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual

- Proporcionar el servicio de barrido manual en calles y avenidas, en cada una de las colonias que conforman esta demarcación, para mejorar la imagen urbana.
- Supervisar el barrido manual en calles y avenidas a fin de mejorar la imagen urbana de la demarcación.
- Dar atención a cada una de las peticiones captadas mediante los distintos medios: Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), audiencia pública, vía telefónica y/o escrito, etc.
- Informar sobre el avance en la atención de las peticiones.

PUESTO: Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales

- Controlar los proyectos que fortalezcan el desarrollo de programas sustentables en favor de la población, promoviendo la implementación de nuevas tecnologías y la protección de los recursos naturales para asegurar la permanencia de los servicios ambientales que nos brindan.
- Controlar los proyectos y programas sustentables para fomentar la protección al ambiente y sus recursos naturales.
- Supervisar la vinculación entre los responsables de proyectos sustentables y las instituciones que operan programas de apoyo al desarrollo sustentable para fomentar la capacitación y organización entre los núcleos agrarios.
- Mantener el buen manejo de los recursos naturales, incluyendo las áreas de conservación ecológica de la alcaldía, a fin de promover la reducción en ilícitos ambientales.
- Proporcionar a la comunidad los elementos necesarios, a fin de hacerlos participes en prácticas que favorezcan la protección ambiental.
- Recopilar las infracciones de las instancias correspondientes para dar atención y en caso necesario iniciar los procedimientos de responsabilidad a que haya lugar.
- Supervisar con las demás áreas, a través de la instrumentación de material cartográfico y estadístico, que se sustente la elaboración de programas, proyectos ecológicos y se coordine la instrumentación de mapas digitales para para la elaboración de programas en materia ecológica dentro de la demarcación.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de medio ambiente.
- Coordinar con las distintas áreas de la alcaldía en la integración de base de datos de equipamiento urbano (infraestructura) y de inventarios forestales



para el diseño de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico local.

- Desarrollar la implementación de programas, para llevar a cabo acciones de preservación, en los cauces de los ríos y barrancas de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo

- Realizar el desarrollo sustentable de los habitantes por medio de la protección de los recursos naturales y la promoción del uso y aprovechamiento, mediante la implementación de proyectos basados en tecnologías verdes que promuevan una reducción en el impacto antropogénico negativo.
- Informar en reuniones criterios relacionados con la conservación o restauración del medio ambiente con dependencias del sector público.
- Proponer proyectos que den cumplimiento normativo a las actividades de conservación del entorno ecológico.
- Canalizar a las instituciones que operan programas de apoyo técnico y financiero para la creación, operación consolidación y desarrollo de empresas sustentables.
- Comunicar con las autoridades competentes, acciones para la prevención y en su caso remisión de presuntos responsables de ilícitos forestales y ambientales
- Participar en recorridos y reuniones para identificar la problemática que existe en la demarcación de acuerdo al suelo urbano y suelo de conservación.
- Asegurar los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de competencia respecto de los actores o hechos que puedan construir vulneración del derecho al medio ambiente sano.
- Elaborar los documentos que funjan como soporte de dictámenes técnicos para, en su caso, esclarecer que actividades provocan impactos ambientales e ilícitos que son sancionados por las leyes, reglas y normas ambientales vigentes.
- Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia del medio ambiente.
- Analizar las denuncias de la ciudadanía respecto de aquellos hechos que constituyan ilícitos sancionados por la normatividad ambiental vigente.

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

- Proporcionar herramientas cartográficas y estadísticas con la finalidad de cubrir las necesidades que precisan las distintas áreas de la dirección general y la alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Realizar bases de datos a fin de generar información actualizada y confiable.
- Realizar la cartografía temática en la demarcación, asimismo ser una herramienta para la gestión y la toma de decisiones.
- Vigilar que el sistema de información geográfica en la demarcación que pueda ser utilizada por todas las áreas de la dirección general y la alcaldía.
- Realizar geoposicionamientos mediante GPS derivado de las necesidades del área.

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

- Coordinar el desarrollo de la cultura ecológica-ambiental entre la comunidad de esta demarcación, con el propósito de crear conciencia ecológica para la conservación de los recursos naturales.
- Ejecutar la producción y mantenimiento de las instalaciones del vivero de producción diversificada "Llanos de Acopilco".
- Proporcionar plantas al programa anual de reforestación rural, a fin de garantizar la calidad y cantidad de la planta requerida.
- Controlar la salida de plantas y árboles a través de vales que señalan la especie destino, y autorización de la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales.
- Proporcionar atención a visitantes del vivero de producción diversificada "Llanos de Acopilco", para promover apoyo de entrega de planta forestal.
- Programar acciones de educación ambiental que impulsen la conservación de los recursos naturales para el mejoramiento del medio ambiente.
- Informar a la población sobre la necesidad de generar una conciencia ecológica ambiental, que fomente la conservación, protección y restauración del medio ambiente.
- Realizar actividades de producción de cuidado del medio ambiente en las diferentes escuelas de esta demarcación, así como a los ciudadanos que lo solicitan para difundir, concientizar y mejorar el uso de los recursos naturales.
- Proponer dinámicas y talleres en coordinación con instituciones educativas, grupos de adultos mayores y población en general de la demarcación orientadas al mejoramiento del medio ambiente.
- Informar a la población de las diferentes disposiciones legales, reglamentos y normatividad aplicables respecto al manejo de residuos sólidos vigentes en la ciudad de México.



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 Conservación de los Recursos Naturales

- Ejecutar los programas y acciones interinstitucionales y multisectoriales en materia de medio ambiente, recursos naturales y conservación, a efecto de preservar las características ecológicas naturales de las zonas boscosas y los diversos ecosistemas existentes en territorio de la demarcación e identificar, las características y procurar la preservación de los cauces de los ríos (Magdalena y Eslava, así como de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Teximaloya, Anzaldo y La Coyotera) a fin de implementar programas.
- Ejecutar acciones preventivas para combatir los incendios forestales, con la finalidad de garantizar la conservación de las áreas verdes del suelo de conservación de la alcaldía.
- Realizar acciones de reforestación en el suelo de conservación, mediante el análisis de parajes a ser reforestados, considerando la cantidad y especies preferentes y realizando el debido seguimiento y mantenimiento a las mismas, con la intención de lograr una mayor sobrevivencia.
- Realizar acciones de detección, control y combate de plagas y enfermedades en el suelo de conservación de la alcaldía.
- Gestionar con las instancias locales o federales, las acciones para vigilar, mantener y conservar los recursos naturales, los cauces, manantiales y ríos.
- Elaborar el programa de limpieza de ríos y barrancas.
- Realizar sistemáticamente las acciones de limpieza de ríos y barrancas ubicadas en la alcaldía, reportando las recargas a los cauces, así como las averías en el colector marginal.
- Informar a la Procuraduría Ambiental de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT) de los casos en los que se viole la ley ambiental y su norma, en materia de barrancas.
- Informar a los vecinos colindantes a los márgenes de barrancas y ríos, para disminuir los tiraderos de desechos sólidos contaminantes y atender las demandas ciudadanas relacionadas a los ríos y barranca.



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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Recolección de Residuos Sólidos.
- 2.- Barrido Manual.
- 3.- Mantenimiento del Suelo de Conservación.
- 4.- Fomentar el Desarrollo Sustentable en Suelo de Conservación.
- 5.- Visitas de Reconocimiento Ocular.
- 6.- Orientación sobre Hechos que Constituyen Delitos Ambientales.
- 7.- Elaboración de Cartografía.
- 8.-Acciones de Educación Ambiental.
- 9.- Atención a Solicitudes de Acciones de Educación Ambiental y Educación para el Desarrollo Sostenible.
- 10.- Limpieza de Barrancas y/o Ríos en Puntos Críticos.
- 11.-Establecimiento de Obras de Conservación.
- 12.-Control y Combate de Incendios Forestales.
- 13.-Prevencion de Incendios Forestales.
14. Forestación y Reforestación del Suelo de Conservación.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos.

Objetivo General: Mantener limpia la Demarcación a través de la recolección de residuos orgánicos e inorgánicos para contar con espacios limpios, en beneficios de la comunidad.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|---------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud ingresada por el Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Limpia | Recibe, analiza y evalúa la solicitud, elabora orden de trabajo, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia (Técnico Operativo). | 3 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Limpia (Técnico Operativo) | Recibe orden de trabajo y realiza el servicio. | 4 días |
| 4 | | Recaba firma del solicitante, elabora reporte de conclusión del servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia. | 2 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Limpia | Recibe reporte, elabora respuesta, firma y envía al solicitante. | 15 días |
| 6 | | Recibe acuse debidamente firmado por el solicitante, envía copia a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad y a la Subdirección del Servicio de Limpia, para su conocimiento. | 5 días |
| 7 | | Notifica a través de sistema SACNET a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), dando por concluido el trámite. | 1 día |



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|--------|
| 8 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud a través del sistema SACNET, califica y da por concluido el trámite. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica | | | |

Aspectos a considerar:

1.- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

Artículo 38, Todo generador de los residuos Sólidos tienen la obligación de entregarlos al servicio de limpia.

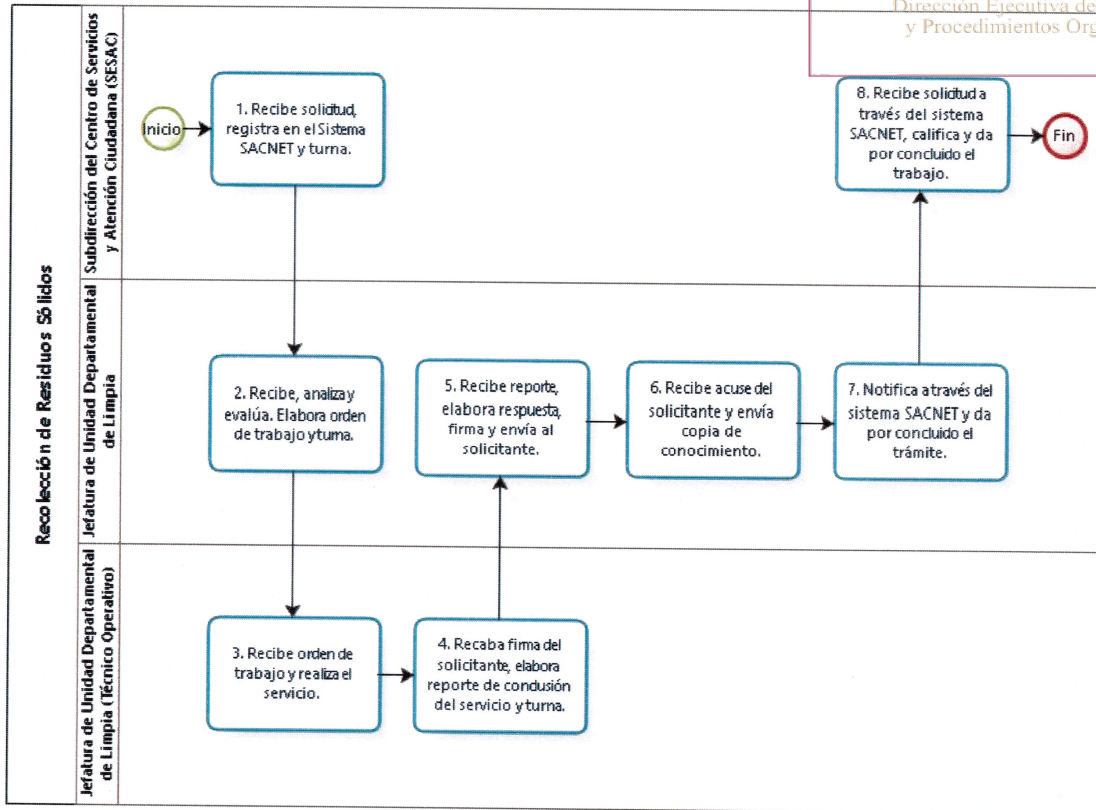
2.- El presente procedimiento aplica para barrido manual y mecánico, recolección de residuos en vía pública y recolección de residuos sólidos domiciliarios.

3.- El SACNET es el Sistema de Atención Ciudadana, por el que los ciudadanos realizan su solicitud.



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

Francisco Javier Tenorio Torres
 Jefe de Unidad Departamental de Limpia



2. Nombre del Procedimiento: Barrido Manual.

Objetivo General: Mantener limpia la Demarcación a través del barrido de escombros orgánicos e inorgánicos para mantener espacios limpios, en beneficios de la comunidad.

Descripción Narrativa:

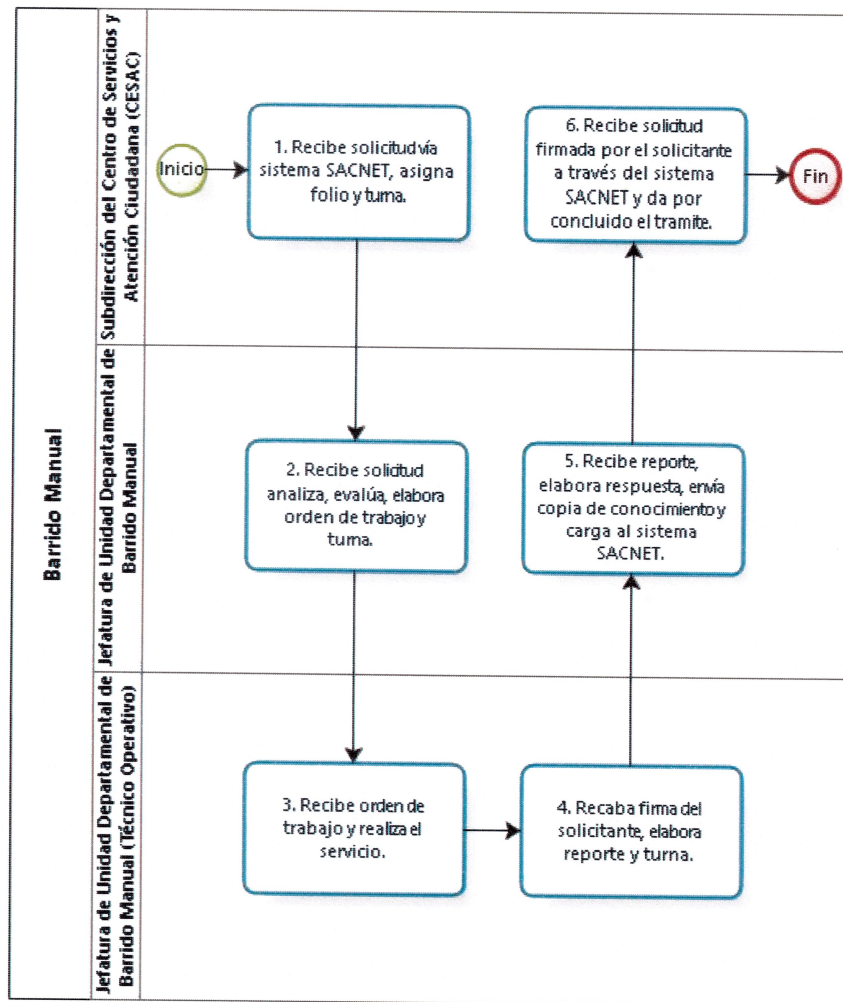
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|---------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud ingresada por el solicitante a través del Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), registra, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual | Recibe solicitud vía sistema SACNET, analiza, evalúa y elabora orden de trabajo, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual (Técnico Operativo). | 3 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual (Técnico Operativo) | Recibe Orden de Trabajo, y realiza el servicio. | 4 días |
| 4 | | Recaba firma del solicitante, elabora reporte de conclusión del servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual. | 1 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual | Recibe reporte y elabora respuesta. Firma, envía copia a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad para conocimiento y carga al sistema de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). | 15 días |
| 6 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud a través del sistema SACNET debidamente firmada por el solicitante y da por concluido el trámite. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |



Aspectos a considerar:

- 1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su Artículo 165 Fracción I.
- 2.- Manual de organización Alcaldía La Magdalena Contreras.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Eduardo Hernández Aguilar
 Jefe de Unidad Departamental de Barrido Manual



3. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento del Suelo de Conservación

Objetivo General: Realizar acciones de monitoreo y vigilancia en suelo de conservación mediante brigadas con personal especializado, donde se realizan recorridos diarios plasmados en un reporte de campo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud ingresada por el solicitante a través del Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), registra, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe, analiza solicitud y realiza orden de trabajo para las acciones de monitoreo y vigilancia en suelo de conservación. | 3 días |
| 3 | | Prioriza el recorrido de acuerdo a la demanda ciudadana o a un programa preestablecido y turna la orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo (Técnico Operativo). | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo (Técnico Operativo) | Recibe orden de trabajo, Realiza recorrido, lleva a cabo acciones de levantamiento y, en su caso, toma de fotografías de forma georreferenciada sobre los parajes visitados y los resultados de la visita. | 1 días |
| | | ¿Encontró algún ilícito? | |
| | | No | |



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 |
|--|---|--|--------|
| 5 | | Elabora reporte de conclusión del servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 2 días |
| | | Conecta con la actividad 8. | |
| | | Si | |
| 6 | | Reporta a través de oficio a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| 7 | | Elabora reporte de conclusión del servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 2 días |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe reporte, elabora respuesta, firma y carga en el sistema de la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), resolución de la solicitud. | 1 día |
| 9 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe a través del sistema solicitud dando por concluido el servicio. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles. | | | |
| Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

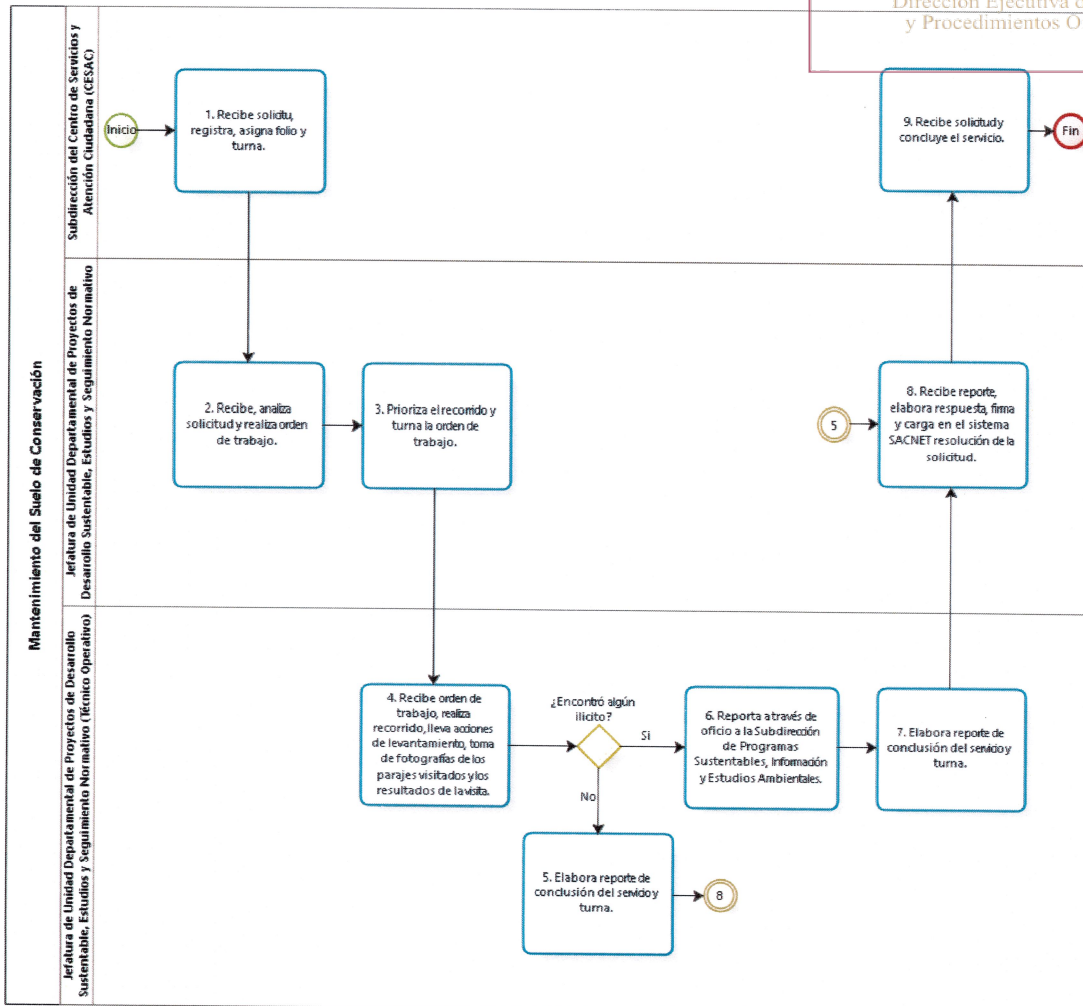
Aspectos a considerar:

- 1.- Los recorridos se realizan exclusivamente en el área del Suelo de Conservación de la Alcaldía.



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

Jesús Alfredo Aguilar Garibaldi
 Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de
 Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento
 Normativo



4. Nombre del Procedimiento: Fomentar el Desarrollo Sustentable en Susto de Conservación.

Objetivo General: Fomentar el desarrollo Sustentable de los habitantes por medio de la protección de los recursos naturales y la implementación de proyectos basados en tecnologías verdes que promuevan una reducción en el impacto antropogénico negativo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud ingresada por el ciudadano solicitante, a través del Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), registra, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe solicitud y concreta una cita para la asesoría con el solicitante. | 1 día |
| 3 | | Recibe al solicitante, le proporciona orientación y, de acuerdo a sus necesidades, lo vincula con instituciones que operan programas de apoyo técnico y financiero para la creación, operación, consolidación de proyectos derivado de las asesorías. | 10 días |
| 4 | | Elabora reporte de asesoría y turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe reporte y lo revisa. | 1 día |
| | | ¿Da visto bueno? | |
| | | No | |



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 |
|--|---|---|--------|
| 6 | | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo para que realice las correcciones necesarias. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe y realiza las correcciones necesarias al reporte de asesoría. Envía a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| | | Conecta con la actividad 5. | |
| | | Si | |
| 8 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Da visto bueno y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo para dar de alta en el sistema. | 1 día |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe reporte y da de alta en el sistema SACNET de la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| 10 | Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe reporte a través del sistema SACNET y da por concluido el servicio. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

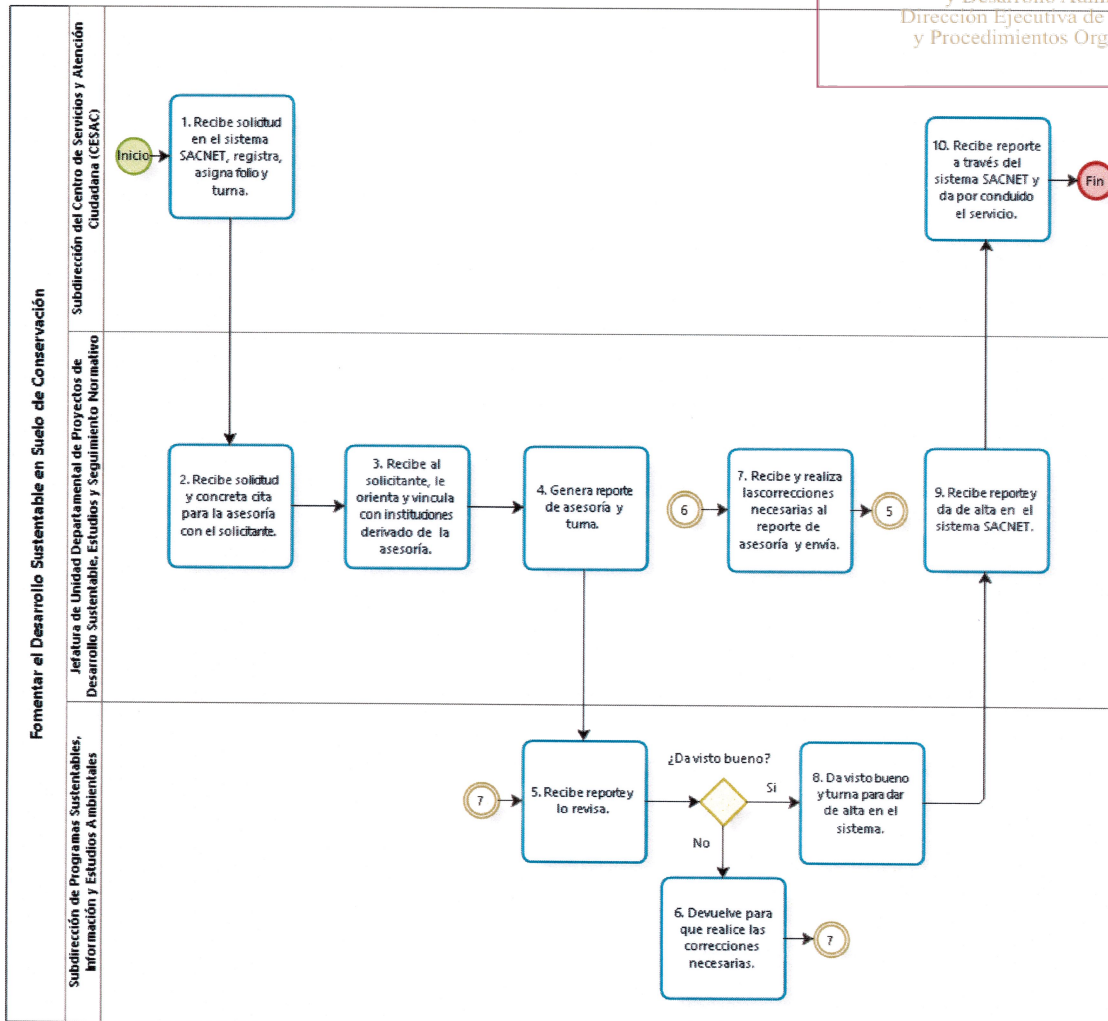
Aspectos a considerar:

- 1.- Las dependencias competentes pueden ser federales o locales.
- 2.- Los tiempos de ejecución dependerán de las respuestas a las solicitudes interinstitucionales.



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

Jesús Alfredo Aguilar Garibaldi
 Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de
 Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento
 Normativo



5. Nombre del Procedimiento: Visitas de Reconocimiento Ocular.

Objetivo General: Efectuar visitas de reconocimientos oculares para verificar el cumplimiento de la Legislación Ambiental vigente, canalizándola a la instancia correspondiente (interna y/o externa) para su atención.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud ingresada por el solicitante, a través del Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), asigna folio y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe solicitud, analiza y elabora orden de trabajo para "Visita de Reconocimiento Ocular" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo (Técnico Operativo). | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo (Técnico operativo) | Recibe orden de trabajo, realiza "Visita de reconocimiento ocular" y verifica el cumplimiento de la Legislación Ambiental vigente. | 4 días |
| | | ¿Cumple con la Legislación Ambiental Vigente? | |
| | | No | |
| 4 | | Elabora reporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 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 |
|--|---|---|--------|
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe reporte, elabora respuesta, debidamente fundada y motivada; canaliza a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales (instancia interna) o bien, a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México o a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (instancia externa), para su atención. | 7 días |
| 6 | | Elabora informe y lo envía a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), a través del Sistema SACNET, en atención y seguimiento al folio. | 1 día |
| | | Conecta con actividad 9 | |
| | | Si | |
| 7 | | Elabora reporte del servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 7 días |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe reporte del servicio, elabora informe debidamente fundado y motivado lo envía a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), a través del Sistema SACNET, en atención y seguimiento al folio. | 2 días |
| 9 | Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe mediante sistema SACNET y da por atendida la solicitud. | 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:

- Artículos 1, 4, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos. 7, 8 apartado B numeral 5, 12 apartado A, 15 apartado A numerales 1, 4, 6 y



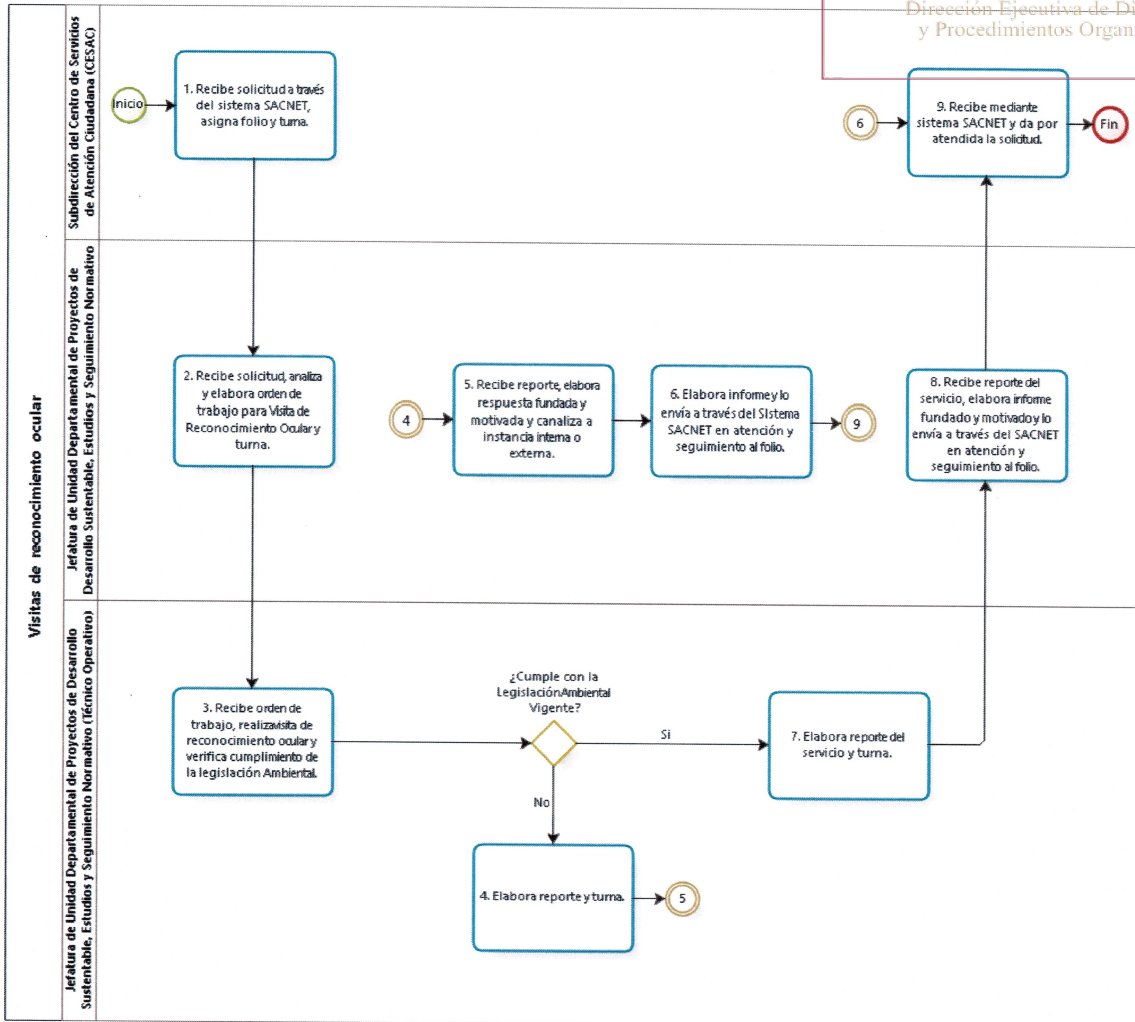
apartado B numeral 5, 16 apartado A numerales 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, apartado C numerales 4 y 5, y apartado G, numerales 1, 23 numeral 2 incisos d) e) y f) y 50 apartado A, numeral 2 fracción XVIII, XIX, XX, numeral 12 fracción X, apartado B, numeral 3, inciso a) fracción XXII, fracción XLI, XXII, Inciso B, fracción III, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 10, fracción I, III, IV, VII, IX, 81, 87, párrafo segundo, 118, 119, 120, 120 bis y 210, Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Artículos 1, 4, 7, 29, 30, 32 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal; Artículos 14 fracción I, 20 fracción I y XIX, 29 fracción X, 32 fracción VII y X, 42 fracción II, 50, 51, 52 fracción II, III, IV, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

2.- Corresponsabilidad con otras áreas, esto puede extender el tiempo de respuesta al ciudadano.

3.- Existen casos particulares en los cuales el tiempo de respuesta se ampliará a tres meses, esto con fundamento en el artículo 39 fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y cuando no es competencia del área el procedimiento se desahogará en un término de 18 días hábiles.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jesús Alfredo Aguilar Garibaldi
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo



6. Nombre del Procedimiento: Orientación Sobre Hechos que Constituyen Delitos Ambientales.

Objetivo General: Orientar a la Ciudadanía que así lo solicite, sobre hechos que constituyan delitos ambientales, con la finalidad de encauzar las denuncias sobre los mismos ante las autoridades correspondientes, con el objetivo de que éstas emitan las sanciones administrativas y/o penales de conformidad a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud, captura en el Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento Normativo | Recibe solicitud, revisa y proporciona una cita al interesado. | 2 días |
| 3 | | Recibe al interesado, realiza entrevista y le orienta sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delitos ambientales. | 5 días |
| | | ¿Existen delitos ambientales? | |
| | | No | |
| 4 | | Emite opinión fundada y motivada, realiza reporte del servicio y turna, vía sistema SACNET, a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC). | 2 días |
| | | Conecta con la actividad 6 | |
| | | Si | |



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

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|---------|
| 5 | | Realiza reporte del servicio y emite dictamen fundado y motivado, y canaliza a las autoridades correspondientes, informa y turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales (instancia interna) o bien, a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (instancia externa) o a cualquiera otra que por razón de su competencia deba conocer los hechos probablemente constitutivos de delito, para su atención. | 10 días |
| 6 | | Envía reporte, vía Sistema SACNET, a la Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| 7 | Subdirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe reporte, descarga del sistema, notifica al solicitante y da por atendida la solicitud. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica | | | |

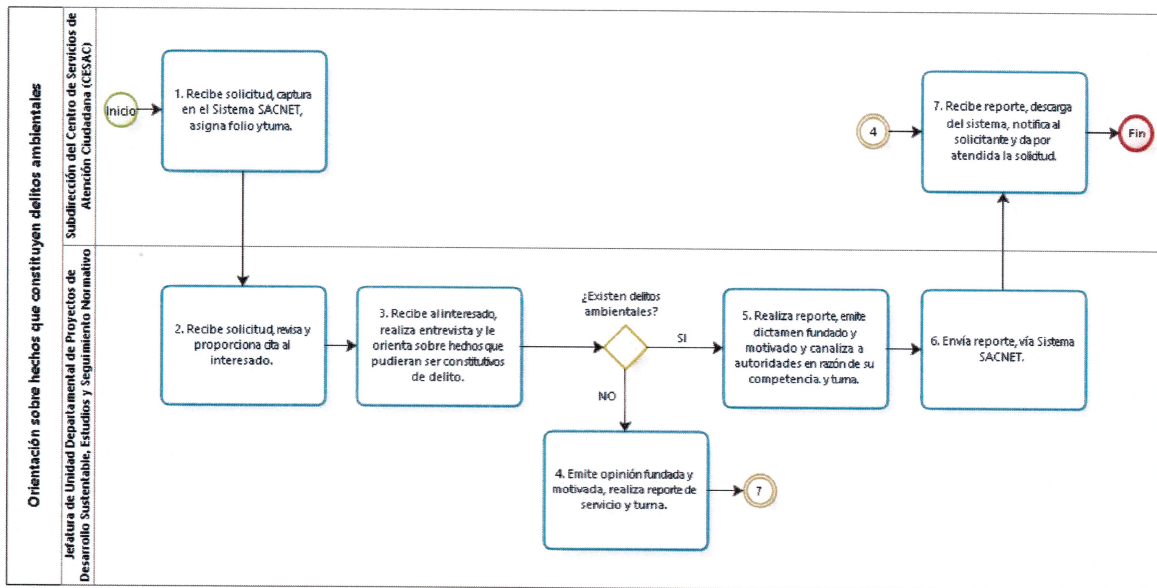
Aspectos a considerar:

1.- Artículos 1, 4, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 8 apartado B numeral 5, 12 apartado A, 15 apartado A numerales 1, 4, 6 y apartado B numeral 5, 16 apartado A numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, apartado C numerales 4 y 5 y apartado G numerales 1, 23 numeral 2 incisos d), e), d), h) y j), 53 apartado A numeral 2 fracción XVIII, XIX, XX, numeral 12 fracción X, apartado B, numeral 3, inciso a) fracción XXII, fracción XLI, XXII, Inciso B, fracción III, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 10 fracción I, III, IV, VII, IX, 81, 87 párrafo segundo, 118, 119, 120, 120 bis y 210, Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; Artículos 1, 4, 7, 29, 30, 32 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal; Artículos 14 fracción I, 20 fracción I y XIX, 29 fracción X, 32 fracción VII y X, 42 fracción II, 50, 51, 52 fracción II, III, IV, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.



- 2.- Corresponsabilidad con otras áreas, esto puede extender el tiempo de respuesta al ciudadano.
- 3.- Existen casos particulares en los cuales el tiempo de respuesta se ampliará a tres meses, esto con fundamento en el artículo 39 fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y cuando no es competencia del área, el procedimiento se desahogará en un término de 18 días hábiles.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Jesús Alfredo Aguilar Garibaldi
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de
Desarrollo Sustentable, Estudios y Seguimiento
Normativo



7. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cartografía.

Objetivo General: Capturar los elementos geográficos y su correspondiente toponimia a partir de tecnología GPS y programas orientados a los Sistemas de Información Geográfica que precisan las distintas áreas de la Dirección General y la Alcaldía para la gestión y la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 1 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe solicitud de la Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana para la elaboración de un mapa temático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | Recibe solicitud de elaboración de un mapa temático. | 5 días |
| 3 | | Analiza y determina si posee la información con la que se elaborará el mapa temático. | 1 día |
| | | ¿Se posee la información? | |
| | | No | |
| 4 | | Realiza recorridos para el levantamiento de puntos mediante GPS en la zona de interés y, de ser necesario, recopila información en fuentes externas como la Agencia Digital de Innovación Pública, Secretaría de Seguridad Ciudadana, etc. | 2 días |
| 5 | | Descarga la información del GPS y/o fuentes externas, la procesa y elabora la base de datos. | 1 día |
| | | Conecta con la actividad 6. | |
| | | Si | |



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 |
|--|--|---|--------|
| 6 | | Elabora el mapa temático solicitado, lo imprime, elabora oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| 7 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe mapa impreso y digital, y oficio de respuesta; entrega a la Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana, recaba acuse y archiva. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles | | | |

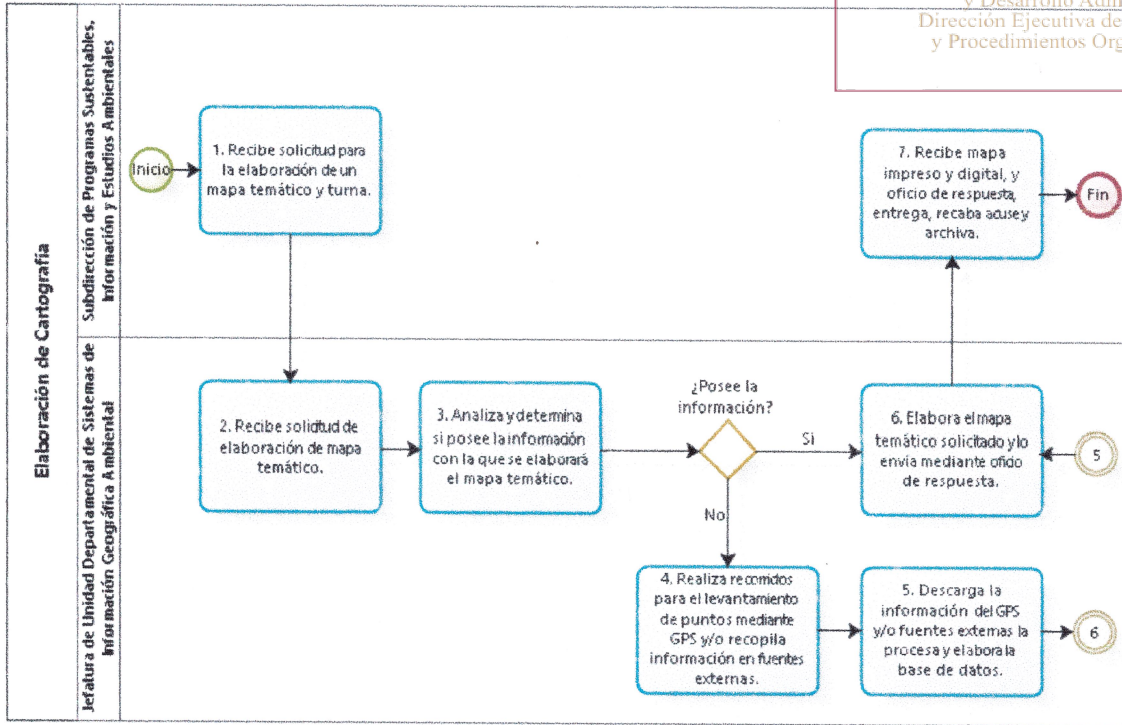
Aspectos a considerar:

- 1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 165 Fracción I.
- 2.- Manual de organización Alcaldía Magdalena Contreras.
- 3.- En las actividades 1 y 7 se menciona a la Dirección General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana, pero se refiere a cualquier Unidad Responsable de la Alcaldía.



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

Rodolfo Beltrán Orduño

Rodolfo Beltrán Orduño
 Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental



8. Nombre del Procedimiento: Acciones de Educación Ambiental

Objetivo General: Atender las solicitudes para realizar acciones de promoción y difusión para el desarrollo de una cultura ecológica ambiental entre la comunidad estudiantil y los ciudadanos de esta demarcación, con el propósito de crear una conciencia ecológica para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales y así coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud de educación ambiental ingresada por el Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), asigna folio, y turna mediante el sistema a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad. | 1 día |
| 2 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe la solicitud, registra en su control de correspondencia, anexa volante de control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal para su atención. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal | Recibe la solicitud mediante volante de control de correspondencia, registra en libreta de control conforme al número consecutivo. | 1 día |
| 4 | | Revisa la solicitud y determina si es procedente. | 2 días |
| | | ¿Procede la Solicitud? | |
| | | No | |
| 5 | | Elabora oficio de respuesta para el solicitante indicando el motivo por el que no procede su solicitud y lo turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales para su rúbrica. | 1 día |



| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 6 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad para su firma. | 2 días |
| 7 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe oficio, firma y envía original al solicitante. | 2 días |
| 8 | | Recibe acuse firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales y a la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal y a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| | | Conecta con la actividad 15. | |
| | | Si | |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal | Acuerda con el solicitante, vía telefónica, fecha para llevar a cabo la actividad de promoción de educación ambiental. | 6 días |
| 10 | | Realiza la actividad de Educación Ambiental y recaba firma del solicitante mediante reporte, que avala el desempeño de la actividad de promoción de educación ambiental. | 6 días |
| 11 | | Elabora oficio de atención y cumplimiento de la actividad, anexa el reporte de la actividad y envía para su rúbrica a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 días |



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

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 12 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe oficio y reporte, rubrica y turna para firma de la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad. | 2 días |
| 13 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe oficio de atención, firma y envía original al solicitante. | 2 días |
| 14 | | Recibe acuse firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales y a la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal y a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| 15 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe acuse del oficio de atención mediante el sistema SACNET, califica y da por atendida la solicitud. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica | | | |

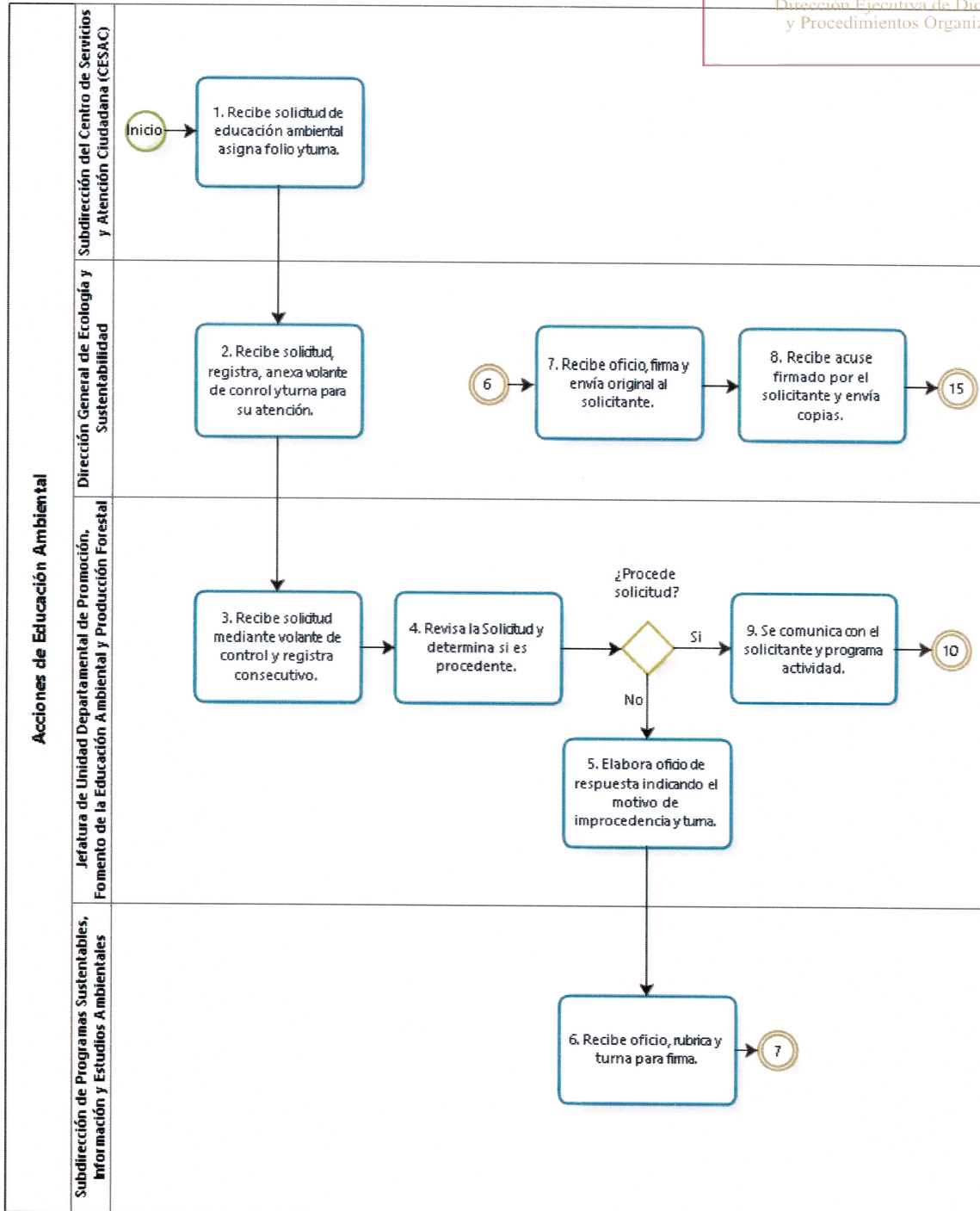
Aspectos a considerar:

1. Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículo 5°, Fracciones XVIII y XIX, Artículo 10 Fracción III y V, Artículo 13 fracciones I, II y III.
2. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Artículo 11 fracción VIII y Artículo 17, Artículo 11 Fracción VIII. Fomentar la participación activa de las personas, la sociedad civil organizada y el sector privado en el manejo de los residuos sólidos.
3. En caso que la solicitud planteada no tenga causa de competencia como plazo se consideran 18 días para trámite.



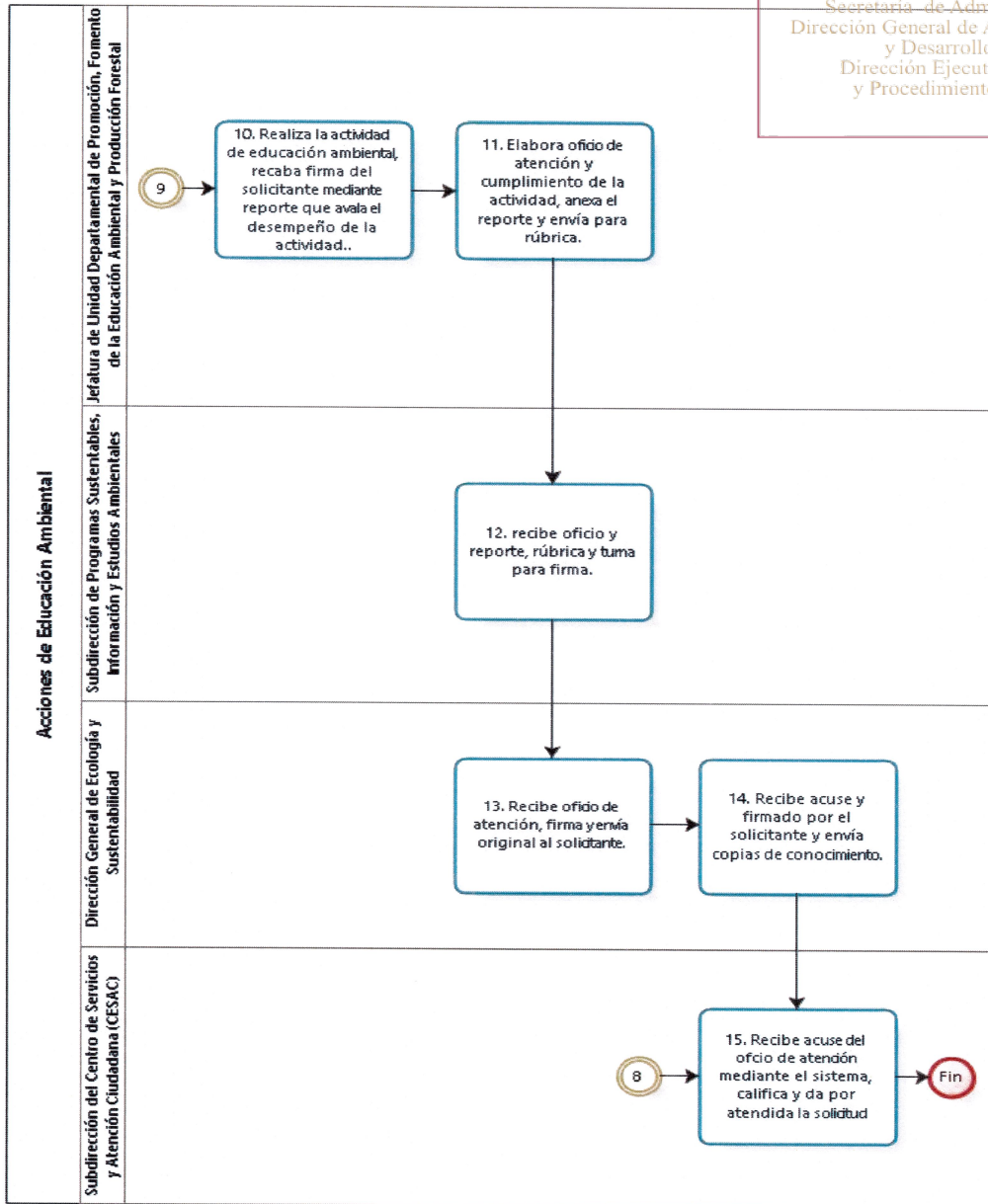
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Adriana Maravilla Contreras
 Jefa de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal



9. Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acciones de Educación Ambiental y Educación para el Desarrollo Sostenible.

Objetivo General: Atender las solicitudes para realizar acciones de promoción, fomento y difusión para el desarrollo de una cultura ecológica ambiental sostenible entre la comunidad estudiantil y los ciudadanos de esta demarcación, con el propósito de crear una conciencia ecológica para la conservación, preservación y restauración de los recursos naturales y así coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud de educación ambiental ingresada por el Sistema de Atención Ciudadana (SACNET), asigna folio, y turna mediante el sistema a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad. | 1 día |
| 2 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe y analiza la solicitud, registra en su control de correspondencia, anexa volante de control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal para su atención. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal | Recibe solicitud mediante volante de control de correspondencia, registra en libreta de control conforme al número consecutivo. | 1 día |
| 4 | | Revisa la solicitud y determina si es procedente. | 2 días |
| | | ¿Procede la solicitud? | |
| | | No | |
| 5 | | Elabora oficio de respuesta para el solicitante indicando el motivo por el que no procede su solicitud y lo turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales para su rúbrica. | 1 día |



| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 6 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad para su firma. | 2 días |
| 7 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe oficio, firma y envía original al solicitante. | 2 días |
| 8 | | Recibe acuse firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales y a la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal y a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| | | Conecta con la actividad 15. | |
| | | SI | |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal | Acuerda con el solicitante, vía telefónica, fecha para llevar a cabo la actividad de promoción de educación ambiental. | 6 días |
| 10 | | Realiza la actividad de Educación Ambiental y recaba firma del solicitante mediante reporte, que avala el desempeño de la actividad de promoción de educación ambiental. | 6 días |
| 11 | | Elabora oficio de atención y cumplimiento de la actividad, anexa el reporte de la actividad y envía para su rúbrica a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |



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

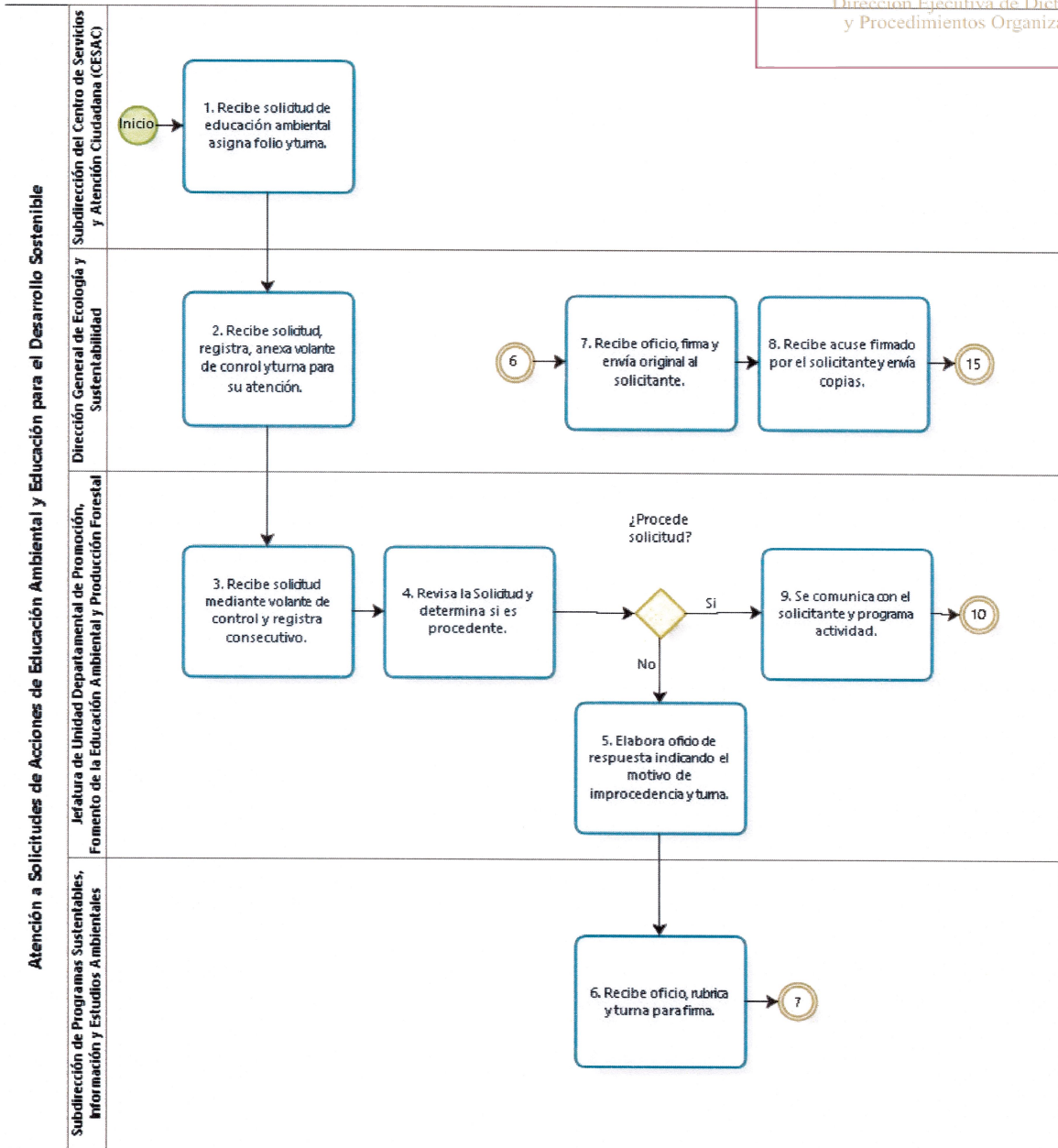
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 12 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe oficio y reporte, rubrica y turna para firma de la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad. | 2 días |
| 13 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe oficio de atención, firma y envía original al solicitante. | 2 días |
| 14 | | Recibe acuse firmado por el solicitante y envía copias a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales y a la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal y a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| 15 | Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe acuse del oficio de atención mediante el sistema SACNET, califica y da por atendida la solicitud. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles | | | |

Aspectos a considerar:

1. Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículo 5º, Fracciones XVIII y XIX, Artículo 10 Fracción III y V, Artículo 13 fracciones I, II y III.
2. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Artículo 11 fracción VIII y Artículo 17.
3. Artículo 11 Fracción VIII. Fomentar la participación activa de las personas, la sociedad civil organizada y el sector privado en el manejo de los residuos sólidos.
4. En caso que la solicitud planteada no tenga causa de competencia como plazo se consideran 18 días para trámite.

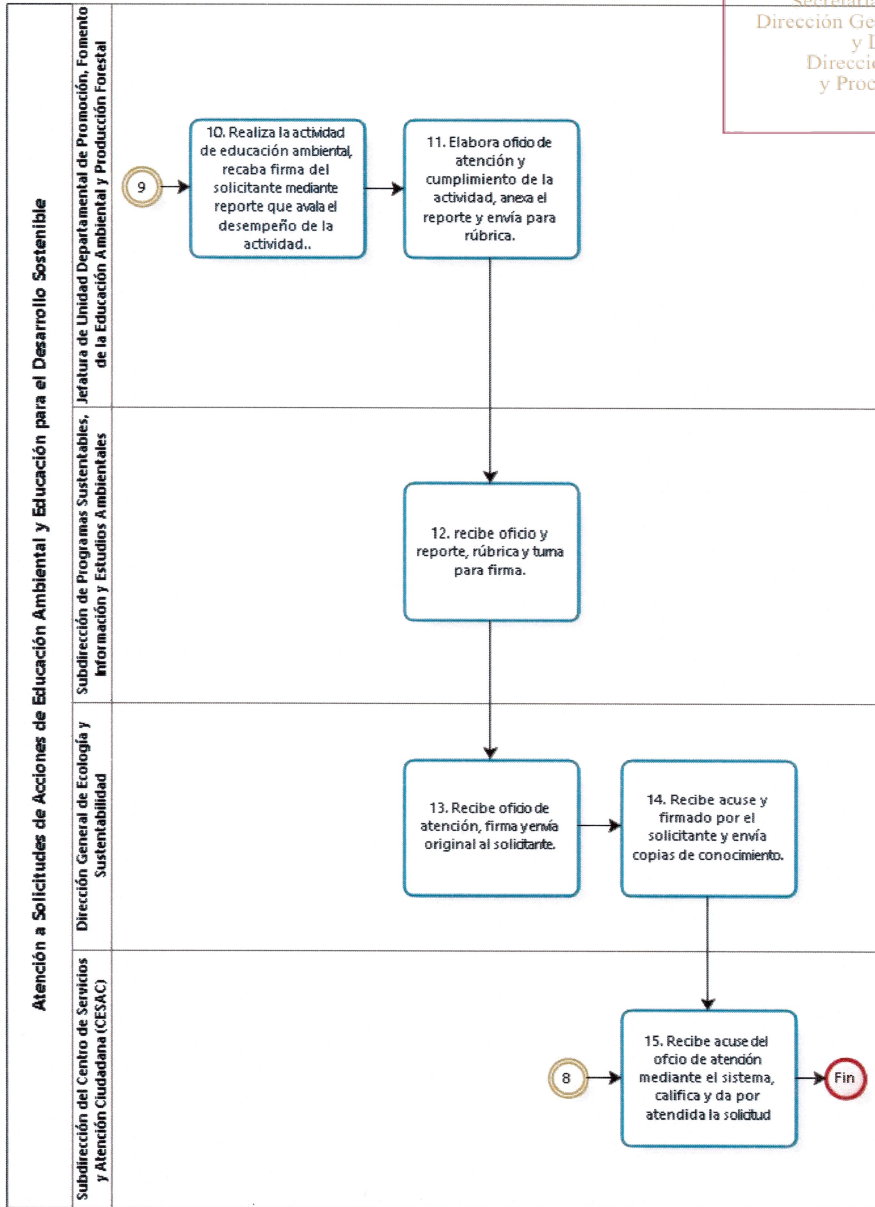


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Adriana Maravilla Contreras

Adriana Maravilla Contreras
Jefa de Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal



10. Nombre del Procedimiento: Limpieza de Barrancas y/o Ríos en Puntos Críticos

Objetivo General: Limpiar los cauces de las cuatro barrancas (Texcalatlaco, Anzaldo y La Coyotera) y/o dos Ríos (Eslava y La Magdalena) que conforman la demarcación, para preservar y mantener en buen estado los cauces en Puntos Críticos.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1 | Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) | Recibe solicitud de limpieza de río y/o barranca, asigna folio y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 1 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe solicitud, analiza, evalúa y registra en su control de correspondencia. | 3 días |
| 3 | | Elabora Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo). | 1 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) | Recibe Orden de trabajo y realiza supervisión para determinar si la solicitud de limpieza corresponde a una barranca o río. | 4 días |
| | | ¿Solicitud de limpieza corresponde a una barranca? | |
| | | No | |
| 5 | | Programa fecha de limpieza de río en puntos críticos. | 1 día |
| 6 | | Realiza la limpieza retirando, muebles, animales muertos, maleza y basura que se encuentra dentro del río, elabora reporte de conclusión, recaba firma del ciudadano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 4 días |
| | | Conecta con actividad 9 | |
| | | Si | |



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 | | Programa fecha de limpieza de barranca en puntos críticos. | 1 día |
| 8 | | Realiza la limpieza retirando, muebles, animales muertos, maleza y basura que se encuentra dentro de la barranca, elabora reporte de conclusión y recaba firma del ciudadano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 4 días |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe reporte de conclusión y turna con oficio a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales, para su rúbrica. | 1 día |
| 10 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe oficio y reporte, revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad para firma. | 1 día |
| 11 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe, firma y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales, para hacerlo llegar al solicitante y a la Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe y notifica al ciudadano la atención a la solicitud y turna, a través del sistema SACNET, a la Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). | 15 días |
| 13 | Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). | Recibe oficio y reporte de conclusión, descarga en el sistema, da por atendida solicitud y Archiva. | 1 día |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica | | | |

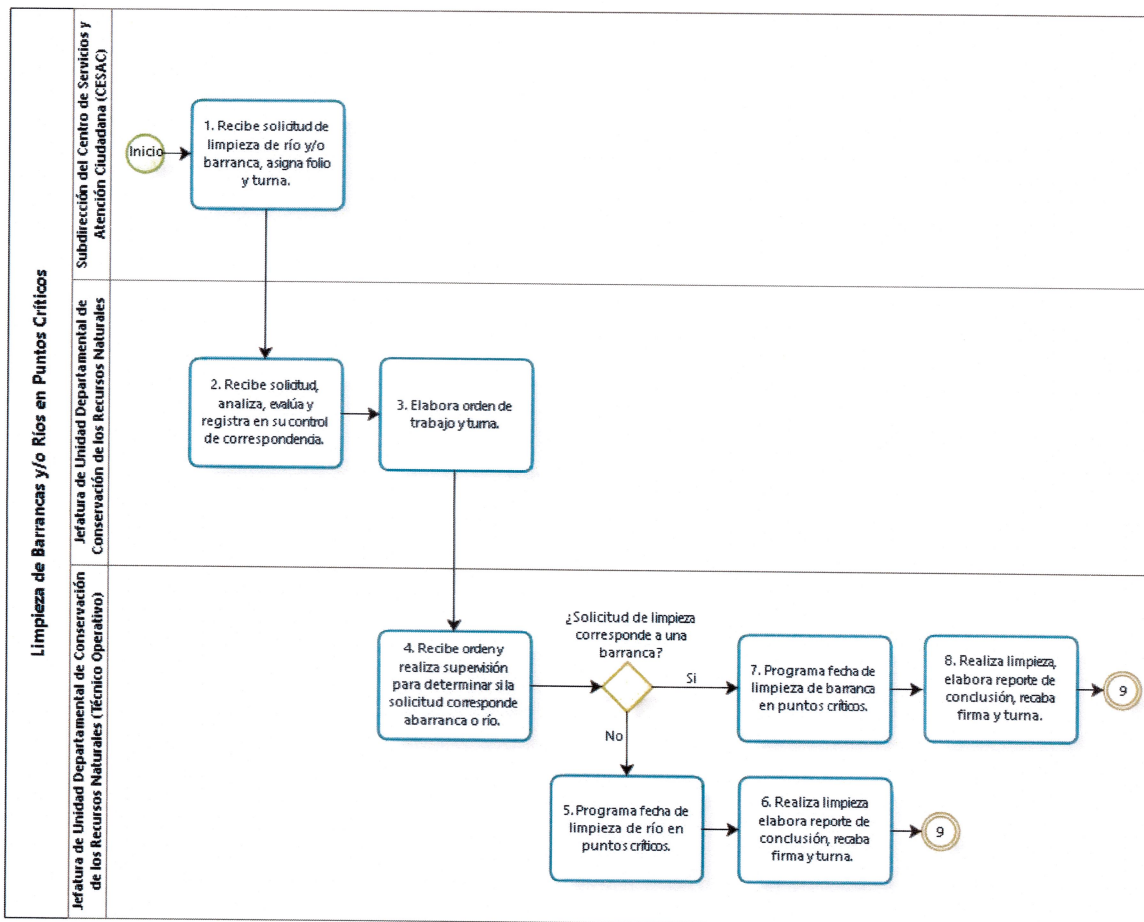


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Planeación Organizacional

Aspectos a considerar:

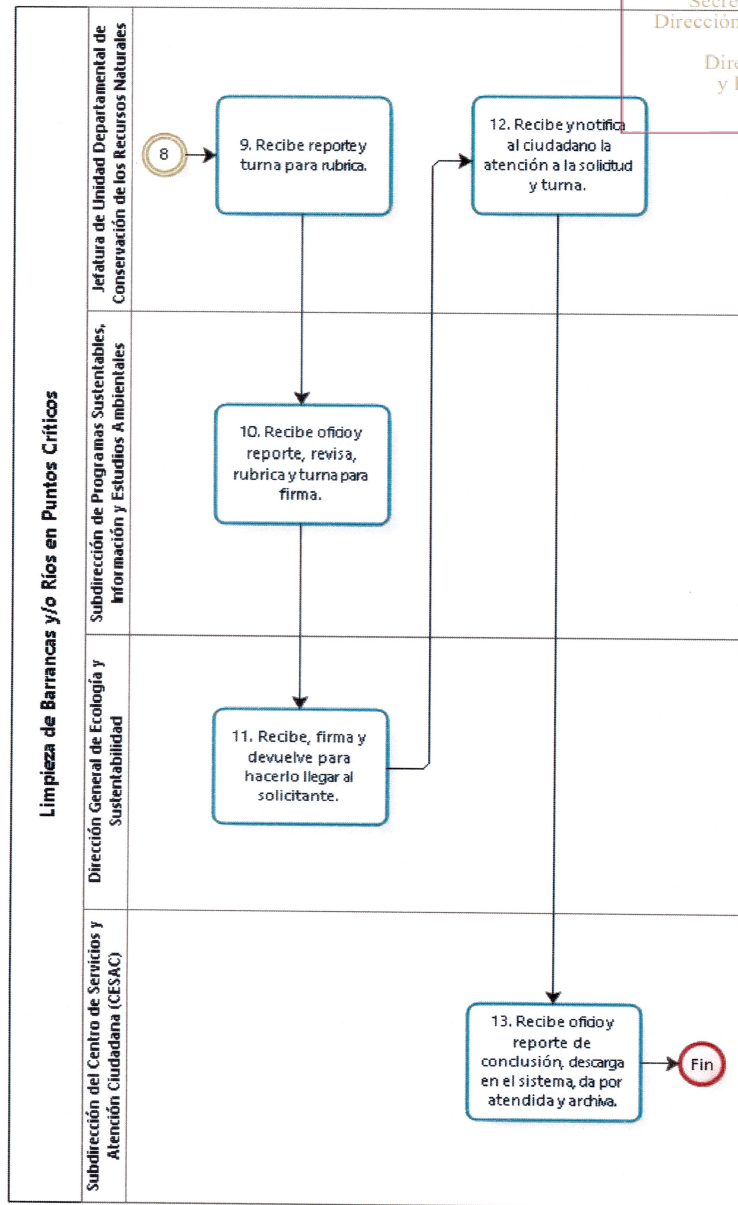
- 1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 165 Fracción.
- 2.- Ley General del Equilibrio Ecológico, Artículo 1.
- 3.- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, Artículo 9° Bis Fracción IV.
- 4.- Reglamento de la Ley Ambiental en el Distrito Federal, Artículos 31 y 33.

Diagrama de flujo:





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



VALIDÓ

Felipe Iván Anaya Flores
 Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales



11. Nombre del Procedimiento: Establecimiento de Obras de Conservación

Objetivo General: Establecer, con base en un diagnóstico, las obras de conservación que tributen a la infiltración y recuperación de causas de manantiales y el Río Magdalena, así como a la prevención y revisión de procesos erosivos en el suelo vegetal, con la finalidad de preservar y consolidar bienes y servicios ambientales.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Valora, mediante recorridos, las zonas en las que han colapsado las obras de conservación, elabora Calendario y programa de Obras de Conservación. | 8 días |
| 2 | | Prioriza obras tomando en cuenta su importancia para el bosque, los recursos humanos, materiales y financieros disponibles que puedan respaldar la obra. | 2 días |
| 3 | | Solicita vía oficio georreferenciamiento de la obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | Recibe solicitud, georreferencia y envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 5 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe oficio y georeferenciamiento, realiza Calendarización para ejecutar la obra de conservación, determina los recursos humanos y materiales, genera orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo). | 2 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) | Recibe orden de trabajo y ejecuta la obra de conservación en el espacio geográfico, con base en el calendario. | 2 días |



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

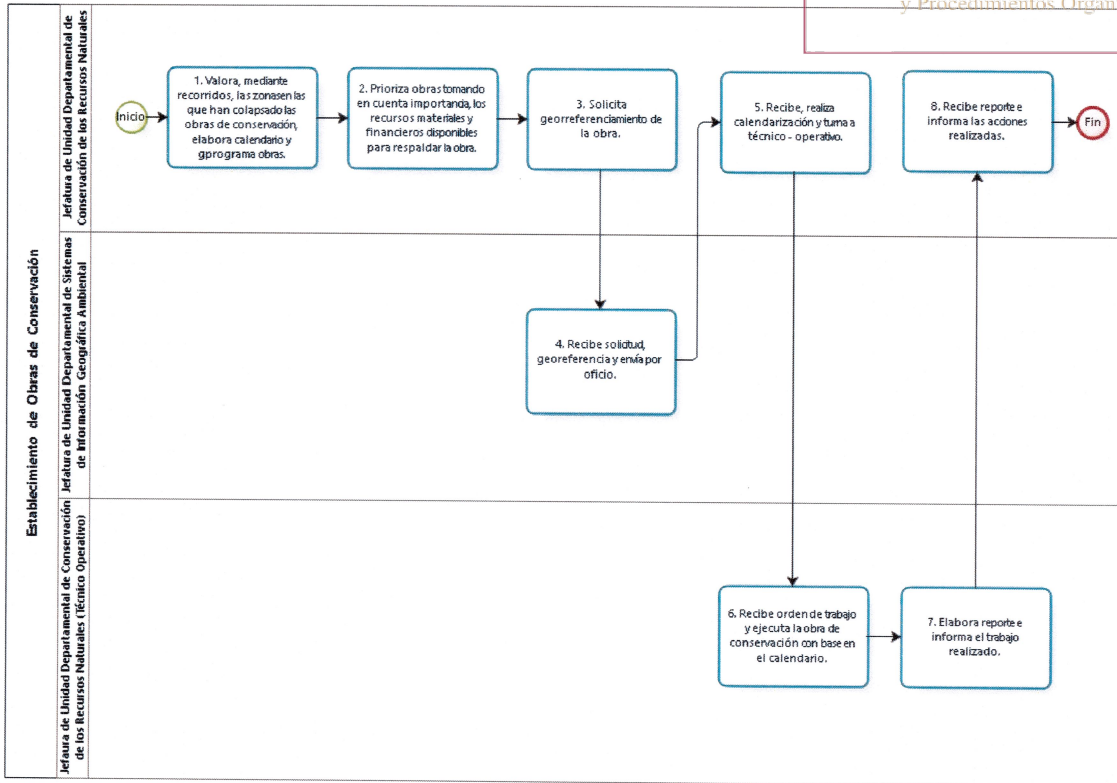
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 7 | | Elabora reporte e informa el trabajo realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 2 días |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe reporte e informa a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales las acciones en materia de obras de conservación realizadas, y a la Comisión de los Recursos Naturales las acciones a realizar vía oficio y archiva. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Artículo 165 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Artículo 2 Fracción I y II de la Ley General del Equilibrio Ecológico.
- 3.- Artículo 3 Fracción II, III y IV de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Felipe Iván Anaya Flores
Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales



12. Nombre del Procedimiento: Control y Combate de Incendios Forestales

Objetivo General: Establecer y aplicar un Protocolo de Acción para el Control y Combate de Incendios Forestales, promoviendo la vigilancia permanente del suelo de conservación contrerense y potenciando la vinculación con las instancias y grupos involucrados en el mantenimiento y protección del bosque.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe de la Comisión Nacional Forestal la convocatoria, en la cual se acuerda el Protocolo de Vigilancia Forestal a seguir. | 20 días |
| 2 | | Comunica a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) la Estrategia de Vigilancia, Control y Combate de Incendios Forestales, para asignar zonas y funciones a las brigadas. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) | Recibe oficio y en seguimiento a la Estrategia de Vigilancia, Control y Combate de Incendios Forestales, asigna zonas y funciones a las brigadas, realiza reporte diario de actividades para la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe noticia, vía radio, de conato o incendio y confirma si existen Brigadas atendiendo el siniestro. | 1 día |
| | | ¿Existen brigadas atendiendo el siniestro? | |
| | | No | |
| 5 | | Solicita vía radio, se presenten brigadas, para atender el siniestro. | 1 día |
| | | Conecta con la actividad 7. | |
| | | Si | |



| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 6 | | Informa vía radio a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) con detalle, las características del siniestro. | 1 día |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) | Realiza el combate del siniestro de acuerdo con la Estrategia de Vigilancia, Control y Combate de Incendios Forestales. | 1 día |
| 8 | | Informa a los mandos (Comisión Nacional Forestal, Comisión de Recursos Naturales) la terminación del combate y el estatus de control vía radio. | 1 día |
| 9 | | Realiza reporte del siniestro del incendio Forestal, y turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales y al Comité Técnico de Incendios Forestales. | 1 día |
| 10 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe reporte del siniestro e informa a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales se le dé seguimiento al siniestro. | 1 día |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Solicita Georreferenciamiento del área siniestrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental, mediante oficio. | 1 día |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | Recibe oficio, Georreferencia la zona afectada, determina el daño, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 1 día |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe, elabora informe y turna a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 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 |
|--|--|---|--------|
| 14 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe informe y turna conocimiento a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad. | 1 día |
| 15 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe oficio y devuelve acuse de conocimiento a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| 16 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe acuse y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 1 día |
| 17 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe y Archiva histórico de incendios. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica | | | |

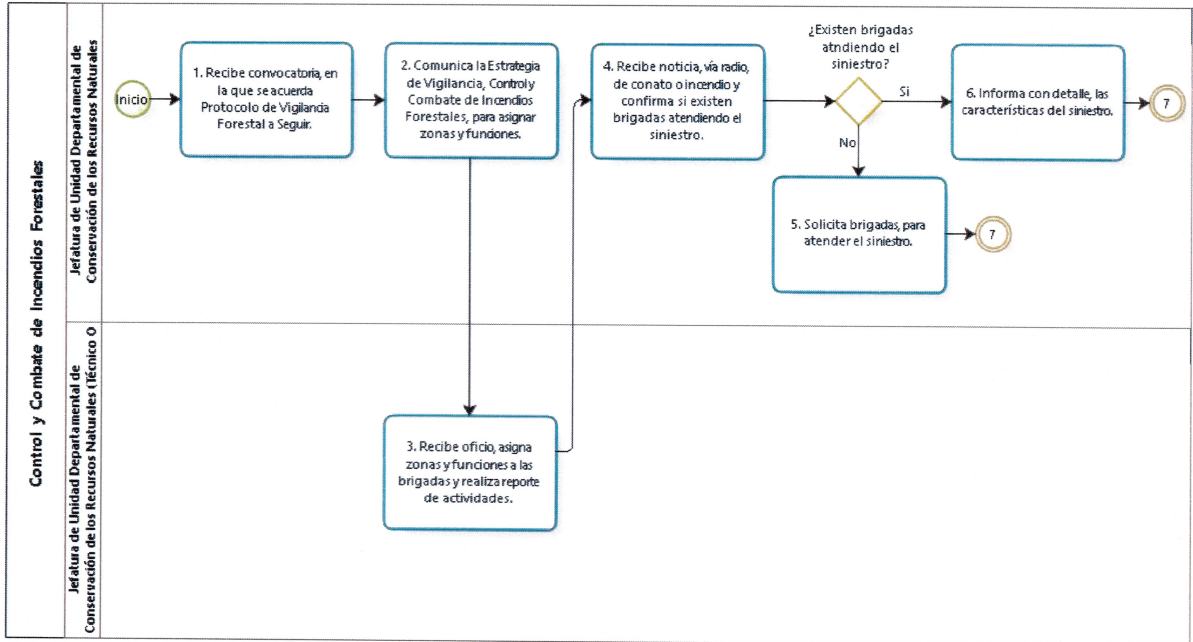
Aspectos a considerar:

- 1.- Artículo 165, Fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Artículo 121 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- 3.- Recibe de la Comisión Nacional Forestal la convocatoria para establecer la Temporada de Incendios Forestales a través de Circular Oficial, en la cual se acuerda el Protocolo de Vigilancia Forestal a seguir.
- 4.- Se informa con detalle las características del siniestro y reporta si se requiere apoyo por la importancia de este y procede a combate y control con su personal, así mismo, solicita liberación de frecuencias para facilitar comunicaciones con Brigadas y proveer de cualquier apoyo, con la Comisión de Recursos Naturales-Regional N° 1, Comisión Nacional Forestal, o Comunitarias por radio para la unificación del mando



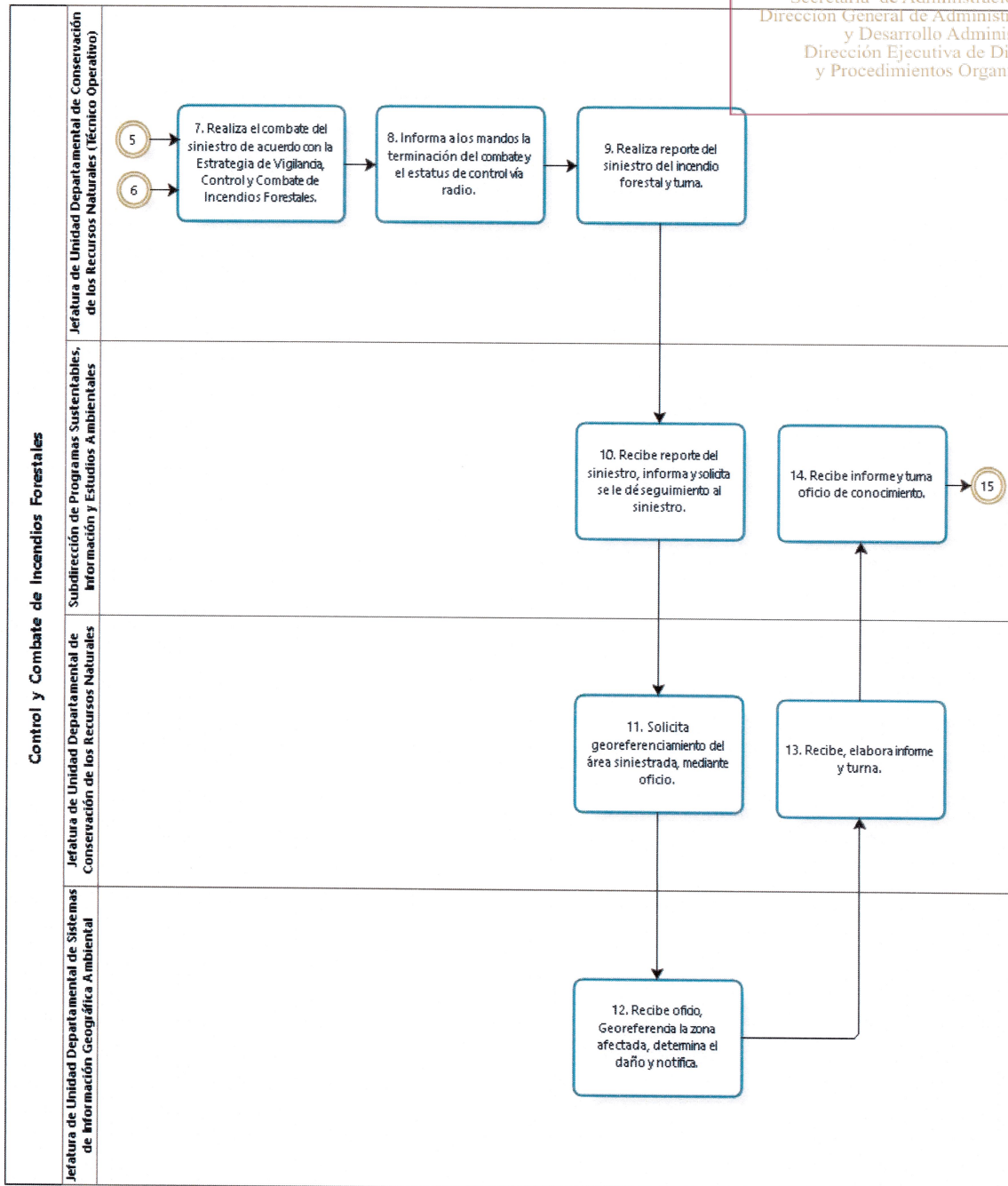
según el Protocolo del Comité Técnico de Incendios Forestales del Gobierno de la Ciudad de México.

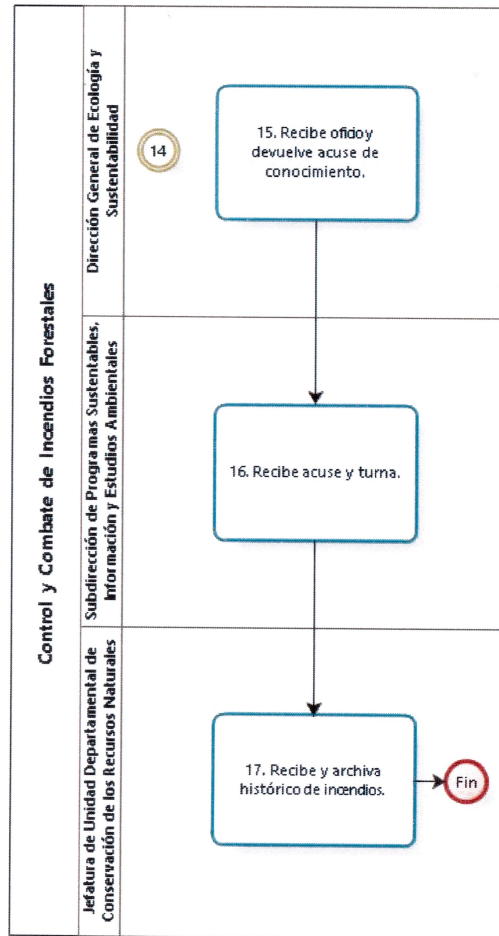
Diagrama de flujo:





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





VALIDÓ



Felipe Iván Anaya Flores
 Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales



13. Nombre del Procedimiento: Prevención de Incendios Forestales.

Objetivo General: Llevar a cabo acciones y estrategias que coadyuven a la protección, rehabilitación y conservación de los Recursos Naturales del suelo de conservación de La Magdalena Contreras, a través de estructurar un Programa Integral de Conservación y Restauración de Recursos Naturales, poniendo especial énfasis en las medidas de prevención.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Valora, mediante recorridos, las zonas de alto riesgo en materia de incendios forestales. | 15 días |
| 2 | | Solicita, mediante oficio, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental la georreferencia del área de riesgo. | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | Recibe oficio, georreferencia y determina áreas de riesgo según Brechas Cortafuego, en función de las condiciones preexistentes de la Brecha, o de los niveles de riesgo por acumulación de material combustible y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 3 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe, revisa, analiza, elabora orden de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) para atender las acciones preventivas. | 1 día |
| 5 | Jefatura de Unidad de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) | Recibe orden de trabajo, realiza Chaponeo y Brechas Cortafuego en los parajes designados. | 1 día |
| 6 | | Elabora reporte de actividades realizadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 2 días |



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

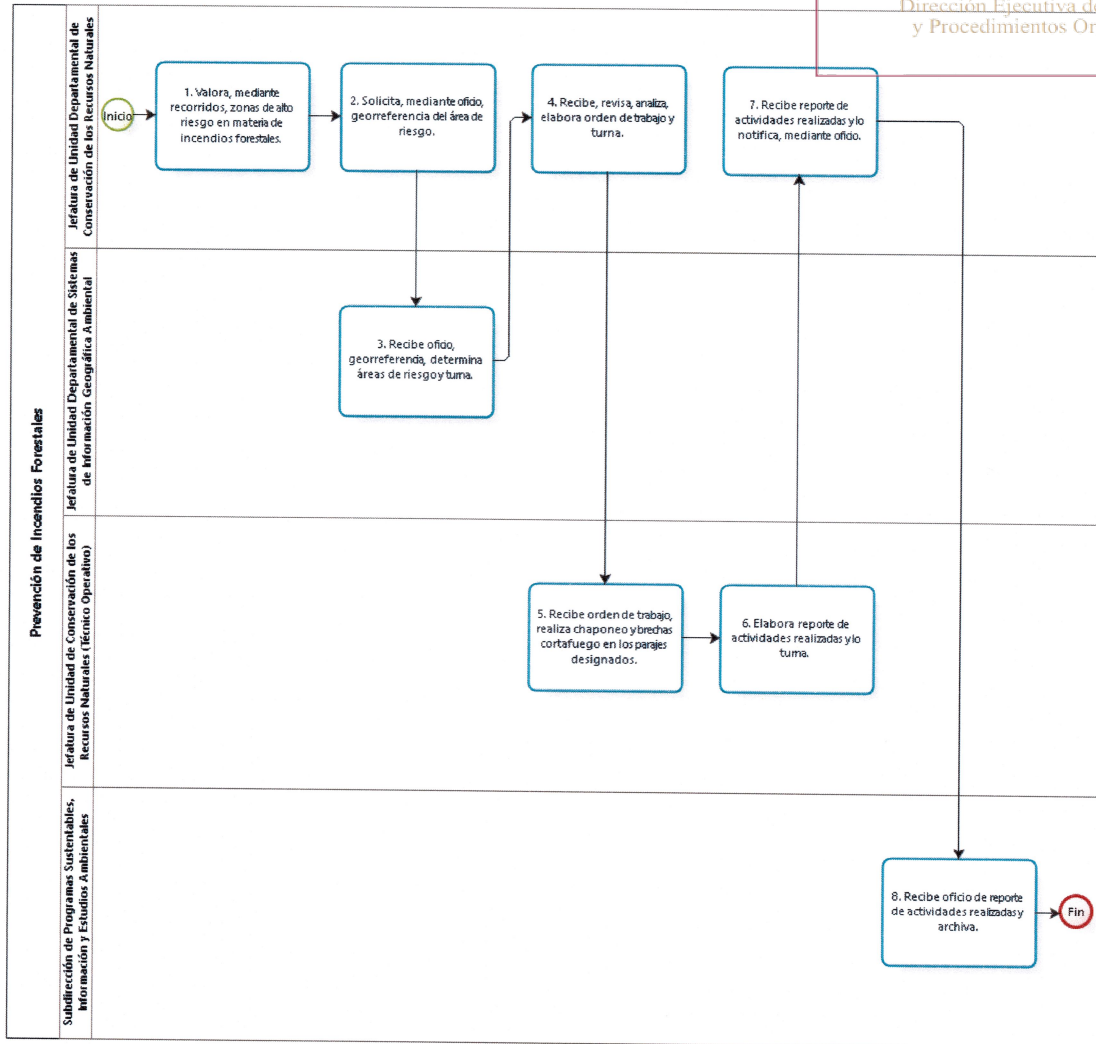
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe reporte de actividades realizadas y lo notifica, mediante oficio, a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| 8 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe oficio de reporte de actividades realizadas 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.- Artículo 165, Fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.- Artículo 121 y 150 de la Ley de Ambiental de Protección a la Tierra en Distrito Federal.
- 3-. Valora mediante recorridos las zonas de alto riesgo en materia de incendios forestales, para determinar el tipo de acción preventiva en función del riesgo y realización del mantenimiento de sistemas preventivos preexistentes, así como generar nuevos sistemas preventivos físicos.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Felipe Iván Anaya Flores
 Jefe de Unidad Departamental de
 Conservación de los Recursos Naturales



14. Nombre del Procedimiento: Forestación y Reforestación del Suelo de Conservación.

Objetivo General: Rehabilitar, recuperar y regenerar la masa forestal, a través de una estrategia integral de reforestación y forestación del suelo de conservación contrerense, promoviendo el equilibrio ecosistémico y los servicios ambientales relacionados con la captura de carbono y la recarga de mantos acuíferos.

Descripción Narrativa:

| No | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|----|---|---|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Determina y ubica parajes a reforestar y forestar de reciente recuperación. | 15 días |
| 2 | | Solicita, mediante oficio, georreferencia de parajes para incorporación al polígono de suelo de conservación, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental. | 3 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | Recibe oficio, georreferencia parajes para incorporación al polígono de suelo de conservación y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 3 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe y determina la capacidad del paraje por hectárea para reforestar. | 3 días |
| 5 | | Confirma con la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal, la cantidad y especie de planta forestal existente en vivero. | 3 días |
| 6 | Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción, Fomento de la Educación Ambiental y Producción Forestal | Verifica existencias en vivero. | 1 día |



| No | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|----|--|---|--------|
| 7 | | Informa, mediante vale, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales, la cantidad y especie de planta forestal existente en vivero. | 1 día |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe vale e informa vía oficio a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales la cantidad de organismos forestales a plantar. | 1 día |
| 9 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe e informa mediante oficio a la Comisión de Recursos Naturales, la cantidad de organismos forestales a plantar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales para que elabore orden de trabajo. | 1 día |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe oficio, elabora orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) el vale de salida de plantas del vivero, para reforestar. | 1 día |
| 11 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales (Técnico Operativo) | Recibe orden de trabajo, asigna parajes a brigadas para la preparación de áreas y parajes, realiza acciones de corte de hierba y arbusto (Chaponeo). | 3 días |
| 12 | | Elabora reporte de avance diario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 1 días |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe reporte de avance diario y solicita, mediante oficio, Georreferenciamiento de las áreas reforestadas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental. | 1 día |



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

| No | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|--------|
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica Ambiental | Georreferencia las áreas reforestadas e informa, mediante oficio, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales. | 1 día |
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales | Recibe e informa la georeferenciación, vía oficio, a la Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales. | 1 día |
| 16 | Subdirección de Programas Sustentables, Información y Estudios Ambientales | Recibe, analiza y turna para firma a la Dirección General de Ecología y Sustentabilidad. | 1 día |
| 17 | Dirección General de Ecología y Sustentabilidad | Recibe, firma oficio e informa al Comité Técnico de Reforestación, mediante oficio. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles | | | |

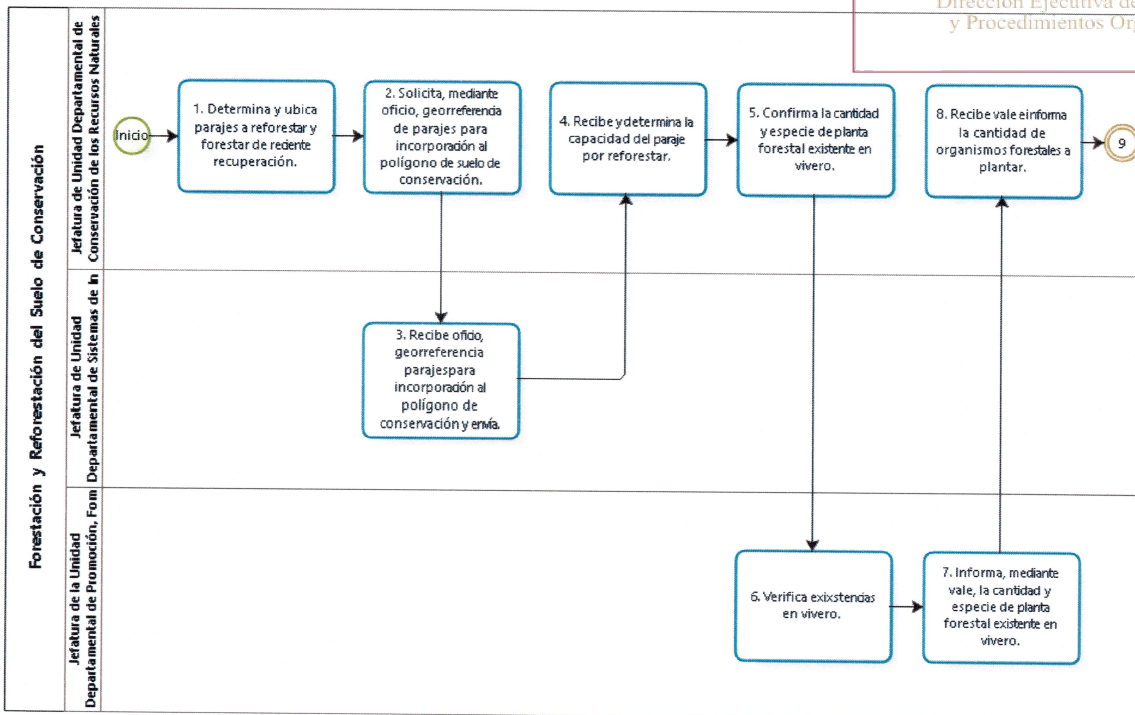
Aspectos a considerar:

- 1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 165 Fracción I.
- 2.- Artículo 1 Fracción I, II, III, IV, V y VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico, y artículos 5 Y 87 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.
- 3.- Se informa mediante oficio a la Comisión de Recursos Naturales lo organismos forestales a plantar, con ubicación para ser integrado en el Comité Técnico de Reforestación de la Ciudad de México, acuse y devuelve.



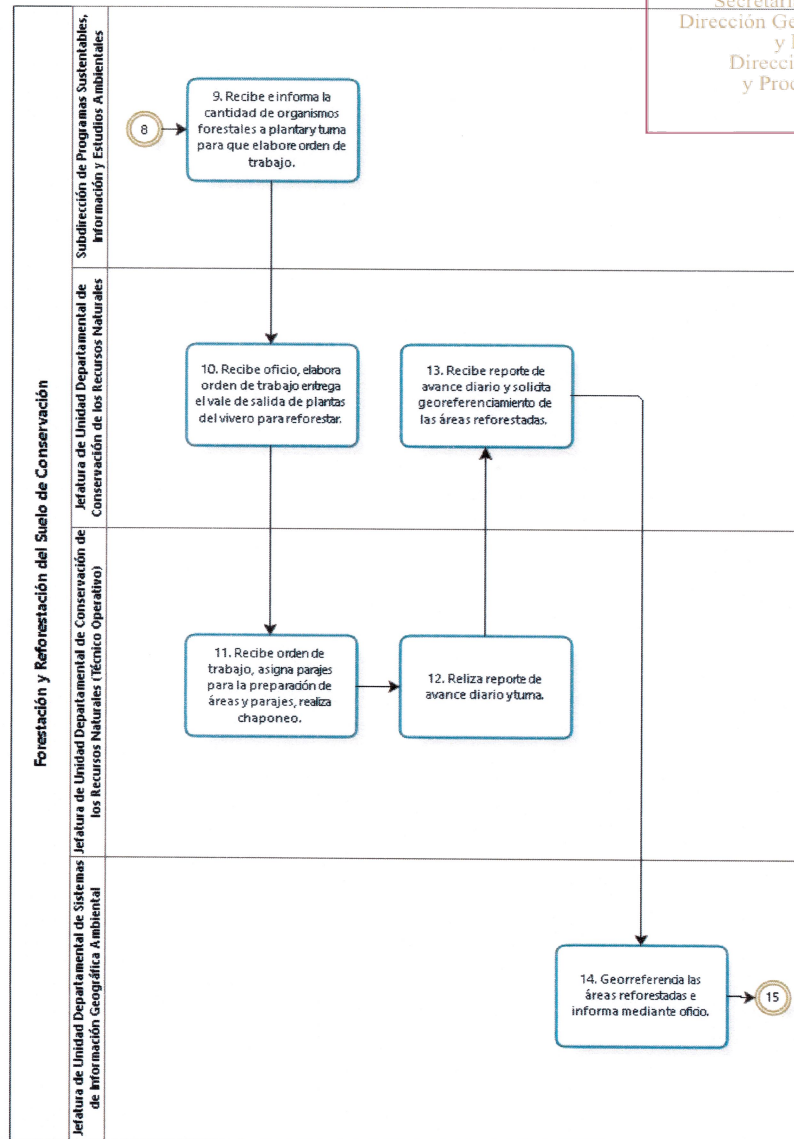
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

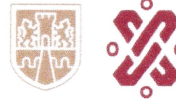
Diagrama de Flujo:



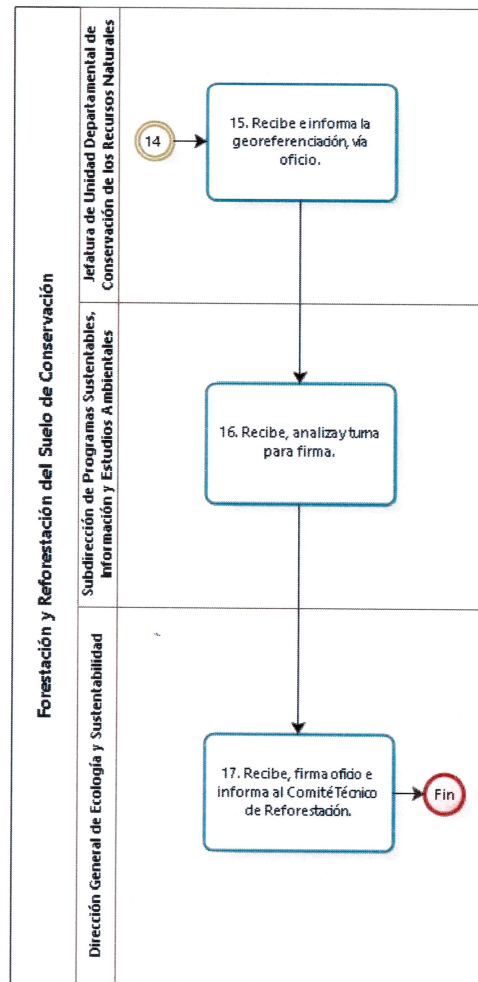


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Felipe Iván Anaya Flores
 Jefe de Unidad Departamental de Conservación de los Recursos Naturales



GLOSARIO

1. **AGEB:** Área Geo estadística estatal básica.
2. **Arbolado Urbano:** Un árbol urbano es aquel espécimen o colección de ellos creciendo dentro de una localidad urbana o suburbana. En un sentido amplio, incluye cualquier clase de vegetal leñoso en asentamientos humanos
3. **Basura:** Conjunto de desperdicios, que se desechan, como son residuos de comida, papeles y trapos viejos, trozos de cosas rotas en contenedor.
4. **CESAC:** Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
5. **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
6. **Concienciación:** La concienciación ambiental es la unión de las palabras "conciencia": conocimiento que tiene el ser humano de sí mismo y "medio ambiente": el entorno que nos rodea, definiéndose entonces como: el conocimiento que el ser humano tiene del entorno que le rodea para cuidarlo.)
7. **Daño al ambiente:** Pérdida, daño, deterioro, menoscabo, afectación o modificación adversos y mensurables del hábitat, de los ecosistemas, de los recursos naturales, de sus condiciones químicas, físicas o biológicas de las relaciones de interacción que se dan entre estos, así como de los servicios ambientales que proporcionan, de conformidad con lo que establece la Ley.
8. **Derribo:** Demolición, derribamiento, destrucción, hundimiento, ruina.
9. **Educación ambiental para el desarrollo sostenible:** Es un proceso de aprendizaje a lo largo de toda la vida que forma parte de la educación de calidad, La educación para el desarrollo sostenible (EDS) proporciona a los educandos los conocimientos, las competencias, las actitudes y los valores necesarios para tomar decisiones fundamentadas y llevar a cabo acciones responsables en favor de la integridad del medio ambiente, la viabilidad de la economía y una sociedad justa
10. **Georreferenciación:** Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella.
11. **J.U.D:** Jefatura de Unidad Departamental
12. **Limpeza:** Acción de limpiar la suciedad
13. **Lineamientos:** Un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo, es decir que se encuentra apegado a ciertos estándares
14. **Lúdico:** Adjetivo que designa todo aquello relativo al juego, ocio, entretenimiento o diversión.
15. **Mantenimiento:** Procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe tratamientos a efectos de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias exteriores no lo afecte
16. **Mapa Digital:** Mapa georreferenciado en el que se ubica el lugar y tipo de la petición.
17. **Monitoreo:** Búsqueda electrónica de menciones al evento en internet.
18. **Obras de conservación:** Es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar o guardar algo). El término tiene aplicaciones en el ámbito de la naturaleza, la



alimentación y la biología entre otros. La conservación ambiental es la conservación de especie, por ejemplo, hace referencia a la protección de los animales, las plantas y el planeta en general.

19. **Podar:** Cortar las ramas inútiles de los árboles y plantas.
20. **Reforestación:** Reforestar las áreas urbanas.
21. **Residuos Sólidos:** Acción de efectuar la separa de los desechos conforme lo establece la Ley de los Residuos Sólidos.
22. **Secretaría del Medio Ambiente:** La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México
23. **Servicios ambientales:** Es la capacidad que tiene la naturaleza de proporcionar la calidad de vida y las comodidades necesarias, o sea garantizar que la vida, como la conocemos, exista para todos y con calidad (aire puro, agua limpia y accesible, suelos fértiles, selvas ricas en biodiversidad, alimentos nutritivos y abundantes
24. **Uso de suelo:** Dictamen por escrito del uso de terreno en zonificaciones.
25. **Residuos Sólidos:** Acción de efectuar la separa de los desechos conforme lo establece la Ley de los Residuos Sólidos.