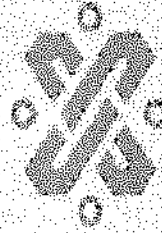




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ



MA-35/240921-OPA-BJU-6/010319



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ÍNDICE

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

Páginas

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MISIÓN Y VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	24
OFICINA DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ	CAPÍTULO I
	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	46
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	47
GLOSARIO	91
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	92
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO	CAPÍTULO II
	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	31
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	32



GLOSARIO	155
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	156
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CAPÍTULO III
	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	41
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	43
GLOSARIO	207
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	209
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS	CAPÍTULO IV
	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	38
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	40
GLOSARIO	317
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	318
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	CAPÍTULO V
	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2



ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	43
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	44
GLOSARIO	85
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	87
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CAPÍTULO VI
	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	27
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO	28
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	1



PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo se integra por el Marco Jurídico-Administrativo que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de esta Alcaldía Benito Juárez, y conforman Seis Unidades Administrativas que forman la estructura dictaminada.

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

Se plasman también las atribuciones para los cargos de: la Alcaldía (extraídas de la Constitución Política de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017 y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2020, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de marzo de 2020, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018, última reforma el 20 de marzo de 2020, y las Unidades Administrativas (basadas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de enero de 2019, última reforma el 31 de agosto de 2020) y las funciones de los demás Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental de esta Unidad Administrativa de Apoyo-Técnico-Operativo para conseguir el objetivo planteado y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas, fundamentadas en la verdad, honestidad, respeto, participación y servicio.

Lo anterior para coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Alcaldía Benito Juárez, propiciando que los sistemas de gobierno, administración de la justicia, el desarrollo urbano, los servicios públicos, la cultura, la asistencia social y médica contribuyan al desarrollo armónico de la población mejorando su condición de vida.

La Alcaldía Benito Juárez, es el centro geográfico de la Ciudad, se ha convertido en el más importante centro de actividades económicas de la Ciudad de México, por esta demarcación transitan más de 2 millones de personas al día, ya sea de paso o por tener aquí su centro de actividades. Aunado a esto, se cuenta con una población creciente, lo que obliga al gobierno a lograr un ordenamiento que haga posible la convivencia armónica entre la enorme población flotante, que transita cada día por sus calles y avenidas, y sus habitantes, que cada vez son más, en virtud de las políticas de desarrollo que se han implementado en el Programa General de Desarrollo Urbano.



El Alcalde en Benito Juárez ha dispuesto un programa de trabajo para el periodo 2018-2021, congruente con el programa de la Ciudad de México; ajustándose, sobre todo, a las medidas de austeridad, evolución administrativa y desarrollo con sustentabilidad.

A partir de ello, fueron detectadas las áreas de oportunidad internas y externas que ameritan acciones inmediatas por parte de la autoridad; percibiendo, para ello, la indispensable reestructuración de la administración en la Alcaldía Benito Juárez, de tal forma que ahora sea más eficiente, ofreciendo servicios con calidad y calidez.

Por todo esto, fue diseñada una nueva estructura que satisface al Programa de Gobierno de esta administración local y a las expectativas programadas del Gobierno Central, congruentes entre sí, pero matizadas por las características urbanas de la Alcaldía Benito Juárez, en comparación con las del resto de la Ciudad de México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La Delegación "Benito Juárez" se creó mediante decreto presidencial, publicado el 29 de diciembre de 1970 en el Diario Oficial, el cual contempla la desconcentración de las funciones del Departamento del Distrito Federal en Delegaciones Políticas con la finalidad de propiciar una administración dinámica y eficaz.

Y a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017, Constitución Política de la Ciudad de México, a partir de 2018 las que ahora son las delegaciones políticas se transformarán en alcaldías.

Las alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años

Estarán dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las alcaldías y la Ciudad.

Las alcaldías son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes. No existirán autoridades intermedias entre la o el Jefe de Gobierno y las alcaldías.

La demarcación territorial son la base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México. Serán autónomas en su gobierno interior, el cual estará a cargo de un órgano político administrativo denominado alcaldía.

Las demarcaciones se conforman por habitantes, territorio y autoridades políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo, de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

Las demarcaciones de la Ciudad de México, su denominación y límites territoriales serán los que señale la ley en la materia, considerando los siguientes elementos:

Su territorio se forma a partir de:

El cruce de los ejes del Viaducto Presidente Miguel Alemán y Calzada de Tlalpan, va hacia el Sur, por el eje de esta última hasta su cruce con el eje de la Calzada Santa Anita, por el



que continúa hacia el Oriente hasta el cruce con el eje de la calle Atzayácatl; cambia de dirección al Sur, por el eje de ésta, hasta el eje de la Avenida.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Por lo que respecta a los cambios estructurales que ha sufrido la administración de la Alcaldía Benito Juárez, hasta la fecha se puede resumir lo siguiente:

A partir del 16 de agosto de 2020, mediante el dictamen número OPA-BJU-6/010319 se autoriza modificar la estructura de Órgano Político-Administrativo, con un total de 160 plazas, los cambios relevantes son:

La renivelación de dos Asesores, creación de dos Líderes Coordinadores de proyectos, cambio de nomenclatura de una Dirección y una Dirección Ejecutiva en la oficina de la Alcaldía; creación de un Líder Coordinador de proyectos en la Dirección General de Administración; cancelación de dos Líderes Coordinadores de proyectos, creación de una Jefatura de Unidad Departamental un cambio de nomenclatura de una dirección de área, cambio de adscripción de dos Subdirecciones, cuatro Jefaturas de Unidad Departamental y un Líder Coordinador de Proyectos en la dirección general de desarrollo social y la cancelación de una Coordinación y una Jefatura de Unidad Departamental, creación de una Dirección de área, cambio de adscripción de dos Subdirecciones, cinco Jefaturas de Unidad Departamental, un Líder Coordinador de proyectos en la Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana.

Quedando de esta forma la estructura de la Alcaldía en Benito Juárez de la siguiente manera:

Alcaldía: 1 Alcalde, 1 Secretaría Particular, 2 Asesores, 1 Coordinación General, 2 Direcciones, 2 Coordinaciones, 5 Subdirecciones, 9 Jefaturas de Unidad, 4 Líderes Coordinadores.

Dirección General Jurídica y de Gobierno: 1 Dirección General, 3 Direcciones, 5 Subdirecciones, 15 Jefaturas de Unidad, 1 Líder Coordinador.

Dirección General de Administración: 1 Dirección General, 4 Direcciones, 2 Coordinaciones, 8 Subdirecciones, 13 Jefaturas de Unidad, 3 Líderes Coordinadores.

Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos: 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Coordinación, 6 Subdirecciones, 15 Jefaturas de Unidad.

Dirección General de Desarrollo Social: 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Coordinación, 5 Subdirecciones, 10 Jefaturas de Unidad, 7 Líderes Coordinadores.



Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana: 1 Dirección General, 3 Direcciones, 3 Coordinaciones, 2 Subdirecciones, 13 Jefaturas de Unidad, 2 líderes Coordinadores.

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



MISIÓN

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

Compromiso de velar y hacer valer los derechos de los ciudadanos en la Alcaldía Benito Juárez, con esquema de gobernanza abierta, donde la autoridad, las ciudadanas y los ciudadanos participen de las acciones, en pro de una mejor calidad de vida de sus habitantes; fortaleciendo las condiciones de seguridad, desarrollo urbano, económico y bienestar, con un sistema de gobierno ético que privilegie el bien común de la comunidad juarense.

VISIÓN

Ser la primer Alcaldía con altos estándares en la presentación de servicios, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, dinámico, participativo, transparente e innovador que reduzcan sustancialmente sus brechas sociales en su gestión pública.



MARCO JURÍDICO

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

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018. Vigente.
5. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019. Vigente.
6. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019. Vigente.
7. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.
8. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
9. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2012. Vigente.
10. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2000. Vigente.
11. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
12. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Vigente.
13. Ley de Asistencia Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2004. Vigente.
14. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013. Vigente.



15. Ley de Auditoría y Control de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
16. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
17. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020. Vigente.
18. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de enero de 2020. Vigente.
19. Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2008. Vigente.
20. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019.
21. Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México. Vigente.
22. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
23. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Vigente.
24. Ley de Educación de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
25. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008. Vigente.
26. Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Vigente.
27. Ley de Evaluación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.
28. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
29. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
30. Ley de Fomento al Cine al Cine Mexicano de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
31. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Vigente.



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

32. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.

33. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 4 de marzo de 2009. Vigente.

34. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019. Vigente.

35. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.

36. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2020. Vigente.

37. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Vigente.

38. Ley de los Derechos de la Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.

39. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.

40. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México, publicada el 09 de junio de 2021. Vigente.

41. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Vigente.

42. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.

43. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Vigente.

44. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

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

46. Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.

47. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Vigente.

48. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014. Vigente.

49. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.



50. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
51. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002. Vigente.
52. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
53. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. Vigente.
54. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010. Vigente.
55. Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México. Vigente.
56. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente.
57. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
58. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
59. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Vigente.
60. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Vigente.
61. Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2017. Vigente.
62. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2016. Vigente.
63. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010. Vigente.
64. Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018. Vigente.
65. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017. Vigente.
66. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003. Vigente.



67. Ley del Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
68. Ley del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2020. Vigente.
69. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Vigente.
70. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.
71. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
72. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
73. Ley del Sistema de Planeación y Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2020. Vigente.
74. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
75. Ley del Territorio de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.
76. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.
77. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010. Vigente.
78. Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988. Vigente.
79. Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012. Vigente.
80. Ley Orgánica del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de julio de 2019. Vigente.
81. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
82. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012. Vigente.
83. Ley para el Desarrollo Económico para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.



84. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011. Vigente. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
85. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010. Vigente. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización
86. Ley para la Atención, Visibilidad e Inclusión Social de las Personas con la Condición del Espectro Autista de la Ciudad de México. Vigente.
87. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1997. Vigente.
88. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Vigente.
89. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.
90. Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Vigente.
91. Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2008. Vigente.
92. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero de 2021. Vigente.
93. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.
94. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
95. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de diciembre de 2018. Vigente.

Códigos

96. Código Civil para el Distrito Federal, (Fuente: Suprema Corte de Justicia de la Nación), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero y 06 de diciembre de 1926. Vigente.
97. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019. Vigente.



98. Código Fiscal de la Ciudad de México (Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México). Vigente.

99. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (Fuente: Orden Jurídico Nacional), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 al 21 de septiembre de 1932. Vigente.

100. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.

Reglamentos

101. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de enero de 2019. Vigente.

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

103. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero 2004. Vigente.

104. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006. Vigente.

105. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991. Vigente.

106. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997. Vigente.

107. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Vigente.

108. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.

109. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

110. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997. Vigente.

111. Reglamento de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

112. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004. Vigente.



113. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de noviembre de 2006. Vigente.
114. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de octubre de 2018. Vigente.
115. Reglamento de la Ley de Educación Física y del Deporte del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2011. Vigente.
116. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011. Vigente.
117. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011. Vigente.
118. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Vigente.
119. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de la Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre de 2006. Vigente.
120. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de junio de 2008. Vigente.
121. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2010. Vigente.
122. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de junio de 2021. Vigente.
123. Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2011. Vigente.
124. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2011. Vigente.
125. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Persona Jóvenes en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2017. Vigente.
126. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2012. Vigente.
127. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017. Vigente.



128. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
129. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
130. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008. Vigente.
131. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2010. Vigente.
132. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2011. Vigente.
133. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2008. Vigente.
134. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011. Vigente.
135. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.
136. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012. Vigente.
137. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Vigente.
138. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 8 de noviembre de 2010. Vigente.
139. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003. Vigente.
140. Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2006. Vigente.
141. Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal. Vigente.
142. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2004. Vigente.
143. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951. Vigente.



144. Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010. Vigente.

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

145. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005. Vigente.

146. Reglamento Taurino para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 1997. Vigente.

Normas

147. Norma Ambiental PROY-NADF-024-AMBT-2013 que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas bajo los cuales deberá realizar la Separación, Clasificación Recolección Selectiva y Almacenamiento de todos los Residuos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio del 2017. Vigente.

148. Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015 que establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Personas Físicas y Morales de Carácter Público o Privado, Autoridades, y en General todos aquellos que realicen Poda Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de septiembre de 2015. Vigente.

149. Norma General para la Prestación de Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009. Vigente.

150. Norma para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2002. Vigente.

Acuerdos

151. Acuerdo por el que se modifican el diverso por el que se transfieren a los Órganos Políticos Administrativos, las Instalaciones Deportivas, actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2014. Vigente.

152. Acuerdo por el que se delegan en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la Facultad de Suscribir Convenios de Coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la Transferencia de Recursos Públicos Federales para Proyectos Culturales en sus Respectivas Demarcaciones Territoriales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2015. Vigente.

153. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2017. Vigente.

154. Acuerdo por el que se instruye a las personas servidoras públicas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a realizar acciones para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y el Derecho al Tratamiento Lícito de



Datos Personales, a la Protección de los mismos, y ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2018. Vigente.

155. Acuerdo por el que delega en el Director General de Administración de la Alcaldía Benito Juárez, la facultad de otorgar y suscribir contratos, convenios, documentos y demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de sus atribuciones y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como para la operación de la Dirección General de Administración en cuanto al manejo y administración de los recursos Materiales, Humanos y Financieros, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre de 2018. Vigente.

156. Acuerdo por el que se delegan a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018. Vigente.

157. Acuerdo por el que se delegan a la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Coordinación de Buen Gobierno, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que facultades que ese indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2019. Vigente.

158. Acuerdo por el que se delegan y Atribuyen en el Director General de Jurídico y de Gobierno, Director de Jurídico y Director de Gobierno las facultades que ese indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2019. Vigente.

159. Acuerdo por el que se delegan a la Coordinación de Gobernabilidad, Dirección Ejecutiva de Protección Civil, y la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de marzo de 2019. Vigente.

160. Acuerdo por el que se delegan y Atribuyen a la Dirección de Igualdad y Fomento a la Equidad de Género, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de marzo de 2019. Vigente.

161. Acuerdo por el que se delegan y Atribuyen a la Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

162. Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, la facultad de otorgar, celebrar, suscribir, rescindir los contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de agosto de 2019. Vigente.

163. Acuerdo por el que se crea el sistema de datos personales de la Plataforma Única de Gestión de Trámites, Servicios y Actuaciones de Similar Naturaleza de la Ciudad de México (Ventanilla Única Digital), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de agosto de 2019. Vigente.

164. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Operación de la Plataforma Única de Gestión de Trámites, Servicios y Actuaciones de similar naturaleza



de la Administración Pública de la Ciudad de México (ventanilla única digital), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de agosto de 2019. Vigente.

165. Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2019. Vigente.

166. Acuerdo por el que se actualizan las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de concreto, con comentarios, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de julio de 2021. Vigente.

Lineamientos

167. Lineamientos de Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de julio de 2019. Vigente.

168. Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de septiembre de 2019. Vigente.

169. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de julio de 2019. Vigente.

170. Lineamientos para el Diseño, Implementación y Evaluación de programas, acciones y políticas públicas, con perspectiva de igualdad y no discriminación, en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de septiembre de 2019. Vigente.

171. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020. Vigente.

172. Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

173. Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 09 de noviembre de 2016. Vigente.

174. Lineamientos para la Implementación y Uso de la Firma Electrónica CDMX en el ejercicio de funciones de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de junio de 2020. Vigente.

175. Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de las Alcaldías de la Ciudad



de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018. Vigente.

176. Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales de Asistencia y Desarrollo para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2009. Vigente.

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

Circulares

177. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

Programas

178. Programa para prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (PAPED), 2019-2020, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de junio de 2019. Vigente.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad De México

Artículo 21

De la Hacienda Pública

D. Alcaldías

III. De la autonomía del ejercicio presupuestal

1. En el ejercicio de sus presupuestos, las alcaldías gozarán de las facultades siguientes:

- a) Elaborar el Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones, el cual será aprobado por su respectivo concejo, y se enviará a la o el Jefe de Gobierno para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad;
- b) Administrar y ejercer con autonomía sus presupuestos, sujetándose a las leyes y reglamentos de la materia;
- c) Elaborar y programar los calendarios presupuestales;
- d) Disponer de los recursos asignados en sus presupuestos y efectuar los pagos con cargo a los mismos, conforme a las ministraciones de recursos que reciban, debiendo registrar y contabilizar sus operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad federal y local de la materia;
- e) Autorizar las adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la ley;
- f) Determinar, en los casos de aumento o disminución de ingresos en el presupuesto, los ajustes que correspondan sujetándose a la normatividad aplicable; y
- g) Captar, registrar, administrar y ejercer los recursos de aplicación automática que generen.

De las Demarcaciones Territoriales y sus Alcaldías

Artículo 53

Alcaldías

A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías

2. Son finalidades de las alcaldías:

- I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
- II. Promover una relación de proximidad y cercanía del gobierno con la población;
- III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
- IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
- V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la alcaldía;
- VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;



VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;

VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;

IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial;

X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;

XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;

XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en esta Constitución;

XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

Tratándose de la representación democrática, las alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con esta Constitución y la legislación en la materia;

XV. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;

XVI. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;

XVII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público;

XVIII. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XIX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;

XX. Establecer instrumentos de cooperación local con las alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, coordinarán con el Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, la formulación de mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales; y

XXI. Las demás que no estén reservadas a otra autoridad de la Ciudad y las que determinen diversas disposiciones legales.



12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital; y
- XV. Las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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 I

OFICINA DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

No	Nomenclatura	Nivel
1	Alcaldía	47
2	Asesor "A"	32
3	Asesor "B"	32
4	Secretaría Particular	40
5	Coordinación de Comunicación Social	32
6	Subdirección de Diseño y Producción Audiovisual	29
7	Jefatura de Unidad Departamental de Producción Audiovisual	25
8	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación	29
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información	25
10	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Digital	25
11	Dirección de Igualdad Sustantiva	40
12	Líder Coordinador de Proyectos de Transversalidad de la Perspectiva de Género	24
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva	24
14	Coordinación General de Gobernabilidad	45
15	Subdirección de Información Pública y Datos Personales	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	25
17	Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	32
18	Subdirección de Seguridad Ciudadana	29



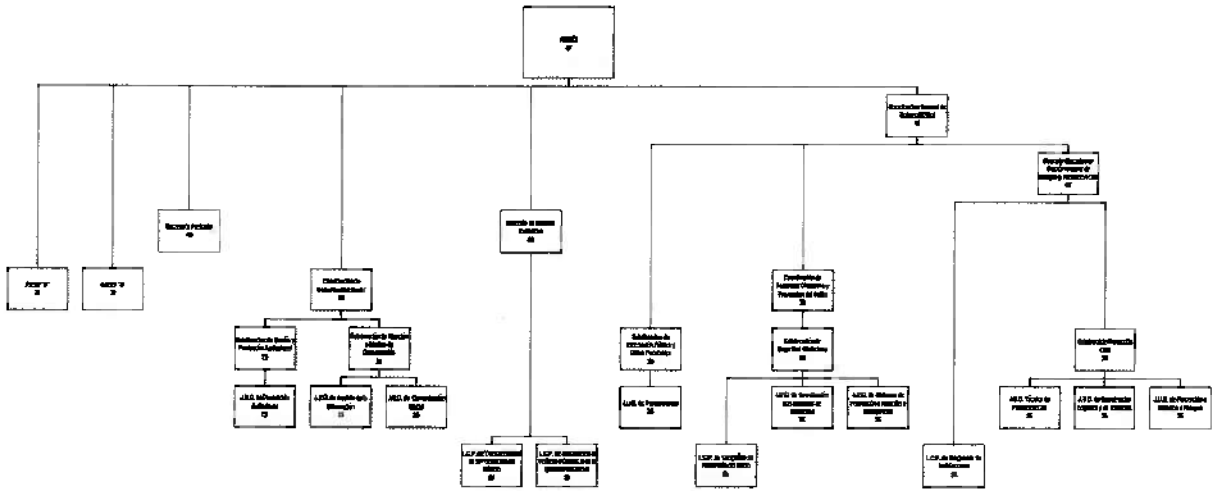
19	Líder Coordinador de Proyectos de Campañas de Prevención del Delito	24
		Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	25
		Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
21	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias	25
22	Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	42
23	Líder Coordinador de Proyectos de Resguardo de Instalaciones	24
24	Subdirección Protección Civil	29
25	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil	25
26	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos	25
27	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	25



ORGANIGRAMA

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

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA
ALCALDE BENITO JUÁREZ
 DICTAMEN
OPA-001/010519
 MODIFICACION POR ALICANTE A LA SALA ACADÉMICA DE DICTAMEN CON EFECTO DE VIGENCIA AL 01 OCTUBRE 2018
EXHIBICION NÚMERO 1
 ANEXO DEL DADO SIN INFORMAR AL DADO
 PÁGINA 3 DE 3



D.F. 01 DE FEBRERO DE 2018
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMENACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

 Este documento es copia digital del documento original que se encuentra en la carpeta QUARTO expediente número 0010519 y 0010519-1, con fecha de emisión del 01 de febrero de 2018.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Oficina de la Alcaldía

Atribuciones Específicas:

**Constitución Política de la Ciudad de México
De las Demarcaciones Territoriales y sus Alcaldías
Artículo 53**

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

Alcaldías

B. De las personas titulares de las alcaldías

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

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

- I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
- II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;
- V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;
- VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la 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; Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos
- XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades; Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- 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, correspondientes a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, retificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;
- XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;
- Movilidad, vía pública y espacios públicos
- XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
- XXVII. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

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

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

Desarrollo económico y social

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

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

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

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

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;

XXXVIII. 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

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

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

Asuntos jurídicos

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

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

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

Rendición de cuentas

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

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

Gobierno y régimen interior

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollo económico y social

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

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

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

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

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

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

Educación y cultura

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

Protección al medio ambiente

- XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XXII. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- XXIII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- Asuntos jurídicos
- XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
- XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIX. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
- XXXI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- Alcaldía digital
- XXXII. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;
- XXXIII. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y
- XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.
- c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México:
- Gobierno y régimen interior
- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan impacto en la demarcación territorial;
- II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México;
- Movilidad, vía pública y espacios públicos
- III. Proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones;
- Seguridad ciudadana y protección civil



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

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

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

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

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

VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquellas 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, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;
- II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.
- VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.
- El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;
- IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;
- X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;
- XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y
- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- Artículo 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;
- VIII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
- IX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

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

- I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales

o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 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.

Puesto: Asesor "A"

- Coordinar las políticas públicas de la Alcaldía, a través de alternativas de actuación que reflejen y favorezcan el logro de las metas establecidas en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Evaluar acciones de carácter estratégico que implementan las áreas de la Alcaldía, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Establecer mecanismos de simplificación administrativa y de control interno, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Presentar estrategias y alternativas de actuación a la Alcaldía, con la finalidad de aplicar políticas públicas.
- Recomendar a la Alcaldía la aplicación de iniciativas, que permitan el desarrollo de los programas y proyectos, a través de los objetivos y metas que integran el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Realizar diagnósticos, sobre los programas de la Alcaldía, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en la demarcación.
- Verificar los proyectos y programas de la Alcaldía, con la finalidad de observar con base en evaluaciones e indicadores de operación su viabilidad.
- Orientar en la planeación, desarrollo, programas y evaluación de proyectos de la Alcaldía, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas por el Alcalde.

- Proporcionar al Alcalde los estudios técnicos jurídicos-normativos para la toma de decisiones en apego al cumplimiento de las atribuciones conferidas, a través de los estudios diversos e informes.
- Presentar estudios técnicos jurídicos-normativos e informes diversos sobre asuntos relacionados con las políticas públicas, que sean competencia de este Órgano Político Administrativo, a fin de proporcionar elementos suficientes para la toma de decisiones directas.
- Diagnosticar situaciones legales y administrativas, que se apeguen al cumplimiento de las atribuciones establecidas del Alcalde.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos, de corto y mediano plazo, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos, establecidos en los programas de la Alcaldía.

Puesto: Asesor “B”

- Establecer acciones en la planeación institucional, que brinde soluciones de impacto ciudadano e integración comunitaria.
- Implementar acciones de monitoreo en la planeación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales conformados en los distintos programas de la Alcaldía.
- Desarrollar los proyectos de la Alcaldía, para dar cumplimiento con los objetivos institucionales instrumentados.
- Verificar el seguimiento de los proyectos, de conformidad con el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Presentar los resultados de estudios, proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía, a través informes mensuales.
- Coordinar la información de los proyectos de la Alcaldía de acuerdo a los tiempos establecidos, con el fin de que se consoliden de acuerdo al Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Proporcionar la información de los avances, proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía, para la toma de decisiones.
- Elaborar el informe final de los proyectos, acciones y líneas de ejecución del Plan de Gobierno de la Alcaldía, con la finalidad de que sea validado y estar en posibilidades de implementarlos, en su caso.
- Verificar que la información solicitada cumpla con los requerimientos de las líneas de ejecución de los proyectos de la Alcaldía.
- Registrar los proyectos de la Alcaldía por unidad administrativa responsable, que se encuentren enmarcados dentro del Plan de Gobierno de la Alcaldía, para su implementación, mediante la recopilación de información.
- Evaluar las políticas públicas de carácter estratégico que implementan las diferentes Direcciones Generales, a través del Plan de Gobierno de la Alcaldía.

- Analizar el Plan de Gobierno de la Alcaldía, con el propósito de proponer acciones de manera coordinada e interinstitucional, mediante procedimientos y transparentando la legalidad, optimizando recursos, financieros, humanos, y tecnológicos.
- Elaborar gráficas e indicadores de gestión, para demostrar el grado de avance en las reuniones de Gabinete de la Alcaldía, con la finalidad de que se consideren para la toma de decisiones.
- Presentar evaluaciones que reflejen el desempeño de las diferentes Direcciones Generales, de los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía, con el fin de identificar las áreas de oportunidad, para mejorar la gestión de Gobernabilidad de la Alcaldía.
- Establecer mecanismos de integración de la base de datos con la información de actividades y mecanismos de atención ciudadana que se generan, a través de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Compilar la información cuantitativa y cualitativa de las unidades administrativas, acerca de los mecanismos de atención ciudadana, con la finalidad de actualizar la base datos de la Alcaldía.
- Desarrollar criterios de operación, para la alimentación, resguardo y manejo de la información, en apego a la normatividad establecida.
- Desarrollar proyectos en los programas y servicios institucionales, con el propósito de presentar las propuestas de políticas públicas, para mejora en la atención ciudadana.
- Presentar reportes a la Oficina de la Alcaldía generados a partir de la base de datos, con la finalidad de que cuente con estadísticas y gráficas que expresen el desarrollo de la atención ciudadana.
- Supervisar los diseños de seguridad y medidas de control interno, en acciones para la atención de eventos interinstitucionales, que permitan asegurar el uso y destino de la información, que se genera en la Alcaldía.
- Coordinar el uso de información generada en la Alcaldía, con la finalidad de resguardar los datos almacenados en el sistema de información.
- Vigilar el respaldo de información, con el fin asegurar su uso y/o destino.
- Coordinar la información sobre los eventos especiales e interinstitucionales que se le designen y que requieren la participación de dos o más áreas internas, mediante mecanismos de coordinación, para estar en posibilidades de atender dichos eventos.

Puesto: Secretaría Particular.

- Establecer mecanismos en la agenda de las acciones de la Alcaldía, mediante el seguimiento diario de la misma.
- Analizar los asuntos dirigidos a la Alcaldía, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones.

- Determinar la importancia del asunto presentado, en caso ser atendido en audiencia por la Alcaldía o por la Unidad Administrativa competente, con la finalidad de proporcionar la atención al ciudadano solicitante.
- Coordinar las audiencias de la Alcaldía, con el propósito de colaborar en el desarrollo de las actividades.
- Calendarizar las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, autoridades y organismos de la Administración Pública Local y Federal, a fin de que su agenda diaria se administre y se lleve a cabo.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Alcaldía, las estrategias y acciones que cumplan y desahoguen los compromisos de la Alcaldía, a través de los canales de comunicación directa.
- Prever como facilitador el cumplimiento de objetivos, acciones y metas de la Alcaldía.
- Presentar las propuestas, en representación del Alcalde en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- Establecer canales de comunicación con las áreas de la Alcaldía, con el fin de dar seguimiento a las gestiones o peticiones que sean solicitados.
- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Alcaldía, mediante instrumentos de apoyo que respondan su desahogo.
- Registrar la correspondencia dirigida a la Alcaldía, con el fin de llevar un control y seguimiento, y que se atienda por las diferentes unidades administrativas que correspondan.
- Distribuir la correspondencia de los asuntos recibidos en la oficina del Alcalde, a las unidades administrativas de la Alcaldía, para su atención y respuesta.
- Analizar las solicitudes recibidas por la Alcaldía, para su gestión ante los diferentes ámbitos de gobierno, con la finalidad de atender oportunamente su petición.
- Dar respuesta a las solicitudes que por diversos medios formulen a la Alcaldía, para mantener una comunicación permanente con la ciudadanía.

Puesto: Coordinación de Comunicación Social.

- Coordinar la Estrategia de Comunicación Social de la Alcaldía.
- Autorizar la información de las redes sociales y plataformas digitales que difunden las diferentes áreas de la Alcaldía, respecto a los servicios, actividades y programas que ofrecen, así como los logros de la administración a los diferentes medios de comunicación, plataformas digitales y opinión pública.
- Determinar la política de la Alcaldía a seguir, con base en la información obtenida en la síntesis de información, con respecto al impacto que genera las acciones de gobierno en la sociedad y en los medios de comunicación.



- Dirigir los proyectos especiales en materia de comunicación y difusión de los aspectos importantes a destacar sobre las acciones de gobierno, mediante el uso de canales de comunicación y plataformas digitales dispuestos para ello.
- Coordinar entrevistas, conferencias y eventos para dar a conocer las principales actividades de la Alcaldía Benito Juárez.
- Establecer los criterios de información por el cual los funcionarios de la Alcaldía Benito Juárez, deberán actuar frente a los medios de comunicación, para poder dar un mensaje unificado en materia de información gubernamental.
- Determinar a qué medios de comunicación deberá dirigirse el funcionario de la Alcaldía Benito Juárez, para dar a conocer las acciones de gobierno.
- Gestionar y aprobar las solicitudes de entrevista en los diversos medios de comunicación.
- Establecer el calendario de entrevistas y reportajes, para realizar un trabajo coordinado entre funcionarios y los medios de comunicación.
- Coordinar los trabajos para la realización de las conferencias de prensa y eventos especiales para asegurar su buen desarrollo.
- Informar periódicamente a la Alcaldía Benito Juárez, sobre los trabajos realizados.
- Proponer la imagen institucional más conveniente, para difundir las distintas actividades de gobierno siempre apegado a la imagen gráfica de la Alcaldía Benito Juárez.
- Autorizar los diseños institucionales para difundir los distintos programas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar los proyectos donde se requiera de una imagen institucional para lograr darle un significado y valor simbólico.
- Mantener el banco de imágenes en foto y video, de las actividades de la Alcaldía Benito Juárez, para hacer uso de la memoria gráfica en los diferentes proyectos de difusión.

Puesto: Subdirección de Diseño y Producción Audiovisual.

- Consolidar el manual de identidad gráfica de la Alcaldía Benito Juárez, para el uso adecuado de la imagen institucional.
- Seguir el Manual de Identidad Gráfica, para generar una imagen gráfica con la comunidad y gobierno.
- Planear el posicionamiento de la identidad gráfica institucional.
- Vigilar el uso del material gráfico institucional, para respetar el Manual de Identidad Gráfica.
- Desarrollar el material gráfico y piezas de comunicación, de acuerdo a las líneas gráficas del Manual de Identidad Gráfica.
- Diseñar proyectos especiales, para la revisión de propuestas gráficas.

- Coordinar la comunicación digital las acciones, programas y eventos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar las propuestas gráficas, para corrección y aprobación de los trabajos en la Alcaldía Benito Juárez.
- Presentar los trabajos de diseño de proyectos especiales, para satisfacer a las diversas unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez que lo soliciten.
- Proporcionar el material gráfico a las diversas áreas de la Alcaldía Benito Juárez, para la realización de eventos programados.
- Proporcionar la señalética institucional que requieran las diferentes unidades administrativas, para identificar su ubicación.

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 Producción Audiovisual.

- Generar material audiovisual de los diversos eventos, actividades y acciones que la Alcaldía Benito Juárez realice para fortalecer las estrategias de comunicación de la citada Alcaldía.
- Levantar memoria gráfica para acompañar los materiales de comunicación social, grabaciones de programas, entrevistas y eventos, sobre estudios de locación y material de captura de fotografía y video.
- Realizar el levantamiento de material fotográfico y de video, para contar con un banco de imágenes de las actividades de la Alcaldía Benito Juárez.
- Registrar en formato de video o en fotografía, los eventos, reuniones, conferencias, pláticas o trabajos sobre las acciones de gobierno para que, posteriormente, pueden ser utilizados en la elaboración de piezas de comunicación o en medios electrónicos.
- Elaborar material audiovisual para la página de web de la Alcaldía Benito Juárez, redes sociales y los canales institucionales.
- Ordenar y clasificar los materiales fotográficos, para contar con respaldos electrónicos.
- Proporcionar el material audiovisual y fotográfico a los medios de comunicación para su difusión.
- Realizar la cobertura video gráfico y fotográfico de los diferentes eventos.

Puesto: Subdirección de Atención a Medios de Comunicación.

- Propiciar la relación entre la Alcaldía Benito Juárez y los medios de comunicación para generar información a la comunidad juarense.
- Programar la realización de entrevistas entre funcionarios de la Alcaldía Benito Juárez y medios de comunicación, para dar a conocer y/o difundir los avances, eventualidades y acuerdos entre las diferentes instancias de gobierno y la ciudadanía.
- Coordinar la convocatoria a medios de comunicación, para la cobertura de eventos con el objetivo de que difundan los logros y avances de la Alcaldía Benito Juárez.

- Programar una agenda con el propósito de difundir los programas sociales, acciones y servicios a los habitantes de la Alcaldía Benito Juárez.
- Organizar las solicitudes de entrevistas con el Alcalde en Benito Juárez y funcionarios para dar a conocer temas de interés a los medios de comunicación.
- Atender a los reporteros en los eventos a los cuales convoca la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar el monitoreo de información de los medios electrónicos, escritos, radio y televisión para diagnosticar la situación que guarda la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar un resumen de notas publicadas en radio, prensa, televisión y medios electrónicos para crear un acervo de comunicación social digital.
- Coordinar la elaboración un archivo de las notas recabadas por el monitoreo de medios electrónicos escritos, radio y televisión de la demarcación, para crear un acervo de consulta de notas, entrevistas y reportajes de la Alcaldía Benito Juárez.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información.

- Generar mecanismos acerca de los contenidos de material audiovisual para la elaboración de formatos de comunicación.
- Grabar el audio de las entrevistas realizadas entre los funcionarios de la Alcaldía Benito Juárez y medios de comunicación para tener testigos de las declaraciones realizadas.
- Grabar el audio de las conferencias de prensa, elaborar boletines de prensa y generar un archivo de los mismos, para consulta.
- Apoyar en la cobertura de eventos para que se difundan los logros y avances de la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar las versiones estenográficas de entrevistas y eventos para consulta.
- Apoyar en la atención a los reporteros en los eventos a los cuales convoca la Alcaldía Benito Juárez.
- Monitorear la información de los medios electrónicos, escritos, radio y televisión para diagnosticar la situación que guarda la Alcaldía Benito Juárez.
- Solicitar un resumen de notas publicadas a quien corresponda, ya sea en radio, prensa, televisión y/o medios electrónicos.
- Elaborar un archivo de las notas recabadas por el monitoreo de medios electrónicos escritos, radio y televisión de la demarcación, para crear un acervo de consulta de notas, entrevistas y reportajes de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Digital.

- Mantener informados a la comunidad juarense y visitantes de la Alcaldía Benito Juárez, sobre los programas y acciones de gobierno por medio de las redes sociales y página web de la Alcaldía Benito Juárez.

- Ejecutar las estrategias de comunicación de las acciones y programas para redes sociales y plataformas digitales.
- Realizar contenidos digitales para informar sobre las acciones y proyectos en la página web de la Alcaldía Benito Juárez.
- Administrar la página web de la Alcaldía Benito Juárez, con la actualización de los contenidos y mantener informada a la comunidad juarense, así como a visitantes de los programas y acciones que lleva a cabo la demarcación.
- Canalizar a las distintas áreas de la Alcaldía Benito Juárez, las solicitudes recibidas en redes sociales.
- Difundir los boletines de prensa y prensa digitales, a través de la página web de la Alcaldía Benito Juárez.
- Contestar a los usuarios de redes sociales sus inquietudes, necesidades y dudas, para mantener un canal de comunicación, y estar en posibilidades de dar solución a sus demandas, una vez que haya sido proporcionada la información a las distintas áreas de la Alcaldía Benito Juárez.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y de la Alcaldía Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Dirección de Igualdad Sustantiva.

- Transversalizar la perspectiva de género en los programas, políticas, proyectos, acciones y quehacer institucional de la Alcaldía Benito Juárez.
- Identificar las obligaciones, y necesidades del sistema de gestión pública en la Alcaldía Benito Juárez, para incorporar el principio de igualdad y equidad de género.
- Proponer mecanismos con enfoque de género, para prevenir la violencia hacia las mujeres y la no discriminación, que den cumplimiento a la política de igualdad entre mujeres y hombres en la Alcaldía Benito Juárez.
- Implementar estrategias que permitan incorporar criterios con enfoque de género en la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar el mapeo de actores y roles, diseñando estrategias de coordinación institucional, atendiendo los principios de la transversalidad de género, interseccionalidad en la Alcaldía Benito Juárez.
- Elaborar un plan para la igualdad de género entre mujeres y hombres, cuyo objetivo es responder a la necesidad de implementar políticas públicas en la Alcaldía Benito Juárez.
- Incorporar la perspectiva de género en el marco programático financiero de la Alcaldía Benito Juárez, para su alineación a la política de igualdad sustantiva.
- Medir los impactos de la incorporación de la transversalidad de género, mediante el sistema de indicadores de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género, en la Alcaldía Benito Juárez.
- Instrumentar acciones de política pública con enfoque de género en el marco de las atribuciones de la Alcaldía Benito Juárez.

- Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación que permita medir el avance de las políticas de igualdad y fomento a la equidad de género entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan Estratégico para la Igualdad de Género.
- Rendir cuentas y emitir documentos, acerca del nivel de cumplimiento y resultados de la política de igualdad en la Alcaldía Benito Juárez.
- Atención y seguimiento a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, a través de la aplicación de controles internos.
- Coordinar acciones de transversalización de la perspectiva de género y no discriminación en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, incorporadas de manera transversal en el Plan de Gobierno de la Alcaldía Benito Juárez.
- Impulsar y desarrollar medidas de sensibilización ciudadana, a través de un plan de sensibilización y prevención de la violencia de género en la Alcaldía Benito Juárez de manera que se garantice el acceso a todas aquellas personas con especiales dificultades de integración.
- Desarrollar propuestas de asesoramiento, de coordinación y de colaboración de manera transversal, en materia de violencia de género.
- Proponer planes de colaboración y sus respectivos protocolos de actuación que garanticen la ordenación de las actuaciones y procedimientos de prevención y asistencia de los actos de violencia de género.
- Colaborar con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México para elaborar un diagnóstico conjunto y real sobre el impacto de la violencia de género, así como una valoración de necesidades, recursos y servicios necesarios para desarrollar una asistencia social integral a las víctimas de la violencia de género.
- Promover la colaboración y participación de asociaciones y organizaciones que, desde la sociedad civil, actúan contra la violencia de género a la hora de programar y poner en práctica mecanismos y actuaciones tendentes a erradicar este fenómeno.
- Coordinar la implementación y seguimiento de acciones para fomentar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Promover acciones que sustenten la igualdad con el objeto de prevenir la violencia contra las mujeres, generando una cultura institucional de igualdad sustantiva y un clima laboral libre de violencia.
- Plantear mecanismos y programas que permitan aplicar acciones de transversalidad institucional al interior de la Alcaldía, coparticipando en la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda la Alcaldía en materia de Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres.

- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Alcaldía para promover la igualdad entre mujeres y hombres con el objeto de favorecer su desarrollo, seguridad y ejercicio pleno de derechos.
- Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional.
- Establecer programas, acciones y actividades que divulguen la promoción de los derechos de las mujeres con la intención de fomentar la igualdad sustantiva.
- Establecer los procesos de institucionalización de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de género en la organización y funcionamiento de la alcaldía.
- Implementar y desarrollar programas que atienden los derechos de las mujeres y la igualdad sustantiva, a través de canales de comunicación con las instancias pertinentes, dentro y fuera de la alcaldía.
- Analizar los proyectos de las reglas de operación de los programas enfocados a las mujeres, con el fin de garantizar la transversalización de la perspectiva de género.
- Impulsar el desarrollo de actividades de difusión y promoción social de los derechos de las mujeres con el propósito de dar a conocer la legislación vigente sobre el acceso a una vida libre de violencia, igualdad sustantiva, ejercicio de la ciudadanía y derechos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Transversalidad de la Perspectiva de Género.

- Asistir a la Dirección de Igualdad Sustantiva en los procesos de diseño e implementación de acciones en materia de cultura institucional y perspectiva de género.
- Intervenir en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar la perspectiva de género al interior de la Alcaldía.
- Diseñar estrategias de sistematización y gestión de información alineadas con criterios y metodologías para el análisis de la perspectiva de género.
- Coordinar con las unidades administrativas de apoyo técnico operativo la ejecución de acciones para la incorporación de criterios con enfoque de género en la Alcaldía.
- Recopilar, sistematizar e integrar la información en materia de políticas de igualdad sustantiva y perspectiva de género.
- Coordinar mecanismos para medir los impactos de la incorporación de la transversalidad de género, mediante el sistema de indicadores en los procesos de capacitación del personal en la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres en la Alcaldía.
- Proponer estrategias para la implementación de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, en materia de cultura institucional y organizacional en la Alcaldía.

- Realizar análisis estratégico de política pública de género, avance y cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda la Alcaldía en materia de Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres para plantear mecanismos y programas que permitan aplicar acciones de transversalidad institucional al interior de la Alcaldía.
- Coordinar proyectos de armonización normativa administrativa en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.
- Proponer estrategias en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género, para su institucionalización y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- Proponer estrategias y acciones en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades referentes a la cultura institucional y organizacional.
- Dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos sustantivos y de apoyo relacionados con la cultura institucional y organizacional en los que sea posible participar para dar cumplimiento a la política de igualdad sustantiva.
- Asesorar a las áreas involucradas en materia de cultura institucional y organizacional en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones remitidas a la Alcaldía por órganos fiscalizadores en materia de igualdad sustantiva y derechos humanos.
- Colaborar con las distintas unidades administrativas, para el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional.
- Incorporar al quehacer de la Alcaldía las acciones en materia de igualdad, transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género, así como de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia.
- Formar vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado con la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género al interior de la Alcaldía.
- Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva transversalidad de género.
- Proponer la conformación de grupos de trabajo para dar seguimiento y evaluar la instrumentación interna del plan para la igualdad.
- Sensibilizar a las y los servidores públicos para incorporar y transversalizar la igualdad sustantiva.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Alcaldía para promover la igualdad entre mujeres y hombres con el objeto de favorecer su desarrollo, seguridad y ejercicio pleno de derechos.

- Proponer la aplicación de metodologías, mecanismos y procedimientos que permitan el monitoreo y evaluación de la incorporación del principio de igualdad y equidad de género.
- Promover acciones con perspectiva de género dirigidas al personal que forman parte de los programas de trabajo y de las políticas públicas de la Alcaldía.
- Diseñar procesos de sensibilización para dotar al personal de la Alcaldía de conocimientos, habilidades y aptitudes para incorporar la perspectiva de género al ejercicio de sus funciones.
- Fortalecer la comunicación con las unidades administrativas, para que de los talleres de sensibilización impartidos tengan resultados eficientes y eficaces.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Políticas Públicas para la Igualdad Sustantiva.

- Dar seguimiento a las acciones y programas que contribuyan a la consecución de las atribuciones conferidas a la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Operar como enlace ante las unidades administrativas de la Alcaldía para complementar, retroalimentar y dar seguimiento a los planes y/o programas en materia de igualdad, equidad de género y la no violencia a las mujeres.
- Compilar los informes de las acciones realizadas por la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de igualdad, equidad, género y la no violencia a las mujeres al interior de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, a través de la aplicación de controles internos.
- Colaborar en la elaboración de los informes sobre avance, cumplimiento y rendición de cuentas a cargo de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las acciones y estrategias de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Formular con las distintas unidades administrativas de la Alcaldía, iniciativas para asesorar y promover acciones que consoliden el quehacer institucional en materia de igualdad sustantiva, de género y la no violencia a las mujeres.
- Participar en el desarrollo de programas, cursos, talleres y eventos, que orientan a las mujeres y hombres para su apoyo en temas de Igualdad Sustantiva.
- Promover vínculos con las organizaciones civiles, sociales y privadas para implementar acciones a favor de la igualdad sustantiva.
- Asesorar en materia de perspectiva de género, así como la no violencia a las mujeres en el interior de la Alcaldía.



- Colaborar y analizar medidas de sensibilización a la ciudadanía mediante campañas de información y difusión en relación a temas de género, derechos de las mujeres, así como la no violencia de género.
- Impulsar la incorporación de la igualdad sustantiva, desde el diseño de programas e indicadores, con el objeto de favorecer la estrategia transversal de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a la implantación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres al interior de la Alcaldía.
- Elaborar los documentos e informes del grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Alcaldía Benito Juárez.
- Participar en el desarrollo de procesos y mecanismos para promover la igualdad sustantiva en la Alcaldía Benito Juárez.
- Apoyar en el seguimiento de las reuniones convocadas con Dependencias de las Administración Pública u organizaciones civiles, a fin de fortalecer la implementación del programa de trabajo para la igualdad sustantiva de la Alcaldía.
- Controlar y dar seguimiento al flujo informativo que ingresa y genera la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el o la titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Dar seguimiento a la agenda de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Coordinar los procesos administrativos de control de gestión de la información de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos asumidos por las unidades administrativas de la Alcaldía, en materia de la cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Puesto: Coordinación General de Gobernabilidad.

- Establecer mecanismos de participación ciudadana, legalidad, transparencia, responsabilidad, equidad, y eficiencia en los servicios públicos, así como la sensibilidad entre las unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez y la población en general.
- Vigilar el cumplimiento de la Alcaldía Benito Juárez, respecto de la normatividad aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.
- Coordinar con el área de Información Pública y Datos Personales, respecto de los mecanismos implementados para brindar atención respecto a las solicitudes de información de la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.
- Validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente al portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración conforme a lo establecido en los Lineamientos, a través de la Unidad Departamental de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

- Coordinar acciones de supervisión de los mandos de Seguridad Ciudadana, dentro de la demarcación territorial, con la finalidad de evaluar su desempeño. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
- Planear acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de legalidad. Dirección del Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- Atender las demandas ciudadanas, en materia de seguridad ciudadana, Prevención del delito y violencia.
- Supervisar la administración de las herramientas que se aplicarán en materia de seguridad y prevención del delito y violencia.
- Proponer previamente ante el titular de la Alcaldía Benito Juárez, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que corresponden a la demarcación territorial.
- Presentar ante el titular de la Alcaldía Benito Juárez, 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.
- Informar periódicamente al titular de la Alcaldía Benito Juárez sobre el Atlas de Riesgo de la demarcación.
- Coordinar la elaboración del programa de protección civil de la demarcación territorial, de conformidad con la normatividad aplicable en la Ley de Gestión de Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Planear alternativas para la promoción de medidas de protección civil, en beneficio de la comunidad juarense.
- Informar al titular de la Alcaldía Benito Juárez, la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre.
- Supervisar el proceso de recepción, evaluación y en su caso, aprobación de los programas internos y especiales de protección civil.

Puesto: Subdirección de Información Pública y Datos Personales.

- Brindar atención transparente en las solicitudes de información pública de la población interesada en los distintos trámites y servicios que proporciona la Alcaldía Benito Juárez, así como desarrollar los procedimientos adecuados para dar la solución a las solicitudes de Información Pública y Protección de Datos Personales que requiera la comunidad juarense.
- Atender a los usuarios solicitantes de información pública, proporcionando una atención de manera transparente, a través del cumplimiento de la Ley, y en apego al marco de la legalidad.
- Supervisar que se proporcione la información de manera transparente a los solicitantes de información pública, para brindar acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Vigilar la recepción, canalización y seguimiento, hasta su respuesta de las solicitudes que se reciban en la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, para brindar un servicio transparente, eficaz y eficiente a la comunidad juareense.
- Fortalecer el cumplimiento de la Alcaldía Benito Juárez, respecto de la normatividad aplicable en transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, para brindar una atención transparente, eficaz y eficiente, a través del seguimiento de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
- Supervisar que el proceso de atención de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Transparencia, se cumpla en tiempo y forma, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Coordinar con las Direcciones Generales de la Alcaldía, para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, para el cumplimiento de los derechos obtenidos.
- Verificar las respuestas de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia con base a las determinaciones de las unidades administrativas, con la finalidad de brindar una atención a las solicitudes de información pública y protección de datos.
- Supervisar los mecanismos implementados por las unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, respecto al manejo de información que se genera, en materia de Datos Personales.
- Proteger la información confidencial, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la información, en materia de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- Solicitar los acuses de carga y los archivos de la información necesaria que por obligación de transparencia las áreas deben tener publicada en el portal de transparencia de la Alcaldía Benito Juárez y Plataforma Nacional (SIPOT).
- Vigilar que las Áreas obligadas de la Alcaldía Benito Juárez, integren y pongan a disposición pública la información fundamental en la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Vigilar el cumplimiento de los principios de Protección de Datos Personales, adoptando las medidas necesarias para su aplicación.
- Supervisar aquellas áreas que manejan bases de datos con relación a los datos personales, lo realicen para los fines para los cuales fueron recabados.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, la realización de informes trimestrales, respecto al tratamiento de datos personales que manejan cada una de ellas.
- Atender y dar seguimiento con base en las respuestas e información que previamente las unidades administrativas, proporcionen a esta Subdirección, respecto a los Recursos de Revisión interpuestos a la Alcaldía Benito Juárez.

- Realizar el trámite de los Recursos de Revisión con las áreas involucradas de la Alcaldía Benito Juárez el cumplimiento de estas.
- Colaborar con los Órganos de Control Interno de la CDMX, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión.
- Impulsar la Cultura de Transparencia y Acceso a Información Pública y Rendición de Cuentas en los Servidores Públicos de la Alcaldía Benito Juárez, mediante la capacitación y actualización en el conocimiento, aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
- Implementar un calendario de capacitación a todos los servidores públicos adscritos a esta Alcaldía Benito Juárez, en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública de la CDMX.
- Dirigir los mecanismos de vinculación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Dirigir los mecanismos de vinculación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar el enlace de la Alcaldía Benito Juárez ante el INFOCDMX en materia de Datos Personales.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.

Atribuciones específicas:

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

e) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas e interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública captadas y observadas en la Plataforma del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX y en la Unidad de Transparencia, con el propósito de atenderlas en tiempo y forma.
- Gestionar ante las unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, las solicitudes de información requeridas mediante soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) y de los Recursos de Revisión.
- Emitir las respuestas con base a las determinaciones de las unidades administrativas competentes, con la finalidad de dar una atención oportuna a las solicitudes de información pública.
- Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en apego al marco de la legalidad.
- Analizar el proceso de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, la Protección de Datos Personales que se encuentran en resguardo en la Alcaldía Benito Juárez, para la toma de decisiones y el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emite el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX.
- Instrumentar los procedimientos en la gestión de las solicitudes generadas por la ciudadanía.
- Revisar la clasificación de información y resguardo de la información, en los casos procedentes, se elaborará la versión pública de dicha información.
- Comprobar que la información adicional que publican las unidades administrativas en la Plataforma Digital, sea de acuerdo a lo que emite el de Transparencia Acceso a la

Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX, para incentivar a las unidades administrativas que publiquen información adicional a lo que establezca la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.

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

- Revisar el funcionamiento de la Plataforma Digital, con la finalidad de cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.
- Administrar el funcionamiento de la Plataforma Digital, con el propósito de que la información que publican las unidades administrativas sea de acuerdo a las políticas que emite el Instituto de Transparencia y la que establezca la Ley.
- Verificar que las respuestas a las solicitudes de información pública, se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a lo requerido por el INFOCDMX y a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX.

Puesto: Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.

- Coordinar de manera conjunta con los tres niveles de gobierno y la comunidad los Programas de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.
- Diseñar acciones preventivas, con diferentes instituciones que permitan la prevención de riesgos en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y fomentar relaciones que ayuden a la mejora de dichas acciones.
- Desarrollar acciones estratégicas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, combatiendo la incidencia delictiva de manera frontal, que se presenta en el territorio de la demarcación.
- Supervisar la atención a las demandas ciudadanas en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, con el fin de inhibir la delincuencia en la demarcación.
- Utilizar las herramientas tecnológicas, para el combate de los factores de riesgo en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito.
- Evaluar los mecanismos de participación con la sociedad y el gobierno, relacionadas a la seguridad ciudadana, prevención del delito mediante mesas interinstitucionales, con el fin de fomentar una cultura de legalidad y participación.
- Implementar programas, en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad a la población en general, mediante la difusión y fomento de la participación ciudadana.
- Elaborar diagnósticos de las necesidades vecinales, para desarrollar e implementar programas de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Supervisar y desarrollar campañas y acciones de difusión, para consolidar los programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Determinar la logística de eventos encaminados a la difusión de la prevención del delito y cultura de la legalidad, para la realización de los mismos.

- Presentar los programas de prevención del delito a los diferentes sectores de la población para brindar las herramientas que refuercen la participación e integración del mismo.
- Establecer lineamientos para lograr un ambiente propicio, para las personas que acuden a realizar trámites en los edificios e inmuebles de esta Alcaldía Benito Juárez, realicen sus actividades de una forma segura.
- Coordinar la aplicación de medidas de seguridad, para proteger la integridad de los bienes y las personas ubicados en los inmuebles pertenecientes a la Alcaldía Benito Juárez.
- Supervisar periódicamente las medidas de seguridad, con respecto de los servicios, instalados en los inmuebles de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar con las diversas instituciones de los tres niveles de gobierno referente a los inmuebles de esta Alcaldía en situación de emergencia.
- Informar sobre los resultados de los índices delictivos detectados mediante el Atlas de Riesgos Delictivo, para planear acciones correspondientes a la prevención del delito y la violencia.
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales en seguridad ciudadana y prevención del delito conforme a lo establecido en los lineamientos, de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

Puesto: Subdirección de Seguridad Ciudadana.

- Supervisar que los programas en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad se apeguen a lo establecido en un marco legal para beneficio de la población en general.
- Presentar los programas de prevención del delito a los diferentes sectores de la población, para brindar herramientas que refuercen la participación e integración de los mismos.
- Detectar necesidades vecinales, para desarrollar e implementar programas de prevención del delito.
- Difundir campañas y acciones de prevención del delito y la violencia, para consolidar los programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Determinar la logística de eventos encaminados a la difusión de la prevención del delito y cultura de la legalidad, para realización de los mismos, dentro de la demarcación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Campañas de Prevención del Delito.

- Elaborar campañas de difusión en materia de prevención del delito y la violencia, para evitar que quienes visiten, transiten o vivan en la demarcación sean víctimas de la delincuencia.



- Implementar los mecanismos necesarios en materia de prevención del delito y la violencia, cultura de la legalidad, y el respeto de los derechos humanos, para instrumentar campañas de difusión.
- Programar la participación de ponentes, coordinadores de taller, conferencistas en foros, mesas temáticas y pláticas dirigidas a la comunidad juarense para desarrollar los temas correspondientes a la prevención del delito, la violencia y la cultura de la legalidad.
- Ejecutar los programas de capacitación para la prevención del delito la violencia y la cultura de la legalidad.
- Difundir la cultura de la legalidad a la población en general en materia de prevención del delito, utilizando cualquier otro medio visual o didáctico.
- Proporcionar información a la comunidad en general que viva, transite y/o visite la demarcación, para que conozcan las herramientas básicas referentes a la prevención de delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Gestionar la logística, para realizar eventos en materia de prevención del delito de delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Realizar acciones necesarias para el desarrollo de campañas, ferias y talleres en materia de prevención del delito de delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Realizar programas temáticos con talleres y pláticas relacionadas en materia de prevención del delito de delito, violencia y cultura de la legalidad y fomentar la participación ciudadana.
- Realizar eventos anuales con una feria de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad en la Alcaldía Benito Juárez, con apoyo de las distintas instituciones relacionadas al tema.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad.

- Promover los programas y acciones en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad en los planteles escolares públicos o privados de nivel básico de educación, para dar a conocer a los planteles de nivel básico de la demarcación.
- Establecer contacto directo, con los tres niveles de gobierno y sociedad civil, para desarrollar acciones conjuntas, y brindar atención a los requerimientos de los planteles escolares de nivel básico públicos o privados, ubicados en la demarcación, para desarrollar temas en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Programar la vinculación con los directivos y/o encargados de los planteles escolares públicos y privados de nivel básico, ubicados dentro de la Alcaldía Benito Juárez, para dar a conocer los programas y acciones en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad.

- Proporcionar información respecto de los programas de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad utilizando los medios tecnológicos, visuales y didácticos, para entregarlos a los directivos y/o encargados de los planteles educativos.
- Implementar y desarrollar del contenido de los programas y acciones previstas en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad, para impartirlas a los niños y niñas de 5 a 12 años que estudien en dichos centros.
- Realizar diversas dinámicas lúdicas dirigidas a los niños y niñas de 5 a 12 años que estudien en los planteles públicos y privados de nivel básico ubicados en el territorio de la demarcación, para reforzar los temas impartidos en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Comunicar e informar a cualquier agrupación de vecinos o padres de familia respecto de las acciones y programas en materia cultura de la legalidad, prevención del delito y violencia, para que se pueda llevar a cabo en los planteles escolares de nivel básico en esta demarcación.
- Difundir campañas de información a la población infantil, que viva, transite o estudie en la Alcaldía Benito Juárez, en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Programar campañas de difusión en coparticipación con dependencias, organismos o asociaciones civiles, en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad dirigidas a la población infantil que viva, transite o estudie en la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar la logística y espacio que será utilizado en las campañas informativas, respecto de la prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Solicitar al área correspondiente el diseño de los medios impresos y/o visuales que sean interactivos al público infantil, actividades lúdicas que fomenten la participación en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad.
- Ejecutar acciones para el desarrollo de las campañas de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad en la Alcaldía Benito Juárez.
- Capacitar al personal de pláticas en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad, que contribuya a fortalecer el sistema de impartición de pláticas incluyendo el aspecto social, psicológico y didáctico.
- Gestionar con las diversas entidades gubernamentales capacitaciones, talleres, pláticas, foros, etc., a fin de mantener actualizados los temas de prevención del delito.
- Programar los periodos de capacitación con dependencias, organismos o asociaciones civiles, en materia de prevención del delito, violencia y cultura de la legalidad, para hacer uso de los mismos.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias.**

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

- Implementar y ejecutar las acciones o programas de prevención y emergencias, para atender los requerimientos de la ciudadanía en la Alcaldía Benito Juárez, para mejorar la seguridad y atención a las emergencias.
- Proporcionar a la población los requerimientos en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y atención a las emergencias.
- Gestionar ante las instancias de gobierno competentes, los servicios que requiera la ciudadanía en materia de seguridad y prevención de delito y atención a las emergencias.
- Instalar herramientas tecnológicas de vanguardia (alarmas), para dar una atención oportuna a los llamados de emergencia en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito y atención a las emergencias.
- Ejecutar acciones en vía pública tales como el retiro de obstáculos, para inhibir conductas delictivas previstas por diversos ordenamientos.
- Elaborar programas de emergencia de la central de monitoreo de esta Alcaldía, para la atención, canalización y seguimiento de las solicitudes.
- Registrar en bitácora los llamados recibidos en la central de monitoreo Base Plata, para integrar la base de datos de los usuarios de esta demarcación a la central de monitoreo, para dar seguimiento vía telefónica de las emergencias.
- Proporcionar los resultados de los índices delincuenciales detectados mediante el Atlas de Riesgos Delictivo, para poder contar con elementos necesarios para determinar y ejecutar los programas y acciones que correspondan.
- Proponer a la Subdirección de Seguridad Ciudadana el plan de acciones en materia de prevención del delito y violencia de acuerdo al análisis delictivo.
- Mantener actualizado el sistema de base de datos que contiene e integra el Atlas Delictivo, a través de las acciones de registro de demandas ciudadanas.
- Registrar diariamente la información en base de datos que contiene e integra al Atlas Delictivo, con la finalidad de que sea actualizado diariamente.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

- Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizar y desarrollar acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía, procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto de acuerdo con el Atlas de Riesgos que integra el sistema de información e identifica los daños y pérdidas esperados a que está expuesta la población, resultado de un análisis espacial y temporal, sobre la interacción entre los Peligros, la vulnerabilidad, la exposición y los sistemas expuestos, que proporcionen a la comunidad herramientas, para difundir acciones de prevención en beneficio de la demarcación.

- Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de Prevención, Mitigación y Resiliencia, basada en valores universales que permitan mejorar la calidad de vida en beneficio de la comunidad juarense.
- Realizar foros, mesas de trabajo, congresos, talleres pláticas y cualquier otro medio que permita la difusión de la protección civil en los ciudadanos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Proporcionar al Consejo de la Alcaldía, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y actualizar el Programa de Protección Civil de la Alcaldía Benito Juárez, para prevenir riesgos de operación mediante la implementación de medidas de seguridad de acuerdo al Atlas de Riesgos que integra el sistema de información que identifica los daños y pérdidas.
- Fomentar la participación ciudadana inclusiva e intercultural, con perspectiva de género y sin discriminación para crear comunidades Resilientes, para recuperar en el menor tiempo posible sus actividades productivas, económicas y sociales.
- Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores.
- Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de la Ley y su Reglamento.
- Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Determinar las acciones encaminadas a proteger y prevenir la integridad y disminuir la vulnerabilidad de la población fija y flotante en la demarcación,
- Implementar acciones en materia de gestión de riesgos y protección civil preventivos, que permitan la mitigación de riesgos y vulnerabilidad.
- Incorporar a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como aspecto fundamental en la planeación y programación del desarrollo de la Alcaldía Benito Juárez, para revertir el proceso de generación de riesgos.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Instalar la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión.
- Elaborar, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos que al efecto emita la Secretaría, el Atlas de Riesgos de la Alcaldía y mantenerlo actualizado permanentemente.

- Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Resguardo de Instalaciones.

- Informar a la población que ingresa a las instalaciones las acciones en materia de prevención al interior de los inmuebles de la Alcaldía.
- Registrar el acceso de personas que acuden diariamente a realizar los distintos trámites y servicios en las instalaciones, con el propósito de prevenir posibles eventualidades y evaluar los controles de acceso.
- Comunicar los reportes vía radio o telefónica del estado en el que se encuentran las instalaciones de cada uno de los inmuebles de la Alcaldía Benito Juárez, cada dos horas a la central de radio denominada "Base Plata", a fin de prevenir posibles contingencias.
- Compilar y registrar los reportes diarios, con el propósito de señalar las novedades detectadas las 24 horas, los 365 días del año.
- Realizar informes semanales de las actividades y novedades en los inmuebles de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de contar con estadísticas de afluencia.
- Atender las contingencias que se presenten en el interior de las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez, canalizando los servicios de emergencia e informando las acciones realizadas por diversas instancias para su resolución, a través de acciones de control y resguardo.
- Entrevistar al ciudadano o agrupación en caso de alguna manifestación, a fin de controlar el ingreso y resguardar las instalaciones.
- Reportar al área correspondiente las necesidades o pretensiones de los ciudadanos o agrupaciones de forma inmediata, para su pronta atención y desahogo.
- Resguardar las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez, para evitar disturbios dentro del inmueble.
- Implementar las acciones en la materia, asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar la atención inmediata de emergencias de alto riesgo que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores y ciudadanos visitantes, con el propósito de ejecutar las acciones correspondientes.
- Registrar, compilar y reportar la información relativa a los reportes de cada una de las contingencias detectadas en cada periodo, para su archivo y resguardo como histórico.

Puesto: Subdirección Protección Civil

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

- Implementar las acciones en la materia, asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su ámbito territorial.
- Proponer estrategias soportadas por herramientas en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, para apoyar las acciones que faciliten la toma de decisiones.
- Implementar programas de supervisión y evaluación de las estrategias utilizadas durante las emergencias en la demarcación, para eliminar los factores de riesgo en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Coordinar con instituciones de gestión integral de riesgos y protección civil, los programas de trabajo durante las emergencias, con la finalidad de contribuir en su operación y supervisión.
- Elaborar y distribuir entre la población los manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia.
- Administrar la información del Atlas de Riesgo de la Alcaldía, para llevar el control y su operatividad a instancias locales y federales.
- Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, para realizar propuestas a programas de gestión integral de riesgos y protección civil en las distintas zonas de responsabilidad de la Alcaldía.
- Supervisar la realización de los programas de simulacros de los diversos inmuebles de la demarcación territorial, con la finalidad de llevar a cabo de acuerdo a los protocolos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Emitir las recomendaciones de mitigación de riesgo en los establecimientos comerciales y mercantiles, inmuebles de uso habitacional y todos aquellos que se encuentren en la demarcación territorial, para colaborar en el cumplimiento normativo de los programas internos y especiales de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Planear estrategias comunitarias en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, para integrar a la población en las distintas brigadas de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Elaborar y distribuir entre la comunidad juarense manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia.
- Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía Benito Juárez, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Implementar los programas complementarios, tales como empleo temporal, reposición de documentos, certeza jurídica, seguridad patrimonial y protección del medio ambiente.
- Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos.

- Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Alcaldía 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 Técnica de Protección Civil

- Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía Benito Juárez y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de la Ley de Gestión Integral de Riesgos Y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Recibir demandas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) presencial o por otro medio electrónico en materia de protección civil, para analizarla y darle solución.
- Realizar la inspección de instalaciones y equipamientos en los diversos inmuebles, para emitir opiniones de carácter preventivo y/ o correctivo derivado de las demandas ciudadanas.
- Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores.
- Resguardar los bienes y el entorno de la población, ejecutando acciones preventivas.
- Realizar procedimientos preventivos de orden técnico, operativo y administrativo, en los casos que representen riesgos potenciales, para salvaguardar la seguridad física de las personas y el estado de los bienes.
- Gestionar ante las entidades del Gobierno Local y Federal, la ejecución de procedimientos preventivos de orden jurídico, técnico, operativo y administrativo, en los casos que representen riesgos potenciales, para salvaguardar la seguridad física de las personas y el estado de los bienes.
- Registrar las acciones realizadas de manera preventiva en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, para el control, seguimiento y manejo de estadísticas.
- Orientar a los propietarios de inmuebles de uso habitacional en la Alcaldía Benito Juárez, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y gestión integral de riesgos y protección civil.
- Asesorar a los propietarios, dueños, representantes legales, usuarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la Alcaldía Benito Juárez, las normas y disposiciones relacionadas con las medidas y acciones, para reducir y/o eliminar riesgos en sus inmuebles sin trasgredir sus derechos humanos.
- Promover evaluaciones, visitas de revisión y cotejo de la infraestructura de los inmuebles, aplicando normas y disposiciones alusivas a cada caso para reducir y/o eliminar riesgos presentes en su operación.
- Exhortar a los propietarios, dueños, representantes legales, usuarios y arrendatarios de inmuebles de uso habitacional ubicados en la Alcaldía Benito Juárez, para que se

integren al programa interno y al plan familiar de gestión integral de riesgos y protección civil.

- Identificar y elaborar las opiniones y/o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de Riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en la Alcaldía Benito Juárez.
- Implementar acciones de apoyo en las fases de prevención, auxilio y/o restablecimiento del orden en la demarcación, para la mitigación de riesgos.
- Contribuir en la mitigación y/o eliminación de riesgos presentes y/o potenciales, para que no se generen daños a la población.
- Apoyar en los eventos masivos, para determinar las diversas acciones preventivas y/o correctivas aplicables en el desarrollo de éstos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Comandancia Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos.

- Coordinar la salvaguarda de la ciudadanía, atendiendo las emergencias las 24 horas, los 365 días del año.
- Gestionar los recursos materiales y humanos de forma estratégica, para disminuir los tiempos de respuesta a las emergencias.
- Actualizar el atlas de riesgo de las distintas zonas de peligro, para salvaguardar a la ciudadanía antes, durante y posterior a una situación de emergencia.
- Operar con los cuerpos de emergencia la atención y control de los siniestros, para minimizar los factores de riesgo.
- Realizar medidas preventivas en zonas específicas, para mitigar el riesgo.
- Monitorear los riesgos latentes, para que las instancias responsables lleguen al lugar de la emergencia.
- Realizar informe sobre la mitigación de riesgos y emergencias, para retroalimentar el Atlas de Riesgos.
- Atender ante una Emergencia o Desastre la prioridad es canalizar a las personas que requieran o soliciten auxilio, para una valoración prehospitalaria, en los diferentes servicios de salud.
- Salvar vidas mediante acciones de búsqueda, salvamento, rescate y atención pre hospitalaria, en el caso de servicios de atención médica privados que actúen en vía pública deberán proporcionar el servicio gratuito y coordinarse con la Secretaría de Salud, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Cruz Roja Mexicana, para disminuir los tiempos de atención.
- Gestionar con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, la recepción a los hospitales de los pacientes que no cuenten con el servicio médico, para que sean atendidos.
- Realizar las acciones de control de la Emergencia o de Desastre para mitigar sus efectos y evitar el Riesgo de Encadenamiento.

- Atender emergencias antes, durante y después de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el Órgano Político Administrativo, para resguardar la seguridad de los asistentes.
- Contribuir a que los eventos se lleven a cabo con las normas de seguridad, para salvaguardar la integridad de los asistentes.
- Apoyar en la operación de los programas institucionales de gestión integral de riesgos y protección civil, para el desarrollo de los mismos.
- Cubrir las necesidades básicas de la población damnificada, como refugio temporal, alimentación, atención médica, Apoyo Psicológico y comunicación con familiares.
- Capacitar al personal y al público en general en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, para desarrollar acciones, antes, durante y después de una emergencia o agente perturbador.
- Promover la capacitación del personal operativo y al público en general en la atención a emergencias, para reaccionar correctamente ante situaciones de una emergencia.
- Proporcionar los conocimientos básicos de gestión integral de riesgos y protección civil a la población en general, para formar brigadas internas de Protección Civil.
- Elaborar el programa anual de gestión integral de riesgos y protección civil al público, para la capacitación en los temas de plan familiar de gestión integral de riesgos y protección civil, brigadas de evacuación, prevención y combate de incendios, de comunicaciones y de primeros auxilios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.

- Conocer y mitigar los riesgos inherentes a los inmuebles de la Alcaldía Benito Juárez y su operación a través de un cuestionario de autodiagnóstico.
- Analizar las solicitudes de calificación del cuestionario de autodiagnóstico, con el fin de conocer las medidas de seguridad de los inmuebles de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar que el cuestionario de autodiagnóstico no tenga errores o deficiencias, con el propósito de que cuente con los requisitos de prevención de riesgos.
- Emitir el resultado del análisis del cuestionario de autodiagnóstico con la finalidad de que se instrumenten las acciones necesarias que contribuyan a mitigar los riesgos inherentes a su establecimiento por su giro, procesos y equipamiento.
- Reconstruir los inmuebles y restablecer los procesos administrativos y de servicios en la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar que el funcionamiento en las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles del servicio público, se dé con márgenes de seguridad, a través de los Programas Internos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Realizar la visita de cotejo en las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles del servicio público que lo requieran, de acuerdo al Programa

Interno de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el fin de determinar la concordancia entre la revisión documental y la ocular.

- Analizar la visita de cotejo de las viviendas plurifamiliares, establecimientos mercantiles e inmuebles, con la finalidad de conocer los márgenes de seguridad para visitantes y trabajadores de los inmuebles.
- Emitir oficio de prevención, en su caso a los promoventes para calificar el cumplimiento determinando la aprobación, la no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado por los particulares, con el fin de que en se hayan mitigado los riesgos derivados del análisis.
- Coordinar la realización de eventos masivos de forma segura, a través la implementación de las medidas de mitigación previa y durante el desarrollo de los mismos.
- Realizar visita de inspección previa al evento, para comprobar el cumplimiento de las medidas de mitigación de riesgos.
- Gestionar reuniones con instituciones y autoridades facultadas, para intervenir en la planificación de eventos de afluencia masiva.
- Emitir minuta de prevención en materia de seguridad en eventos masivos a los solicitantes, para calificar el cumplimiento determinando, la aceptación o no procedencia del mismo.
- Implementar medidas de seguridad previas y durante los eventos, en su caso, con base a los Programas Especiales de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Monitorear el evento masivo, estableciendo un puesto de mando interinstitucional, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de los eventos en forma segura.
- Recabar la opinión técnica ante las instancias correspondientes, para la operación de los riesgos mitigados en relación a pirotecnia e instalaciones provisionales en las festividades tradicionales de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar las peticiones de instalaciones provisionales en festividades tradicionales y la pirotecnia de la Alcaldía Benito Juárez, con el propósito de determinar si el promoventes cuenta con las medidas básicas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Emitir oficio de prevención a los promoventes para calificar el cumplimiento y determinar la aprobación, no procedencia o caducidad del procedimiento iniciado.
- Brindar asesoría a los establecimientos mercantiles de la Alcaldía Benito Juárez, acerca de los procesos a seguir, para regularizar las omisiones y deficiencias prevaecientes en los mismos, en caso de requerir un programa interno de gestión de riesgos y protección civil.
- Gestionar los exhortos de cumplimiento para la elaboración de los programas internos de gestión de riesgos y protección civil, en su caso, por parte de los promoventes, con el fin de regularizar su operación y funcionamiento del establecimiento mercantil en cuanto a seguridad.



- Informar a los establecimientos mercantiles del procedimiento, formas y contenidos de los programas internos de gestión de riesgos y protección civil, con el propósito de documentar y acreditar la correcta operación del mismo.
- Brindar alternativas y programas para la promoción de medidas de protección civil, que proporcionen a la comunidad herramientas, para difundir acciones en beneficio de la Alcaldía Benito Juárez.
- Elaborar el programa de gestión de riesgos y protección civil de la Alcaldía Benito Juárez, de acuerdo a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Aplicar los programas y acciones encaminadas a la protección civil, en coordinación con las diferentes instituciones locales y federales, para lograr una participación ciudadana basada en valores universales que permitan mejorar la calidad de vida en beneficio de la comunidad juarense.
- Generar programas para la difusión, promoción de la protección civil en niños, jóvenes y comunidad en general, en coordinación con diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas
- Realizar foros, mesas de trabajo, congresos, talleres pláticas y cualquier otro medio que permita la difusión de la gestión de riesgos y protección civil en los ciudadanos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Implementar y vigilar estrategias y acciones de gestión de riesgos y protección civil en la Alcaldía Benito Juárez, en coordinación con las dependencias competentes, resguardando la integridad física de las personas así como la de los bienes, acciones que coordinadamente permitirán la detección y atención de emergencias presentes en el entorno, reduciendo tiempos de respuesta en el apoyo de las mismas, permitiendo la reducción o eliminación de riesgos.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Difusión del Club de la Prevención.
- 2.-Control y entrega de alarmas vecinales.
- 3.-Atención de Emergencias.
- 4.-Atención Prehospitalaria.
- 5.-Evaluación de Simulacros.
- 6.-Autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.
- 7.-Autorización de Programa Interno de Protección Civil.
- 8.-Exención de Programa Interno de Protección Civil.
- 9.-Elaboración de opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, en vía pública en eventos tradicionales en la demarcación.

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

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

1.- Procedimiento de Difusión del Club de la Prevención.

Objetivo General:

Fomentar en los niños y niñas en escuelas de educación básica de la Alcaldía Benito Juárez los valores, mediante la impartición de pláticas y/o dinámicas, para prevenir la comisión de conductas delictivas en la comunidad, impulsando un sentido de identidad y pertenencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	Recibe y revisa solicitud de plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia.	10 minutos.
2		Agenda lugar, fecha y hora de implementación de plática y/o dinámica y turna al Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	Recibe y revisa la solicitud plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia confirmando todos los datos.	10 minutos
4		Elabora oficio de autorización e informa al solicitante vía telefónica fecha y hora de implementación de plática y/o dinámica.	30 minutos
5		Prepara el material para la implementación de la plática y/o dinámica (en caso de existir).	1 día
6		Acude presentándose ante las autoridades de la Institución en el lugar, fecha y hora de implementación de plática y/o dinámica.	20 minutos
7		Asigna grupos y espacios al equipo de trabajo para la implementación de plática y/o dinámica.	15 minutos
8		Desarrolla la plática y/o dinámica temática al grupo, una vez terminada la plática y/o dinámica del tema entrega Formato de Evaluación para su requisición.	4 horas

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	Recibe Formato de Evaluación e integra soportes de pláticas y/o dinámicas implementadas y archiva.	30 minutos
10		Elabora nota informativa de avances y resultados de las acciones implementadas y entrega a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.	30 minutos
11		Elabora informe semanal de avances y resultados de las acciones implementadas y entrega a la Coordinación General de Gobernabilidad y archiva.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 6 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se realizará la vinculación con planteles escolares de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria de esta alcaldía, para dar a conocer el temario respecto de las pláticas en materia de prevención social del delito y la violencia que se tienen previstas.
2. Las pláticas y/o dinámicas serán implementadas por el personal de la Dirección Ejecutiva de prevención social del delito y la violencia y/o por el personal de instituciones de los tres niveles de Gobierno, mismas que se llevarán a cabo previa programación.
3. La impartición de pláticas y/o dinámicas estarán a cargo de un equipo que cuente con las habilidades necesarias para la implementación de las acciones programadas.
4. Las pláticas y/o dinámicas serán dirigidas a las niñas y niños de 4 a 12 años de edad, que estudien, vivan y/o utilicen los servicios de la Alcaldía Benito Juárez.
5. Se generará un archivo por cada plática impartida, con la finalidad de tener antecedentes y soportes sobre el trabajo realizado.
6. El archivo deberá integrarse por los siguientes documentos:
 - Solicitud de plática y/o dinámica en materia de prevención social del delito y la violencia.
 - Respuesta de confirmación de plática y/o dinámica en materia de prevención social del delito y la violencia

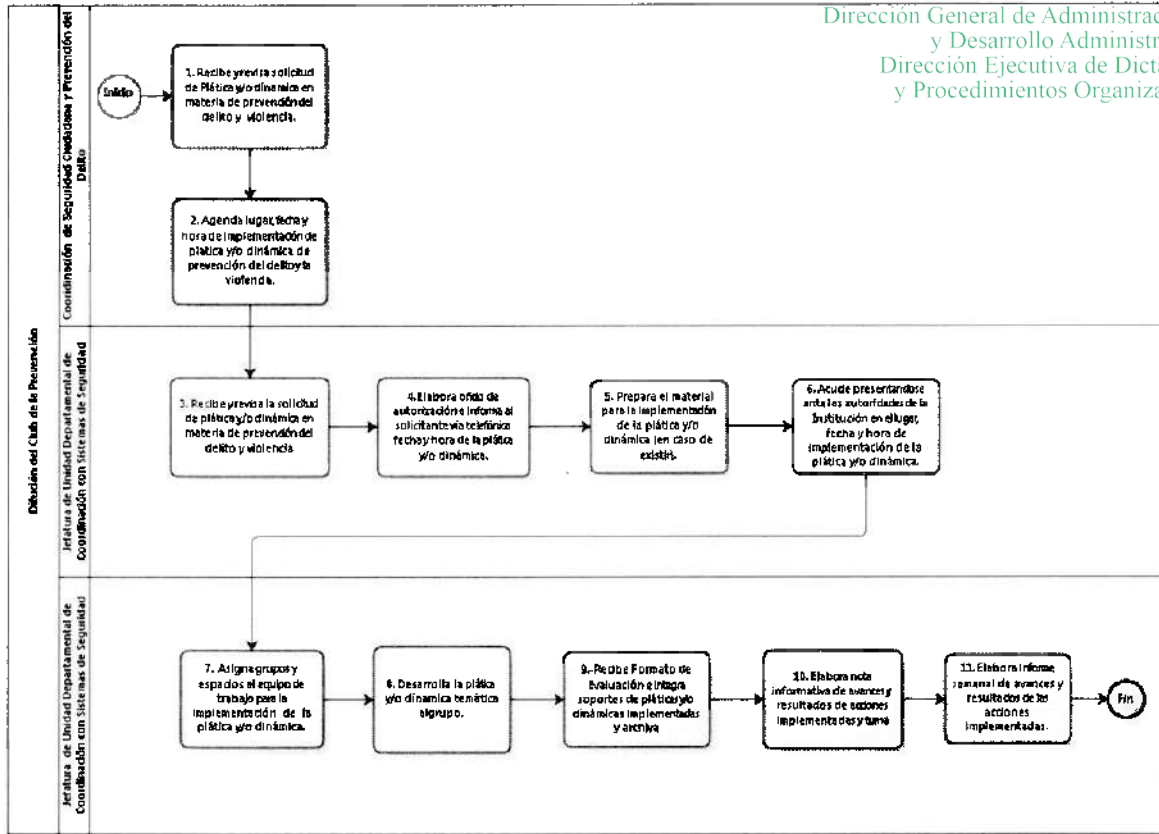


- Formato(s) de Evaluación de plática y/o dinámica en materia de prevención social del delito y la violencia.
 - Listado de Material (en caso de haber entregado material).
 - Tarjeta o Nota Informativa dirigida a Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.
 - Se informará a la Coordinación General de Gobernabilidad sobre los avances y resultados de las acciones realizadas.
7. Casos en los que se inhibirá la impartición de plática y/o dinámica en materia prevención social del delito y la violencia.
- Por contingencias climáticas, epidemiológicas, médicas.
 - Por situaciones o causas imputables al plantel escolar.

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

C. Julio Jesús Mercado Cortes
 Jefe de Unidad Departamental de
 Coordinación con
 Sistemas de Seguridad



2.- Procedimiento de Control y entrega de alarmas vecinales.

Objetivo General:

Atender las solicitudes de la ciudadanía juarenses dotándolos de alarmas vecinales que favorezcan el acercamiento oportuno de los servicios de emergencia que ofrece la Alcaldía Benito Juárez, en materia de Prevención del Delito con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y H. Cuerpo de Bomberos entre otros.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	Recibe solicitud de alarma vecinal, verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos que se establecen, (nombre completo, INE, domicilio, etc.).	10 minutos
2		Registra solicitud de alarma vecinal con documentación completa en la base de datos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	Recibe, revisa y determina si es procede la solicitud de alarma vecinal.	15 minutos
		¿Es procedente la solicitud de dotación de alarma vecinal?	
		No	
4		Informa al solicitante por escrito el motivo por el cual no es procedente su solicitud. (Conecta con actividad No. 2)	1 hora
		Si	
5		Envía la solicitud de alarma vecinal con documentación completa al personal administrativo para la captura de datos.	30 minutos
6		Captura solicitud de alarma vecinal con documentación en la base de datos y cita al solicitante para acordar fecha y hora para la entrega.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias	Entrega alarma vecinal al solicitante en el día y fecha acordada con identificación actual vigente y acusa de recibido.	10 minutos
8		Recibe acuse de recibido del formato de conformidad de la dotación de alarma vecinal al solicitante.	30 minutos
9		Archiva acuse de recibido del formato de conformidad de la alarma vecinal en expediente.	20 minutos
10		Elabora informe semanal de la entrega de alarma vecinal.	1 hora
11		Envía informe semanal de las entregas de alarmas vecinales a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito y la Coordinación de Gobernabilidad de la Alcaldía, para su conocimiento.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Para tener acceso a los beneficios y obtención de las alarmas vecinales, se requerirá que el solicitante viva o desarrolle su actividad dentro de la Alcaldía Benito Juárez, que presente por escrito la solicitud a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito, donde señale su interés, para que sea incluido en la entrega de las mismas.

1. En caso de personas físicas deberán presentar la siguiente documentación:

- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.

Para personas morales, además deberá incluir:

- Alta de apertura
- Programa de Protección Civil vigente.
- Uso de Suelo vigente

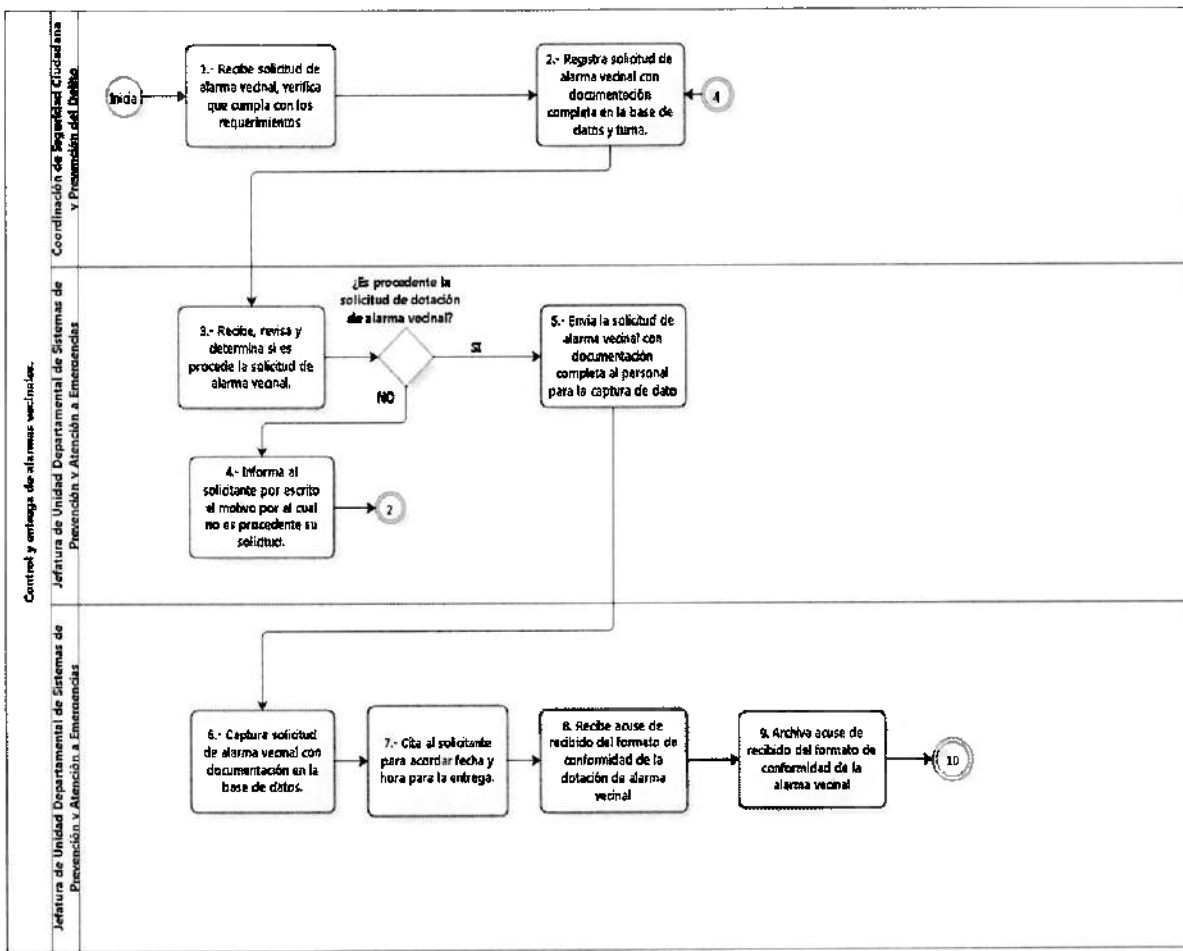
2. Estos documentos deberán de presentarse en original y copia.

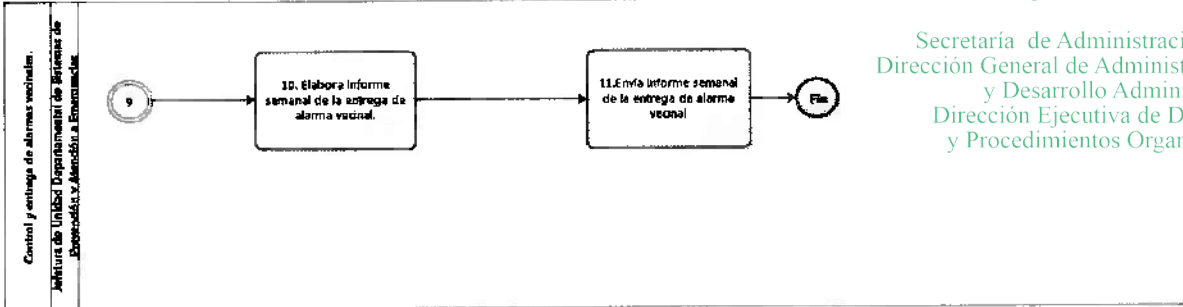


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Procedimientos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Al momento de la entrega el personal de la Alcaldía se presentará debidamente identificado.
4. Ya acreditado y cumpliendo los requerimientos aquí señalados, el solicitante se comprometerá a lo siguiente:
5. Llenar el formato exclusivo para la entrega de las alarmas vecinales.
6. Verificará los trabajos de instalación y pruebas en caso de ser necesario, así como también recibirá la capacitación suficiente para la correcta operación de los enseres.
7. Conservará en buen estado la alarma vecinal recibida, para su adecuado funcionamiento.
8. Cuando el solicitante no le dé el uso adecuado y/o el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, se le retirará la alarma vecinal de que se trate.

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

C. Oscar Cisneros López
 Jefe de Unidad Departamental de
 Sistemas de Prevención y Atención a
 Emergencias





3.- Procedimiento de Atención de Emergencias.

Objetivo General:

Coordinar oportunamente la detección y atención de emergencias presentes en el entorno de la Alcaldía, con el propósito de reducir tiempos de respuesta en el apoyo y resolución.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos	Recibe llamada de auxilio y/o reporte de emergencia a través de llamada telefónica, radiofrecuencia de la Alcaldía y/o alternas.	3 minutos
2		Confirma la ubicación de auxilio y/o reporte de emergencia al domicilio o en la vía pública dentro del perímetro de la Alcaldía Benito Juárez.	5 minutos
3		Registra en la bitácora de servicio los datos proporcionados y acude al lugar de la llamada de auxilio y/o reporte de emergencia.	1 minuto
		¿Es falsa alarma de la llamada de auxilio y/o reporte de emergencia?	
		No	
4		Confirma vía radio el auxilio y/o reporte de emergencia a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.	2 minutos
5		Analiza el tipo de emergencia a partir de la clasificación de los cinco fenómenos perturbadores.	5 minutos
6		Gestiona los apoyos con las instancias responsables para la atención de la emergencia.	5 minutos
7		Minimiza y/o mitiga el riesgo y recaba datos de daños y pérdidas humanas, en su caso.	20 minutos
8		Restablecen el funcionamiento, en su caso de los sistemas afectados.	20 minutos
9		Registra en bitácora las acciones de atención realizadas y las instancias participantes.	10 minutos

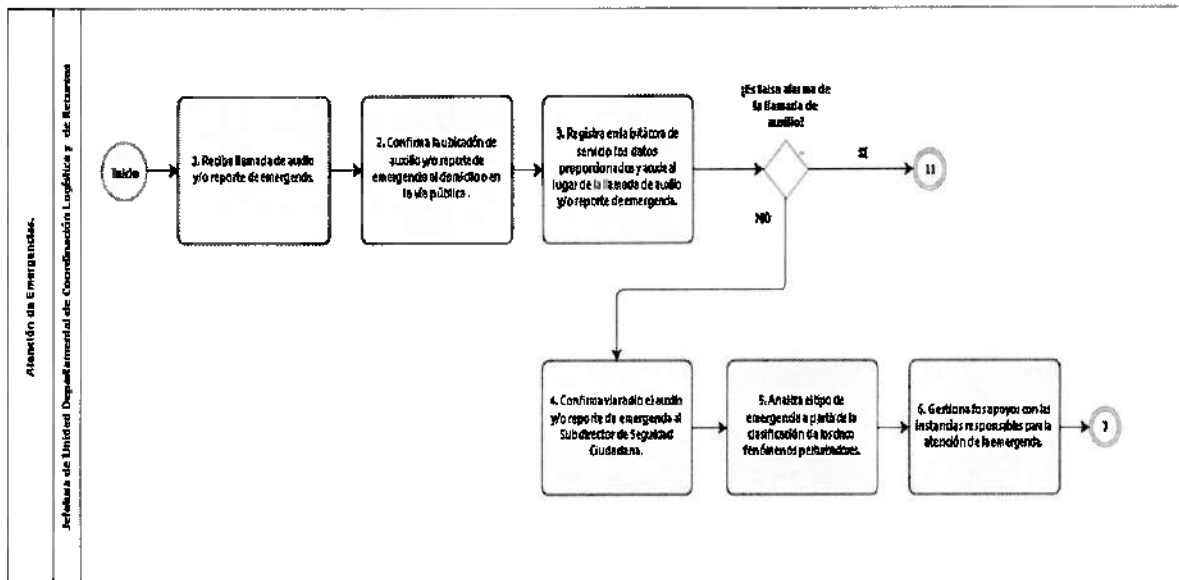
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos	Genera nota informativa de los eventos acontecidos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad No. 3)	
		Si	
11		Regresa el Personal a las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez.	20 minutos
12		Registra información para retroalimentar el Atlas de Riesgo Urbano de la Alcaldía Benito Juárez.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 01 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
365 días del año			

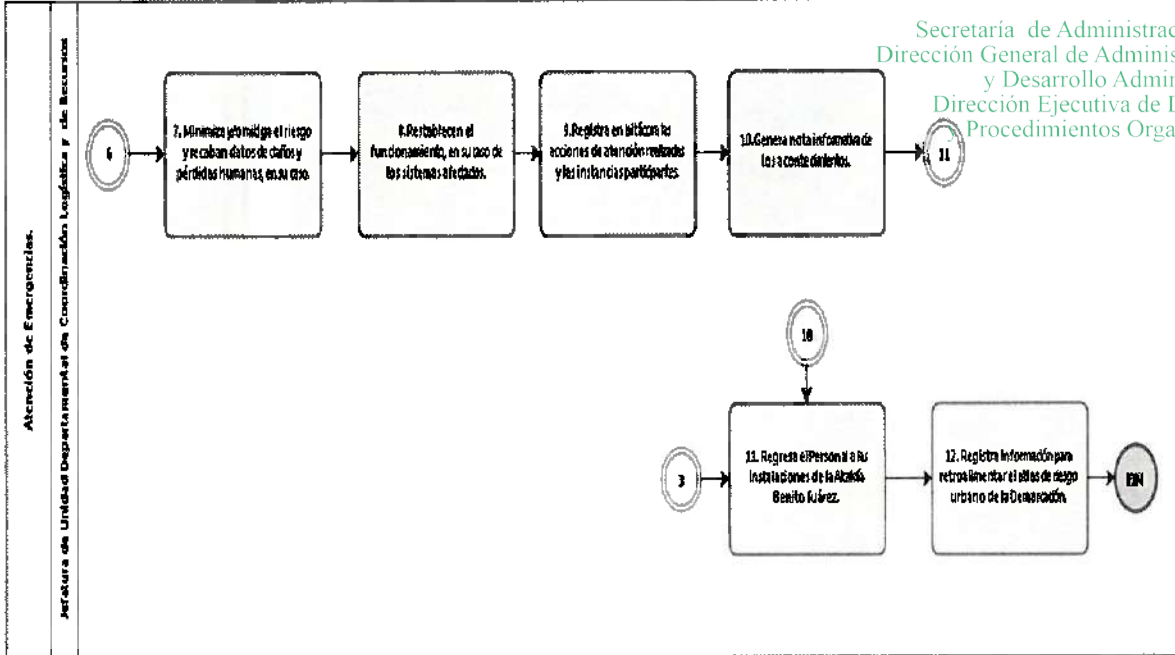
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos, tendrá personal las 24 hrs. del día, los 365 días del año, para atender las emergencias que se presenten por los diferentes medios de comunicación, teléfono, radio, televisión, entre otros.
2. La vestimenta del personal será como lo establece el Ley del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México vigente, así como el gafete que expide la Alcaldía Benito Juárez, donde muestre su fotografía, firma del titular de la Dirección General de Administración con cargo y vigencia.
3. El personal asignado al Centro Operativo Regional Benito Juárez, deberá recabar las solicitudes de emergencia, mismas que de manera cronológica, llevará el consecutivo por hora y acciones realizadas en el evento, la información se registrará en bitácora de acontecimientos por día, siendo esta la herramienta que permita conocer las acciones desempeñadas de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos, así como la utilización de los recursos empleados en el área.
4. La minimización y/o mitigación del riesgo dependerá de la situación o circunstancias que existen en el lugar de la emergencia y consistirá en llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan a disminuir los riesgos existentes en ese momento.

5. En el lugar del evento, el personal operativo deberá analizar la situación que prevalece y gestionar con las áreas de la Alcaldía los recursos que se deban utilizar para la mitigación de la emergencia, primordialmente con las áreas operativas (Obras, Servicios Urbanos) con sus respectivas cuadrillas, en caso de ser necesario, solicitar apoyo de Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.
6. Los cinco fenómenos perturbadores son: socio-organizativos, sanitarios, hidrometeorológicos, físico-organizativos y geológicos.
7. Durante el desarrollo de la emergencia la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos, deberá mantener informados a los mandos quienes desde el inicio de la emergencia tendrán conocimiento de la misma.
8. Al concluir la atención de la emergencia, la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos, realizará el informe final de la misma, registrando tiempos, recursos utilizados y áreas y/o Dependencias participantes e informar al mando superior.

Diagrama de Flujo:





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



Valido

C. César Mauricio Rivera Vázquez
Jefe de Unidad Departamental de
Coordinación Logística y de Recursos



4.- Procedimiento de Atención Prehospitalaria

Objetivo General:

Brindar a la comunidad una atención oportuna y eficaz en caso de emergencia, a través de los sistemas de atención Prehospitalaria, control o mitigación de riesgos.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos	Recibe llamada de auxilio por los diferentes medios de comunicación: teléfono, radiofrecuencia de la Alcaldía y/o alternas con las que cuenta y confirma la ubicación dentro de la Alcaldía Benito Juárez.	3 minutos
2		Registra en la bitácora de servicio los datos proporcionados por el solicitante.	2 minutos
3		Informa de la llamada de auxilio para que envíe apoyo al lugar de los acontecimientos. la Jefatura de la Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos.	11 minutos
4		Acude al lugar de la alarma o llamada de auxilio.	16 minutos
		¿Es falsa alarma de auxilio?	
		No	
5		Valora de manera primaria las condiciones del paciente con base en la cinemática de las lesiones y/o enfermedades.	3 minutos
6		Proporciona los primeros auxilios.	5 minutos
		¿El paciente amerita traslado hospitalario?	
		No	
7		Estabiliza al paciente y se dan recomendaciones generales y se da aviso a familiares, en su caso.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 15)	
		Si	



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

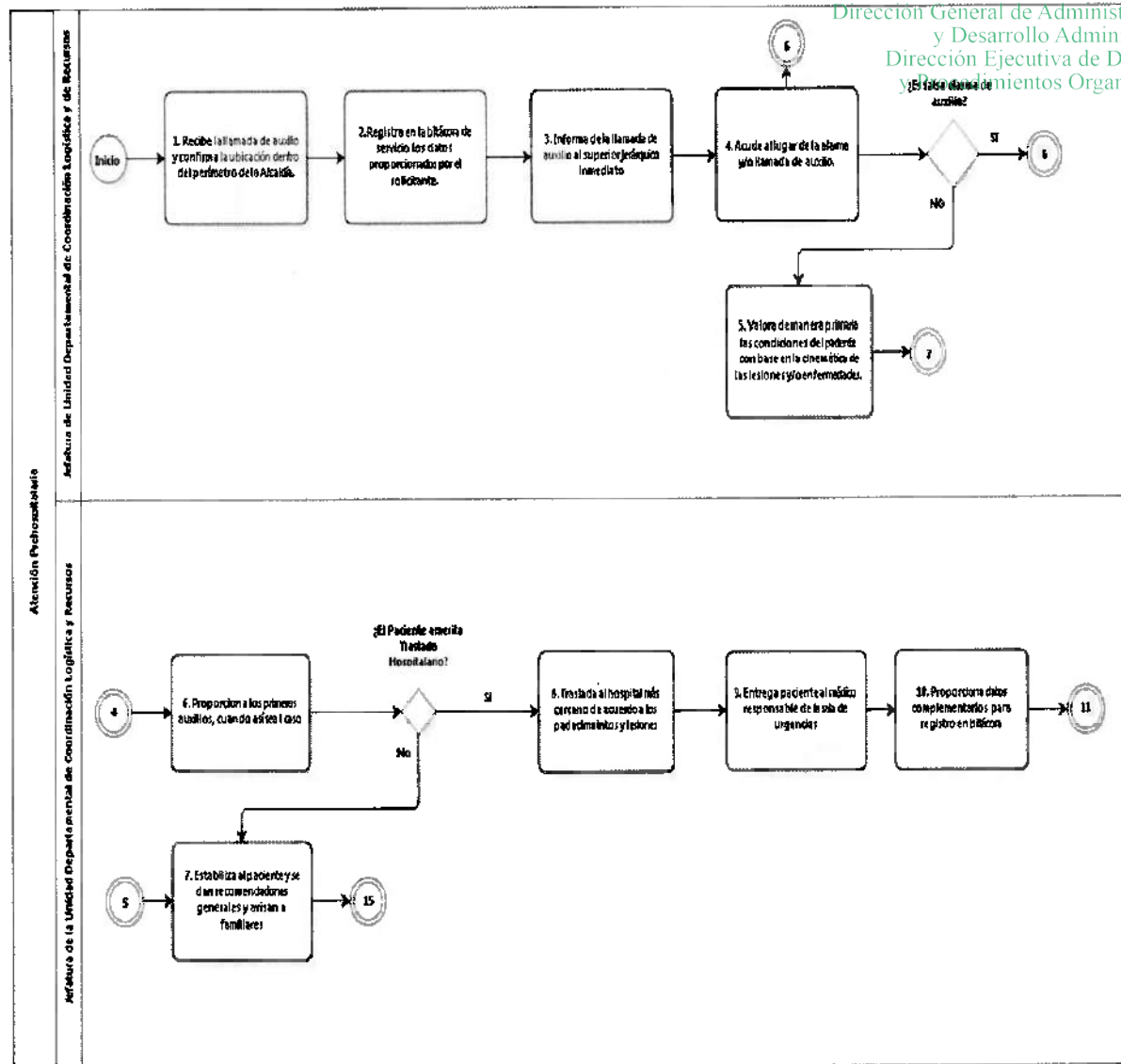
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos	Traslada al hospital correspondiente de acuerdo con su tipo de seguridad social, con base en su padecimiento y lesiones o en su caso en coordinación con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, en el supuesto de no contar con seguro médico.	1 hora
9		Entrega paciente al médico responsable de la sala de urgencia y copia del parte de servicio de la atención Pre-hospitalaria brindada al paciente.	30 minutos
10		Proporciona datos complementarios para registro en bitácora a través de la frecuencia de radio.	15 minutos
11		Regresa el personal a las Instalaciones a la Alcaldía para dar parte de servicio para que conste el antecedente de la atención,	5 minutos
12		Entrega a la Subdirección de protección Civil el parte del servicio médico para que conste el antecedente de la atención.	5 minutos
13	Subdirección de Protección Civil	Recibe el parte de servicio para su conocimiento e instruye al personal archivar el parte del servicio, para que conste el antecedente de la atención, deslinde de responsabilidades y justificar los recursos empleados.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos	Registra Información para retroalimentar el atlas de riesgo urbano de la Alcaldía	5 minutos
15		Archiva copia del parte del servicio de atención prehospitolaria	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 3horas con 35minutos		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

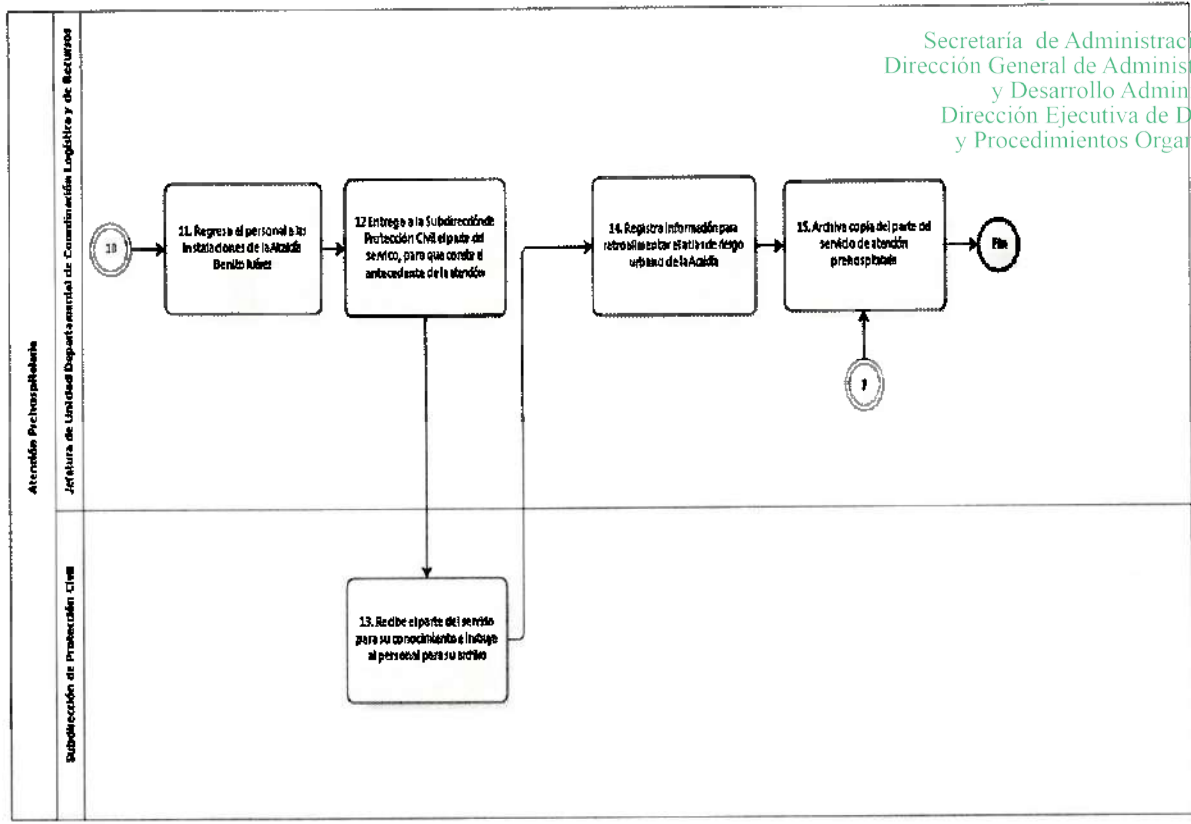
1. El personal operativo deberá contar con el conocimiento básico para brindar un servicio con calidad en la atención Pre-hospitalaria.
2. El personal operativo deberá acreditar sus conocimientos básicos de atención pre-hospitalaria, mediante el certificado emitido por una de las instituciones reconocidas.
3. El personal que se encuentra en el Centro Operativo Regional Benito Juárez, captará durante las 24 horas del día los 365 días del año, las solicitudes recibidas por los diferentes medios de comunicación y se coordinará con las diferentes instancias que prestan este servicio (Cruz Roja Mexicana, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, así como grupos Voluntarios), con el fin de verificar el reporte y evitar duplicidad en la atención.
4. A bordo de la unidad de atención pre-hospitalaria (ambulancia), se contará con un equipo multidisciplinario de atención, es decir, un operador, un técnico en urgencias médicas (TUM) y un socorrista, mismos que portaran la vestimenta institucional que marca la Ley de Gestión de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Artículos 36 y 163).
5. El personal que acuda a brindar el servicio de atención Pre-hospitalaria, deberá agotar los recursos con los que cuente para garantizar la integridad física de las personas.
6. El personal que se encuentra en la unidad de atención Pre-hospitalaria coordinará con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, dependiente de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la recepción del paciente, de acuerdo al tipo de lesión y padecimiento, con el fin de garantizar la atención médica hospitalaria.
7. El personal que acuda a brindar el servicio de atención Prehospitalaria, deberá entregar al médico del hospital que recibe al paciente, la hoja del parte de servicio, donde se asienten los datos generales y diagnóstico primario, con el fin de deslindar responsabilidades, crear antecedentes de atención y justificar los recursos empleados.
8. El personal que brindó el servicio de atención Prehospitalaria complementará los datos que se registraron en la bitácora de servicios al recibir la llamada de emergencia.
9. Se informará al mando superior los avances y resultados de las acciones implementadas

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



[Handwritten Signature]
 Valido

C. César Mauricio Rivera Vázquez
 Jefe de Unidad Departamental de
 Coordinación Logística y de Recursos

5.- Procedimiento de Evaluación de Simulacros.

Objetivo General:

Implementar medidas preventivas mediante ejercicios y escenarios diversos, para proporcionar a la población en general los conocimientos necesarios para la autoprotección y actuación en casos de emergencia a partir de la clasificación de los 5 fenómenos perturbadores (socio-organizativos, Sanitarios, Hidro-meteorológicos, Físico-químico y Geológico).

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos	Recibe calendario de simulacros y/o escrito ingresado en la Dirección Ejecutiva de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil.	5 minutos
2		Programa la fecha, hora y lugar del ejercicio a realizar de acuerdo al calendario de simulacros.	10 minutos
3		Asigna personal para que acuda al lugar en la fecha y hora del ejercicio a realizar y califica el ejercicio.	10 minutos
4		Acuda al lugar en la fecha y hora del ejercicio a realizar y califica el ejercicio.	
		¿Se realiza el ejercicio de simulacro?	
		No	
5		Registra los datos recabados y razones de no realización del simulacro.	10 minutos
6		Regresa a la Alcaldía Benito Juárez.	15 minutos
7		Informa sobre la no realización del desarrollo del ejercicio del simulacro a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
8		Califica el desarrollo del ejercicio del simulacro y el desempeño general.	15 minutos

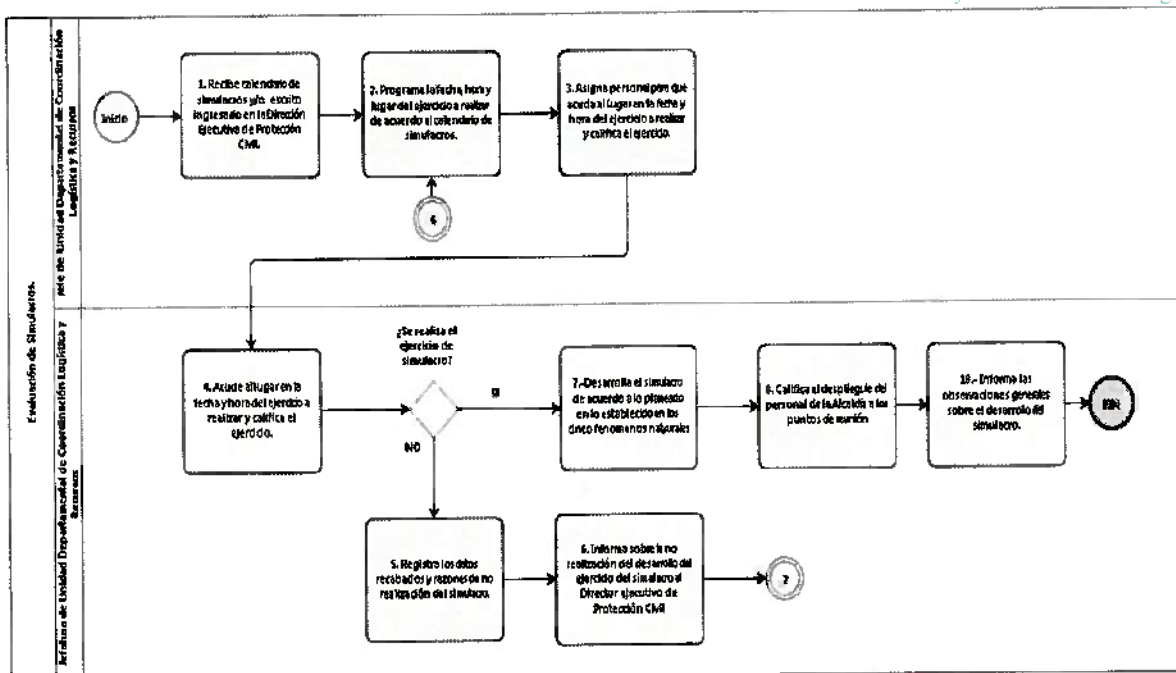
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos	Regresa a la Alcaldía Benito Juárez.	15 minutos
10		Informa las observaciones generales sobre el desarrollo del simulacro a la Subdirección de Protección Civil.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El análisis de los simulacros se llevará a cabo en cumplimiento al artículo 117, fracción VI, de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
2. Para el debido cumplimiento de esta disposición, el usuario, representante legal, promovente o propietario del inmueble sujeto a esta disposición deberá de presentar en la Dirección Ejecutiva de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil, una o la conjugación de algunos de los siguientes requisitos:
 - a. Programa Interno de Protección Civil del inmueble objeto del simulacro, dentro del cual contendrá las fechas propuestas para la realización del simulacro, así como horarios e hipótesis a manejar en cada caso.
 - b. Una comunicación oficial con la Dirección Ejecutiva de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil, en donde señale la propuesta de realización del simulacro, conteniendo: domicilio completo, fecha y horario propuesto, hipótesis y tipo de simulacro a realizar.
 - c. Una vez asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos, se agendará para su atención y seguimiento.
3. Se enviará oficio al peticionario con las observaciones necesarias, con la finalidad de obtener una mejora continua de los procedimientos de actuación de los brigadistas.
4. Se archiva copia para tener registro y antecedentes.
5. Se informa al mando superior de los avances y resultados de las acciones realizadas.

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

Diagrama de Flujo:



[Handwritten Signature]
 Valido

C. César Mauricio Rivera Vázquez
 Jefe de Unidad Departamental de
 Coordinación Logística y de Recursos



6.- Procedimiento de Autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.

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

Objetivo General:

Revisar que el Programa Especial de Protección Civil para la operación en eventos masivos cuente con las medidas de seguridad de operación, salvaguardando la integridad de los concurrentes y su entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y sella acuse de solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.	15 minutos
2		Turna solicitud de autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos para su atención y seguimiento.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe solicitud de autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.	30 minutos
4		Analiza y determina el tipo de trámite, conforme el aforo del evento para la autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.	20 minutos
		¿El aforo del evento es menor a 2500 personas?	
		No	
5		Elabora y envía oficio de la solicitud del Programa Especial de Protección Civil, para Actividades y Espectáculos Públicos a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México para su atención, seguimiento, recaba firma y rúbrica.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Acusa de recibido oficio para atención de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos para su atención y seguimiento y entrega al solicitante copia de oficio.	10 minutos
7		Archiva documentación generada en expediente de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.	15 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
8		Elabora oficio de convocatoria para Junta Interinstitucional, analiza la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos y entrega el oficio Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y Subdirección de Protección Civil.	30 minutos
9	Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil /Subdirección de Protección Civil	Recibe oficio de la convocatoria para Junta Interinstitucional, y analiza la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.	10 minutos
10		Firma oficio de convocatoria para Junta Interinstitucional de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos y devuelve.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe oficio firmado de la convocatoria a Junta Interinstitucional para analizar solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos para continuar su entrega.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Convoca a Junta Interinstitucional, para analizar el contenido de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.	2 horas
13		Levanta minuta de la junta Interinstitucional, anotando las observaciones que deberá subsanar el solicitante de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos y comunica al solicitante.	30 minutos
14		Recibe del solicitante, acuse de oficio de autorización o procedencia de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos, y archiva documentación generada en expediente.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

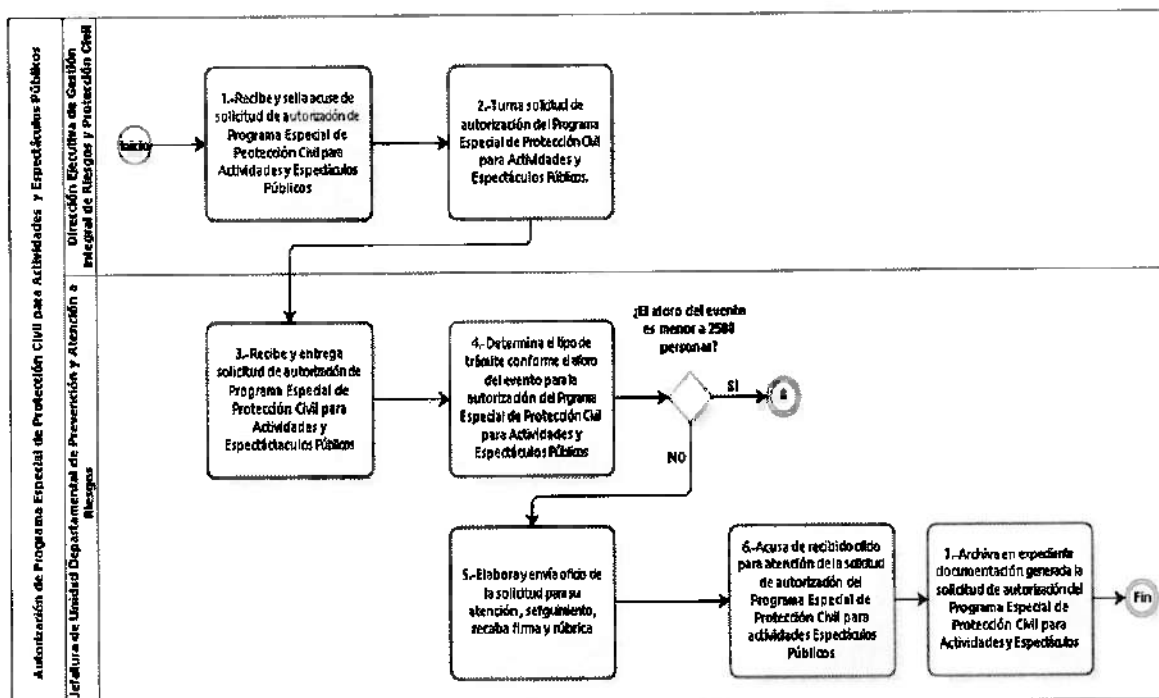
Aspectos a considerar:

1. El o los solicitantes presentarán solicitud de autorización al Programa Especial de Protección Civil, para realizar un evento masivo en inmuebles o espacios públicos que se destinen a otro uso y se localicen dentro del perímetro de la alcaldía.
2. El o los solicitantes entregarán su proyecto para su evaluación, autorización y supervisión de Programa Especial de Protección Civil, con un plazo mínimo según corresponda el aforo, ante la Dirección Ejecutiva de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil, quien lo turnara a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.
3. La autorización la otorgará la Alcaldía cuando el evento tenga un aforo como máximo de 3000 asistentes. Cuando se rebase el aforo mencionado será la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México quien otorgara la autorización.

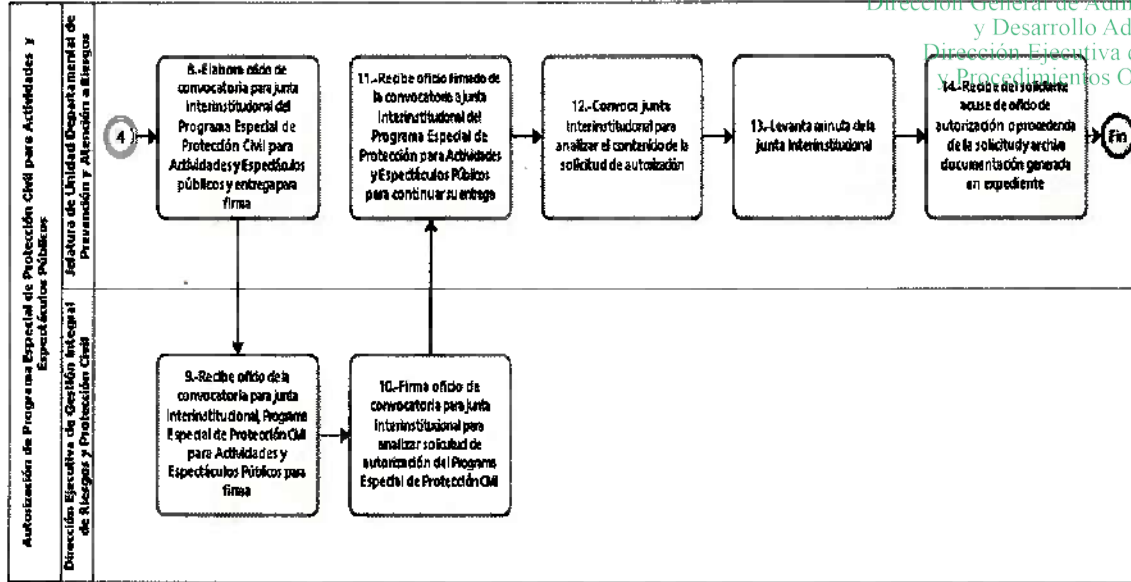
4. La información proporcionada por los interesados, es bajo protesta de decir verdad, siendo responsabilidad del propietario, poseedor, administrador y/o representante legal en su caso, la veracidad de la misma, además deberán adjuntar los con requisitos mínimos indispensables de la normatividad aplicable.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos, convocará a una Junta Interinstitucional con: Secretaría de Seguridad Ciudadana, ERUM, solicitante y personal que tendrá funciones asignadas el día del evento, para analizar el contenido del Programa Especial de Protección Civil. En dicha junta se determinan las observaciones y faltantes de la solicitud, y se elabora minuta de la reunión.
6. En caso de que el solicitante no cumpla con toda la información y/o documentación contará con un término de tres días hábiles antes del espectáculo para que subsane las observaciones u omisiones.

Departamento 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



Valido

C. Oscar Zamudio Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de
Prevención y Atención a Riesgos

7.- Procedimiento de Autorización de Programa Interno de Protección Civil

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General:

Evaluar el Programa Interno de Protección Civil de los establecimientos mercantiles, oficinas públicas y privadas, empresas, inmuebles plurifamiliares, espectáculos públicos y deportivos, obras en construcción, remodelación y demolición para mitigar el riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil, y acusa de recibido.	10 minutos
2		Entrega solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil al Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos, para su evaluación y en su caso aprobación.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe y revisa con base en la normatividad aplicable vigente, solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil.	40 minutos
4		Programa visita de cotejo al establecimiento que solicita la autorización de Programa Interno de Protección Civil.	30 minutos
5		Realiza visita al establecimiento que solicita la autorización de Programa Interno de Protección Civil para cotejar que la información entregada.	2 horas
		¿La solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil cumple con la normatividad aplicable vigente?	
		No	
6		Instruye al personal la elaboración del oficio para requerir al solicitante subsane las observaciones u omisiones de la solicitud del Programa interno de Protección Civil.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Elabora Oficio de prevención de observaciones u omisiones de la solicitud del Programa interno de Protección Civil y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	20 minutos
8		Recibe y revisa oficio de prevención con las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil.	5 minutos
9		Acude a recabar Firmas a la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y en la Subdirección de Protección Civil en el oficio de prevención con las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa interno de Protección Civil.	1 hora
10		Instruye al Personal Técnico Operativo la entrega del oficio de prevención de las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa interno de Protección Civil, al solicitante.	10 minutos
11		Entrega oficio al solicitante para que subsane las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa interno de Protección Civil, debidamente y en espera de que el solicitante entregue documentación y/o información complementaria.	5 días
12		Recibe el usuario el oficio para que subsane las observaciones u omisiones de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil.	10 minutos
13		Entrega el usuario la documentación y/o información complementaria de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil a Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe y analiza la documentación y/o información complementaria de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil y determina el cumplimiento.	30 minutos
		¿La documentación y/o información complementaria subsana las observaciones faltantes?	
		No	
15		Instruye al personal te elabore oficio de no autorización del Programa Interno de Protección Civil	15 minutos
16		Realiza y entrega oficio de no autorización del Programa Interno de Protección Civil a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos.	15 minutos
17		Firma oficio de no autorización del Programa Interno de Protección Civil, y acude a recabar firmas en la Subdirección de Protección Civil y Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil e instruye al personal.	1 hora
18		Entrega oficio al solicitante de no autorización y acusa de recibido del Programa Interno de Protección Civil.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	
		Si	
19		Instruye al personal la elaboración del oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil.	5 minutos
20		Firma oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil, y acude a recabar firmas en la Subdirección de Protección Civil y Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Instruye al personal la entrega del oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil al solicitante.	10 minutos
22		Recibe y entrega el oficio al usuario y acusa en el oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil al solicitante.	10 minutos
23		Recibe del usuario acuse del oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil, por parte del usuario y archiva documentación generada en expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 9 horas			

Aspectos a considerar:

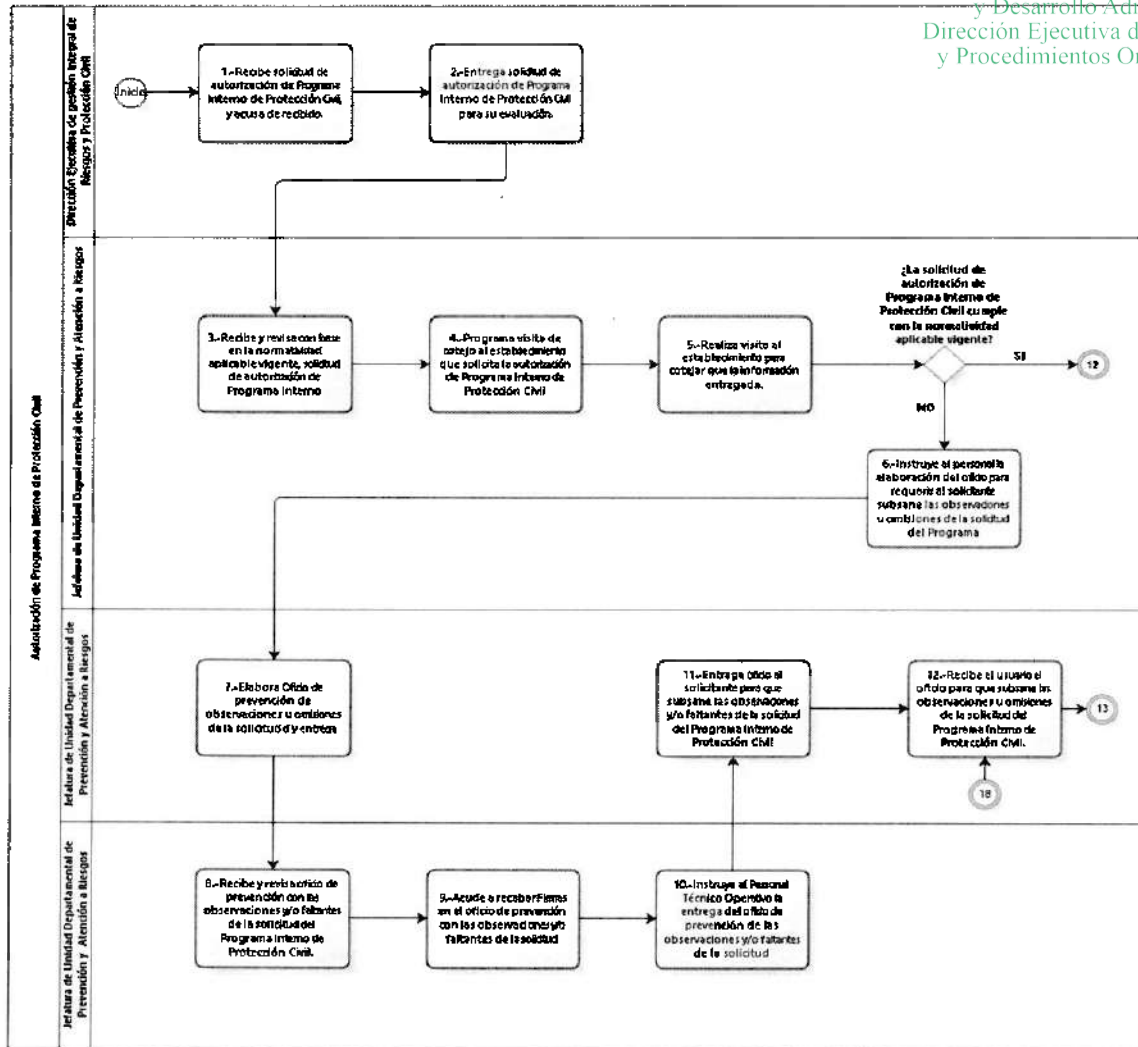
1. El o los usuarios que presentan el Programa Interno de Protección Civil, de establecimientos mercantiles, oficinas públicas, privadas, empresas, inmuebles plurifamiliares, inmuebles de espectáculos públicos y deportivos, así como las obras en construcción, remodelación y demolición ubicados dentro de la demarcación deberán apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
2. La información proporcionada por los interesados, es bajo protesta de decir verdad, siendo responsabilidad del propietario, poseedor, administrador y/o representante legal en su caso, la veracidad de la misma, además deberán adjuntar los requisitos mínimos indispensables de la normatividad aplicable.
3. Para la revisión y análisis de la documentación relacionada y exhibida en el Programa Interno de Protección Civil del establecimiento mercantil, se realizará de acuerdo con la normatividad, en un término de 30 días naturales, con respecto a su fecha de ingreso.
4. En el caso de que el Programa Interno de Protección Civil, no cumpla con toda la información y documentación, se requerirá en un plazo al solicitante para que subsane las observaciones u omisiones e integre al expediente para su seguimiento, contará con un término de cinco días hábiles una vez notificado.
5. Si el Programa Interno de Protección Civil es autorizado, se emitirá por escrito la resolución, manifestándole que de acuerdo con la normatividad vigente deberá ser revalidado su Programa Interno de Protección Civil cada año, contados a partir de la fecha de su autorización.



6. En caso contrario se entregará por escrito la resolución de No Procedencia y se devuelve el Programa Interno de Protección Civil al usuario, exhortando a realizar nuevamente su trámite de autorización.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
7. En ambos casos las resoluciones deberán ser firmadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la Subdirección de Protección Civil y la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
8. Se remite informe semanal de las Aprobaciones y No Procedencia de Programas Internos de Protección Civil a la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

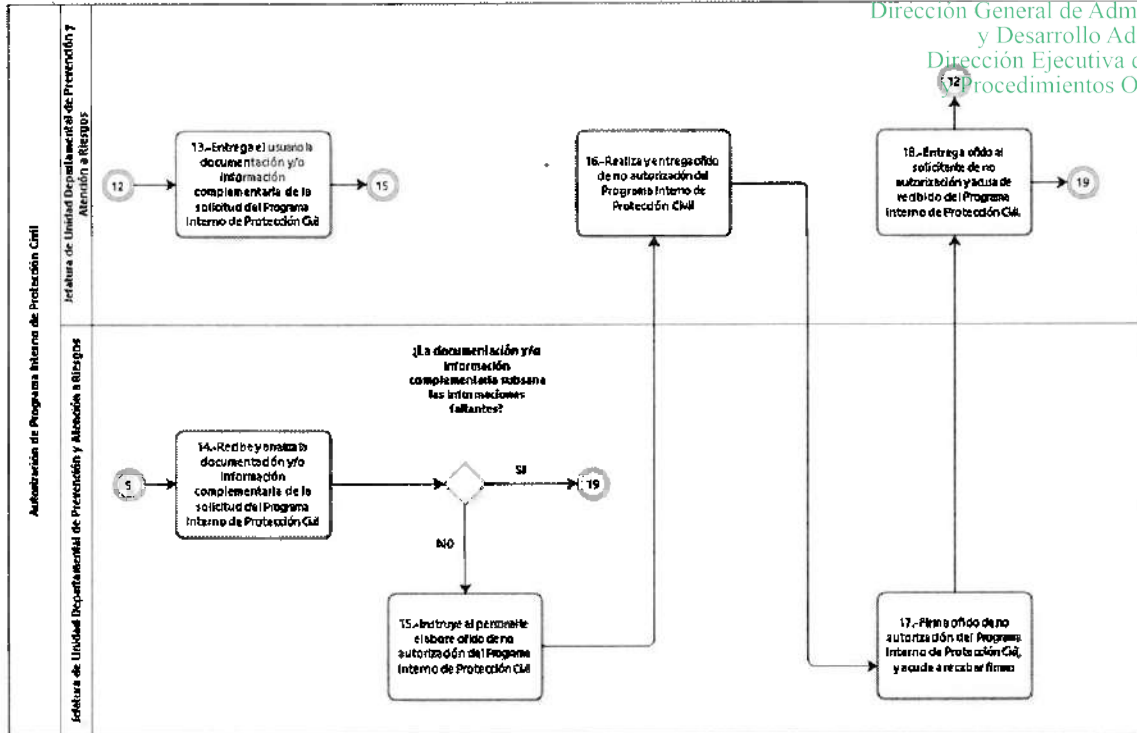
Diagrama de Flujo:

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

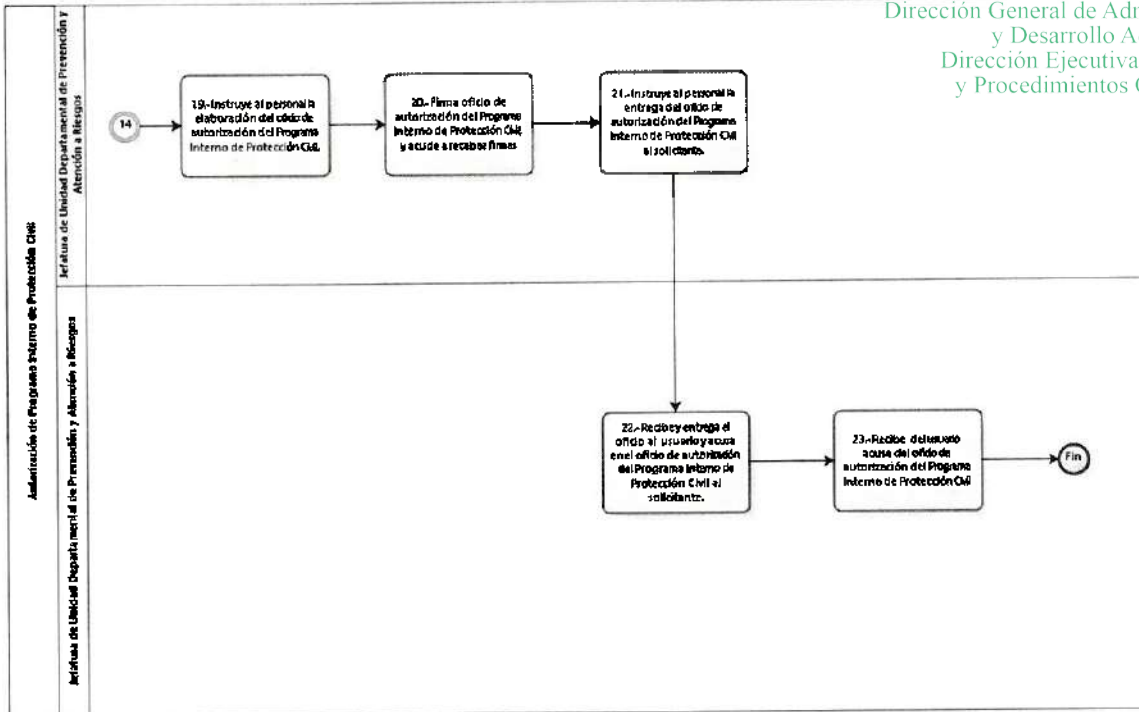




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



Validó

C. Oscar Zamudio Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de
Prevención y Atención a Riesgos



8.- Procedimiento de Exención de Programa Interno de Protección Civil

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

Objetivo General:

Evaluar las solicitudes de Exención del Programa Interno de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido en las medidas de seguridad y de Protección Civil, para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y sella acuse solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto diagnóstico y documentación anexa.	10 minutos
2		Entrega la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto diagnóstico y documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos para determinar si el contenido cumple con la normatividad correspondiente.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto diagnóstico y documentación anexos y determinar si el contenido cumple con la normatividad correspondiente.	1 hora
		¿La solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto Diagnóstico y documentación anexos cumple con la normatividad vigente?	
		No	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos, que la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto Diagnóstico y documentación anexos no cumple con la normatividad vigente.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Instruye al Personal la elaboración del oficio de prevención para requerir al solicitante subsane las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil.	10 minutos
6		Elabora oficio de prevención para requerir al solicitante subsane las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.	20 minutos
7		Revisa y firma oficio de prevención de las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil.	15 minutos
8		Acude a recabar firma del Subdirector de Protección Civil y del Director Ejecutivo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del oficio de prevención de las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil.	20 minutos
9		Instruye al Personal la entrega del oficio de prevención de las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil al solicitante.	10 minutos
10		Recibe la documentación y/o información complementaria de la solicitud de la Exención del Programa Interno de Protección Civil del solicitante.	10 minutos
11		Revisa que documentación y/o información complementaria de la solicitud de la Exención del Programa Interno de Protección Civil cumpla con la normatividad vigente.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Realiza visita al establecimiento para cotejar la información de la solicitud de la Exención del Programa Interno de Protección Civil.	2 horas
		¿El establecimiento requiere la Exención del Programa Interno de Protección Civil?	
		No	
13		Elabora informe del resultado de la visita al establecimiento e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.	30 minutos
14		Recibe el informe del resultado de la visita al establecimiento.	10 minutos
15		Instruye al Personal la entrega del oficio de Exención de Programa Interno de Protección Civil al solicitante.	10 minutos
16		Entrega del oficio de Exención de Programa Interno de Protección Civil al solicitante mediante el cual se notifica que no requiere contar con un Programa Interno de Protección Civil.	15 minutos
17		Acusa de recibido el oficio de Exención del Programa Interno de Protección Civil al Personal Técnico Operativo.	10 minutos
18		Recibe acuse de recibido del oficio de Exención del Programa Interno de Protección Civil para su archivo.	10 minutos
19		Archiva documentación generada en expediente del oficio de Exención del Programa Interno.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		Sí	
20		Emite oficio donde notifica que establecimiento si requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Instruye al Personal la entrega del oficio de notificación que si requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil.	10 minutos
22		Entrega oficio de notificación al solicitante donde se le comunica, que si requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil al solicitante.	10 minutos
23		Archiva documentación generada del oficio de notificación, donde el establecimiento citado si requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

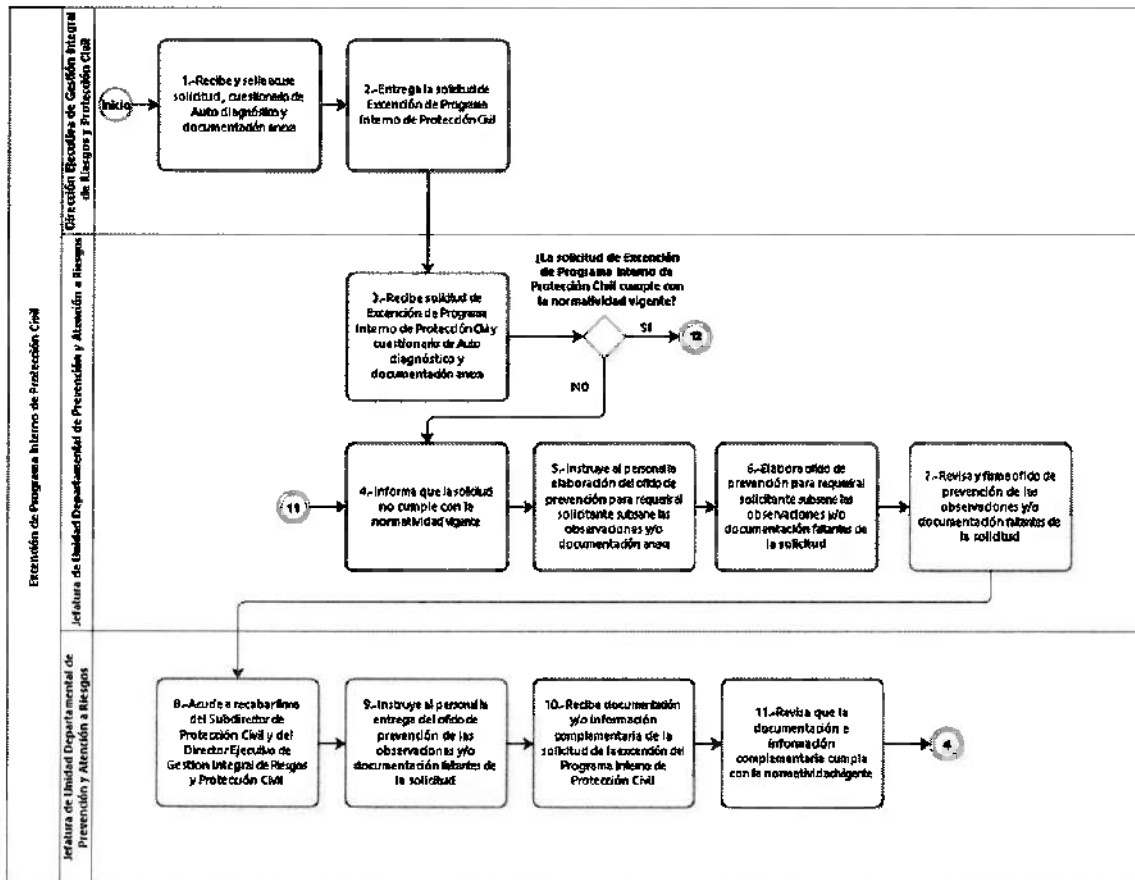
Aspectos a considerar:

1. El o los solicitantes de un establecimiento mercantil, con giro de bajo impacto, deberá presentar en su solicitud el "Cuestionario de Autodiagnóstico", en la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, quien lo turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos, debiendo proporcionar la siguiente información y documentación:
 - a. Cuestionario Autodiagnóstico original y copia
 - b. Copia simple del Certificado de Uso de Suelo (En caso de aplicar)
 - c. Copia simple de Declaración de Apertura y/o Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto
 - d. Copia simple de Identificación Oficial vigente (Personas físicas)
 - e. Copia simple del Acta Constitutiva (Personas morales)
 - f. Poder Notarial del Representante Legal y Copia simple de Identificación Oficial vigente
2. Las resoluciones deberán ser firmadas por la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Subdirección de Protección Civil y la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos.
3. Se elabora informe semanal de los Cuestionarios de Autodiagnósticos revisados, evaluados a la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

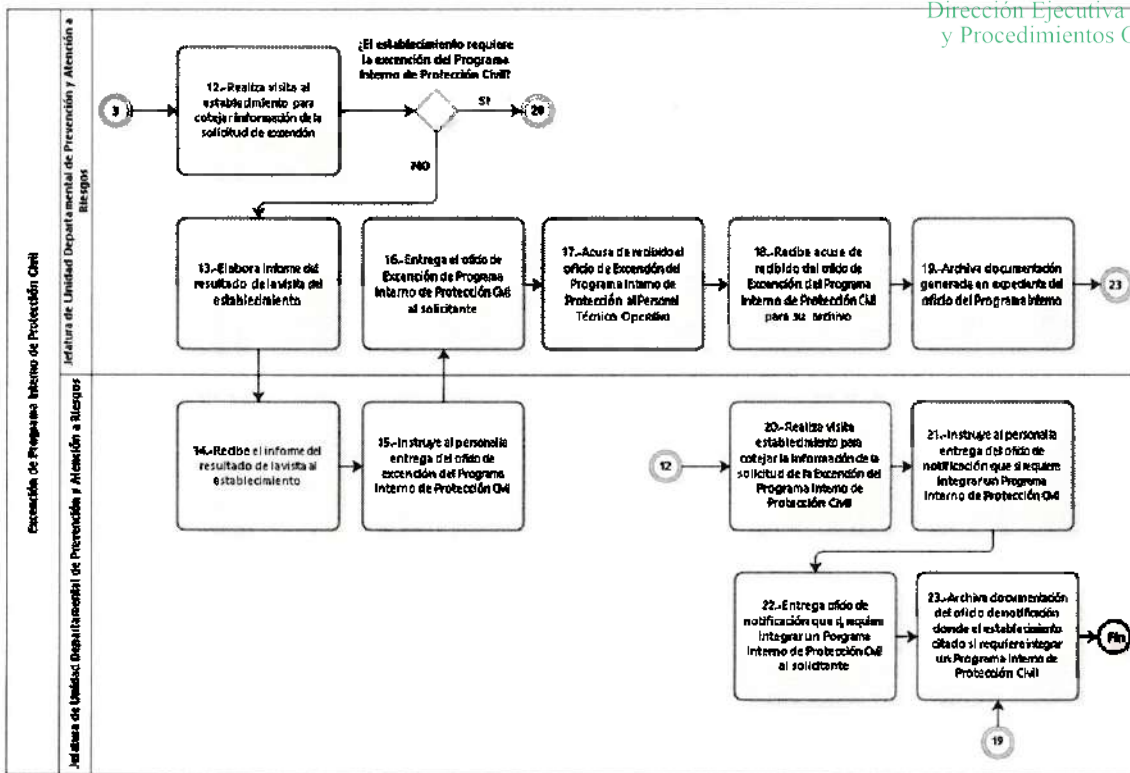
4. El solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles para subsanar la documentación lo observado.

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



Powered by **bizagi**

Validó

C. Oscar Zamudio Rodríguez
 Jefe de Unidad Departamental de
 Prevención y Atención a Riesgos

9.- Procedimiento para la Elaboración de opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, en vía pública en eventos tradicionales en la demarcación.

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

Objetivo General:

Revisar la solicitud de Opinión Técnica en medidas de seguridad y de Protección Civil, para su operación y funcionamiento en la instalación de juegos mecánicos, recreativos y puestos de alimentos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y sella acuse de recibido la solicitud y anexos necesarios para obtener de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	20 minutos
2		Envía solicitud para obtener de la opinión técnica a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos, para su atención y seguimiento.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe solicitud y anexos para dar una opinión técnica, para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, en vía pública en eventos tradicionales.	2 horas
4		Evalúa con base en la normatividad aplicable vigente.	15 minutos
		¿La solicitud para obtener opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos cumple con base en la normatividad aplicable vigente?	
		No	
5		Instruye al personal la elaboración del oficio para requerir al solicitante subsane las observaciones u omisiones de la solicitud para obtener de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos	Elabora oficio de prevención de las observaciones y/o faltantes de la solicitud para obtener de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos para firma.	30 minutos
		Conecta con actividad No 7.	
		Si	
7		Instruye al personal la elaboración del oficio de autorización para obtener de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, lo revisa y firma en su caso.	15 minutos
8		Firma oficio de autorización para obtener de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos.	10 minutos
9		Acude a recabar firma de la Subdirección de Protección Civil y de la Dirección Ejecutiva de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil del oficio de autorización de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos.	50 minutos
10		Entrega al personal el oficio de autorización de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos e instruye su entrega al solicitante.	5 minutos
11		Recibe el oficio de autorización de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos y acusa de recibido con el solicitante.	10 minutos
12		Recibe el acuse del oficio de autorización de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos.	5 minutos
13		Archiva documentación generada en expediente del oficio de autorización de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del Procedimiento			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El o los solicitantes deberá presentar su solicitud de opinión técnica para la instalación de juegos mecánicos, juegos recreativos y puestos de alimentos varios, en la vía pública, en eventos tradicionales en la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, quien turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos, debiendo anexar en copias simples su identificación oficial vigente y comprobante de domicilio, así como la documentación de que cuentan con el equipo básico de seguridad.
2. El o los solicitantes de opinión técnica para la instalación de juegos mecánicos además deberán anexar póliza de seguro vigente de responsabilidad civil, con cobertura que ampare el periodo de instalación solicitado.
3. El o los solicitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad la información proporcionada, signándola de manera autógrafa.
4. En caso de que la opinión técnica no cumpla con la documentación señalada en los anteriores numerales, se requerirá por escrito al solicitante, para que subsane las observaciones u omisiones e integre a su solicitud.
5. En caso de que su solicitud sea aprobada, la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a Riesgos emite por escrito la resolución.
6. El Interesado recibe oficio de opinión técnica.
7. Se remite informe semanal de las opiniones técnicas para la instalación de juegos mecánicos, juegos de feria y puestos de alimentos varios en la vía pública, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Artículo 16. La función de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías se realizará a través de una Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que será integrada en la estructura orgánica con rango de dirección y dependerá directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Al frente de cada Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía estará un titular que en todos los casos deberá contar con un grado de licenciatura y una experiencia comprobable de seis años en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y deberá contar con certificación expedida por la Escuela Nacional de Protección Civil o por alguna institución académica con los que la Secretaría tenga celebrado convenio.

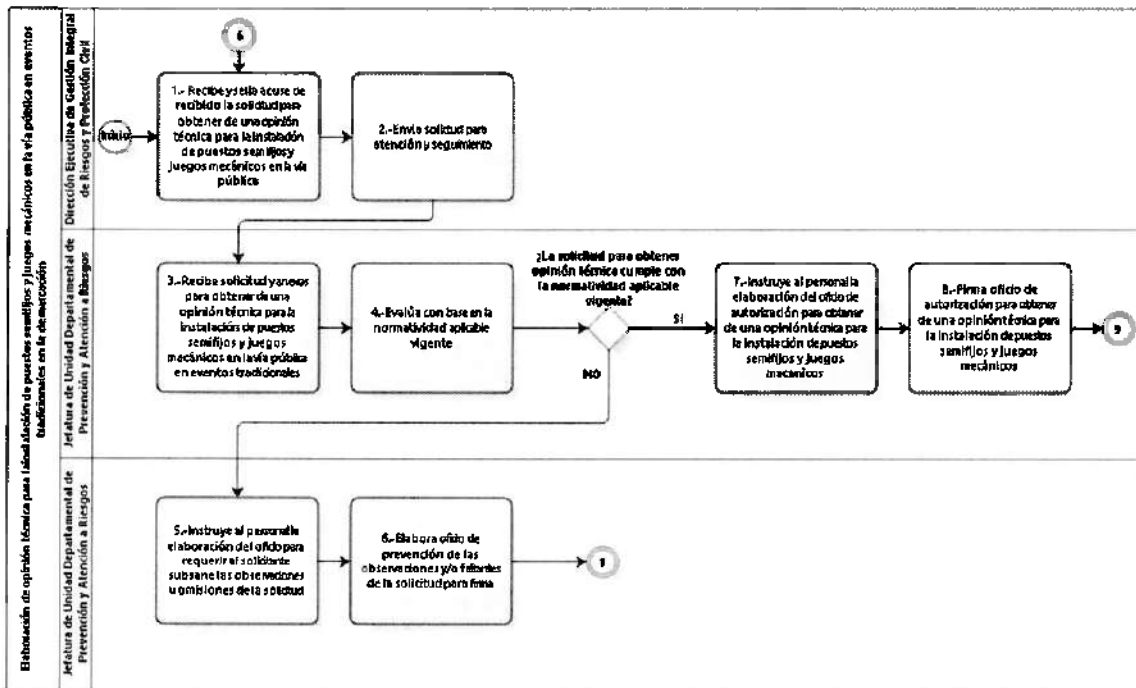
Todo el personal adscrito a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía deberá estar contratado bajo un esquema que les garantice contar con Seguridad Social.

Subsecretaría de Planeación y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación y Estadística
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

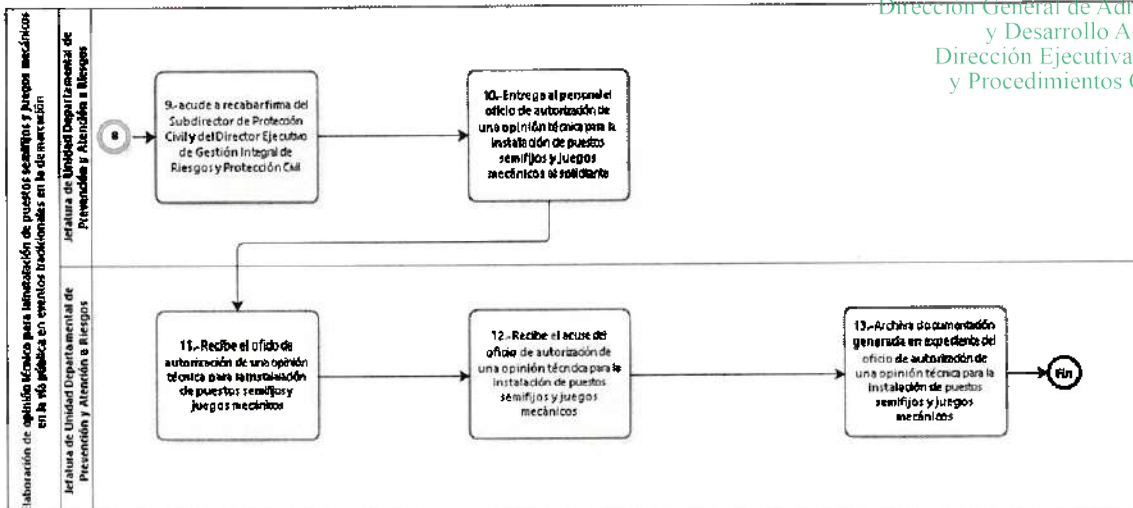
Artículo 17. La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía es la instancia responsable de implementar las acciones en la materia, asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su ámbito territorial.

Artículo 18. Para efectos operativos de la atención de Emergencias y Desastres, la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía será siempre la primera instancia de respuesta, por lo que en caso de que los efectos del Fenómeno Perturbador superen la capacidad de respuesta en materia financiera u operativa, se sujetará al procedimiento establecido en la presente Ley, privilegiando sin excepción la protección de la vida humana y de los seres sintientes.

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

C. Oscar Zamudio Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de
Prevención y Atención a Riesgos



GLOSARIO

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

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	CDMX	Ciudad de México.
II.	CESAC	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
III.	ERUM	Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
IV.	INE	Instituto Nacional Electoral.
V.	INFOCDMX	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
VI.	SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
VII.	TUM	Técnico en Urgencias Médicas.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

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

VALIDÓ

Mtro. Santiago Taboada Cortina
Alcalde en Benito Juárez



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

CAPÍTULO II

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y DE GOBIERNO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	45
2	Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana	40
3	Subdirección Administrativa	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	25
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir	25
6	Dirección de Verificación	40
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A"	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "B"	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "C"	25
10	Dirección Jurídica	40
11	Jefatura de Unidad Departamental Procedimental	25
12	Subdirección Jurídica	29
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas Institucionales	24
14	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Amparo	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	25
16	Jefatura de Unidad Departamental de Juntas de Reclutamiento y Sociedades de convivencia	25
17	Subdirección Calificadora de Infracciones	29
18	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "A"	25



19	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B”	25
		Secretaría de Administración y Finanzas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C” y Desarrollo	25
		Dirección General de Administración de Personal Administrativo
21	Dirección de Gobierno	40
		Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
22	Subdirección de Gobierno	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	25
24	Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública	25
25	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	29
26	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	25



ORGANIGRAMA

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

ESTRUCTURA ORGANICA REGISTRADA

ALCALDÍA
BENITO JUÁREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

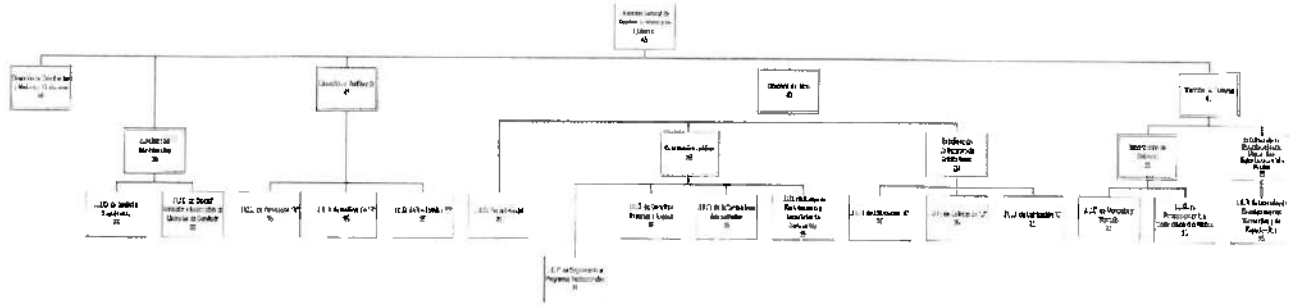
3/6

OPR-BJU-6/010210

01 MARZO 2010

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPACITACIÓN, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, DICTAMINACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas 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;

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



- 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.

Puesto: Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana.

- Coordinar y vigilar que el servicio que se ofrece en la Mediación Ciudadana al público en general y a los mediados en particular, se realice de forma voluntaria, imparcial, neutral y en un ambiente cálido y amigable.
- Informar a las Unidades Administrativas correspondientes de esta Alcaldía, sobre los convenios y acuerdos celebrados entre las partes de mediadas, con la finalidad de que estén informados sobre el número y situación que guardan los procedimientos de mediación.
- Mantener coordinación con la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que los procedimientos de Conciliación y Mediación comunitaria se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Registrar los convenios susceptibles de inscripción conforme a los lineamientos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Centro de Justicia Alternativa, con la finalidad de que el convenio tenga sustento legal y se presente como prueba ante las instancias legales correspondientes.
- Promover la capacitación y actualización de los mediadores y del personal adscrito a los módulos de mediación, conforme a los lineamientos del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que apliquen las técnicas y herramientas de mediación vigentes.
- Atender la conciliación de las controversias que existe, entre los ciudadanos de esta Alcaldía, con la finalidad de evitar que estas se agraven y se judicialicen.
- Promover y aplicar las herramientas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, con la finalidad de dirimir, a través de la mediación y la conciliación, las controversias que se suscitan entre los ciudadanos de esta Alcaldía.
- Divulgar de forma oral, presencial o escrita entre la comunidad, los Procedimientos de Conciliación y Mediación, con la finalidad de concientizarla de que la Mediación es un mecanismo, donde las partes en controversia de forma voluntaria y ante la presencia de un mediador neutral e imparcial resuelven sus controversias de forma administrativa y no judicial.

- Transmitir los servicios que se prestan en la Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana, como son: Escuelas, comercios y empresas; de forma oral, escrita o redes sociales, con el propósito de mantener informada a la comunidad en general, sobre este nuevo medio de justicia alternativa.
- Planear las Jornadas de Mediación que se llevarán a cabo entre la comunidad juarense, con la finalidad de dar a conocer, el lugar, fecha y hora, donde se llevarán a cabo las Jornadas de Mediación.
- Llevar a cabo los procedimientos de mediación, donde impere la voluntad de los mediados, la imparcialidad y neutralidad del mediador.
- Informar a la parte solicitante, sobre la aceptación complementaria para participar en el procedimiento de mediación.
- Orientar que los mediados tengan un correcto entendimiento del procedimiento y de los alcances de la mediación, a través de la premediación y lectura de las Reglas del Procedimiento de Mediación.
- Elaborar y Requisar ficha técnica de Ingreso y el Formato Control de Registro Ciudadano Sobre Premediación y Mediación, con la finalidad de llevar un control de las mediaciones celebradas.
- Generar la participación social, para atender a través de la mediación los conflictos que afectan la convivencia familiar, educativa y juvenil.
- Atender y orientar a los usuarios de la Alcaldía en Benito Juárez, que el procedimiento de mediación que se presta, es un mecanismo alterno que permite conciliar y resolver de forma voluntaria las controversias de las partes en conflicto.
- Canalizar a los usuarios cuando su controversia no sea materia de esta Dirección de Conciliación y Mediación Ciudadana, a efecto de que acudan a la instancia correspondiente.
- Reunir y conciliar con las partes en controversia, para que su conflicto se dirima bajo el procedimiento de Mediación Comunitaria.
- Registrar los datos generales de los usuarios que participan en los procedimientos de mediación, con la finalidad de llevar un control de las solicitudes de servicio de mediación.
- Dar seguimiento a las cartas invitaciones entregadas a los Mediados Invitados, con la finalidad de confirmar su asistencia a las sesiones de premediación y mediación.

Puesto: Subdirección Administrativa.

- Vigilar que los recursos materiales, financieros y humanos, cumplan para estar en posibilidades de lograr los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno mediante la distribución y gestión oportuna.
- Programar las solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos necesarios, para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.



- Distribuir los recursos humanos, materiales y financieros, para un mejor desempeño entre las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones y bienes resguardables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Realizar la recepción, registro y distribución de correspondencia a las diversas áreas operativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su seguimiento mediante los mecanismos de supervisión y seguimiento.
- Analizar los documentos que se someten a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, con la finalidad de que sean canalizados a las áreas correspondientes.
- Difundir los lineamientos y políticas en materia archivista a las áreas adscritas a la Dirección General, a fin de que organicen, clasifiquen y sistematicen sus archivos de conformidad con la normatividad aplicable a la materia (COTECIAD).
- Comprobar el trámite de toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, con el fin de dar servicio de calidad a los vecinos de la demarcación.
- Vigilar que los tramites que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir, cumplan con la normatividad aplicable a través de la correcta ejecución de los mecanismos y acciones de vigilancia.
- Supervisar que los tramites de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir, estén de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Movilidad de conformidad a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisar los reportes para el envío de información de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir a la Secretaria de Movilidad.
- Coordinar la comunicación entre la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir y la Secretaria de Movilidad, para poder brindar un servicio a la comunidad.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos y trámites administrativos de ingresos autogenerados a través de la compilación, control y gestión de la información.
- Supervisar la entrega del informe de ingresos autogenerados y trámites administrativos a fin de dar cumplimiento al calendario establecido.
- Brindar asistencia a los Órganos de Control y Fiscalización referentes a los ingresos autogenerados, en el desarrollo de las auditorias y revisiones, a fin de contribuir al desahogo del proceso.



- Vigilar que las áreas cumplan con los requerimientos de información de los ingresos autogenerados en tiempo y forma, con el fin de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones.

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 Control y Seguimiento.

- Realizar la recepción, registro y turno diario de los documentos ingresados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su atención mediante el desarrollo de sistemas de control interno.
- Registrar y clasificar en la base de datos la documentación ingresada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su control y seguimiento.
- Canalizar a las unidades administrativas correspondientes los documentos recibidos, para su atención.
- Obtener de las Unidades Administrativas correspondientes información respecto al desahogo de los asuntos que se le han turnado para su seguimiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Expedición de Licencias de Conducir.

- Fortalecer los mecanismos de revisión y atención ciudadana de los trámites vehiculares que se expiden.
- Proporcionar información del trámite a realizar a los usuarios, a fin de que cumplan con los requisitos solicitados vigentes.
- Solicitar y recabar del usuario la documentación necesaria, para la realización de cada uno de los trámites.
- Realizar los informes de los trámites efectuados, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad.
- Integrar los expedientes, para que posteriormente sean enviados al almacén general para su guarda y custodia.
- Supervisar que la información por solicitudes relacionadas con los requerimientos judiciales cumpla con los antecedentes correspondientes.
- Analizar la solicitud requerida por la instancia judicial, con la finalidad de proporcionar la información requerida.
- Verificar que los datos solicitados sean los adecuados para su seguimiento.
- Presentar la información solicitada por la instancia, para dar cumplimiento al requerimiento.
- Aplicar los mecanismos internos de control para presentar la información de las solicitudes en materia de trámites vehiculares a los órganos fiscalizadores.
- Recopilar y revisar la documentación solicitada por la instancia administrativa correspondiente a lo solicitado para presentarlo ante los órganos fiscalizadores.



- Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección Jurídica, cuando lo requieran los órganos fiscalizadores.
- Expedir licencias de conducir y permisos a nombre del usuario, de conformidad a lo establecido a la normatividad de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- Analizar la documentación del tipo de trámite que realiza el ciudadano, con la finalidad de que cada trámite sea expedido de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- Vigilar que los trámites que se realizan a través del Módulo de Licencias y Permisos de Conducir, sean efectuados de acuerdo con la documentación y requisitos de los distintos tipos de trámites, para cumplir con la normatividad vigente de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- Resguardar la documentación generada de los distintos tipos de trámites realizados, con la finalidad de proporcionar la información cuando sea requerida.
- Informar a la Secretaría de Movilidad de los distintos tipos de trámites realizados mensualmente, con la finalidad de cumplir con la normatividad de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

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

Puesto: Dirección de Verificación.

- Verificar que los requerimientos, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.
- Revisar y autorizar los proyectos de órdenes de visita de verificación en la materia, para corroborar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar y evaluar la atención brindada a las solicitudes de verificación por el área competente, para que los usuarios no sean afectados en sus derechos.
- Recabar la información de las diligencias ejecutadas, con la finalidad de tener un registro de los antecedentes de visita de verificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "C"

- Verificar que los requerimientos, en materia de verificación, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.
- Analizar las solicitudes de verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de una visita de verificación administrativa.
- Recabar la información necesaria, para elaborar una Orden de Visita de Verificación.
- Elaborar el oficio de la comisión y órdenes de la Visita de Verificación y su papelería correspondiente, con el fin de que se ejecute el cumplimiento de la norma vigente para cada materia, y facultar al personal especializado en funciones de verificación del



Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) adscritos a la Alcaldía de Benito Juárez.

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

- Realizar oficio correspondiente para remitir las constancias originales circunstanciadas de la Orden de Visita de Verificación al área correspondiente, para su sustanciación.
- Almacenar archivo generado por las solicitudes de verificación, con el fin de tener un registro de los antecedentes de cada orden de visita de verificación.
- Vigilar que se ejecuten las resoluciones y acuerdos administrativos que deriven del proceso de visita de verificación, en materia de Uso de Suelo, Espectáculos Públicos, Servicios Funerarios, Protección Animal, Protección Civil y Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto e Impacto Zonal y Vecinal, Albergues, Protección de no Fumadores, Mercados Públicos, Cementerios, Anuncios, Servicios de Alojamientos, Protección Ecológica, Construcciones, Edificaciones, Desarrollo Urbano que marca la ley, para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) adscritos a la Alcaldía de Benito Juárez.
- Proyectar las órdenes de clausura y suspensión de aquellos procedimientos que la sanción o medida cautelar y de seguridad lo amerite, para elaborar la papelería correspondiente (citatorio, cedula de notificación y acta de clausura o suspensión).
- Realizar recorridos en virtud de los acuerdos emitidos por la Subdirección Calificadora de Infracciones, a efecto de cumplir con la normatividad de los sujetos obligados.

Puesto: Dirección Jurídica.

- Asesorar a las Unidades Técnico Operativas de la Alcaldía, sobre la legislación aplicable, mediante mecanismos de orientación jurídicos.
- Implementar mecanismos para que las reformas a la legislación sean de interés y observancia obligatoria, aplicadas en su actuar en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Examinar cualquier acto emitido por las autoridades de la Alcaldía.
- Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a fin de que los actos estén apegados a derecho.
- Otorgar el visto bueno a los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía.
- Emitir las resoluciones respectivas de los procesos y procedimientos administrativos sustanciados en la Alcaldía.
- Verificar el sustento jurídico de los procedimientos administrativos que se tramitan en esta Alcaldía.



- Emitir las resoluciones relativas, a los procedimientos administrativos que se tramitan ante esta autoridad para determinar la procedencia de lo que en derecho proceda.
- Verificar el sustento jurídico de los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por esta autoridad.
- Supervisar la emisión de las resoluciones relativas a los recursos de inconformidad presentados por particulares.
- Otorgar los certificados de residencia y constancias de identificación a solicitud de los habitantes de esta Alcaldía.
- Coordinar la participación de la Alcaldía en cualquier tipo de procedimiento jurisdiccional o juicio, incluyendo el de amparo.
- Examinar el desarrollo de los juicios de nulidad y lesividad que se sustancien ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Dar seguimiento de los juicios civiles y penales que se sustancien ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Verificar que se atiendan los juicios de amparo y en materia laboral ante el Poder Judicial de la Federación para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Procedimental.

- Gestionar los diversos procedimientos en materia civil, laboral, familiar y mercantil, ante las distintas autoridades jurisdiccionales a nivel local y federal.
- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para su atención.
- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria a efecto de integrar la defensa de la Alcaldía.
- Contestar de acuerdo a los términos constitucionales, los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales a efecto de preservar los intereses de la Alcaldía.
- Sustanciar el proceso jurisdiccional de que se trate gestionando los trámites, para la emisión de una resolución conforme a derecho.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad judicial, a efecto de otorgar la defensa a los asuntos relacionados a la Alcaldía Benito Juárez.
- Agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio, a efecto de alegar la defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo.



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

Puesto: Subdirección Jurídica.

- Validar que el trámite de los procedimientos y amparos sea aplicable mediante la supervisión y aprobación de los informes previos.
- Aprobar los informes previos y justificados, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales en materia Administrativa, con el fin de defender la legalidad de los actos emitidos por la Alcaldía.
- Coordinar la asistencia a las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general a cualquier diligencia de carácter judicial o administrativo, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Interpretar las resoluciones que emitan los Tribunales y en las cuales la Alcaldía haya sido parte y verificar en su caso, el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar que los procedimientos administrativos de recuperaciones administrativas, de revocación, de nulidad y los demás que la legislación aplicable y vigente en la Ciudad de México contemple, sean sustanciados conforme a derecho.
- Asesorar de acuerdo a las necesidades jurídicas a las Unidades Administrativas, por medio de indicadores de atención, a efecto de dar una certeza jurídica en su actuar.
- Analizar los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, previo a la firma.
- Evaluar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y las Comisiones de Derechos Humanos, entre otras, para dar atención a dichas dependencias.
- Presentar las querrelas de la representación social correspondiente y el seguimiento de las carpetas de investigación, ante el Ministerio Público.
- Revisar que los medios de impugnación que se generen, se encuentren ajustados al cumplimiento del marco jurídico, mediante la revisión y resolución de un recurso de inconformidad.
- Analizar las contestaciones de demanda y medios de impugnación que se presenten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Aprobar los proyectos jurídicos que sean sometidos a su consideración en relación a las demandas, contestaciones, medios de impugnación que conforme a la ley de la materia procedan, con la finalidad de una defensa jurídica de la Alcaldía.
- Estudiar la sustanciación y resolución al recurso de inconformidad interpuesto por los interesados en contra de actos o resoluciones emitidos por la autoridad de la Alcaldía, para brindar certeza jurídica a los promoventes.

- Analizar las resoluciones que emitan el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, en las cuales la Alcaldía haya sido parte y verificar en su caso el cumplimiento de las mismas.
- Revisar el registro de los actos civiles en materia de Sociedades de Convivencia.
- Registrar los actos relativos a las Sociedades de Convivencia, que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía con el propósito de tener un control y censo de las mismas.
- Resguardar los expedientes que se generen para contar con una evidencia documental.
- Llevar el registro de las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía, así como el resguardo de los expedientes que se generen para llevar un control de las mismas.
- Supervisar los espacios físicos de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Verificar la operatividad física de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y de Registro Civil con el propósito de que cuenten con un marco aplicable a la Alcaldía.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el mantenimiento de los espacios físicos en los que se realizan los sorteos del Servicio Militar Nacional.
- Atender los requerimientos de información pública, realizados por las diversas autoridades internas y externas, mediante los distintos instrumentos normativos jurídicos y de protección de datos personales.
- Colaborar con la investigación, análisis y actualización jurídica de los asuntos de competencia, de todas las autoridades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, a efecto de que dentro del marco de la legalidad se brinde certeza jurídica a los procesos.
- Revisar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Oficina de Información Pública, PAOT y CDHCDMX, a efecto de colaborar con dichas dependencias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas Institucionales.

- Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección Jurídica, para brindar el apoyo en los diferentes Programas Institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Apoyar en la elaboración de los informes previos y justificados, de las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales en materia Administrativa.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica, concerniente a las diferentes Unidades Administrativas referente al desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la certeza jurídica y el derecho.

- Registrar la asistencia de las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general de cualquier diligencia de carácter judicial o administrativa, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Apoyar en la revisión de los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, se encuentren en la formalidad y con la vigencia normativa aplicable, previa a la firma del titular de la Subdirección Jurídica y demás instancias que correspondan.
- Aplicar medidas administrativas encaminadas a los proyectos jurídicos, que refieren los programas institucionales de la Alcaldía.
- Llevar el control documental de los procedimientos jurisdiccionales que representan y defienden a la Alcaldía, a través del seguimiento de los juicios o procedimientos ante las dependencias locales, federales.
- Colaborar en el registro las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía, así como el resguardo de los expedientes que se generen para llevar un control de las mismas.
- Asistir en el registro de las querellas de la representación social correspondiente y el seguimiento de las carpetas de investigación, para su presentación en conjunto con la Subdirección Jurídica ante el Ministerio Público.
- Apoyar el seguimiento de los juicios civiles y penales que se sustancien ante Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Apoyar en las visitas de verificación a establecimientos mercantiles, mercados y obras, cuando sea solicitado por la Dirección de Verificación e instruido por la Subdirección Jurídica, cuando lo soliciten, para verificar que se encuentren apegados a la normatividad aplicable con el fin de contribuir al bien común de la comunidad juarense.
- Colaborar en las acciones tendientes de los acuerdos, de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación, a efecto de hacerlos cumplir, apegándose a la normatividad y en estricto respecto a los Derechos Humanos.
- Contribuir en la revisión de los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de que se cumpla lo establecido en el mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Amparo.

- Vigilar que los juicios de amparo sean atendidos en tiempo y forma.
- Registrar y analizar las demandas de amparo presentadas contra actos de las autoridades de la Alcaldía, para dar la atención a los juicios de amparo, en los que sea señalada como autoridad responsable.
- Gestionar ante las áreas relacionadas con las demandas de amparo, la información para la defensa de la misma en el juicio de amparo.

- Rendir los informes previos y con justificación en las demandas de amparo, presentadas en contra de la Alcaldía, a efecto de defender los actos emitidos por la misma, cuando sea señalada como autoridad responsable.
- Interponer los medios de impugnación, con la finalidad de revocar el amparo.
- Analizar las sentencias de amparo emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, en cualquier materia, cuando sea autoridad responsable alguna de la Alcaldía.
- Solicitar el cumplimiento de las sentencias de amparo, para atender lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales.
- Atender las diversas solicitudes y quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos.
- Estudiar los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichas instituciones.
- Gestionar ante las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, la información solicitada por las Comisiones de Derechos Humanos, para su atención.
- Responder de manera precisa y clara los requerimientos a las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichos organismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.

- Atender los Juicios de Nulidad y demás medios de defensa en materia administrativa en que la Alcaldía sea parte, verificando su seguimiento y defendiendo los actos administrativos emitidos por este Órgano Político Administrativo.
- Analizar las demandas de nulidad interpuestas contra actos de las autoridades de la Alcaldía, para dar el debido proceso administrativo a los juicios de nulidad.
- Gestionar y requerir a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad, la información necesaria para la defensa en el juicio.
- Enviar a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad las suspensiones solicitadas por los Tribunales Administrativos, a efecto de preservar los Derechos Humanos de los particulares.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de observar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales en materia administrativa, con la finalidad de solicitar el cabal cumplimiento de las mismas cuando sea el caso.
- Verificar que los recursos administrativos presentados por los particulares, se gestionen apegados a derecho, a través de las diligencias de las diversas etapas del proceso.
- Analizar los escritos de interposición del Recurso de Inconformidad de los particulares que solicitan la instauración de un recurso administrativo, para determinar su admisión.



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

- Integrar el expediente respectivo, para dar inicio al sustento del mismo y en su caso prevenir al particular si el recurso presenta deficiencias.
- Diligenciar las diversas etapas del recurso administrativo de conformidad a la legislación aplicable, a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular.
- Emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, a fin de determinar la posible confirmación, modificación, revocación o nulidad del acto administrativo recurrido.
- Solicitar al área correspondiente los elementos necesarios, para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa.
- Informar al particular que tiene derecho de presentar el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Atender ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales a nivel local y federal de los diversos procesos administrativos, se atiendan de acuerdo al marco de derecho, a través del análisis y asistencia de las sentencias emitidas.
- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales, para su debido proceso administrativo.
- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria, a efecto de integrar y gestionar la defensa de la Alcaldía.
- Contestar los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales, a efecto de preservar los intereses de la Alcaldía.
- Sustanciar el proceso del que se trate gestionando los trámites, para la emisión de una resolución conforme a derecho.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad administrativa, así como agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio de nulidad, a efecto de preservar la defensa de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juntas de Reclutamiento y Sociedades de Convivencia.

- Colaborar con la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante la coordinación de eventos de sorteos y reclutamiento para el registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Ejecutar en conjunto con la Secretaría de la Defensa Nacional, la operación de las Juntas de Reclutamiento, para el registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Recibir y revisar la documentación de las solicitudes de registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, con la finalidad de que se cumpla con los requisitos para el trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional.



- Apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional, en la celebración del sorteo del Servicio Militar Nacional, a efecto de que los conscriptos continúen su trámite de liberación de Cartilla.
- Realizar el trámite para la celebración de sociedades de convivencia, mediante el análisis y reuniones de ratificación y registro de las distintas solicitudes y documentos de celebración de sociedades de convivencia, cuando así lo demande la comunidad Juarense.
- Analizar las solicitudes y documentos de celebración de sociedades de convivencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos.
- Programar reuniones de ratificación y registro de documentos, para la celebración de sociedades de convivencia.
- Analizar las solicitudes y documentos de modificaciones o adiciones de celebración de sociedades de convivencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Realizar mecanismos de control y registro de los expedientes de Sociedades de Convivencia, que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de mantener resguardados los expedientes que se generen.
- Emitir las actas de ratificación y celebración de sociedades de convivencia, a efecto de cumplimentar la solicitud de los convivientes.
- Realizar el trámite para la obtención de la constancia de residencia, a través de los acuerdos de prevención, cuando así sea el caso y sea requerido por la comunidad juarense.
- Analizar las solicitudes y documentos del trámite de Certificado de Residencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Emitir los acuerdos de prevención en caso de que el solicitante no cubra un requisito, a efecto de que subsane el faltante.
- Emitir los acuerdos de rechazo de trámite, cuando el solicitante no desahogue la prevención o los documentos no sean los idóneos para realizar el trámite, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Emitir la Constancia de Residencia a efecto de satisfacer las necesidades de la comunidad juarense.
- Verificar que las solicitudes de particulares, que se tramitan ante esta Unidad Administrativa, se diligencien con apego a derecho.
- Analizar las solicitudes de particulares y de las diversas áreas de la Alcaldía que solicitan la instauración de un procedimiento administrativo, para determinar su procedencia.
- Integrar el expediente respectivo según la materia de que se trate, para dar inicio al sustento del mismo.



- Diligenciar las diversas etapas del procedimiento administrativo de conformidad a la legislación aplicable, a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular.
- Emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, a fin de determinar la posible existencia de una sanción administrativa.
- Solicitar al área correspondiente los elementos para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa.

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

Puesto: Subdirección Calificadora de Infracciones.

- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental, la revisión de las visitas de verificación, a efecto de verificar que éstas, se encuentren apegadas a derecho y derivado de ello, se realicen los proyectos de acuerdos como pueden ser suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, y demás resoluciones administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar, rubricar los proyectos de acuerdos de trámite, elaborados y previamente revisados por los Jefes de Unidad Departamental, a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo.
- Supervisar las audiencias y comparecencias de ley, que lleven a cabo los Jefes de Unidad Departamental, a efecto de sustanciar el procedimiento.
- Revisar la cuantificación de multa que los Jefes de Unidad Departamental, establecieron con motivo de las infracciones, a efecto de que los particulares, puedan cumplir con el pago de la o las sanciones económicas que fueron acreedores con motivo de las infracciones cometidas a las normas aplicables.
- Verificar el cumplimiento, de resoluciones emitidas por autoridades, juzgados y/o tribunales competentes, a las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos y recursos de inconformidad, relacionados con procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación.
- Revisar la atención y seguimiento que los Jefes de Unidad Departamental den a las solicitudes para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Coordinar a efecto de que los Jefes de Unidad Departamental, proporcionen al área correspondiente, la información de los procedimientos administrativos, con el fin de estar en posibilidad de contestar en tiempo y forma los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.
- Coordinar a efecto de que los Jefes de Unidad Departamental, proporcionen asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar, y audiencias de ley.
- Examinar las audiencias y comparecencias de ley, llevadas a cabo por los Jefes de Unidad Departamental, a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo.



- Verificar que, cuando así lo requieran los interesados o promoventes, se les informe sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen los ciudadanos.
- Revisar y rubricar, los cálculos y acuerdos emitidos por los Jefes de Unidad Departamental, con motivo de las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la legislación aplicable, mediante los acuerdos y formatos para el pago en virtud de las sanciones impuesta.
- Analizar y aprobar la previa calificación y cuantificación de multas de los Jefes de Unidad Departamental, para imponer las sanciones a las que fueron acreedores los particulares.
- Supervisar la expedición de formatos para el trámite de pago, en virtud de las sanciones impuestas que por derecho corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "C"

- Realizar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, así como la calificación de las actas de visitas de verificación de acuerdo al estado jurídico en que se encuentre: colocación de sellos de suspensión, y/o clausura, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión y/o clausura, y resoluciones administrativas, a fin de atender las solicitudes de los particulares en los términos establecidos por la legislación aplicables, en materia de obras y construcciones.
- Analizar las actas de visita de verificación y ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los acuerdos de radicación y conclusión, dentro de los procedimientos administrativos derivado de visitas de verificación, a efecto de dar por iniciado o finalizado el mismo.
- Elaborar los acuerdos de prevención, citación a audiencia e incompetencia jurídica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Estudiar los acuerdos administrativos, por medio de los cuales se da cuenta de las actuaciones que integran los expedientes conformados, en relación con la substanciación de los procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de suspensión, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión, de clausura, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las medidas de seguridad que en su caso sean impuestas.
- Calificar las actas de visita de verificación y elaborar los proyectos de resoluciones administrativas, para el cumplimiento respetando los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos, recursos de inconformidad, relacionados con los procedimientos

administrativos derivados de las visitas de verificación se encuentren dentro de los términos establecidos por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, para la substanciación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.
- Realizar los proyectos de los acuerdos de cumplimiento de sentencia de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos relacionados con los procedimientos administrativos para su aprobación.
- Proporcionar la información de los procedimientos administrativos, con el fin de estar en posibilidades de contestar la demanda en tiempo y forma de los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.
- Proporcionar asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar y audiencias de ley, a través del seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos substanciados.
- Comunicar a los interesados o promoventes, cuando así lo requieran, sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en relación con la elaboración del cotejo de documentos, previa integración de los expedientes, a efecto de reconocer la validez de las documentales que exhiben los promoventes, en materia de mercados públicos, protección civil y vía pública, en vía de pruebas.
- Atender el desahogo de las pruebas presentadas y los alegatos vertidos, con el afán de lograr el derecho de audiencia que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Calcular y emitir los acuerdos con motivo de la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la normatividad aplicable; mediante los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas.
- Calificar las infracciones y cuantificar las multas correspondientes para imponer las sanciones que por derecho correspondan.
- Emitir los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas que por derecho correspondan.

Puesto: Dirección de Gobierno.

- Vigilar a través de mecanismos de control, que verifiquen la legalidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.
- Planear visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, cuando se estime pertinente, a fin de constatar el legal funcionamiento de estos, mediante una solicitud a la Coordinación de Verificación para la realización de las mismas.

- Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad, así como del funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles, cuando así se requiera.
- Expedir los permisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal o Zonal, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.
- Controlar, durante la temporada en curso, los espectáculos taurinos en la Plaza México para garantizar su pleno desarrollo.
- Aplicar la normatividad relacionada con bases y sitios de transporte, mercados públicos, tianguis y del reordenamiento del comercio en vía pública, a través de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.
- Expedir permisos para el uso de la vía pública en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de la misma.
- Aplicar las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito de la vía pública, con el propósito de determinar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Autorizar el retiro de comerciantes que no cumplan con la normatividad aplicable vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
- Expedir autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para la sana operatividad de los comerciantes.
- Expedir concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Autorizar bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, para su aprobación.
- Atestiguar la aplicación de la normatividad relacionada con la colocación de casetas telefónicas en vía pública, mediante las evaluaciones correspondientes para la verificación sobre su legal funcionamiento.
- Determinar cuándo se estime pertinente, la verificación sobre el legal funcionamiento de las casetas telefónicas instaladas en la demarcación.
- Expedir autorizaciones para la colocación de casetas telefónicas en la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Requerir el retiro de dichas casetas en caso de no cumplir con el ordenamiento aplicable.

Puesto: Subdirección de Gobierno.

- Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Planeación y Procedimientos Organizacionales
- Establecer mecanismos comprobatorios, mediante la regulación de los padrones de comerciantes, para que los procedimientos respecto de las autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos (mercados sobre ruedas), cuenten con los requisitos requeridos.
 - Regular los padrones de comerciantes que integran los tianguis públicos, para mantener la buena relación entre la sociedad y los comerciantes de la demarcación.
 - Supervisar la aplicación de la normatividad en el otorgamiento de concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación.
 - Supervisar los giros comerciales y sus dimensiones con la finalidad de mantener la cordialidad entre los comerciantes de la demarcación.
 - Emitir autorizaciones o permisos de mercados y tianguis públicos, para la sana operatividad de los comerciantes.
 - Verificar el reordenamiento del comercio en la vía pública, para que este funcione de acuerdo al giro de la autorización o permiso otorgado mediante la revisión y cotejo de su documentación.
 - Atender las demandas ciudadanas relativas al reordenamiento del comercio en vía pública, para una sana convivencia entre comerciantes y la ciudadanía.
 - Coordinar el retiro permanente de comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
 - Supervisar la actualización, así como la depuración del Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), para el control de comerciantes de la demarcación.
 - Observar la aplicación normativa referente a los cambios de giro, ubicación y horario de funcionamiento del comercio en vía pública, para actualizar el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
 - Supervisar que los informes de ingresos autogenerados en el rubro de mercados, sanitarios y comercio en vía pública, se verifiquen de acuerdo a la norma, mediante un cuadro comparativo de ingresos mensuales generados.
 - Revisar los informes de ingresos autogenerados por la recaudación de mercados, sanitarios y comercio en vía pública dando cumplimiento a la normatividad.
 - Realizar un cuadro comparativo de los ingresos mensuales generados por las diversas áreas, para llevar un balance, control y registro.
 - Verificar los depósitos bancarios realizados por las diversas áreas, para mantener un control de los ingresos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.



- Operar programas de verificación de los mercados y tianguis, a través de recorridos de inspección ocular, demandas ciudadanas y/o recomendaciones de las distintas autoridades, para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.
- Atender la demanda ciudadana y recomendaciones de distintas autoridades, en materia de mercados y tianguis para preservar la sana convivencia entre vecinos, oferentes y locatarios.
- Ejecutar los programas de recorridos de inspección ocular, para identificar a los oferentes y locatarios que no cumplan con la normatividad vigente.
- Realizar exhortos, prevenciones y sanciones para cumplir de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo en su caso, de los mercados públicos con la finalidad de mantener en condiciones de seguridad e higiene de los inmuebles.
- Mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados públicos y de oferentes de tianguis, para el control de información y actividades que desarrollan los mismos.
- Elaborar los trámites de permisos y concesiones de oferentes y locatarios, a través del análisis, opinión técnica y viabilidad de las condiciones de construcción para la obtención y en su caso refrendo y/o actualización de dichos documentos.
- Analizar los diversos trámites solicitados por los locatarios de mercados públicos como son: refrendo, cesión de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del titular, cambio de giro, traspasos, obtención de cédula de empadronamiento, remodelaciones y romerías para otorgar permisos y concesiones de locatarios.
- Gestionar la solicitud de opinión técnica para corroborar la viabilidad de las condiciones de la construcción y servicios ante las instancias de Protección Civil.
- Celebrar audiencias de ratificación de trámites de cesión de derechos, traspasos, cambio de nombre por fallecimiento del titular y obtención de cédula de empadronamiento, para corroborar la voluntad del cedente, de los posibles herederos así como del nuevo concesionario.
- Legitimar los ingresos que provienen de los sanitarios públicos instalados en los mercados y parques de esta Alcaldía, a través del reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, donde se genera el informe de los autogenerados.
- Comprobar los ingresos autogenerados por la operación de los sanitarios públicos con el propósito de mantener el control de los mismos con honradez y transparencia.
- Registrar e integrar la información en el reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, para generar el informe de autogenerados, para las instancias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública.

- Supervisar que los comerciantes en la vía pública realicen sus actividades en apego a las normas mediante un programa de visitas físicas.

- Atender la demanda ciudadana y recomendaciones de las diversas autoridades relativas al comercio en vía pública para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.
- Programar recorridos oculares en la vía pública para identificar comerciantes que no cumplan con la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar el retiro de comerciantes, para controlar el desarrollo de las actividades del comercio en la vía pública y el retiro de enseres cuando así sea solicitado.
- Contribuir con la Procuraduría General de la Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República (FGR), Policía de Investigación, a efecto de localizar y detener material apócrifo e ilícito.
- Fomentar a través de la Secretaría de Salud del Gobierno de la CDMX, la aplicación de capacitación a comerciantes con giro de alimentos y bebidas preparadas, a efecto de que exista un adecuado manejo en sus productos.
- Dar seguimiento de los pagos realizados por los comerciantes en la vía pública, a través del formato denominado Anexo II-A, para generar el informe de autogenerados y mantener el control de los ingresos generados mediante la actualización del padrón de la Alcaldía.
- Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública que conforman el Padrón de la Alcaldía (SISCOVIP), para identificar y mantener el uso adecuado de la vía pública.
- Analizar las solicitudes de comerciantes respecto a cambios de las características autorizadas por ésta Alcaldía, a efecto de constatar que la zona ocupada cuente con las características necesarias para el cambio solicitado.
- Depurar el Padrón de la Alcaldía (SISCOVIP), para identificar plenamente los comerciantes que cuentan con más de un registro, los que se encuentran con adeudos por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, con el fin de apercibirlos y que regularicen su situación.
- Realizar los informes de los ingresos autogenerados, a través del formato denominado Anexo II-A, y mantener actualizado el control del cobro por el uso y aprovechamiento de la vía pública.
- Emitir los recibos de pago del uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública, así como la factura por cada recibo de pago por uso.
- Realizar mensualmente el reporte de ingresos autogenerados.

Puesto: Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.

- Revisar que los trámites y servicios ingresados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, sean mediante la aplicación de sistemas internos de verificación y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones efectuadas por las personas físicas o morales.



- Revisar que los Avisos y Solicitudes ingresadas por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de bajo impacto e impacto zonal se realicen bajo el marco normativo aplicable para que se cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
- Verificar el seguimiento, a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles, que operan con giro de bajo impacto hasta finalizar el procedimiento respectivo, para corroborar el legal funcionamiento de los mismos.
- Revisar e inspeccionar que los avisos y solicitudes ingresados por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal, se realicen bajo el marco normativo aplicable y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
- Observar el seguimiento a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal hasta finalizar el procedimiento respectivo.
- Elaborar los permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal o zonal para su revisión y visto bueno de la Dirección de Gobierno.
- Solicitar el inicio del procedimiento de revocación, sobre las irregularidades detectadas de permisos, licencias, declaraciones de apertura y avisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.
- Actualizar el padrón interno de la Alcaldía de acuerdo a la información contenida en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Verificar que la solicitud del trámite para la realización de los eventos cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, mediante la verificación de los documentos que la acompañen.
- Revisar que las solicitudes ingresadas respecto a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal vigente.
- Recibir los avisos que realizan los titulares de los establecimientos mercantiles que cuentan con un permiso de funcionamiento respectivo para la presentación de eventos y posteriormente archivarlo de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Enviar a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía las prevenciones en los casos que así lo requieran, de los avisos, permisos y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, y se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Revisar el contenido del desahogo de las prevenciones para verificar que se cumplan todos y cada uno de los requisitos que marcan la Ley para la Celebración de



Espectáculos Públicos del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables a la materia.

- Aprobar o negar los permisos y autorizaciones para la realización de los espectáculos públicos, conforme a la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal vigente.
- Revisar y firmar los recibos de ingresos y aprovechamientos correspondientes al pago de derechos por las autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, para el otorgamiento de la autorización.
- Coordinar con la Dirección Jurídica, el inicio del procedimiento de revocación sobre las irregularidades detectadas en los espectáculos públicos.
- Comprobar que la celebración de los espectáculos públicos autorizados se desarrolle conforme a lo establecido en la ley de la materia y demás leyes aplicables.
- Asesorar a los solicitantes de avisos, permisos y/o autorizaciones relacionadas con la celebración de espectáculos públicos para que ingresen su trámite.
- Verificar que las labores administrativas y de integración de los expedientes de los festejos taurinos se realicen conforme a lo establecido en el Reglamento Taurino y la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
- Integrar los expedientes de los eventos taurinos, a través del requerimiento de la documentación correspondiente a las empresas.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.
- Inspeccionar las actividades que se realizan antes, durante y después de cada evento taurino, mediante la verificación en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados, y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Taurino para el Distrito Federal.
- Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para avalar la edad adecuada de las reses a lidiarse.
- Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino vigente.
- Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida, para dar cumplimiento al Reglamento Taurino vigente.
- Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza de Toros México, para verificar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo.



- Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados.

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 Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.

- Comprobar que las solicitudes, avisos, permisos y autorizaciones cuenten con la documentación requerida, respecto a establecimientos mercantiles que operan con giro de Bajo Impacto, Impacto Zonal e Impacto Vecinal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Revisar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) los trámites ingresados para su análisis.
- Analizar y clasificar los trámites ingresados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) de acuerdo al giro mercantil bajo, impacto vecinal e impacto zonal el cual operen los establecimientos mercantiles para dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar prevenciones dentro de los trámites de avisos, solicitudes y/o autorizaciones relacionados con los establecimientos mercantiles, a efecto de corroborar que los datos y documentos ingresados por los titulares correspondan con lo manifestado, de conformidad a lo dispuesto por el ordenamiento normativo aplicable a la materia.
- Informar sobre irregularidades detectadas en los avisos, solicitudes y permisos de establecimientos mercantiles para solicitar el procedimiento de revocación.
- Elaboración de Permisos de Funcionamiento para los Establecimientos de Impacto Zonal e Impacto Vecinal.
- Vigilar las actividades relacionadas con Establecimientos Mercantiles, así como la celebración de espectáculos públicos, mediante la verificación ocular, seguimiento a demandas ciudadanas y recomendaciones de las distintas autoridades, para estar en posibilidades de afectar la prevención correspondiente cuando así sea el caso.
- Analizar cada uno de los permisos para la celebración de espectáculos públicos y determinar el seguimiento de los mismos.
- Realizar la prevención correspondiente cuando el caso lo amerite, para garantizar que el espectáculo cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal.
- Analizar que los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, ingresados por los interesados, se realicen bajo el marco normativo aplicable y, así como dar seguimiento a cada uno de los trámites hasta finalizar el procedimiento respectivo.
- Elaborar los recibos de ingresos por aprovechamientos de cada autorización para la celebración de espectáculos públicos, para recabar el pago de derechos para su revisión y firma.



- Elaborar el escrito de procedencia o improcedencia de la solicitud de permiso o autorización para la celebración de espectáculos públicos, con la finalidad de hacerlo del conocimiento al interesado.
- Supervisar que la celebración de eventos taurinos se ejecuten de acuerdo a la normatividad, mediante el seguimiento a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos.
- Realizar el informe mensual de ingresos autogenerados requerido por la unidad administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese periodo y presentar ante la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su revisión y firma.
- Realizar el informe relacionado con los recibos de ingresos por productos y aprovechamientos requeridos por la unidad administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese periodo y presentar ante la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su revisión y firma.
- Dar seguimiento de forma continua, a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, solicitados por los interesados.
- Recabar los informes proporcionados por el Juez de Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.
- Integrar los expedientes de la celebración de eventos taurinos mediante el requerimiento a la empresa de la documentación de canje de derecho de apartado.
- Recabar la documentación necesaria del personal autorizado que ingresa al callejón de la plaza de toros, con el propósito de entregar las acreditaciones e integrar el expediente.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Recabar los proporcionados por el Juez de la Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.
- Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para garantizar la edad adecuada de las reses a lidiarse.
- Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino Vigente.
- Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida.



- Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza Toros México, para garantizar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo.
- Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

- 1.-Visita de verificación administrativa.
- 2.-Trámite para la Solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.
- 3.-Expedición de Certificado de Residencia.
- 4.-Elaboración de Informe de Ingresos por concepto de servicios sanitarios en mercados y parques públicos.
- 5.-Solicitud de traspaso de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- 6.-Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.
- 7.-Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.
- 8.-Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.
- 9.-Revalidación de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal.
- 10.-Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.
- 11.-Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.
- 12.-Generar Archivo de los Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.
- 13.-Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.
- 14.-Solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.
- 15.-Elaboración de Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.
- 16.-Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Impacto vecinal e Impacto Zonal.
- 17.-Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.
- 18.-Atención del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.
- 19.-Supervisión de los festejos Taurinos en la Plaza México.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

1. Procedimiento de Visita de verificación administrativa.

Objetivo General: Verificar administrativamente el cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente en materia de albergues públicos, establecimientos mercantiles, construcciones y edificaciones, mercados y abasto, espectáculos públicos, protección civil, protección de no fumadores y protección animal, para lograr el bienestar de la colectividad que demanda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación	Recibe Cédula de Demanda Ciudadana emitida por el Centro de Soluciones, oficio signado por autoridades o queja en forma escrita.	10 minutos
2		Registra solicitud de Visita de Verificación en el libro de correspondencia con el fin de tener una base de datos envía a la Dirección de Verificación para su análisis.	15 minutos
3		Analiza la solicitud de visita de verificación para su turno correspondiente.	20 minutos
4		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental Verificación "A, B o C" solicitud de visita de verificación registrando en libro de correspondencia para su atención.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C"	Recibe y Revisa solicitud de visita de verificación de acuerdo con la normatividad aplicable y entrega para atención.	5 minutos
6		Solicita información si se tiene registro alguno del establecimiento mercantil a verificar, registro de obra según sea el caso, a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles Espectáculos y Vía Pública y/o a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles Espectáculos y vía pública o Dirección de Desarrollo Urbano.	Envía información de registro del establecimiento mercantil a verificar, registro de obra según sea el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C".	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C"	Recibe información solicitada según sea el caso y elabora proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión para revisión de orden de visita de verificación y oficio de comisión.	1 hora
		¿Es correcto el proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión?	
		No	
9		Instruye realizar correcciones al proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión.	5 minutos
		(Conecta con actividad 5)	
		Sí	
10		Rubrica proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión.	5 minutos
11		Envía proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión a la Dirección de Verificación para su revisión y rúbrica.	10 minutos
12	Dirección de Verificación	Recibe proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión para rúbrica y oficio de comisión.	4 horas
13		Rubrica el proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión.	1 hora
14		Envía para firma Orden de Vista de Verificación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y firma la orden de visita de verificación y oficio de comisión.	1 día
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Devuelve a la Dirección de Verificación la orden de visita de verificación y oficio de comisión.	2 días
17	Dirección de Verificación	Recibe documentos firmados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno.	4 horas

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		Registra en libro de autorizados para un control de Visita de Verificación.	2 horas
19		Notifica al personal especializado en funciones (INVEA) para realizar la visita de verificación a la obra o establecimiento mercantil, según sea el caso. Una vez realizada la visita y estando todo debidamente gestionado el personal del (INVEA) entrega constancias de verificación de la obra o establecimiento mercantil a la Dirección de Verificación	3 horas
20		Recibe y revisa constancias ejecutadas de la visita de verificación del personal especializado del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para su seguimiento.	30 minutos
21		Entrega constancias de la visita de verificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C" para su seguimiento. (según sea el caso)	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C"	Recibe constancias de la visita de verificación e instruye para la elaboración oficio de calificación del acta	5 minutos
23		Elabora oficio de solicitud de calificación del acta.	30 minutos
24		Entrega oficio de solicitud de calificación del acta para rúbrica al Jefatura de Unidad Departamental de Verificación A, B o C (según sea el caso).	5 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C"	Rubrica oficio e instruye se recabe firma a la Dirección de Verificación, para calificación del acta.	5 minutos
26		Entrega oficio de solicitud de calificación del acta a la Subdirección Calificadora de Infracciones.	10 minutos

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
27	Subdirección Calificadora de Infracciones	Recibe oficio de solicitud de calificación del acta, califica y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación A, B o C.	5 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" o "C"	Recibe acuse del oficio de solicitud de calificación del acta.	5 minutos
29		Elabora oficio de contestación a la queja y/o solicitud de visita de verificación y entrega para firma.	30 minutos
30		Recibe oficio de contestación de la queja y/o solicitud, firma e instruye para la entrega al solicitante.	10 minutos
31		Entrega al solicitante oficio de contestación a la queja y/o solicitud de visita de verificación.	10 minutos
32		Archiva en expediente queja, acuse del oficio y copia simple de las constancias de la visita de verificación.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 23 horas y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

Aspectos a considerar

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Verificación "A", "B" Y "C" es competente para Verificar: espectáculos públicos, protección animal y establecimientos mercantiles de bajo impacto, albergues, protección de no fumadores, mercados públicos, establecimientos mercantiles de impacto zonal y vecinal, obra y construcciones.
2. El área competente elaborará oficio al quejoso cuando no exista en la Solicitud de Visita de Verificación los elementos contemplados en el artículo 72 de Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal
3. El área competente elaborará corroboración de datos cuando exista duda respecto al lugar que ha de ser objeto de una orden de visita de verificación.
4. El área competente elaborará oficio para solicitar antecedentes y proyectar una orden de visita de verificación.

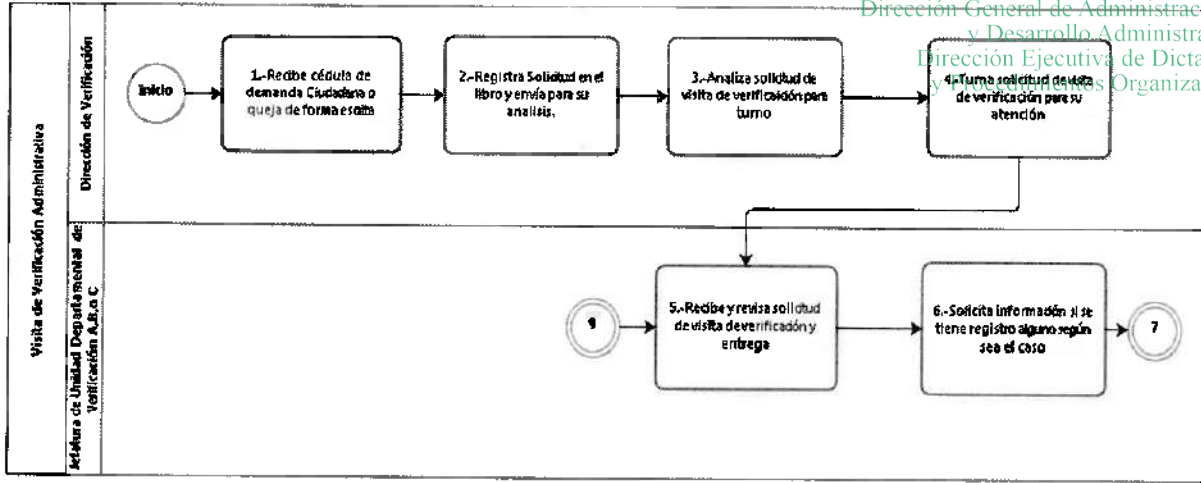


5. El personal especializado en funciones de verificación (verificador) podrán manifestar por escrito el impedimento para practicar, intervenir o conocer de la visita de verificación de acuerdo al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, por lo que el área competente tendrá que notificar a otro verificador que se encuentre en condición de realizar la ejecución.
6. El personal especializado en funciones de verificación A (verificador) AA (Supervisor Verificadores) o B (Verificador y Supervisor) es asignado a la Alcaldía Benito Juárez por el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
7. Al personal especializado en funciones de verificación se le entregará dos juegos en original de:
- Orden de visita de verificación.
 - Oficio de comisión.
 - Carta de derechos y obligaciones.
 - Citatorios.
 - Acta de visita de verificación.
8. Al momento de acudir al domicilio, objeto de la orden de visita de verificación se pueden presentar los siguientes supuestos:
- I. Dejar citatorio con quien se encuentre en el inmueble cuando el titular del mismo no se encuentre.
 - II. Dejar citatorio por instructivo cuando el inmueble se encuentre cerrado.
 - III. Ejecutar la orden de visita de verificación.
 - IV. Si la orden de visita de verificación no puede ejecutarse debido a la oposición del visitado, el verificador lo hará constar en el acta y rendirá un informe sobre su inejecución.

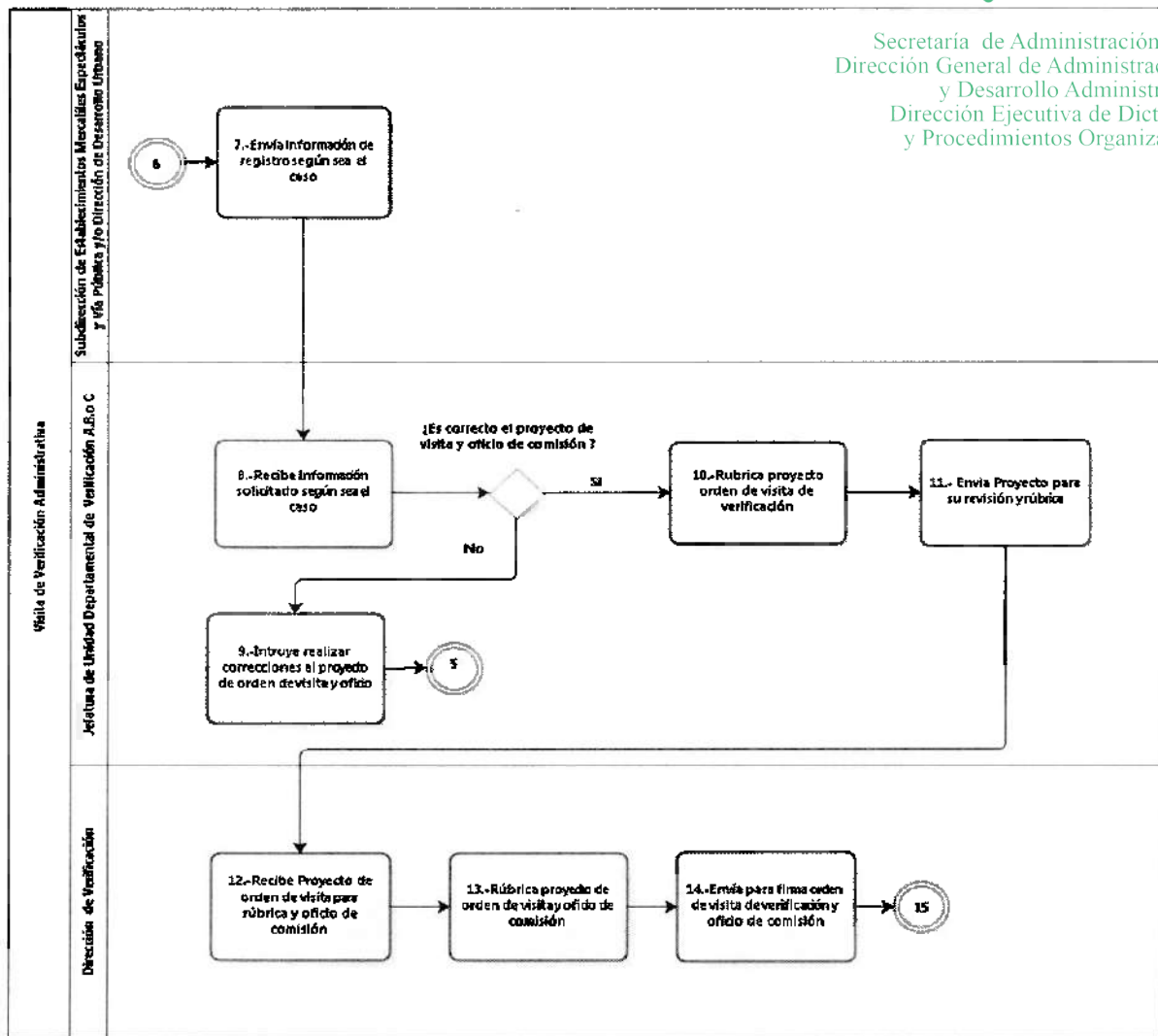


Diagrama de Flujo:

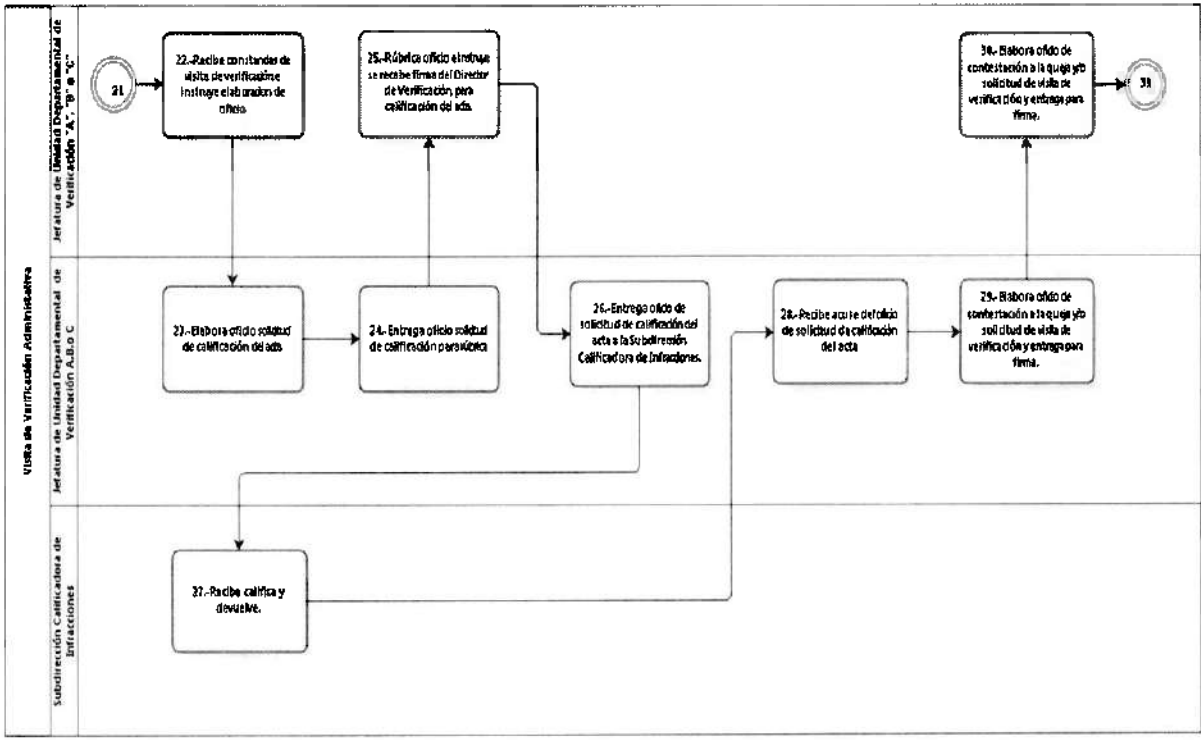
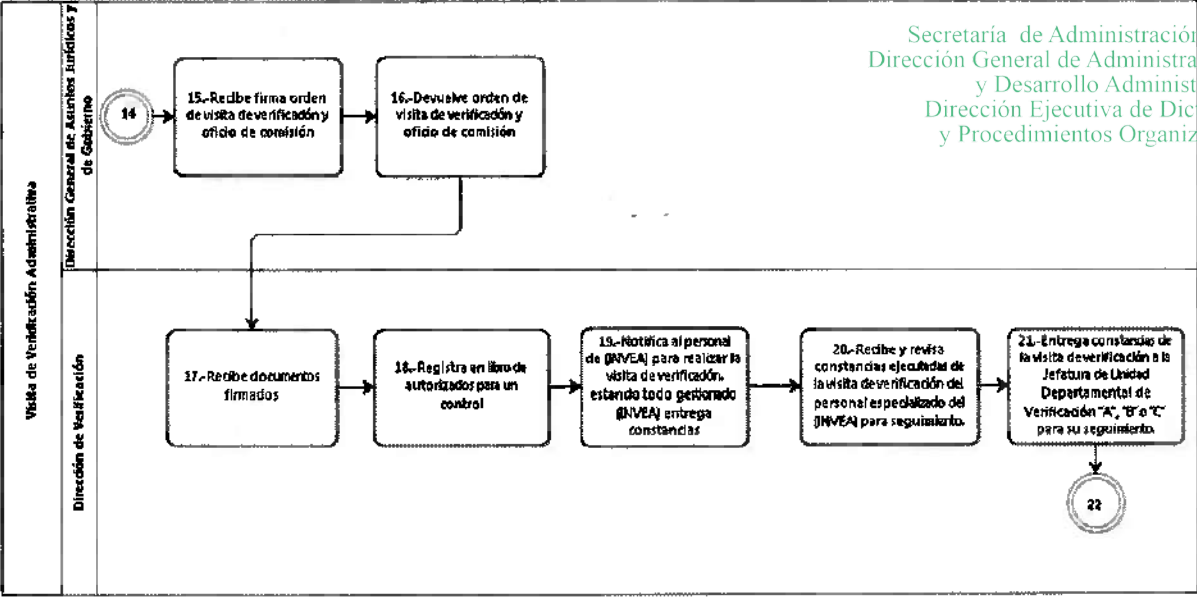
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Asesorías Organizacionales

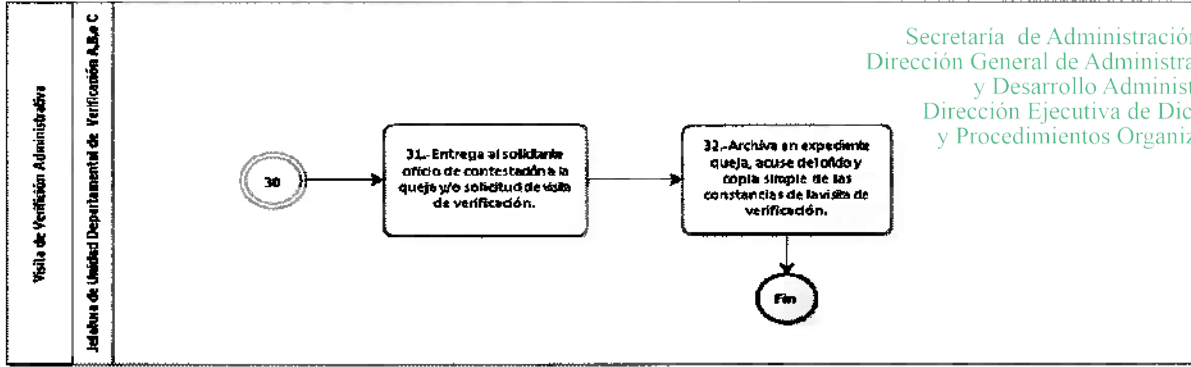


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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





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

VALIDO

Armando Ramírez Solórzano
Director de Verificación

2. Procedimiento de Trámite para la Solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.

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

Objetivo General:

Acreditar mediante, un documento la relación donde dos personas físicas de diferente o del mismo sexo, mayores de edad y con capacidad jurídica plena, establezcan una sociedad de convivencia

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica	Recibe solicitud y documentación para el Trámite de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.	30 minutos
2		Registra en la base de datos asigna número folio.	15 minutos
3		Envía a la Subdirección Jurídica para su atención.	15 minutos
4		Recibe solicitud para el Trámite de Ratificación y Registro Sociedades de Convivencia.	15 minutos
5		Instruye la elaboración de oficio de consulta respecto a los antecedentes de los solicitantes.	15 minutos
6		Elabora oficio de consulta, anexa la solicitud para el Trámite de Ratificación y Registro de Sociedades con antecedentes, entrega para firma.	40 minutos
7		Firma el oficio de consulta con el anexo de la solicitud, para el Trámite de Ratificación y Registro de Sociedades con antecedentes.	10 minutos
8		Envía oficio de consulta con el anexo de la solicitud, para su trámite al Archivo General de Notarías.	5 minutos
9		El Archivo General de Notarías recibe oficio y realiza consulta respecto a los antecedentes de los solicitantes y notifica a la Subdirección Jurídica	10 días
10		Recibe respuesta de la consulta realizada respecto de los antecedentes de los solicitantes.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Existen antecedentes?	
		No	
11	Subdirección Jurídica	Fija fecha y hora para la firma de ratificación y registro de la sociedad de convivencia.	15 minutos
12		Notifica fecha y hora a los solicitantes para la firma de ratificación y registro de la sociedad de convivencia.	40 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
13		Instruye para la elaboración del oficio de notificación	5 minutos
14	Dirección Jurídica	Informa por oficio a los solicitantes del resultado de la consulta realizada.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 3 horas y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Con base en la Ley de Sociedad de Convivencia para constituir una Sociedad de Convivencia se requiere.

1. Requisitar el anexo 1 denominado Constitución de Sociedad de Convivencia o presentar su convenio de Sociedad de Convivencia ante las autoridades de la Alcaldía.

Integrar al anexo 1 en original para cotejo y 4 fotocopias los siguientes documentos:

- a) Identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar) de los solicitantes.
 - b) Acta de nacimiento original o copia certificada de los solicitantes.
 - c) Comprobante de Domicilio de los solicitantes. (Recibo de luz, agua, teléfono, pago predial) que acredite que tienen su domicilio al interior de la Alcaldía Benito Juárez.
 - d) Pago los derechos señalados en el Código Fiscal de la Ciudad de México ante la Tesorería de la Ciudad de México, por los conceptos de Búsqueda de Antecedentes de Sociedad de Convivencia en el Archivo General de Notarías y por Registro de Sociedad de Convivencia en el Archivo General de Notarías.
2. Presentar dos testigos que firmarán el acta de Sociedad de Convivencia y su Ratificación. Los documentos que deberán presentar los testigos son:

- a) Identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar).
- b) Comprobante de Domicilio (Recibo de luz, agua, teléfono o pago predial).

En caso de que alguno de los convivientes sea extranjero deberá acreditar su legal estancia en el País.

- 3. Ambos solicitantes deberán presentarse en la oficina de Sociedades de Convivencia ante la Autoridad Registradora para la firma y ratificación de su Sociedad de Convivencia.

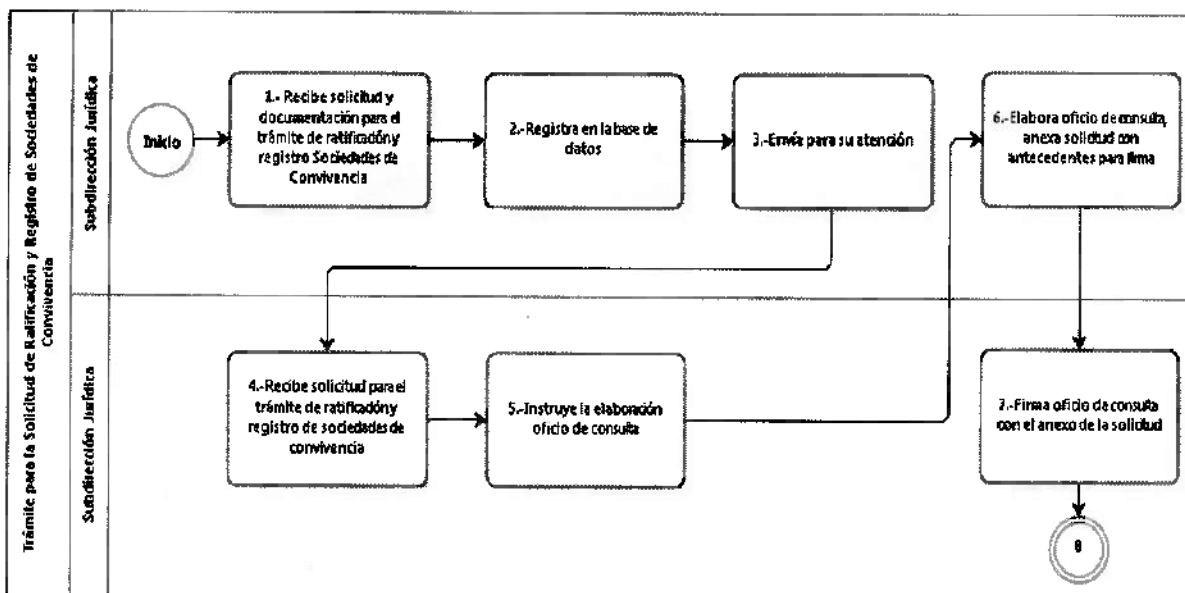
PROCEDIMIENTO Y TIEMPO DE RESPUESTA

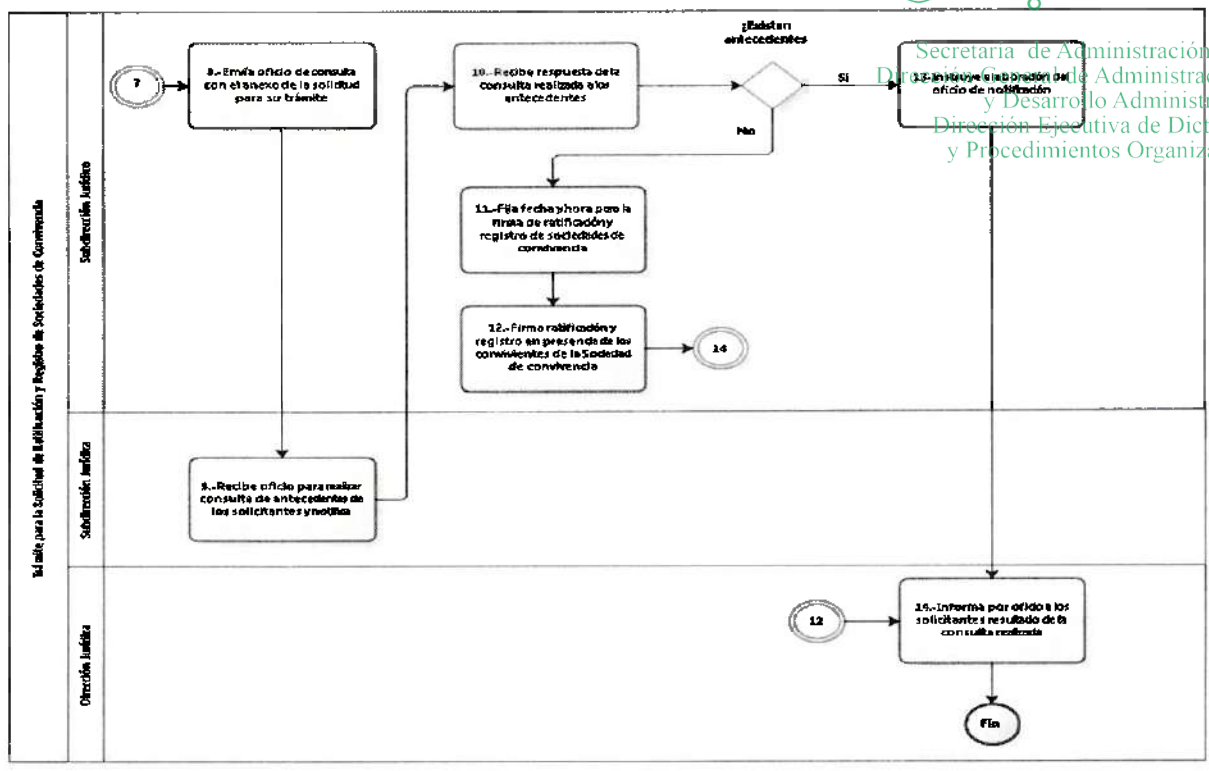
Entregar la documentación en la oficina de la Autoridad Registradora, ésta proporcionará a los solicitantes un número de folio de inicio de trámite de Sociedad de Convivencia, con las solicitudes de informes respectivas.

La fecha para la ratificación de la Sociedad de Convivencia, no podrá fijarse si no hasta después de que se tengan la respuesta de informes por parte del Archivo General de Notarías.

El trámite de Firma y Ratificación de Sociedad de Convivencia se desahogará en un máximo de 20 días hábiles, a menos de que los propios solicitantes propongan un plazo más amplio.

Diagrama de Flujo:





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

Validó

Oscar Fabián Madrigal Bautista
Director Jurídico



3. Procedimiento de Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo General: Acreditar con un documento que permita a los habitantes de la demarcación la residencia en un lugar determinado.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única solicitud para la expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos.	5 minutos
2		Registra solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos en el Libro de Gobierno.	5 minutos
3		Turna solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos, para su seguimiento a la Dirección Jurídica.	10 minutos
4	Dirección Jurídica	Recibe solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos, verificando que el usuario cumpla con los requisitos correspondientes.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos de la solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia?	
		No	
5		Elabora oficio de prevención para que el usuario subsane las deficiencias.	30 minutos
6		Envía oficio de prevención para firma a la Subdirección Jurídico.	10 minutos
7	Subdirección Jurídica	Recibe oficio de prevención firma y devuelve para su notificación al usuario.	10 minutos
8		Notifica al usuario con oficio de prevención a través de la Coordinación de Ventanilla Única.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
9	Dirección Jurídica	Elabora el Certificado de Residencia con su firma.	30 minutos
10		Sella Certificado de Residencia y envía a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega.	5 minutos
11	Coordinación de Ventanilla Única	Cita y recaba firma del usuario y entrega Certificado de Residencia.	15 minutos
12		Recibe acuse de recibo y devuelve a la Dirección Jurídica.	5 minutos
13	Dirección Jurídica	Recibe acuse de recibido del Certificado de Residencia archivando en expediente correspondiente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 0 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

El usuario deberá ingresar la solicitud ante la Dirección de Unidad de Atención Ciudadanas, ubicado en Av. Cuauhtémoc N. 1240, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez.

El usuario para subsanar las deficiencias de la prevención tiene un término de 5 días a partir de su notificación.

REQUISITOS:**1. EN TODOS LOS CASOS**

- Formato VU-17 (por duplicado y con firmas autógrafas), debidamente requisitada con los siguientes documentos:
- Identificación oficial vigente (se presenta en original y copia simple) documentos en los que conste el domicilio del interesado, en su defecto, la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el solicitante reside en el domicilio señalado, o cualquier otra prueba que lo acredite.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Tener residencia en el domicilio por lo menos seis meses un día.

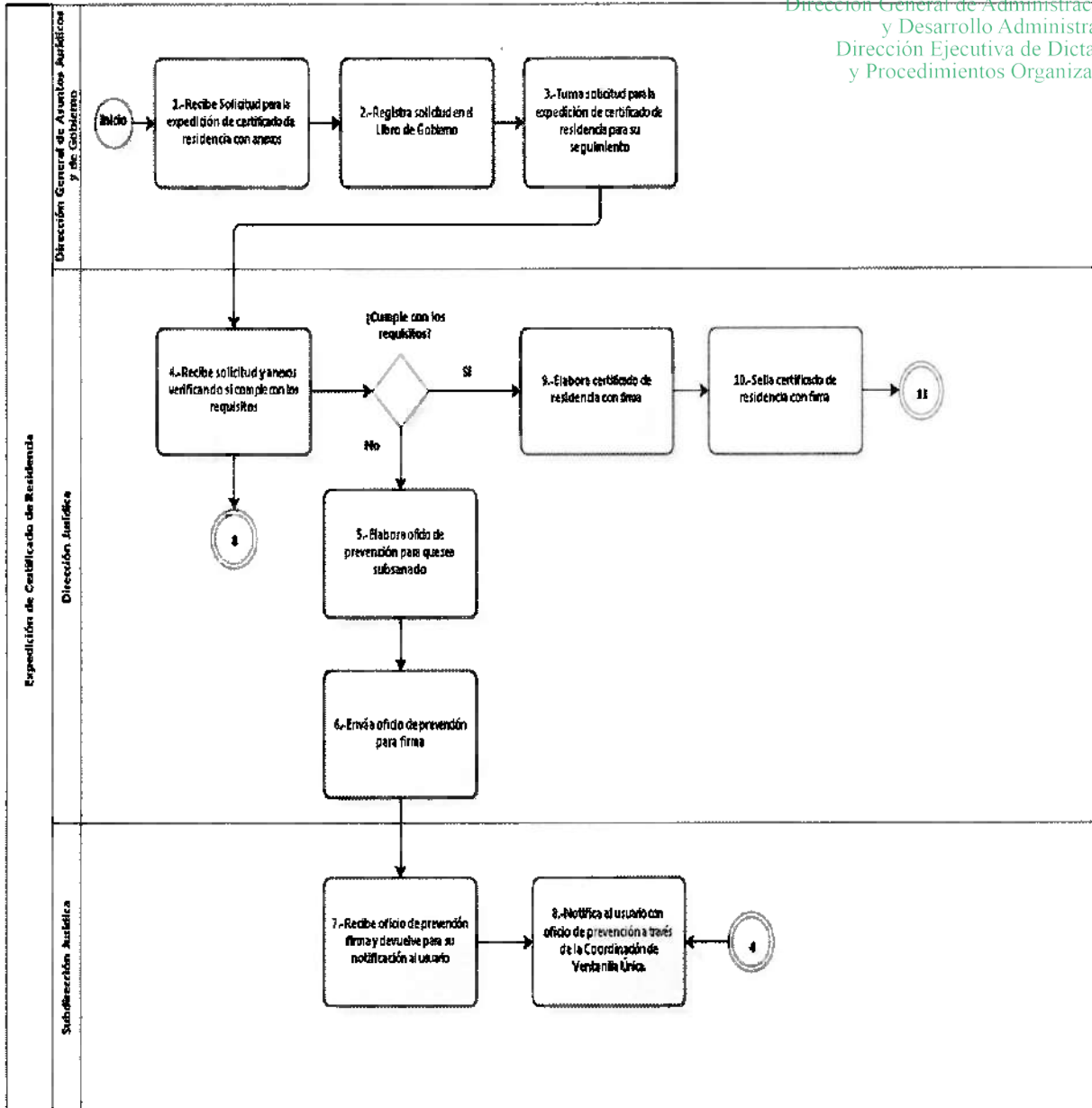
- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México.
- 2. **EN CASO DE INCAPACITADOS O MENORES DE EDAD SUJETOS A PATRIA POTESTAD O TUTELA.**
 - Acta de Nacimiento o carta bajo protesta de decir verdad donde se manifieste la tutela del menor (se presenta en original o copia certificada).
 - Identificación oficial del Padre o Tutor (se presenta en original y copia simple).
 - El formato deberá ser firmado por el padre o tutor y el interesado.
 - Copia del INE del tutor y copia del Acta de Nacimiento del menor.
- 3. **EN CASO DE MENORES DE EDAD EMANCIPADOS (NO SUJETOS A PATRIA POTESTAD O TUTELA)**
 - Presentar documento emitido por la autoridad civil en el que se establezca la emancipación del menor (se presenta en original y copia simple).
 - Documento de identificación.

EN CASO DE SER EXTRANJERO

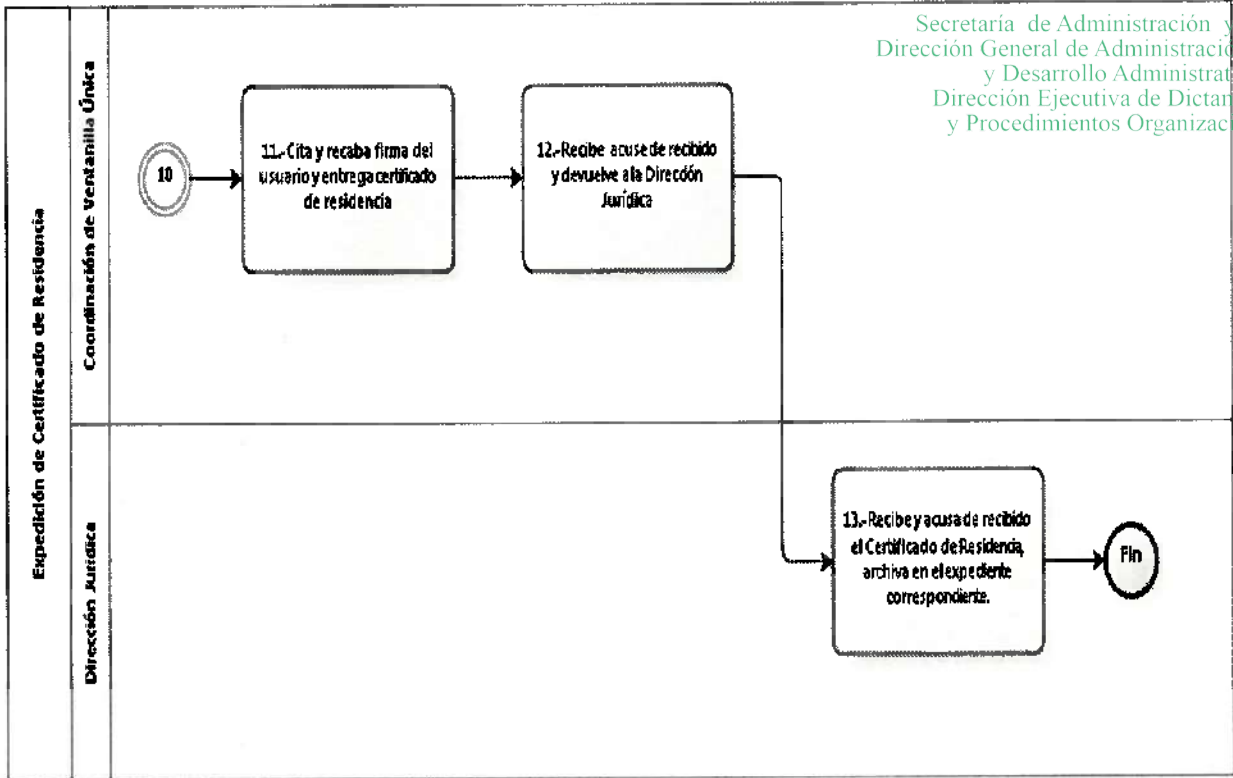
- Presentar documento que acredite su legal estadaía en el país (se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo).

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


Oscar Fabián Madrigal Bautista
Director Jurídico

4. Procedimiento de Elaboración de Informe de Ingresos por concepto de servicios sanitarios en mercados y parques públicos.

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

Objetivo General: Controlar el manejo de los ingresos autogenerados por concepto de servicios de sanitarios en mercados y parques públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Elabora oficio para solicitar el boletaje para el cobro por el servicio de sanitarios previamente firmado por la Dirección de Gobierno.	15 minutos
2		Recoge en Almacén General el boletaje para el cobro por el servicio de sanitarios.	1 hora
3		Resguarda boletaje en la bodega ubicada en Parque el Periodista. ✕	1 hora
4		Distribuye boletaje al Personal recaudador de Sanitario en Mercados y Parques Públicos.	1 día
5		Recibe boletaje y efectúa cobro de usuarios.	1 día
6		Realiza corte de caja y entrega al Personal coordinador de Sanitarios la cuenta al día siguiente, a su vez entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	45 minutos
7		Recibe y ratifica cuenta contra el talonario que ampara el importe por el servicio.	10 minutos
		¿La cuenta del corte de caja es correcta?	
		No	
8		Regresa la cuenta para su corrección al Personal recaudador de sanitario.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Si	
9		Deposita recaudación total por los servicios y recibe fichas de depósito del banco autorizado.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Captura diaria en hoja de ingresos y fichas de depósito (por cuenta bancaria).	1 hora
11		Realiza facturación electrónica para el cobro de ingresos por productos.	2 horas
12		Elabora reporte mensual de autogenerados.	1 día.
13		Recibe, fichas de depósito, hoja de ingresos, cédula, formato Anexo III-A y Reporte Mensual.	20 minutos
14		Firma Reporte Mensual.	10 minutos
15		Imprime cuatro juegos de copias.	10 minutos
16		Devuelve al Personal fichas de depósito, hoja de ingresos, cédula, formato Anexo III-A y Reporte Mensual y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	10 minutos
17		Recibe fichas de depósito, hoja de ingresos, cédula, formato Anexo III-A y Reporte Mensual, coteja.	10 minutos.
18		Sella acuse de recibido.	10 minutos
19		Entrega al Personal para su archivo.	10 minutos
20		Recibe acuse y archiva en expediente correspondiente.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 8 horas y 6 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

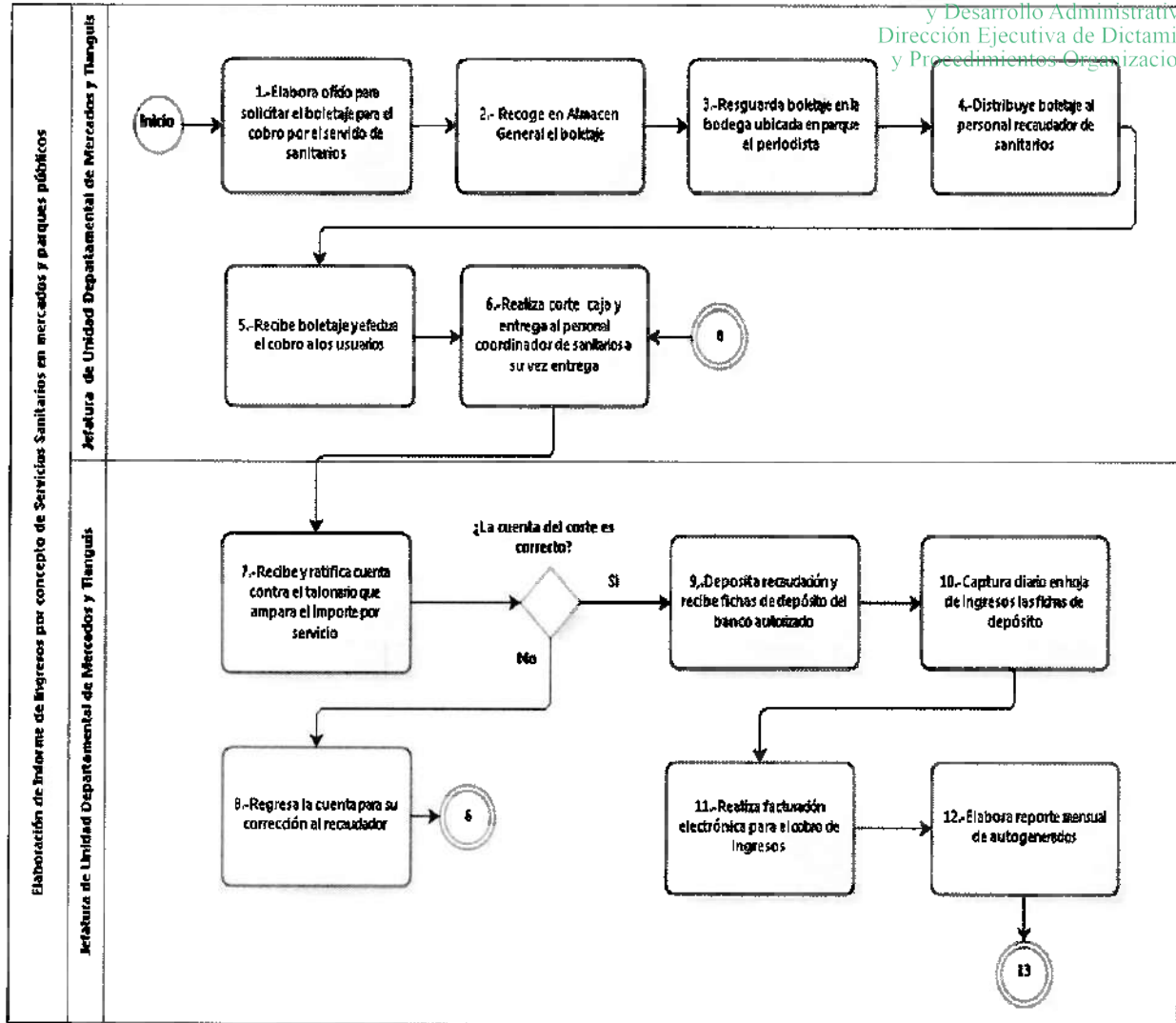
**Aspectos a considerar:**

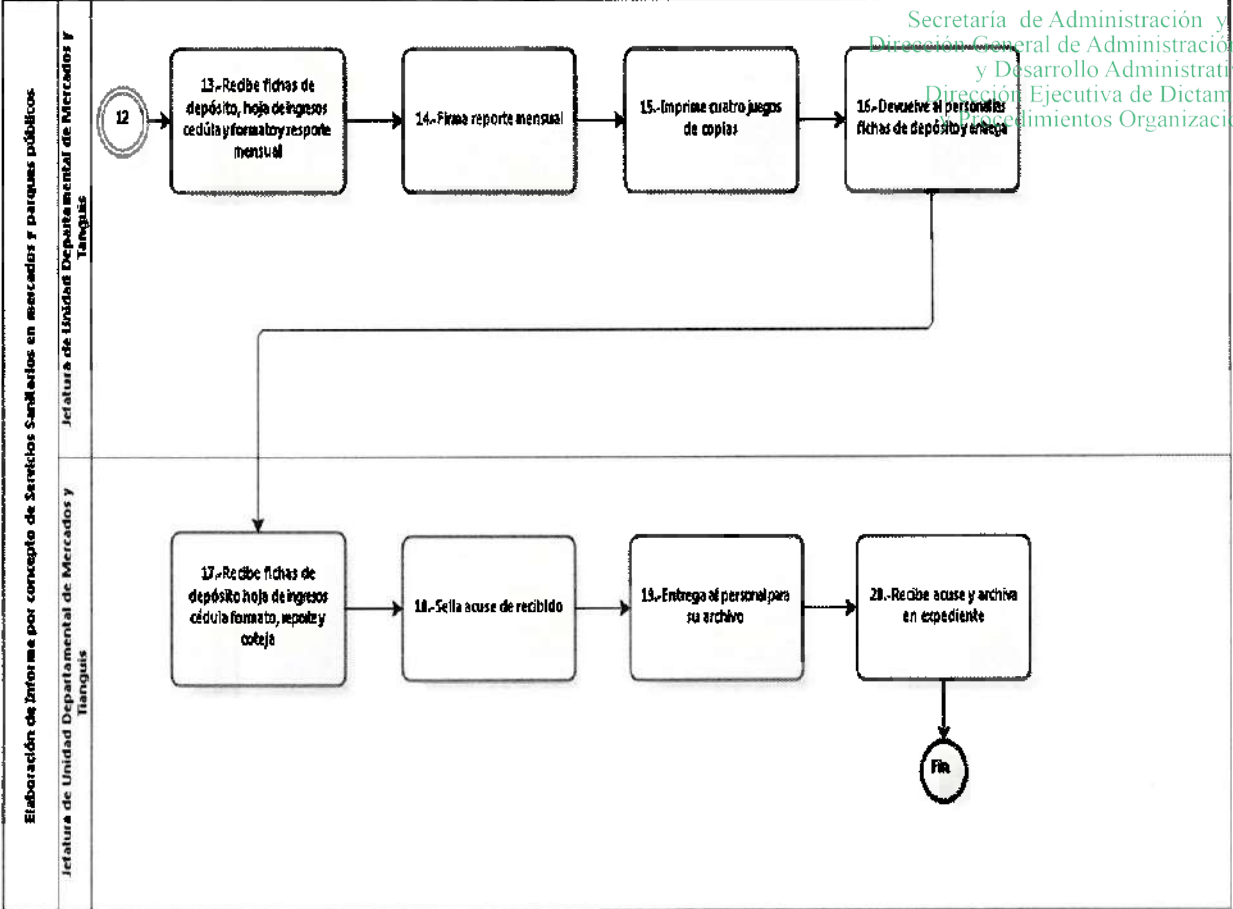
1. Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que les generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos autogenerados.
2. La Alcaldía Benito Juárez está autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, a recaudar directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos
3. La recaudación del cobro es por medio de un boleto autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México.
4. Al término de numeración de los boletos se entregará un talonario nuevo, asimismo los talonarios utilizados serán resguardados.
5. La Alcaldía podrá fijar o modificar los precios y tarifas que cobre por concepto de aprovechamientos y productos, cuando sean proporcionados por la misma, en cuyo caso, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6. El depósito por el concepto de pago por el servicio de sanitarios públicos se realizará en la cuenta establecida por la Dirección General de Administración y la Dirección de Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
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

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

Karen Elizabeth Manjarez Celbar

Michel Caballero Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis



5. Procedimiento de Solicitud de traspaso de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

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

Objetivo General:

Expedir y registrar el permiso de cambio del titular del establecimiento mercantil por traspaso, con la finalidad de actualizar el padrón de los giros mercantiles que funcionan en este Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única la solicitud de traspaso del permiso, para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	10 minutos
2		Revisa la documentación anexa entregada, así como en la página del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	20 minutos
		¿Acredita documentación para el traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal?	
		No	
3		Elabora y entrega oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal para firma envía a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
4		Revisa y firma el oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Entrega al personal el oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	10 minutos
6		Recibe oficio de prevención firmada en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para la entrega en la Coordinación de Ventanilla Única.	20 minutos
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	20 minutos
8		Acusa oficio de recibido la prevención de la solicitud de traspaso del permiso, para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal entrega al personal.	15 minutos
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe acuse del oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
10		Revisa documentación faltante de prevención requerido mediante oficio en la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto	10 minutos
		¿Se desahoga la prevención a la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal?	
		No	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-denegado".	10 minutos
12		Archiva desahogo de la prevención en expediente.	10 minutos
		(Conecta con actividad 27)	
		Si	
13		Recibe desahogo de la prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	10 minutos
14		Registra oficio de prevención en el libro de correspondencia.	30 minutos
15		Revisa el desahogo de la prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	30 minutos
		¿Subsana la prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal?	
		No	
16		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-denegado".	10 minutos
17		Archiva el desahogo de la prevención en expediente.	10 minutos
		(Conecta con actividad 27)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	30 minutos
19		Entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal para visto bueno y rubrica.	10 minutos
20		Revisa el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal, dando visto bueno y rubrica.	40 minutos
21		Instruye al Personal el envío del Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para visto bueno.	15 minutos
22		Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para visto bueno y firma el proyecto de Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal.	15 minutos
23	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Revisa de Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal y firma.	20 minutos
24		Devuelve el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zona a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
25	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Recibe permiso firmado para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	20 minutos
26		Registra en el Libro de Gobierno el permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo hora
27	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Archiva Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal en expediente en su defecto se archiva el desahogo de la prevención del expediente	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

Aspectos a considerar:**REQUISITOS:**

- El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
 - Nombre o Razón Social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo.
 - Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil y ubicación del mismo.
 - Si el solicitante es extranjero los datos de la Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate.
 - Fecha de la celebración del contrato de cesión de derechos y nombres de las partes.
 - Una vez cubiertos los requisitos señalados, la Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes. Una vez pagados los derechos, se otorgará el Permiso.
1. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Coordinación de Ventanilla Única para recoger el Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.
 2. Para obtener el Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, deberá cubrir el pago de los Derechos ante la Administración Tributaria que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México, Artículo 191 Fracción V.
 3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a Ventanilla Única para su entrega al usuario y en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) se cambiará la etapa del trámite a "Prevención".
 4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la notificación, en caso de no desahogar dicha

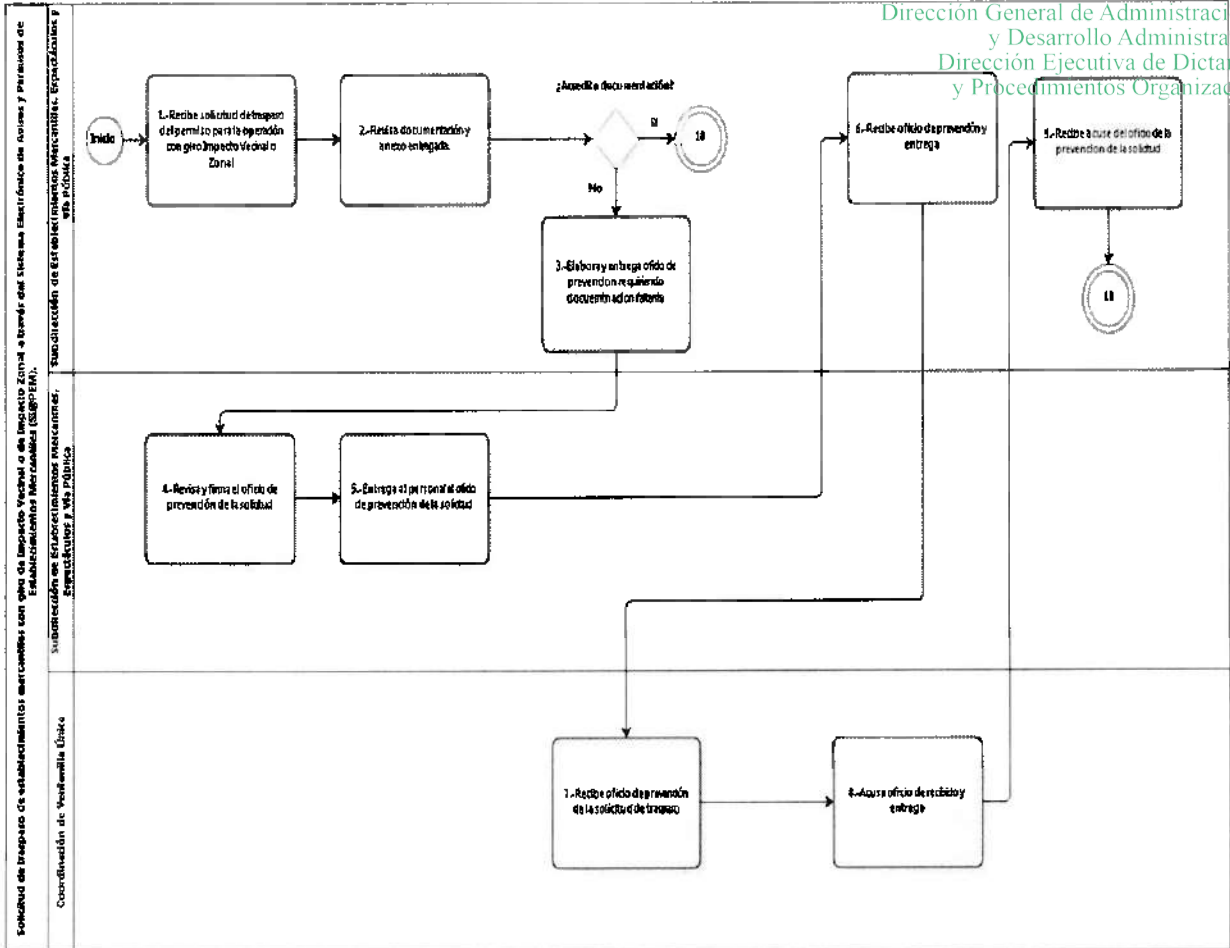
prevención se tomará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado–Denegado”.

5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención” “cerrado- autorizado” o “cerrado-denegado”.
6. Coordinación de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
7. Coordinación de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.
8. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, a la Coordinación de Ventanilla Única.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

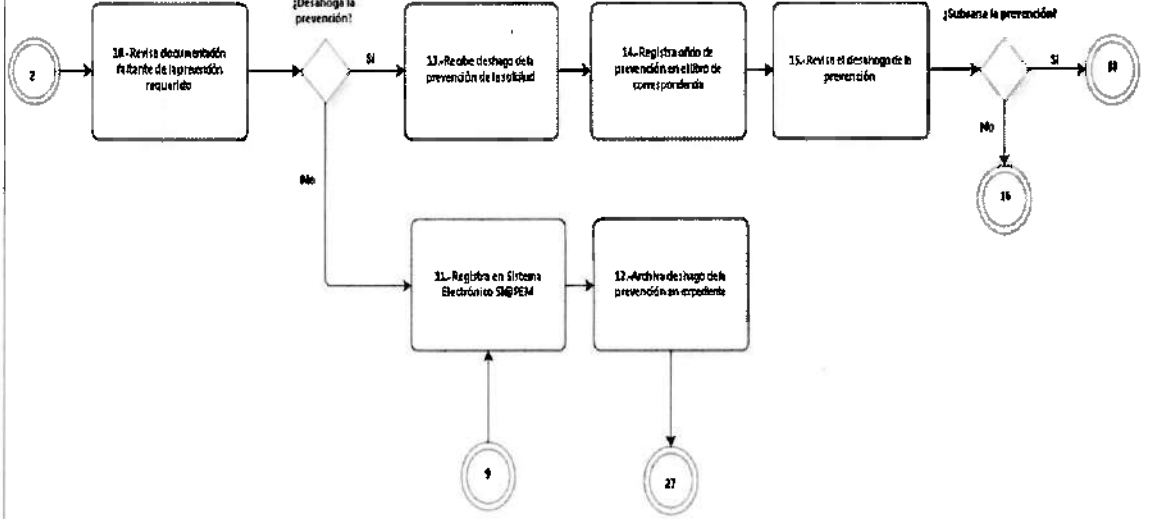
Diagrama de flujo:

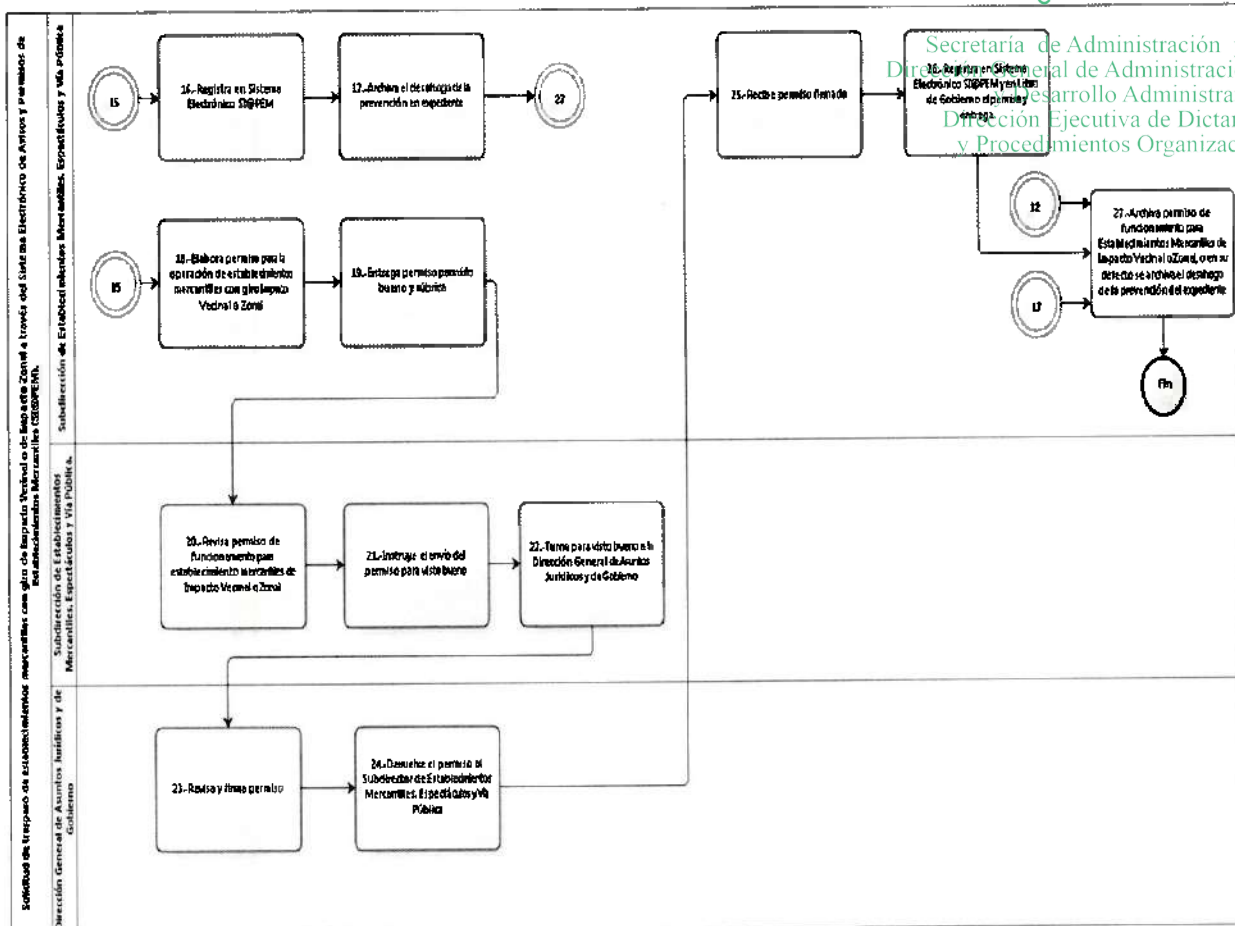
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

Subdirección de Establecimientos Industriales, Espectáculos y Via Pública





Validó

Menéndez
C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública



6. Procedimiento de Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.

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

Objetivo General:

Contar con un registro en el Libro de Gobierno de los permisos elaborados mensualmente de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal y Zonal, así como el monto recaudado por pago de derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única el trámite de Revalidación, Traspaso, Modificación de Superficie o Permiso Nuevo.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno el trámite de la Revalidación, Traspaso, Modificación de Superficie o Permiso Nuevo y entrega a la Subdirección de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
3		Recibe y revisa el trámite de Revalidación, Traspaso, Modificación de Superficie o Permiso Nuevo y autoriza.	5 minutos
4		Instruye al Personal la elaboración del informe mensual de los permisos de Impacto Vecinal o Zonal del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal.	5 minutos
5		Elabora y entrega informe mensual de los permisos de Impacto Vecinal o Zonal del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal para su revisión.	10 minutos
6		Recibe informe mensual de los permisos de Impacto Vecinal o Zonal del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal para su revisión.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa informe mensual del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal.	15 minutos
		¿El informe mensual del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal es correcto?	
		No	
8		Instruye se realicen las correcciones necesarias.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		Sí	
9		Firma informe mensual del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal.	10 minutos
10		Entrega al Personal el oficio firmado del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal para su gestión ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	5 minutos
11		Recibe el oficio firmado del Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal para su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	15 minutos
12		Recibe y archiva en expediente acuse del oficio debidamente gestionado ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Monto Recaudado por concepto de Pago de Derechos para Permisos de Impacto Vecinal o Zonal.	25 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 05 minutos			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
o resolución: N/A Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

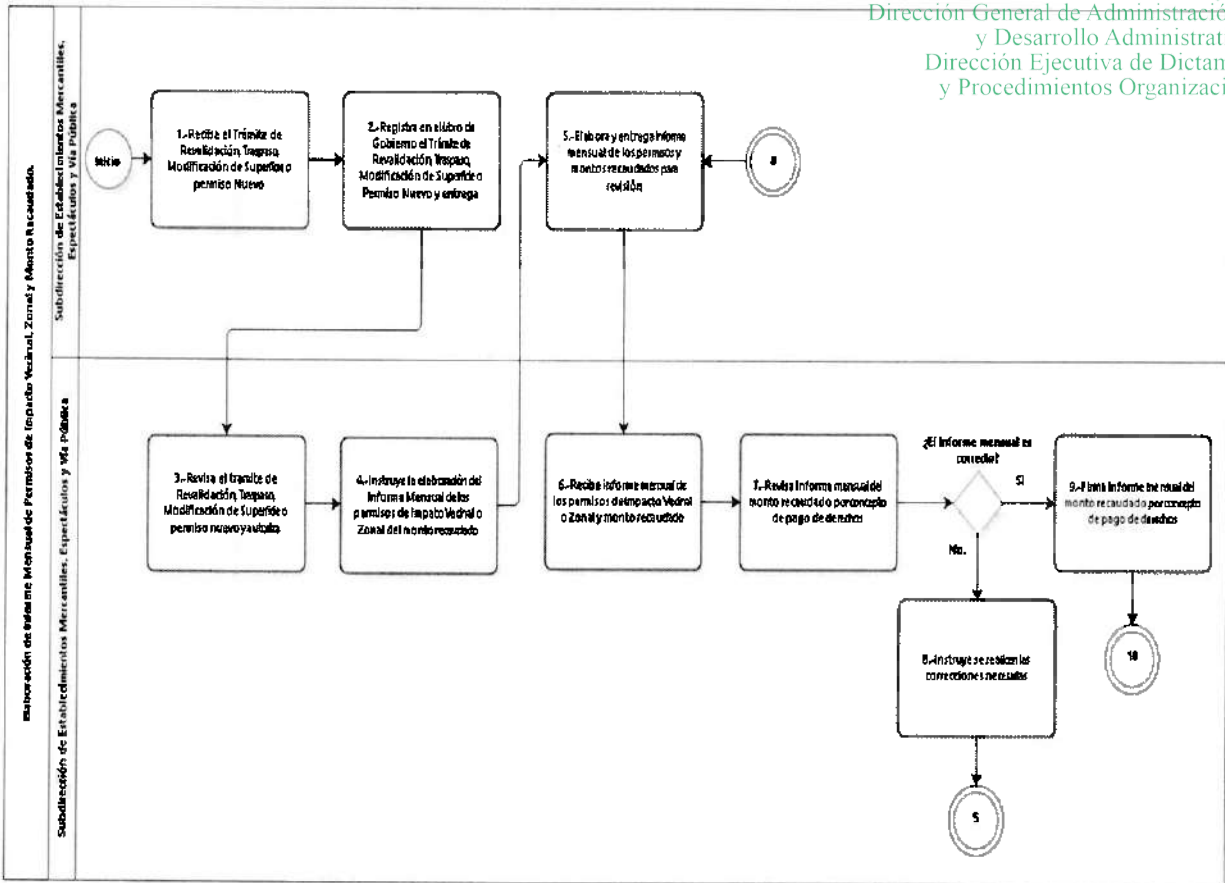
Aspectos a considerar:

1. Una vez recibido el trámite solicitado en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, se procede a su revisión, y si cumple con los requisitos que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal se procede a su elaboración y autorización del permiso.
2. Se recibe, registra y valida el pago de derechos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México como lo marca el Código Fiscal de la Ciudad de México, artículo 192, fracción I y II.
3. Una vez que se registra el pago en el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, se anota en la Base de Datos de Excel, para su control y posterior elaboración del Informe Mensual que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

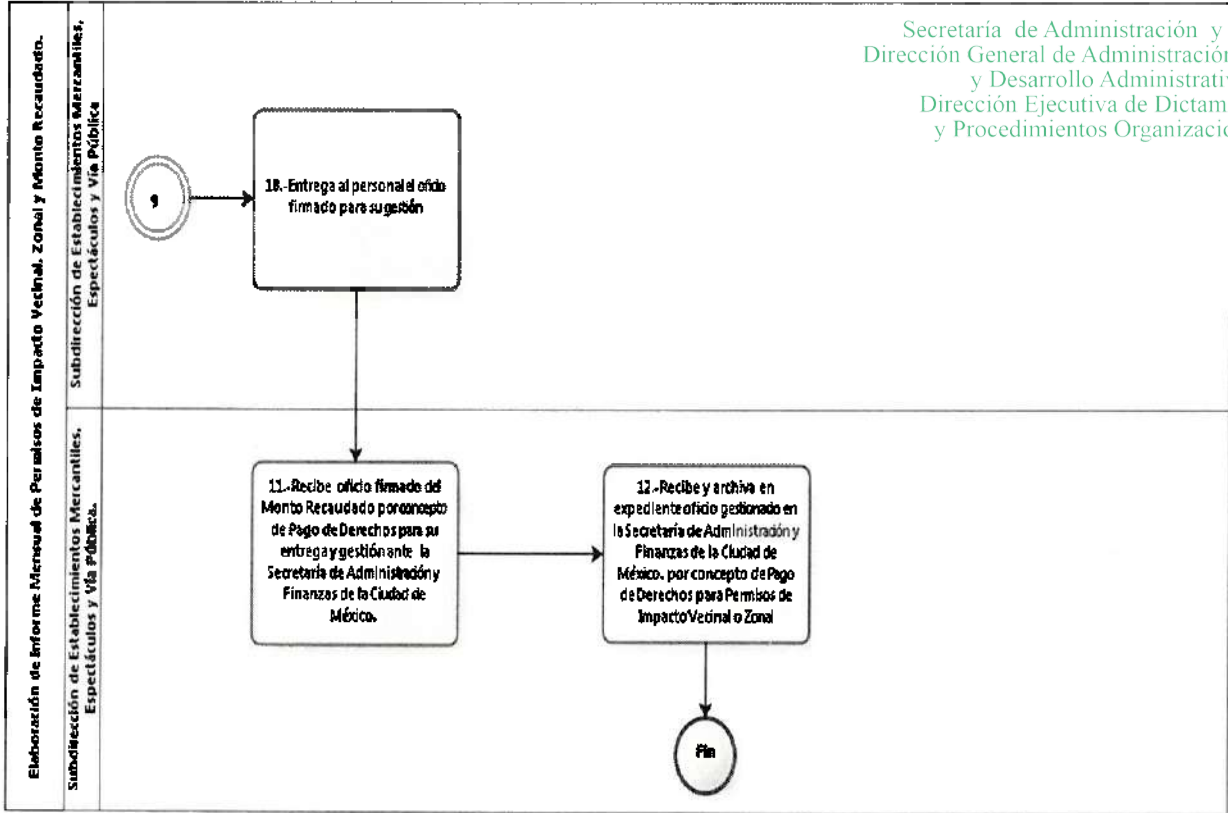


Diagrama de Flujo:

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



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



Validó

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

7. Procedimiento de Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.

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

Objetivo General:

Otorgar el documento que acredite a los establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o zonal la modificación del permiso por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial o cualquier otra variación con el propósito de cumplir con la normatividad vigente y mantener actualizado el padrón de establecimientos que operan dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única la documentación de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
2		Consulta en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el registro de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	20 minutos
3		Revisa la documentación entregada.	15 minutos
		¿Acredita documentación de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora prevención requiriendo documentación faltante en la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	15 minutos
5		Entrega prevención requiriendo documentación faltante en la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para firma.	5 minutos
6		Recibe y revisa el oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
7		Firma oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
8		Entrega el oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial para su gestión a la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos

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	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, acusando de recibido y entrega al personal técnico operativo de Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
10		Recibe acuse del oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	15 minutos
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Registra en el libro de correspondencia oficio de prevención firmado y archiva acuse de recibido de la Coordinación de Ventanilla Única	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	
		Si	
12		Revisa la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil	30 minutos
		¿Subsana la prevención de la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-Denegado".	10 minutos
14		Archiva en expediente.	10 minutos
		(Conecta con actividad 23)	
		Si	
15		Elabora permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por modificaciones de superficie, aforo, giro y denominación comercial con la variación solicitada.	30 minutos
16		Entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, el proyecto de Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal para visto bueno y rubrica.	10 minutos
17		Revisa el proyecto de Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal, dando visto bueno y rubrica.	40 minutos
18		Instruye al Personal el envío del Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal para firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos
19		Entrega el proyecto de Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal para firma.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal y devuelve al personal de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	40 minutos
21	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe permiso firmado para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil.	30 minutos
22		Registra en el Libro de Gobierno y el permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil.	20 minutos
23		Registra en Sistema Electrónico d SI@PEM el cambio de etapa a "Cerrado Autorizado", archiva en expediente y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará una prevención enviándola por medio de Coordinación de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
3. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por NO presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro "Cerrado-Denegado".

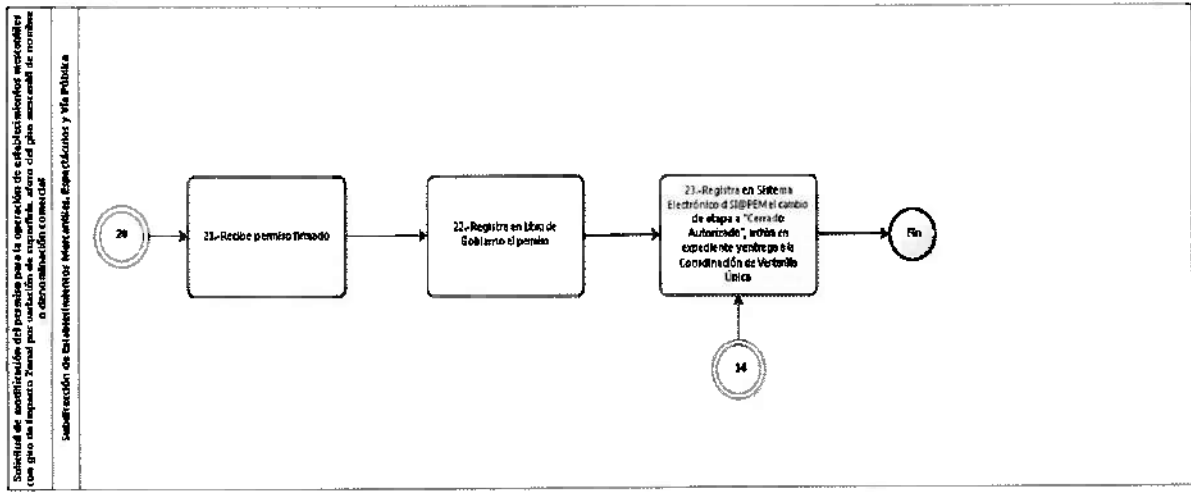
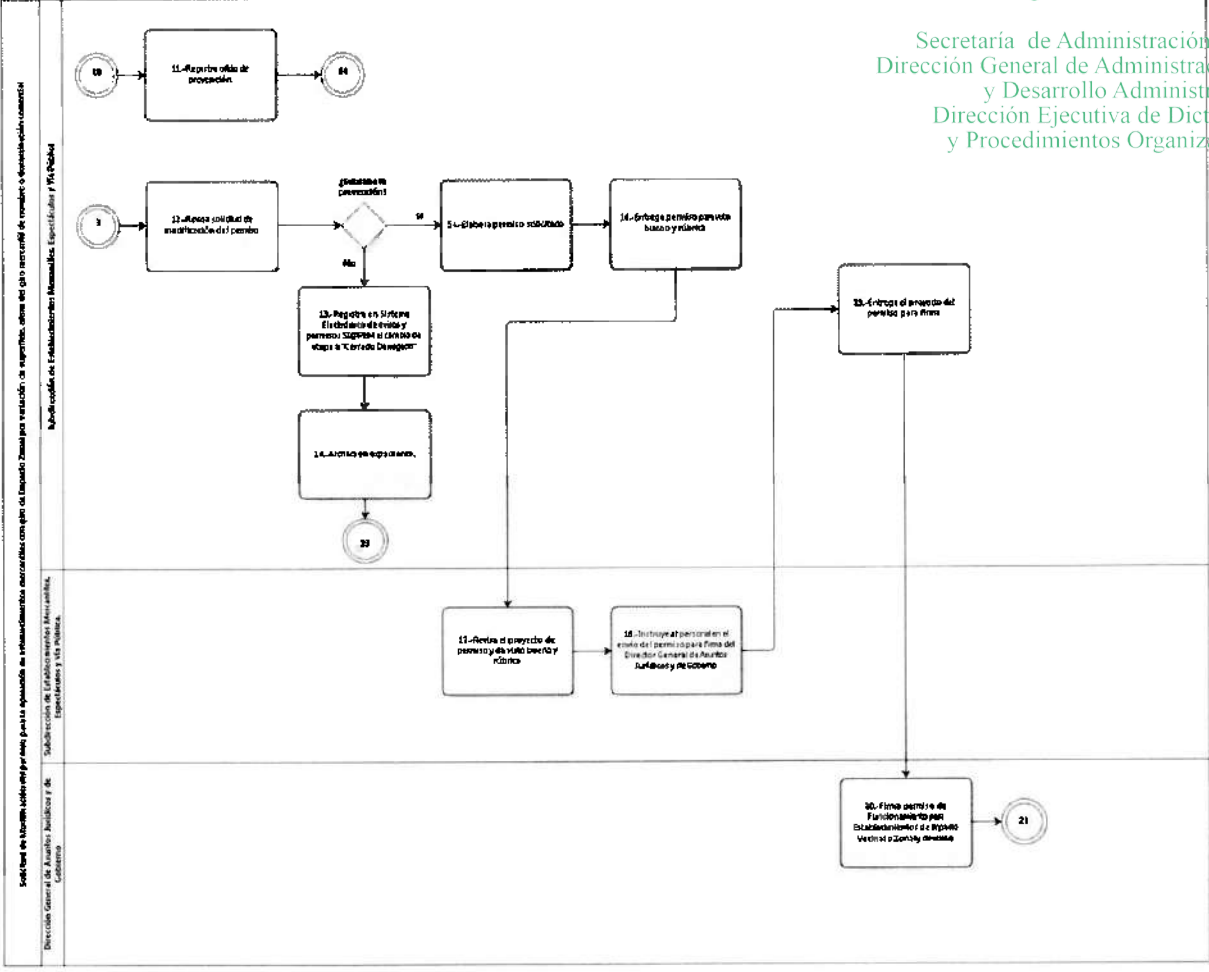


4. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención cerrado-
autorizado” o “cerrado-denegado”.
5. En caso de modificación de superficie, el solicitante deberá exhibir los datos del certificado de zonificación del uso de suelo del establecimiento mercantil, así como el pago de derechos correspondiente y datos de la oficina receptora.
6. La Coordinación de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
7. Coordinación de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.
8. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, a la Coordinación de Ventanilla Única

Secretaría de Planeación 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

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
Subdirector de Establecimientos
Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

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



8. Procedimiento de Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

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

Objetivo General:

Otorgar la autorización para la ampliación de horario de los establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal que cumplan con la normatividad vigente y mantener actualizado el padrón de establecimientos que operan dentro de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla la documentación de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
2		Consulta en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el registro de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
3		Revisa la documentación de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal entregada por la Coordinación de Ventanilla Única.	15 minutos
		¿Acredita la documentación de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora y entrega la prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
5		Recibe Revisa y firma el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y entrega al personal de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	20 minutos
6		Recibe el oficio de prevención firmado de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y entrega en la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y Acusa de recibido del oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y devuelve.	15 minutos
8	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe acuse del oficio de prevención a la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	15 minutos
9		Registra oficio de prevención en el libro de correspondencia firmado por la Coordinación de Ventanilla Única,	30 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Evaluación y Seguimiento
 Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa documentación faltante de la prevención Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
		¿Subsana el desahogo de la prevención de la documentación faltante de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal?	
		No	
11		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-Denegado".	10 minutos
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Archiva en expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 26)	
		Si	
13		Elabora Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	30 minutos
14		Entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
15		Revisa el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal, dando para firma.	40 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al personal la entrega del Permiso de Funcionamiento para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal para firma.	15 minutos
17		Entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el Permiso de Funcionamiento para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal para firma.	15 minutos
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal para firma.	20 minutos
19		Firma Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
20	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Envía Permiso de Funcionamiento para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal firmado a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
21		Recibe Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
22		Registra en el Libro de Gobierno el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	30 minutos
23		Entrega el permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal a la Coordinación de Ventanilla Única.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe el permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y acusa de recibo y devuelve a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
25	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe acuse de recibo del permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
26		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-Autorizado", y archiva en expediente	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.
2. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Coordinación de Ventanilla Única por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a Coordinación de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro "Cerrado-denegado".
5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: "Abierto" "Prevención" "cerrado-autorizado" o "cerrado-denegado".
6. El solicitante o titular de un permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de impacto zonal, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que además de cumplir con los requisitos previstos, cuenta con las medidas de seguridad establecidas por la

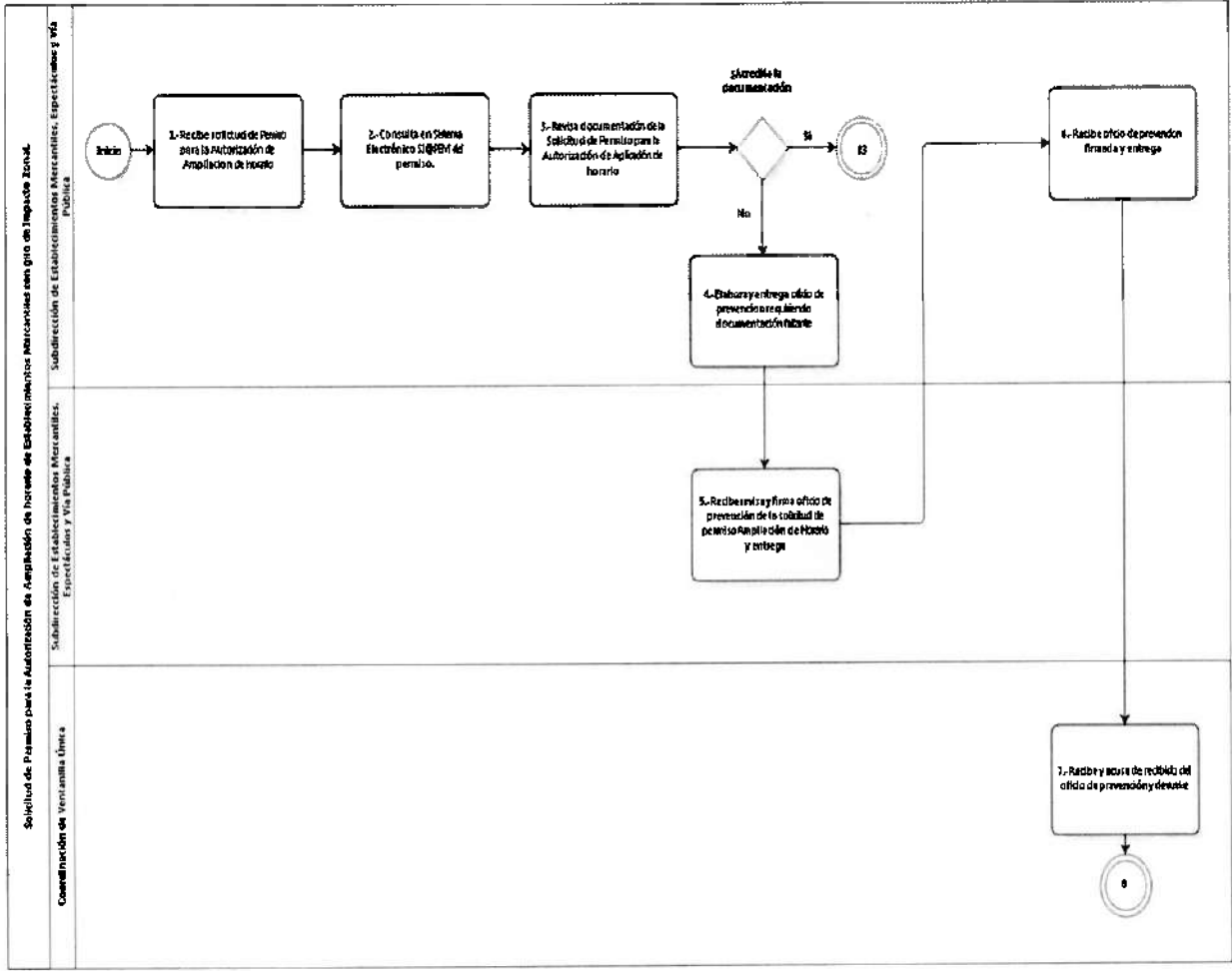


normatividad vigente, así como presentará la aprobación del sistema de seguridad con nombre y cargo del servidor público que lo emita.

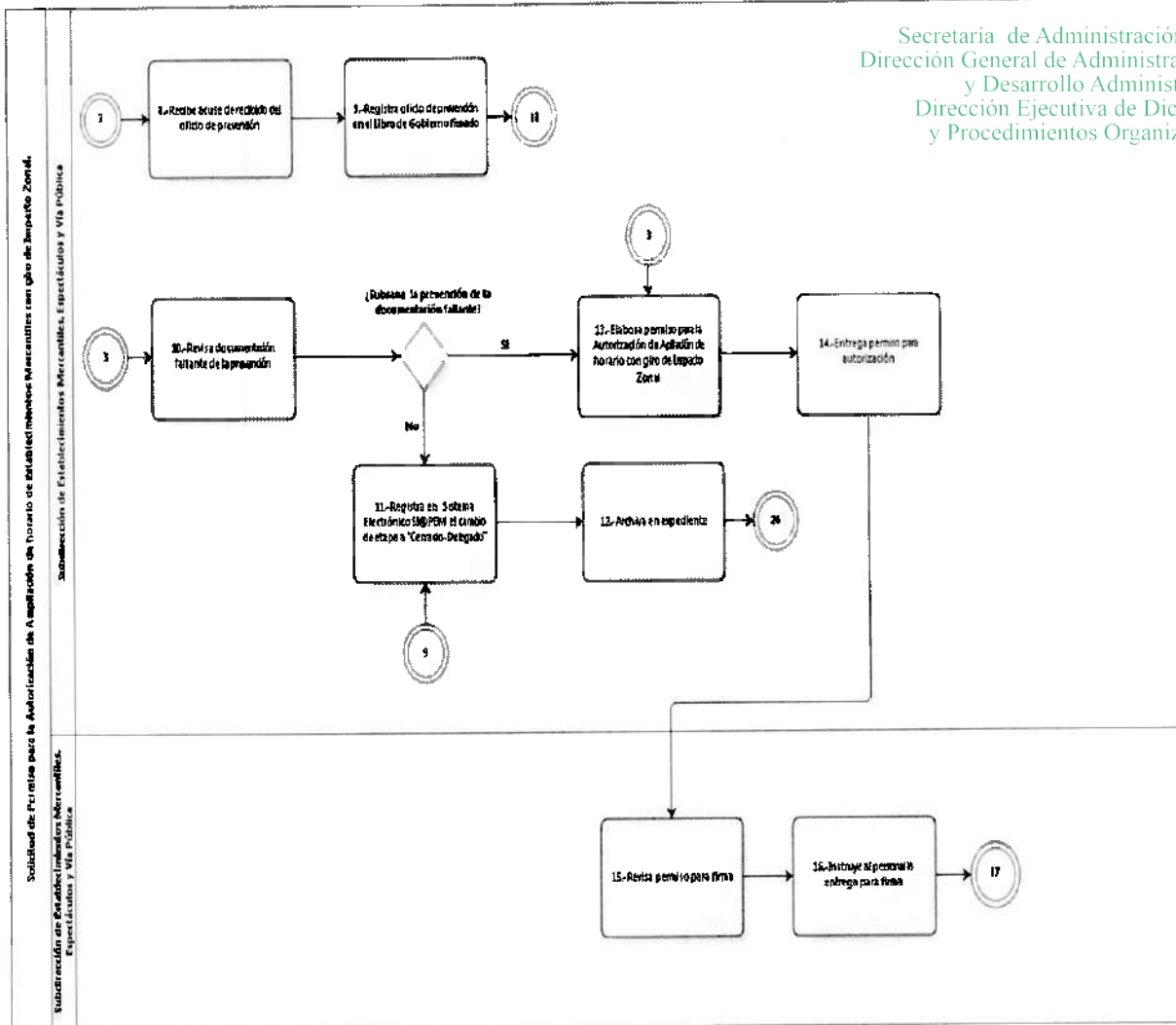
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 7. Coordinación de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
- 8. Coordinación de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.
- 9. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Diagrama de Flujo:

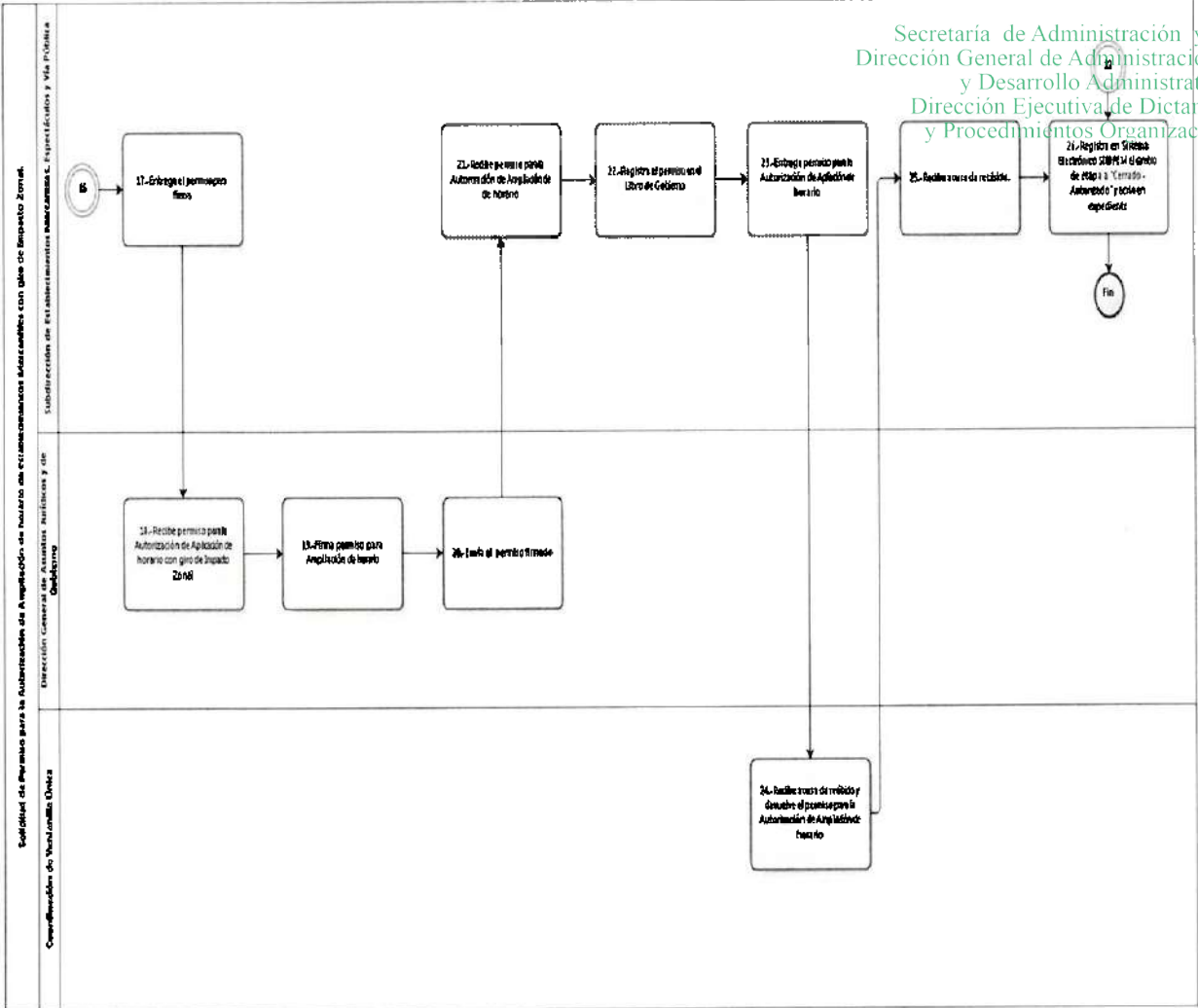


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Victor Manuel Menendez Gamiz

Víctor Manuel Menéndez Gamiz
Subdirector de Establecimientos
Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

9. Procedimiento de Revalidación de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal.

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

Objetivo General:

Expedir el documento que avale el trámite de Revalidación de Permisos de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal, con el propósito de mantener actualizado el padrón de establecimientos que operan dentro de la demarcación dando cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe la documentación de Revalidación de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal de la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos
2		Revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	20 minutos
3		Revisa la documentación de la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal anexa entregada por la Coordinación de Ventanilla Única.	15 minutos
		¿Acredita documentación de la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	15 minutos
5		Entrega oficio de prevención de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para firma.	10 minutos
6		Revisa y firma el oficio de prevención de la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	10 minutos
7		Entrega al Personal Técnico Operativo el oficio de prevención firmado de la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal para su gestión en la Coordinación de Ventanilla Única	10 minutos
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal acusa de recibido al Personal Técnico Operativo y acusa de recibido Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe acuse de recibo del oficio de prevención de la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa documentación faltante de la prevención Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
		¿Subsana la prevención la Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal?	
		No	
11		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-denegado".	10 minutos
12		Archiva en expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		Si	
13		Elabora permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	30 minutos
14		Entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal para rubrica y visto bueno.	10 minutos
15		Revisa el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal, da visto bueno y rubrica.	40 minutos
16		Instruye al Personal recabe la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal.	15 minutos
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal.	20 minutos
19	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe firmado el Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal.	30 minutos
20		Instruye la entrega el Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal a la Coordinación de Ventanilla Única.	15 minutos
21		Registra en el Libro de Gobierno la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal.	10 minutos
22		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-Autorizado".	15 minutos
23		Archiva en expediente.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

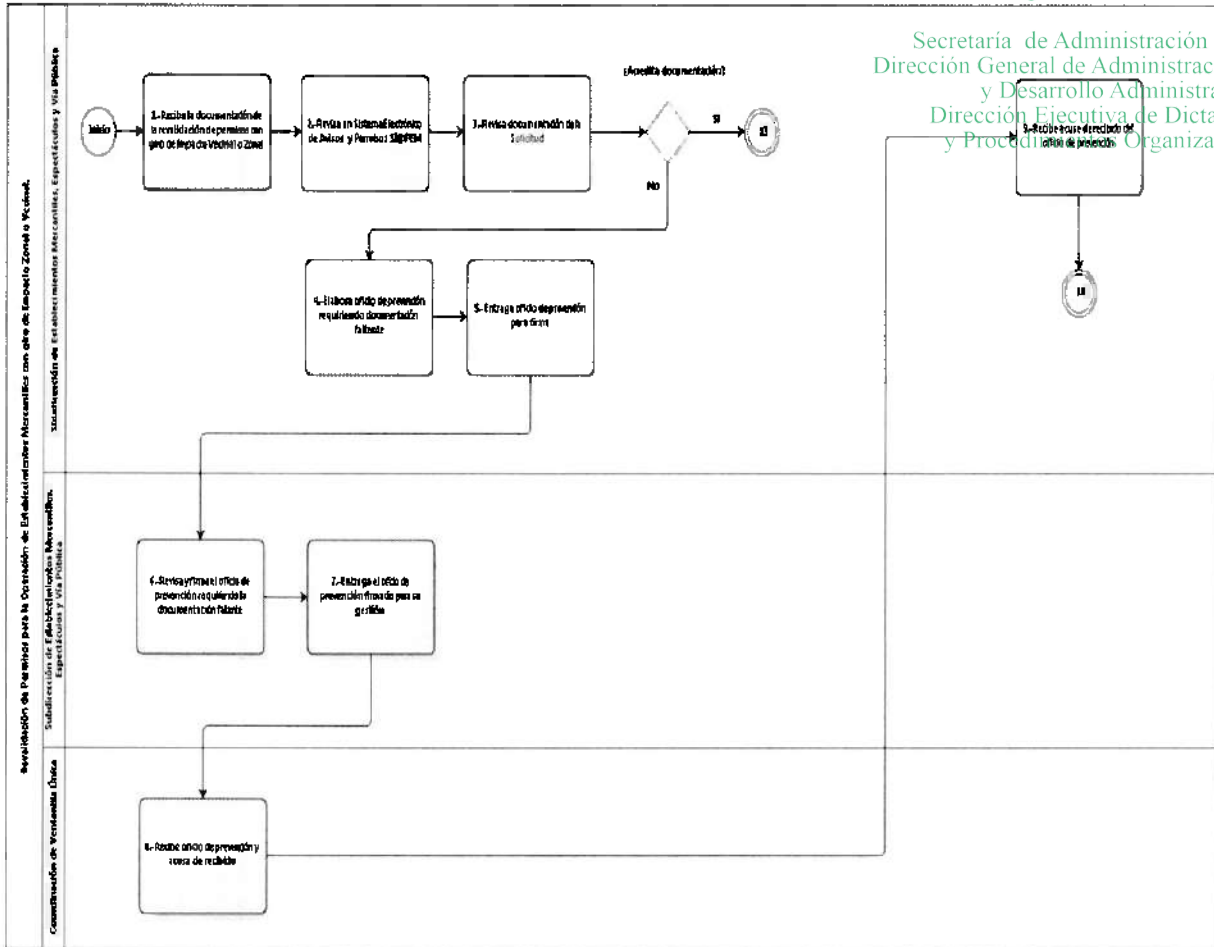
1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.



2. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención debiendo marcar copia a la Coordinación Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro "Cerrado-denegado".
5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: "Abierto" "Prevención" "cerrado-autorizado" o "cerrado-denegado".
6. En el caso de los Establecimientos Mercantiles que estén funcionando con licencia esta será sustituida por permiso de acuerdo a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente.
7. El permiso de revalidación para giros de impacto Zonal se deberá realizar cada dos años, y para giros de impacto Vecinal será cada tres años.
8. El solicitante deberá exhibir el pago correspondiente por la revalidación, así como, un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado
9. El permiso de revalidación para giros de impacto Zonal se deberá realizar cada dos años, y para giros de impacto Vecinal será cada tres años.
10. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
11. El solicitante deberá exhibir el pago correspondiente por la revalidación, así como un escrito en el que manifesté bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales.
12. Coordinación de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
13. Coordinación de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
14. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal a la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de Flujo:

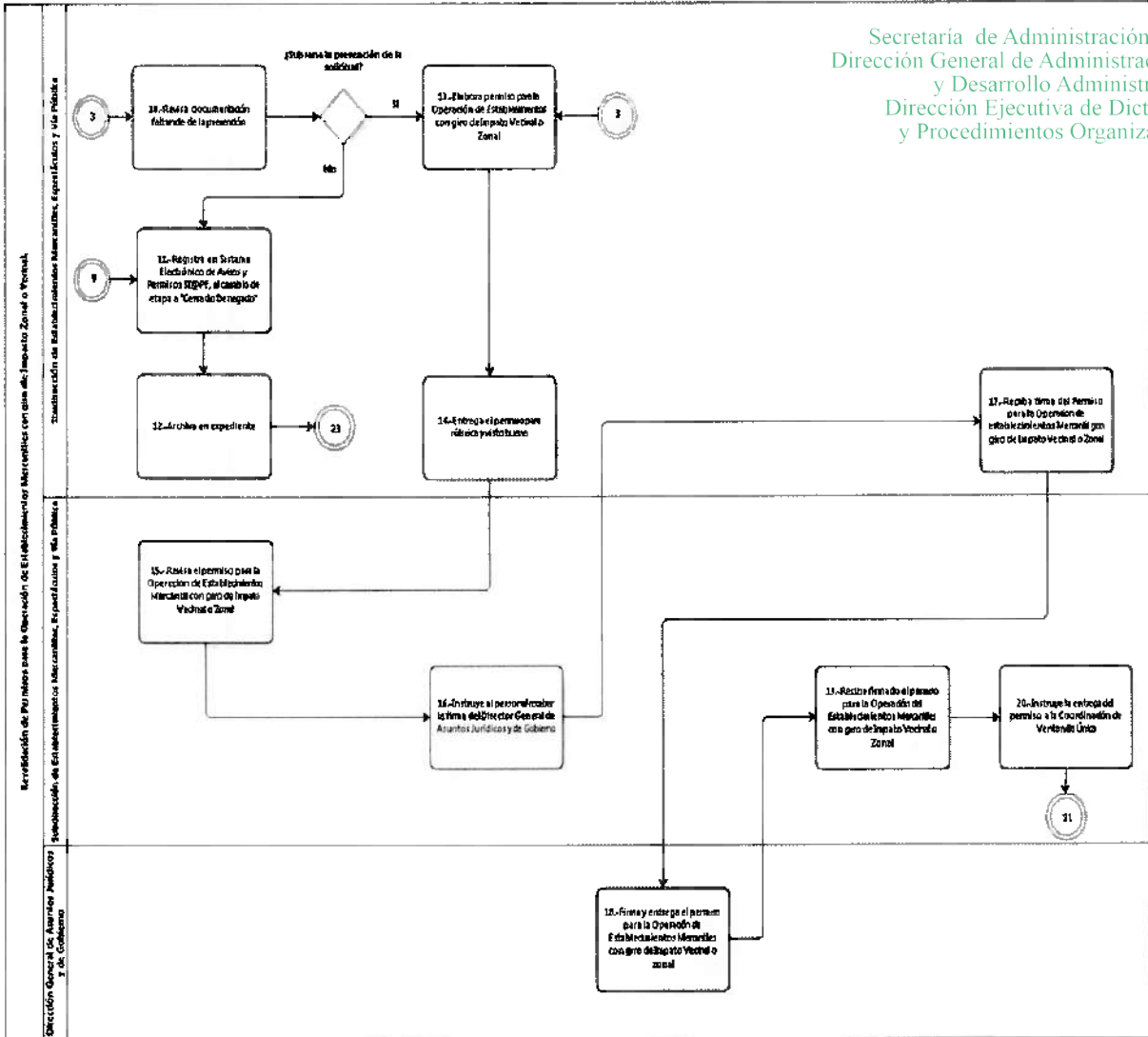
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

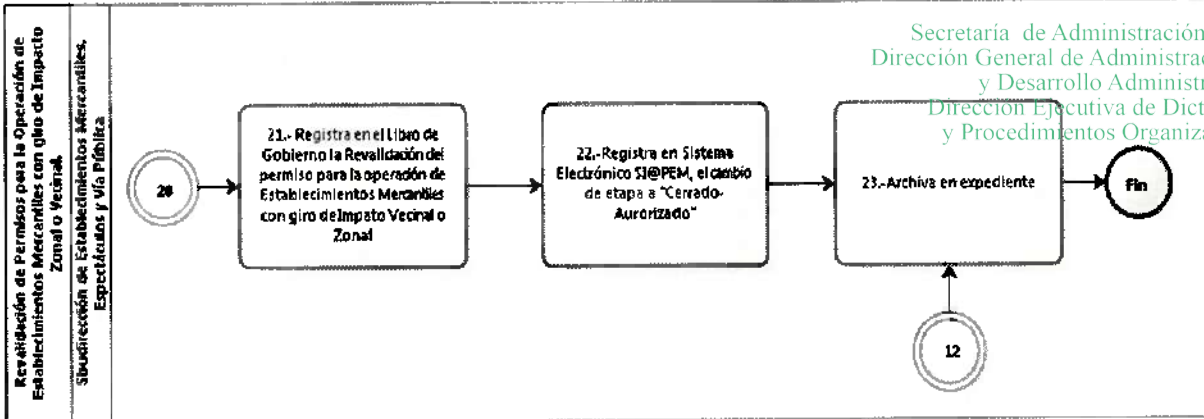


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
Subdirector de Establecimientos
Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

10. Procedimiento de Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.

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

Objetivo General:

Analizar y en su caso otorgar la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal, con la finalidad de que estos cumplan con los requisitos que marca la normatividad; además de actualizar el padrón de aquellos establecimientos que funcionan dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única la documentación de la Solicitud de permiso para la operación de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal o Vecinal.	10 minutos
2		Revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	20 minutos
3		Revisa la documentación anexa entregada por la Coordinación de Ventanilla Única.	15 minutos
		¿Acredita documentación Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal?	
		No	
4		Elabora prevención requiriendo documentación faltante de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos
5		Entrega prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para firma.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y firma el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal para su entrega y gestión.	10 minutos
7		Recibe prevención firmada por la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, entrega a la Coordinación de Ventanilla Única.	20 minutos
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal y acusa de recibido y es enviado nuevamente a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		Si	
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa el desahogo de la prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos
		¿Subsana el desahogo de la prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal?	
		No	
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-denegado".	10 minutos
11		Archiva en expediente.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 21)	
		Si	
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	30 minutos
13		Entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, el Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal para rúbrica y visto bueno.	10 minutos
14		Recibe el Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal da visto bueno y rúbrica. Instruye al personal recabe firma del Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal en la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	35 minutos
15		Recaban firma en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma y entrega Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	20 minutos
17	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe firmado el Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	30 minutos
18		Registra en el Libro de Gobierno Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos

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
19	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Entrega Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal a la Coordinación de Ventanilla Única.	1 hora
20		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-autorizado.	15 minutos
21		Archiva en expediente.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

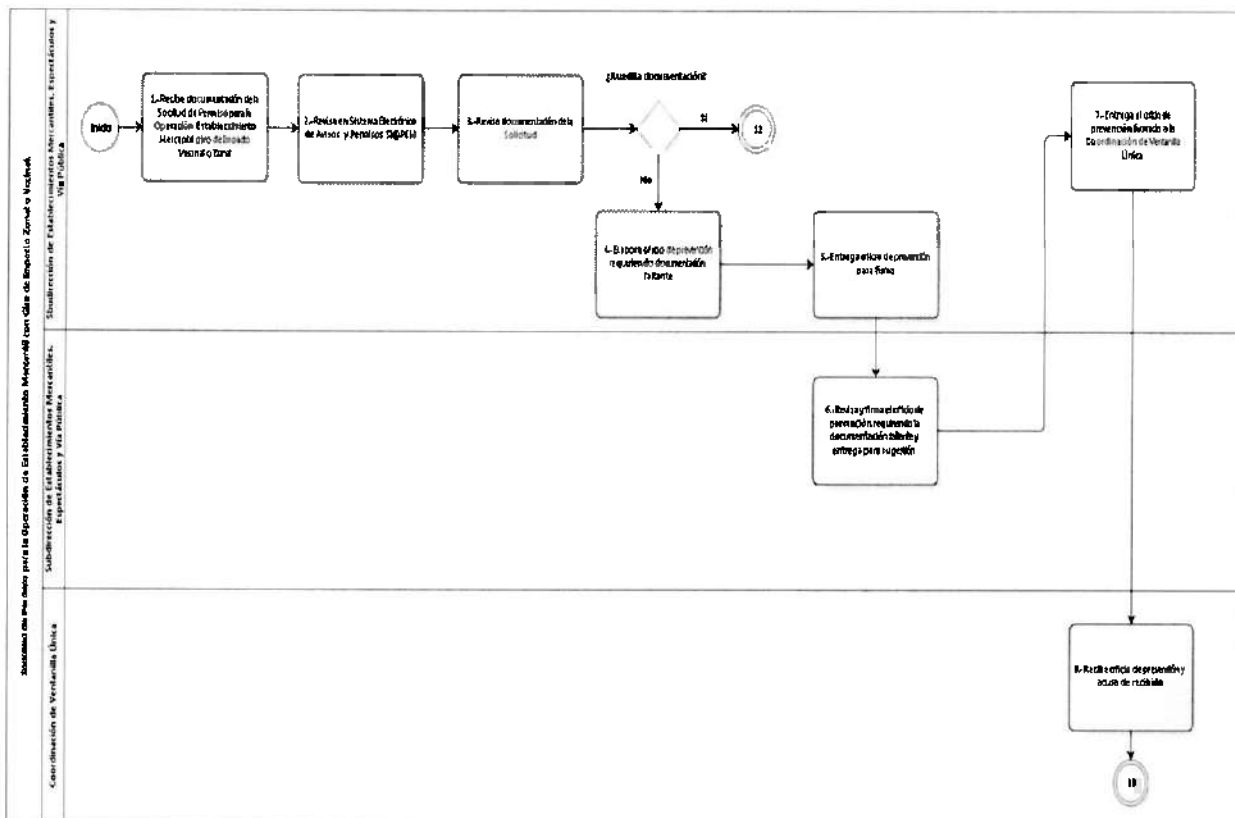
Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Coordinación de Ventanilla Única por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a la Coordinación de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro "Cerrado-denegado.
5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: "Abierto" "Prevención" "cerrado-autorizado" o "cerrado-denegado".
6. Para el requisito del programa interno de protección civil se tomará como valido el cuestionario presentado ante la autoridad.
7. Una vez autorizado el programa interno de protección civil el usuario deberá presentar una copia para integración al expediente.
8. Son giros mercantiles de impacto vecinal: Salones de fiestas, restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubes privados, salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios.

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

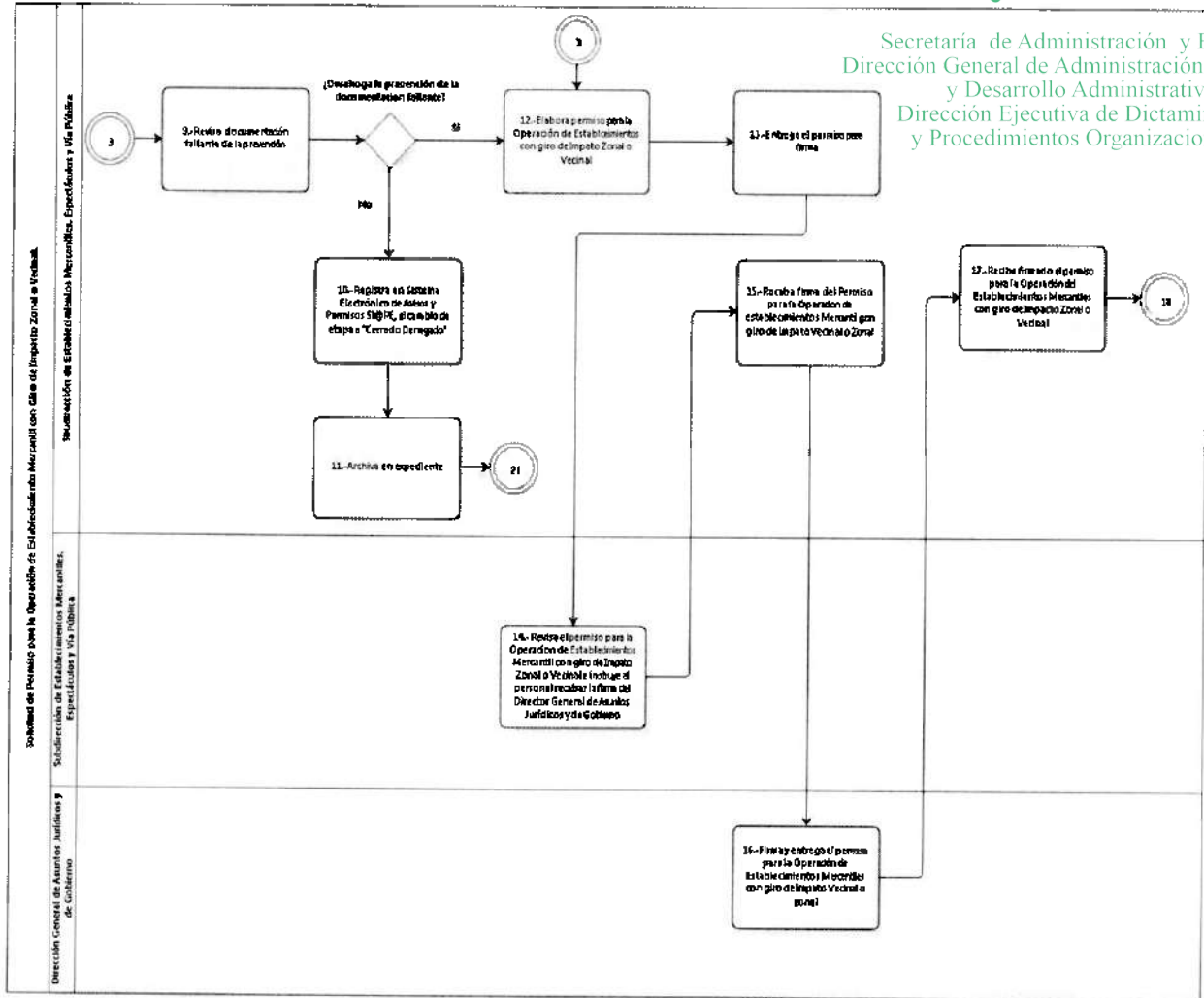
9. Son giros mercantiles de Impacto zonal aquellos que principalmente su actividad sea la venta de bebidas alcohólicas al copeo.
10. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
11. El solicitante deberá exhibir el pago de derechos correspondiente por el permiso y datos de la oficina receptora.
12. Coordinación de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
13. Coordinación de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de permiso para la operación de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal o Vecinal.
14. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de permiso para la operación de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal o Vecinal a la Coordinación de Ventanilla Única.

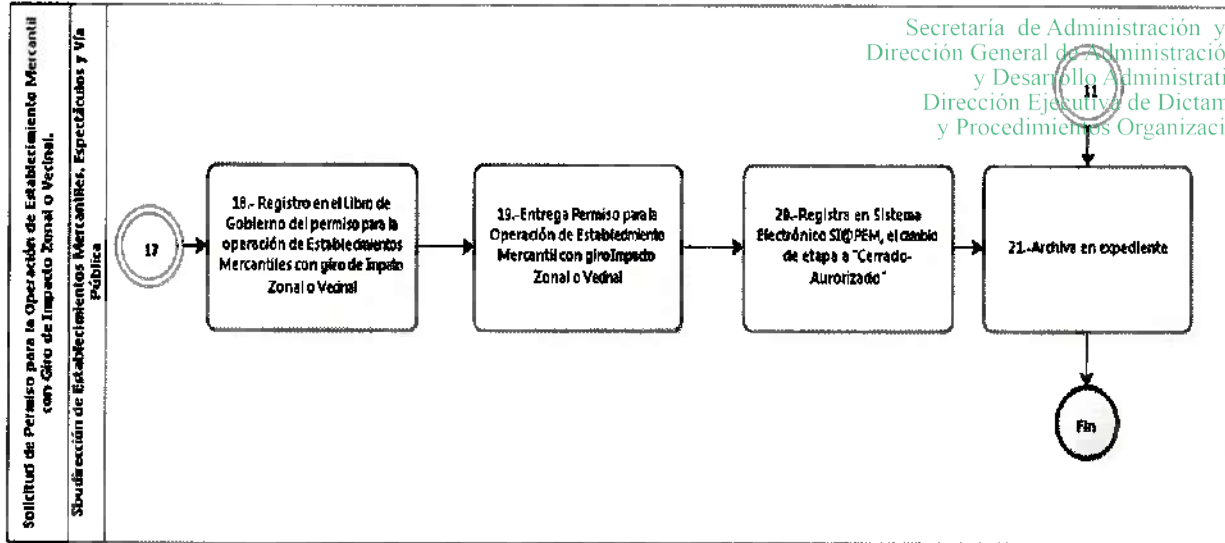
Diagrama de Flujo:





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





Validó

Víctor Manuel Menéndez Gamiz
Subdirector de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



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

11. Procedimiento de Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.

Objetivo General:

Analizar y en su caso otorgar el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal, con la finalidad de que estos cumplan con los requisitos que marca la normatividad; además de actualizar el padrón de aquellos establecimientos que funcionan dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única la documentación de Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	10 minutos
2		Revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	20 minutos
3		Revisa la documentación anexa entregada por la Coordinación de Ventanilla Única.	15 minutos
		¿Acredita documentación para la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para rubrica y visto bueno.	15 minutos
6		Recibe y firma el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega al personal para su gestión.	10 minutos
7		Recibe y entrega el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal a la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y gestiona el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal al interesado requiriendo documentación faltante y acusa de recibido la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		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
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa documentación faltante para el desahogo de la prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos
		¿Desahoga la prevención para la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal?	
		No	
10		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-denegado".	10 minutos
11		Archiva en expediente.	10 minutos
		(Conecta con actividad 22)	
		Si	
12		Elabora Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	30 minutos
13		Entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal para firma.	10 minutos
14		Recibe y firma el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal, para firma.	20 minutos

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
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo recabar firma del Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos
16		Recaba firma en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Firma el permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe firmado el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	30 minutos
19		Registra en el Libro de Gobierno el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos
20		Entrega el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal a la Coordinación de Ventanilla Única.	1 hora
21		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a "Cerrado-autorizado.	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía	Archiva en expediente.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

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

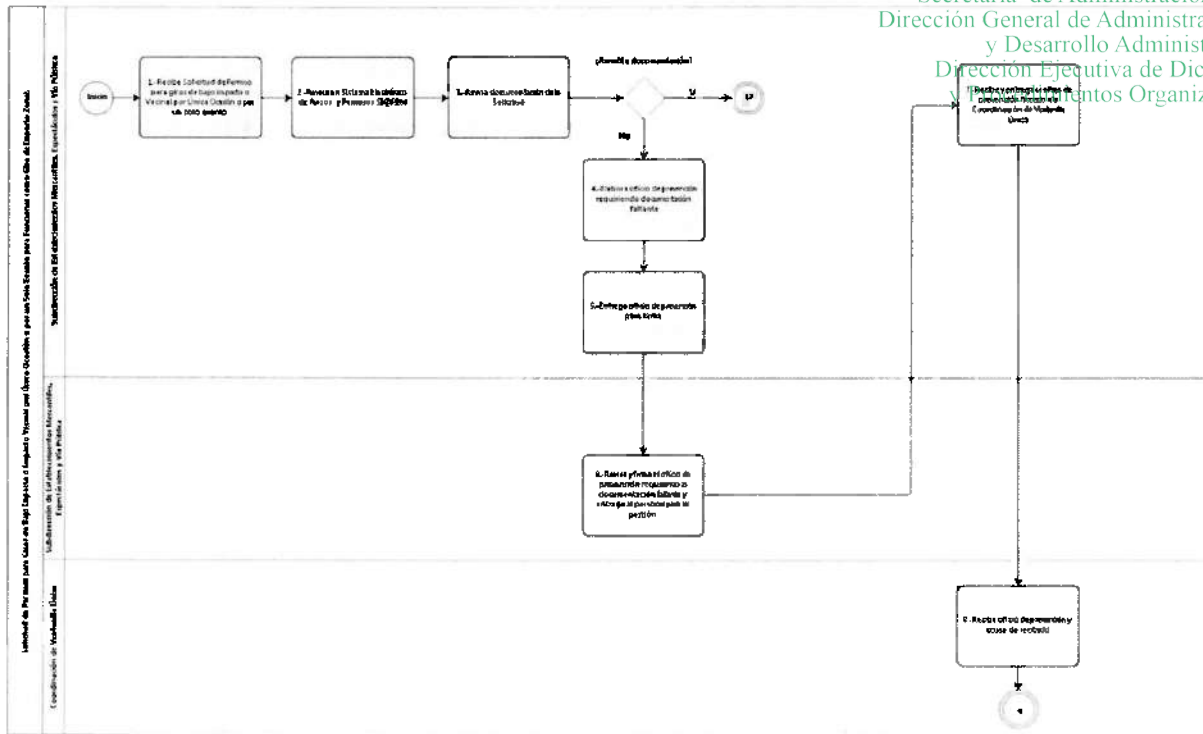
Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. La solicitud deberá ingresarse con 15 días hábiles previo a su realización y el periodo de funcionamiento no excederá de 15 días y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.
3. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Coordinación de Ventanilla Única por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
4. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a la Coordinación de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
5. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro "Cerrado-denegado".
6. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: "Abierto" "Prevención" "cerrado-autorizado" o "cerrado-denegado".
7. Para el requisito del programa Especial de protección civil se tomará como válido el cuestionario presentado ante la autoridad.
8. Una vez autorizado el programa Especial de protección civil el usuario deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única a presentar una copia para integración al expediente.
9. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
10. El solicitante deberá exhibir el pago de derechos correspondiente por el permiso y datos de la oficina receptora.

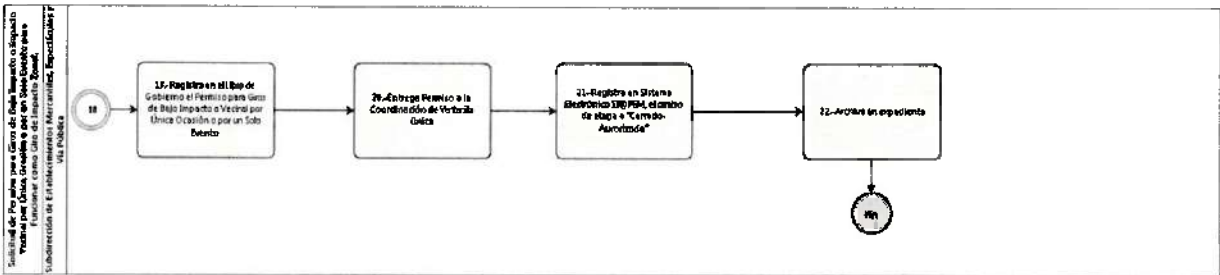
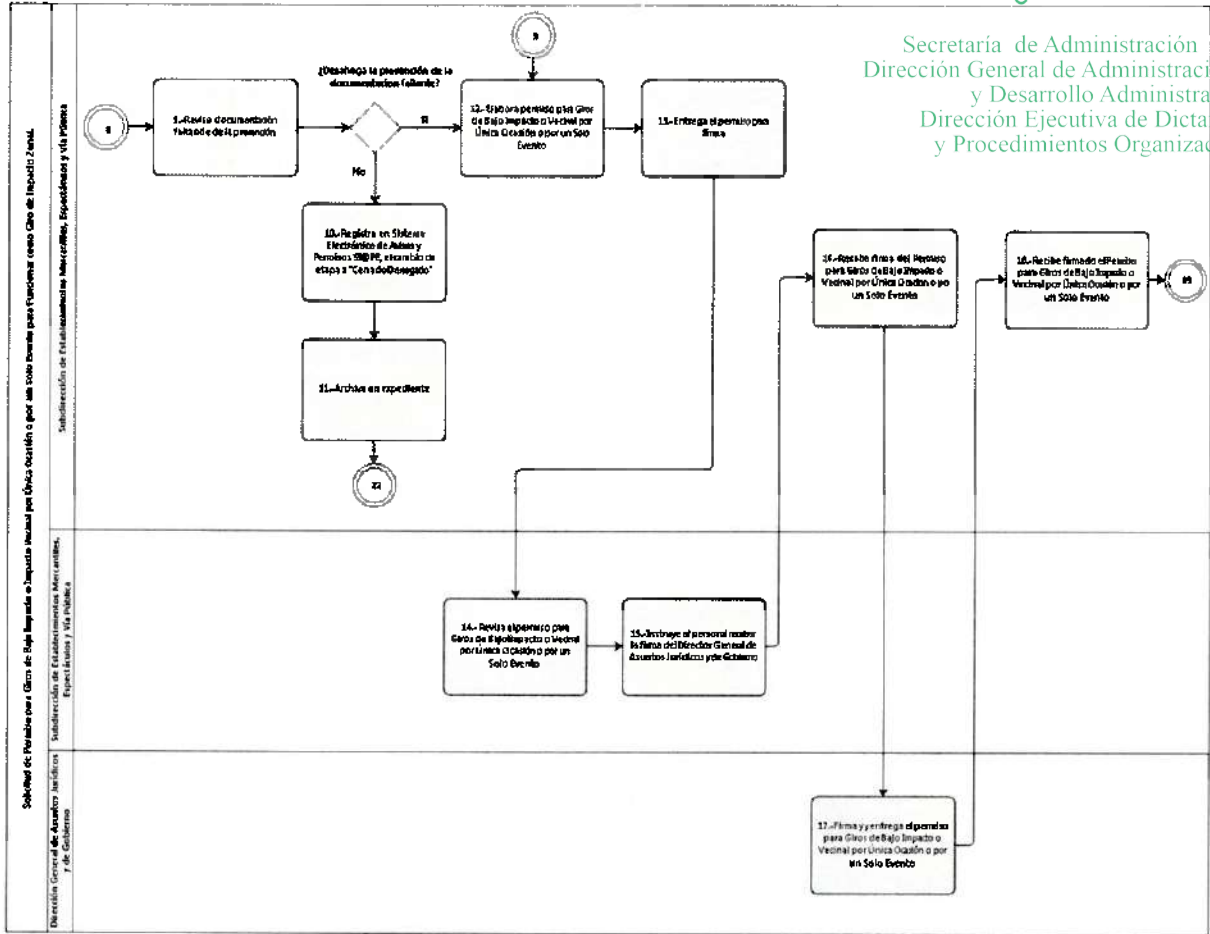


Diagrama de Flujo:

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



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



Validó

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

12. Procedimiento de Generar Archivo de los Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.

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

Objetivo General:

Actualizar el padrón de aquellos establecimientos mercantiles que requieran de la colocación de enseres e instalaciones desmontables dentro de esta demarcación territorial para extender su operación en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única los trámites de Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	10 minutos
2		Revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) los trámites de Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	20 minutos
3		Entrega la documentación de Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su revisión.	15 minutos
4		Revisa la documentación de los trámites de Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Actualiza datos en el padrón de establecimientos mercantiles, al cumplir con los requisitos del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	5 minutos
6		Marca "Cerrado-Autorizado", en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	5 minutos
7		Instruye al Personal se archive de la documentación de los trámites de Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	5 minutos
8		Archiva el expediente de la documentación de los trámites de Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. El Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, así como la revalidación del mismo, deberá ser ingresado al



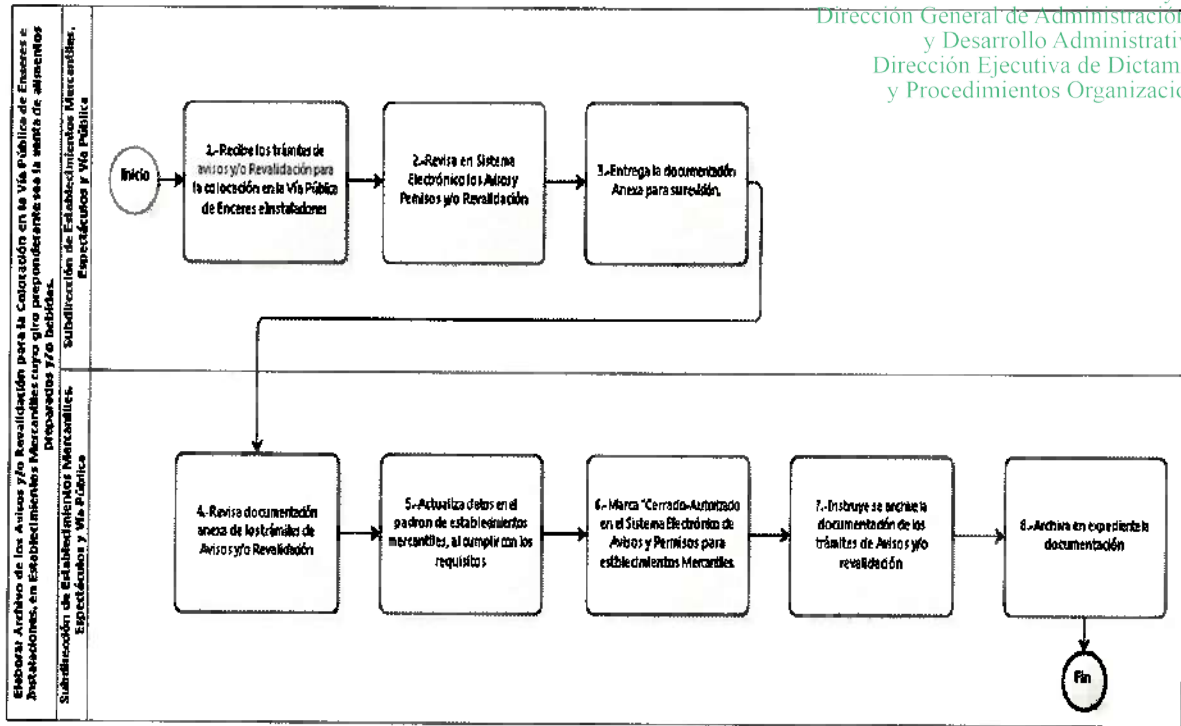
- Sistema, manifestando el pago de los derechos ante la Administración Tributaria que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.
3. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
 4. Una vez ingresado el trámite al Sistema, se enviará un informe a la Coordinación de Ventanilla Unica de la Alcaldía para su conocimiento y atención.
 5. El Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con el solo registro que el titular ingrese al Sistema, manifestando bajo protesta de decir verdad que las condiciones no han variado y que se ha cumplido con el pago de derechos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.
 6. En caso de vencimiento del aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México Vigente, el titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta, de lo contrario se procederá al retiro de aquellos que ocupen la vía pública corriendo a cargo del titular del establecimiento los gastos de ejecución.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos y 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

Diagrama de Flujo:



Elabora: Archivo de los Avisos y/o Revalidación para la Colocación en la Vía Pública de Enceres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.
 Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública



Validó

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

13. Procedimiento de Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.

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

Objetivo General:

Actualizar el padrón de los giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial de este Órgano Político Administrativo, mediante la corrección de los datos de los avisos, permisos y/o datos de los titulares de los permisos de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal, zonal o bajo impacto que por alguna razón sean incorrectos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.	10 minutos
2		Revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.	20 minutos
3		Revisa la documentación anexa entregada por la Coordinación de Ventanilla Única y entrega	15 minutos
4		Recibe y valida que datos de la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	10 minutos
5		Instruye al Personal realice la corrección en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Realiza corrección en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	15 minutos
7		Informa a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública de la corrección de datos en sistema.	5 minutos
8		Señala "Cerrado-Autorizado" en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	5 minutos
9		Instruye al Personal archive la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.	5 minutos
10		Archiva en expediente la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

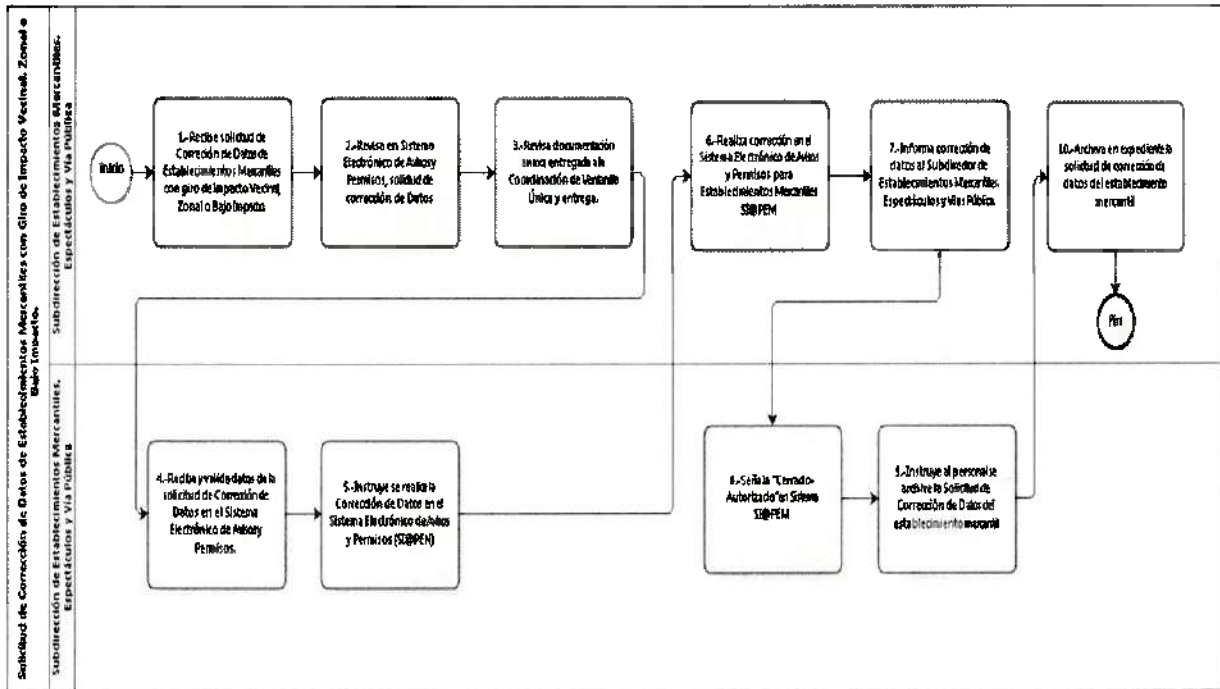
1. El usuario se presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. El Solicitante deberá presentar escrito libre en el cual exprese la modificación y sustitución de datos correspondientes dirigido a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
3. En el caso de ser Persona Física deberá exhibir copia de la identificación oficial del titular para cotejo.



4. En el caso de ser persona moral deberá exhibir copia del documento que acredite su personalidad jurídica para cotejo.
5. Manifiestar la clave única de establecimiento y folio único de trámite.
6. En caso de ser error involuntario en el permiso otorgado al usuario, este se sustituirá por uno nuevo con los datos correctos, cancelando el permiso anterior.

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

Diagrama de Flujo:



Validó

Menéndez

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

14. Procedimiento de Solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Objetivo General:

Realizar el cobro a Empresas Telefónicas por concepto de instalación, funcionamiento y explotación de casetas telefónicas en la vía pública, por el uso de espacios públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Dirección de Gobierno la Solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	10 minutos
2		Registra en Libro de Gobierno Solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública para el control de expedientes.	10 minutos.
3		Envía la Solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su revisión.	10 minutos
4		Recibe solicitud e instruye al Personal elabore oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	25 minutos
5		Elabora oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Entrega oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para firma.	15 minutos
7		Firma oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	10 minutos
8		Instruye al personal el trámite del oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública ante la empresa telefónica	10 minutos
9		Acude a la empresa telefónica a solicitar el comprobante bancario del pago de la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	30 minutos
10		La empresa telefónica entrega comprobante bancario del pago de la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	5 minutos
11		Recibe de la empresa telefónica comprobante de depósito bancario para la elaboración de recibo.	10 minutos
12		Elabora y entrega para firma el oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública a la empresa telefónica.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública a la empresa telefónica y devuelve a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	10 minutos
14		Recibe oficio firmado el oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública a la empresa telefónica y entrega a la Empresa Telefónica.	10 minutos
15		La empresa telefónica recibe oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	10 minutos
16		Entrega acuse de recibo del oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	10 minutos
17		Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta a la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública.	10 minutos
18		Registra en libro de Gobierno acuse del oficio de respuesta e integra al expediente acuse del oficio de respuesta y recibo de pago de la solicitud de Autorización para la Regularización y cobro a empresas por la instalación de casetas telefónicas en vía pública, para un control de expedientes.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, información sobre las autorizaciones y permisos otorgados a Empresas Telefónicas en la Alcaldía.
2. El procedimiento sólo será aplicable a las Empresas Telefónicas que cuenten con expediente del caso debidamente integrado, a las cuales se les comunicará que se encuentran obligadas a pagar los aprovechamientos correspondientes por concepto de instalación y operación de casetas telefónicas, con lo cual se estará en posibilidad de realizar de manera directa su recaudación y su debida regularización.
3. En caso de que las Empresas Telefónicas no acudan a realizar su manifestación, el pago correspondiente y, en su caso, cubrir sus adeudos, la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, notificará a Empresa Telefónica y/o su representante legal hasta tres reiterativos con carácter de urgente mediante los cuales se le solicite dar cumplimiento normativo al Código Fiscal de la Ciudad de México y en apego a las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos".
4. Si la empresa Telefónica no realiza su manifestación, la subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno podrá iniciar el Procedimiento Administrativo que corresponda.
5. El cobro por concepto de instalación, funcionamiento y aprovechamiento de casetas telefónicas se realizará de manera semestral, y según lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y apegado a las "Reglas de Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se asignen a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de aplicación Automática de Recursos".
6. La Empresa Telefónica deberá realizar el pago correspondiente a la cuenta bancaria de esta Alcaldía que asigna la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
7. La instalación y aprovechamiento de las casetas telefónicas en la vía pública deberá llevarse a cabo atendiendo a lo dispuesto en el "Reglamento para el Otorgamiento del Paisaje Urbano del distrito Federal", que faculte a la Secretaría de Desarrollo Urbano y

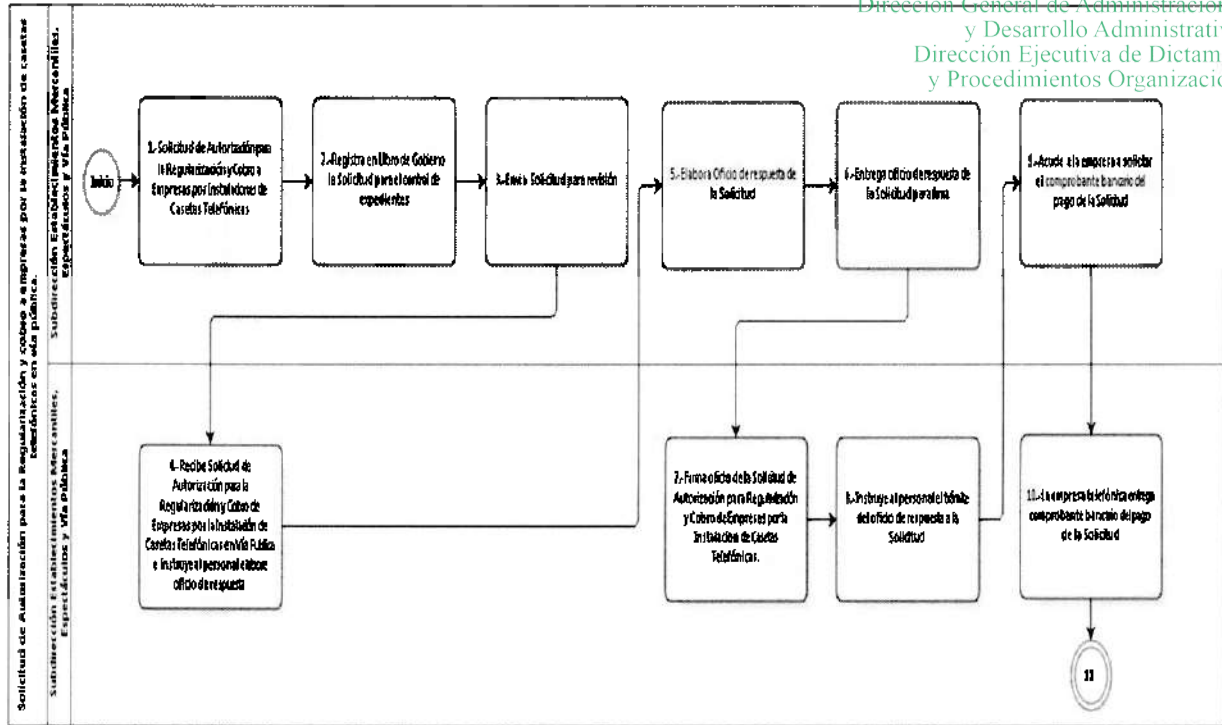
Vivienda, como instancia para normar el diseño, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano, así como para autorizar el mobiliario urbano en la vía pública y espacios abiertos.

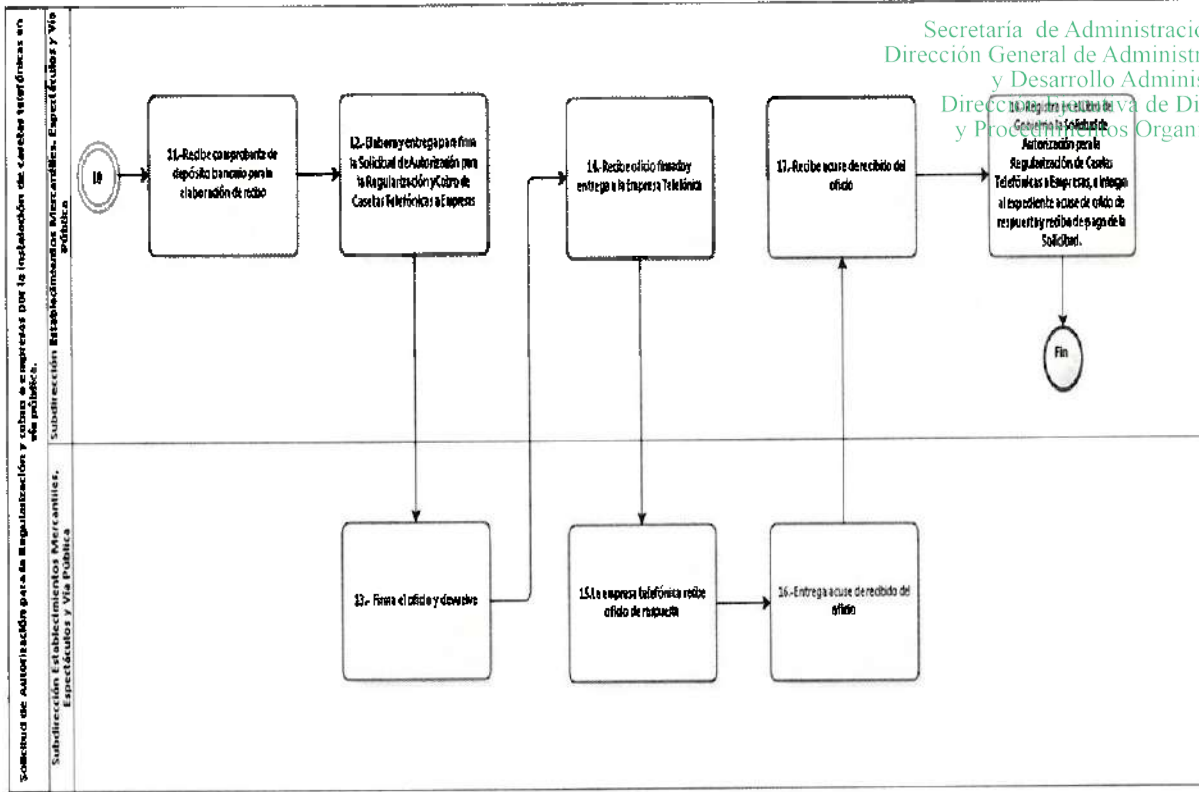
8. En caso de que la Empresa Telefónica omita la solicitud a la Alcaldía para manifestar sus autorizaciones y realizar el pago por aprovechamientos de instalación de casetas telefónicas, esta Alcaldía solicitará la intervención de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para iniciar el Procedimiento Administrativo que corresponda y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
9. El pago por concepto de aprovechamientos deberá realizarse única y exclusivamente ante la Institución Bancaria designada por las “Reglas de Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”, respecto de la recaudación de los ingresos correspondientes.
10. Se hace un informe de ingresos, cuya documentación e información se les enviará a la Dirección de Recursos Financieros, con lo que se garantizará el cumplimiento de las “Reglas de Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se Asignen a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”.
11. Una vez formalizado el pago de aprovechamientos correspondiente, los datos de las Empresas Telefónicas se integrarán al respectivo Padrón, el cual será revisado de manera semestral, con objeto de mantenerlo actualizado y depurado, realizado su correspondiente Acuerdo*.
12. Cuadro descriptivo que comprenda la cantidad y puntos de ubicación de las casetas telefónicas, cuyos datos serán integrados al respectivo Padrón de Empresas Telefónicas que obrará en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía.
13. La Empresa Telefónica deberá presentarse 5 días hábiles posteriores a la obtención de número de folio por parte de la Coordinación de Ventanilla Única en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para dar seguimiento al trámite de “Acuerdo” por aprovechamiento de la vía pública.

*El “Acuerdo” a que se refiere este Procedimiento, es el documento mediante el cual se formaliza la conclusión del respectivo trámite, el cual se elabora para control interno del área y es firmado por el Subdirector de Establecimientos Mercantiles Espectáculos y Vía Pública.

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

Menéndez

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

**15. Procedimiento de Elaboración de Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.**

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

Objetivo General:

Tener un control sobre los ingresos recaudados por la expedición de permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Subdirección de Espectáculos de la Ciudad de México la Solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	10 minutos
2		Entrega de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública la Solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos para su revisión.	10 minutos
3		Recibe Solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	10 minutos
4		Revisa solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	15 minutos
5		Instruye al Personal la elaboración del informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	5 minutos
6		Elabora Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Entrega Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos a la Subdirección de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública para revisión.	10 minutos
8		Revisa Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos	20 minutos
		¿Es correcto el Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos?	
		No	
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
9		Firma Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	5 minutos
10		Entrega al personal la gestión de Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	5 minutos
11		Recibe Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos para su entrega.	1 hora
12		Entrega Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Finanzas.	20 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe el Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos cuando lo devuelve debidamente gestionado la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Finanzas	30 minutos
14		Archiva acuse del informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

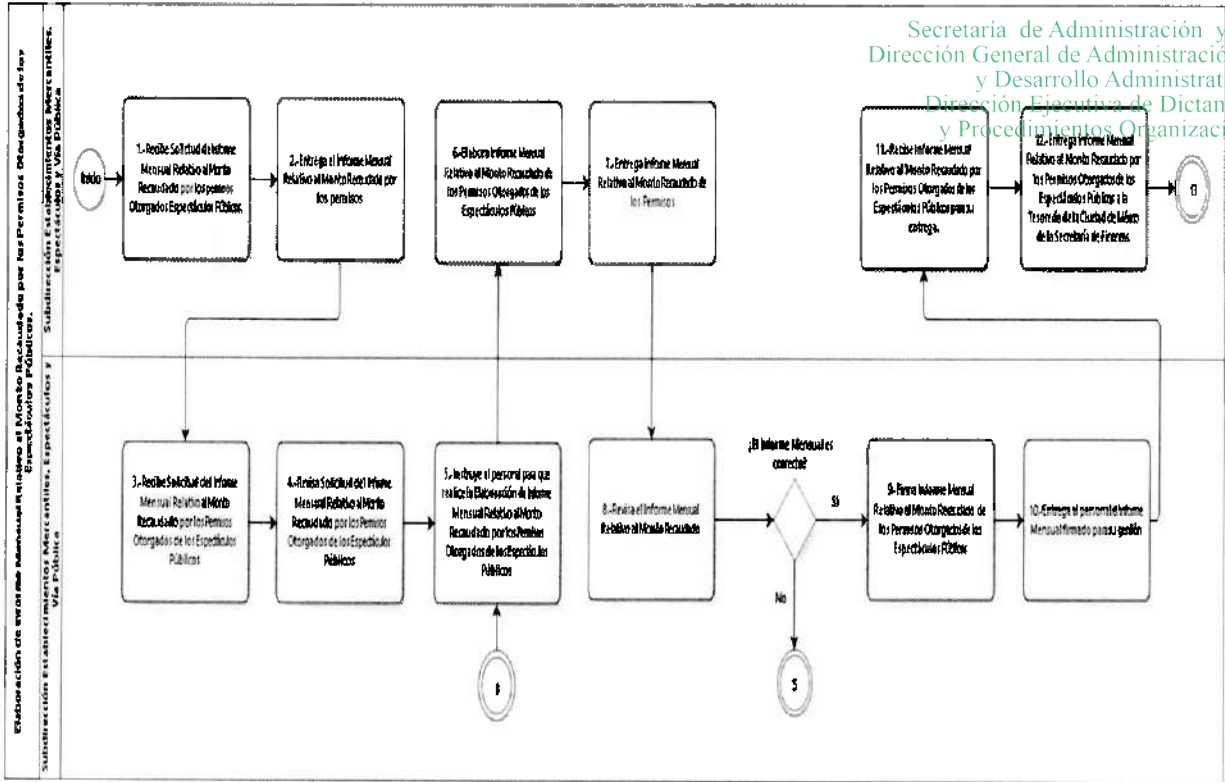
Aspectos a considerar:

1. Para llevarse a cabo un Control de Expedición de los ingresos recaudados por los Permisos de Funcionamiento de Impacto Zonal e Impacto Vecinal.

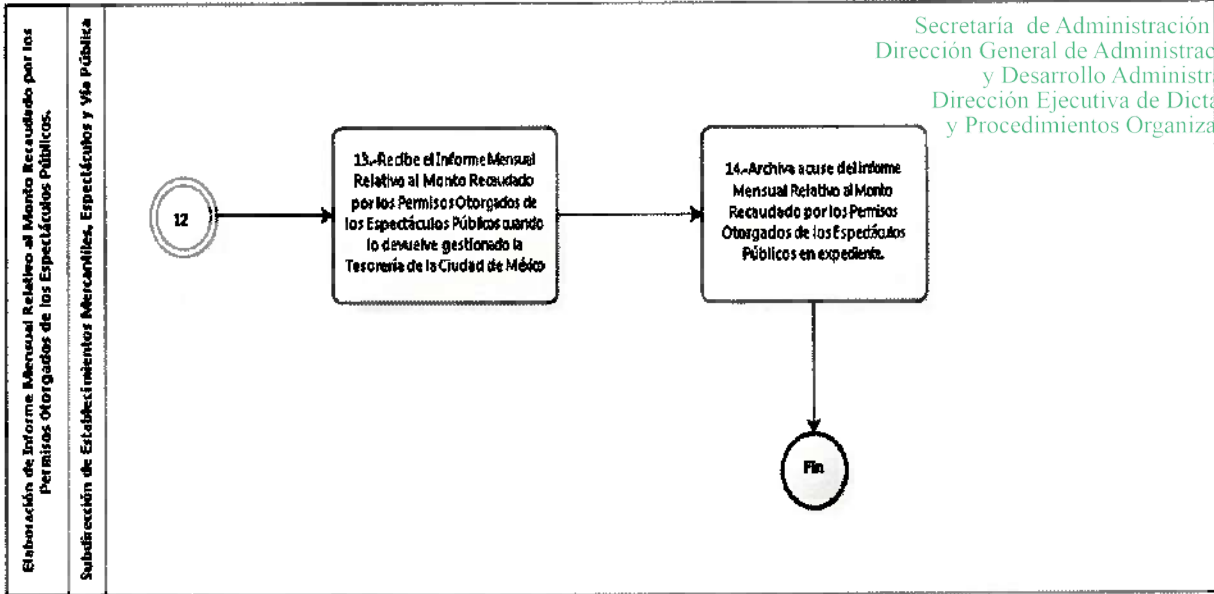
Diagrama de Flujo:



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

C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
Subdirector de Establecimientos
Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública



16. Procedimiento de Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Impacto vecinal e Impacto Zonal.

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

Objetivo General:

Llevar un control sobre los ingresos recaudados por la expedición de permisos de Impacto Vecinal o Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe Solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de la Subdirección de Espectáculos de la Ciudad de México	10 minutos
2		Entrega la Solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para su análisis.	10 minutos
3		Recibe Solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	10 minutos
4		Revisa solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	15 minutos
5		Instruye al Personal la Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	5 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Entrega Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles a la Subdirección de Espectáculos y Vía Pública para revisión.	10 minutos
8		Revisa el Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	10 minutos
		¿El Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles es correcto?	
		No	
		(Conecta con la Actividad 5)	
		Sí	
9		Firma Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	5 minutos
10		Entrega firmada el Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles al personal de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para la gestión	5 minutos
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para su entrega	1 hora
12		Entrega Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	15 minutos

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



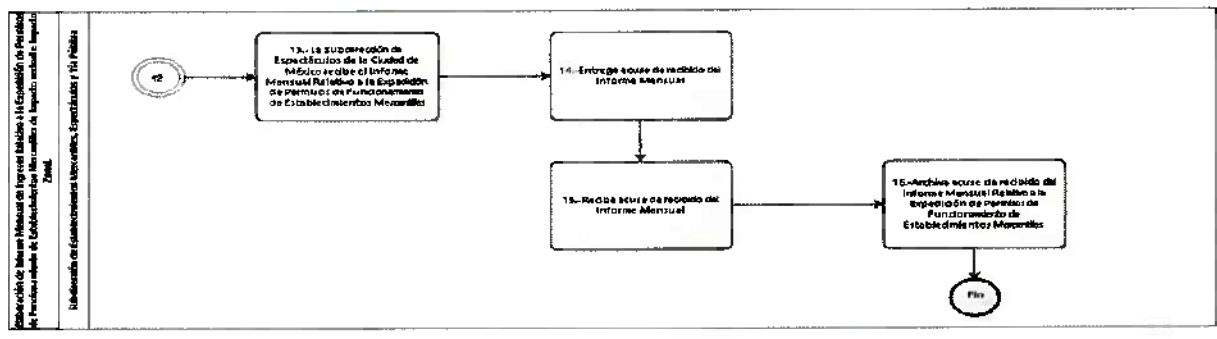
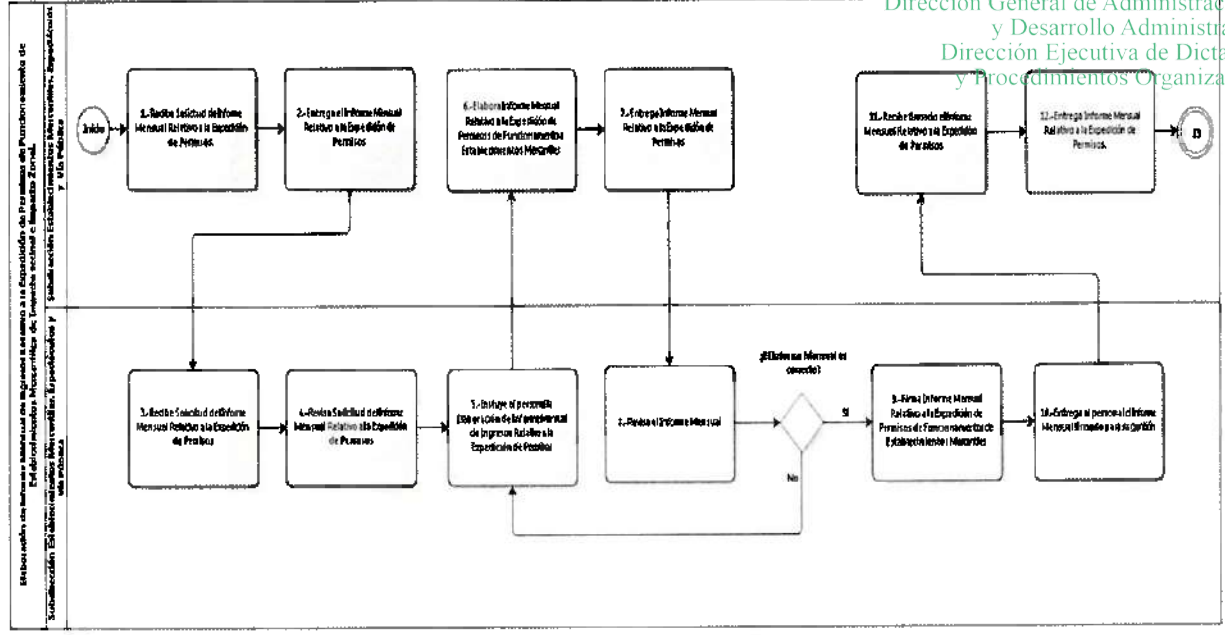
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	La Subdirección de Espectáculos de la Ciudad de México recibe del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	10 minutos
14		Entrega acuse de recibido del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	10 minutos
15		Recibe acuse de recibido del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de la Subdirección de Espectáculos de la Ciudad de México.	5 minutos
16		Archiva acuse de recibido del informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Una vez recibida la información se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Tesorería 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
Manuel S
 C. Víctor Manuel Menéndez Gamiz
 Subdirector de Establecimientos
 Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública

**17. Procedimiento de Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.**

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

Objetivo General:

Expedir documento para autorizar o negar la presentación de espectáculos públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos proveniente de la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
2		Registra y asigna folio en Libro de Gobierno Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos para control.	5 minutos
3		Entrega solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos para su revisión.	10 minutos
4		Recibe y revisa la solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos para su revisión.	1 día
		¿La documentación de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos cumple con la normatividad vigente?	
		No	
5		Elabora oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Instruye al personal recabe la firma en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía pública en el oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	5 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma el oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Instruye al personal la entrega del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos a la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos
9		Entrega oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos a la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos y acusa de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe acuse del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	10 minutos
12		Registra en el libro de gobierno la prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos	5 minutos

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos acuse del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		Si	
14		Recibe y revisa el acuse de oficio de Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos	5 minutos
		¿Cumplió en tiempo la prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos?	
		No	
		(Conecta con la Actividad 16)	
		Si	
15		Realiza el análisis del desahogo del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos.	2 días.
		¿Cumplió en forma la prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos?	
		No	
16		Instruye al personal elabora el oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos.	10 minutos
17		Elabora y entrega el oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos al para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Firma el oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y devuelve al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe firmado el oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos.	10 minutos
21		Acusa de recibido el oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	10 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe acuse del oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y archiva acuse del oficio en expediente inicial para control interno.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
		Sí	
23		Instruye al personal elabore el oficio de Autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos	40 minutos.

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
24	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Elabora y entrega el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
25	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y devuelve al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos para su gestión	30 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Envía el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos a la Coordinación de Ventanilla Única.	10 minutos
27	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y devuelve acuse de recibido al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe y Registra acuse del oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y comprobante del pago de derechos.	10 minutos
29		Archiva acuse de oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos en libro de gobierno y comprobante del pago de derechos al expediente inicial para control interno.	10 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

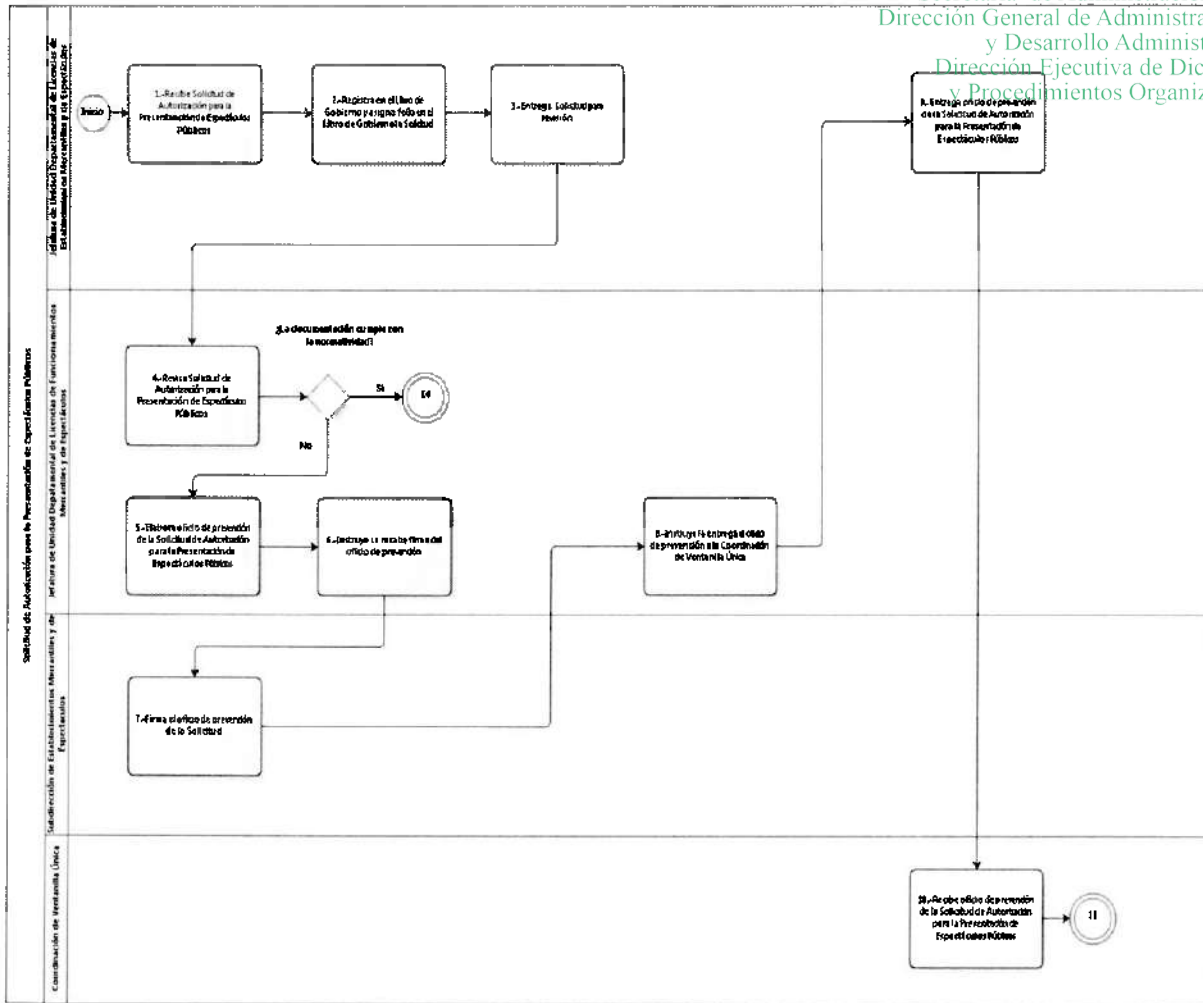
Aspectos a considerar:

1. El permiso deberá ingresar debidamente requisitada por la Coordinación de Ventanilla Única, según el formato VU-EP-02.
2. El solicitante deberá entregar comprobante de pago de derechos de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el momento de recibir el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.



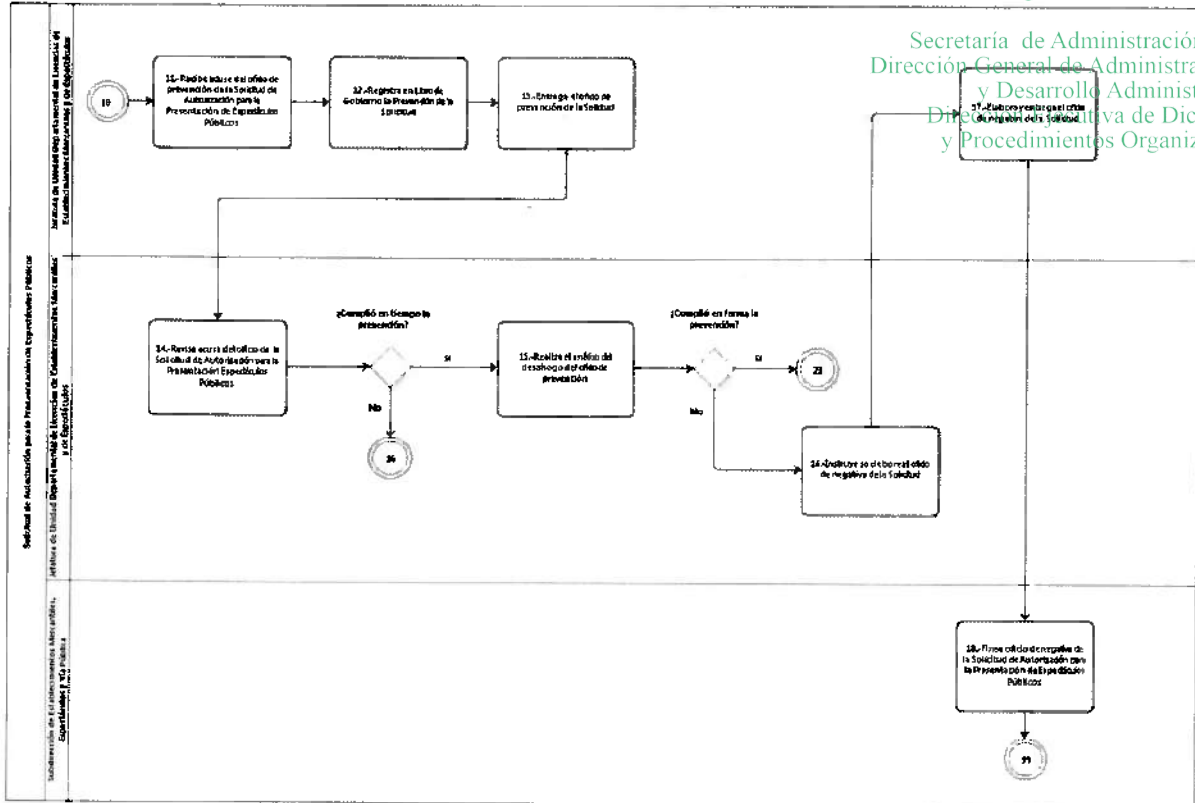
Diagrama de flujo:

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 de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





18. Procedimiento de Atención del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.

Objetivo General:

Hacer del conocimiento de la Autoridad que se realizará un Espectáculo Público en un Establecimiento constituido ex profeso para tal fin, contando con Licencia de Funcionamiento.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe solicitud y documentación de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos proveniente de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	5 minutos
2		Registra en libro de Gobierno la documentación de la Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	15 minutos
3		Entrega documentación y Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos para su revisión.	5 minutos
4		Revisa documentación de la Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	5 minutos
		¿La Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos cumple con la normatividad vigente?	
		No	
5		Elabora oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	15 minutos
6		Instruye al personal recabe la firma en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía pública oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía pública.	Firma el oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Instruye al personal la entrega del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos a la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
9		Entrega oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos a la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y acusa de recibido y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe acuse del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	10 minutos
12		Registra en base de datos para su control el acuse del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	10 minutos
13		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos el acuse del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de	Recibe y revisa el acuse del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	5 minutos
15		Realiza el análisis del desahogo del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	5 minutos
		¿Cumplió en tiempo y forma la prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos?	
		No	
16		Instruye al personal elabore el oficio de negativa de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos.	20 minutos
17		Elabora y entrega oficio de negativa de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos para firma en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	5 minutos
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma el oficio de negativa de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y devuelve al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe firmado el oficio de negativa de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe firmado el oficio de negativa de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	10 minutos

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
21	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega al solicitante oficio de negativa del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y devuelve acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe y archiva acuse de recibido en expediente del oficio de negativa del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	10 Minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
		Si	
23		Instruye al personal elabore el oficio de registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	2 días
24		Elabora y entrega el oficio registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos para firma en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	5 minutos
25	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma el oficio de registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y devuelve al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos para su gestión.	10 minutos
27	Coordinación de Ventanilla Única.	Recibe y entrega al solicitante el oficio de registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, y devuelve acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos.	5 minutos

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

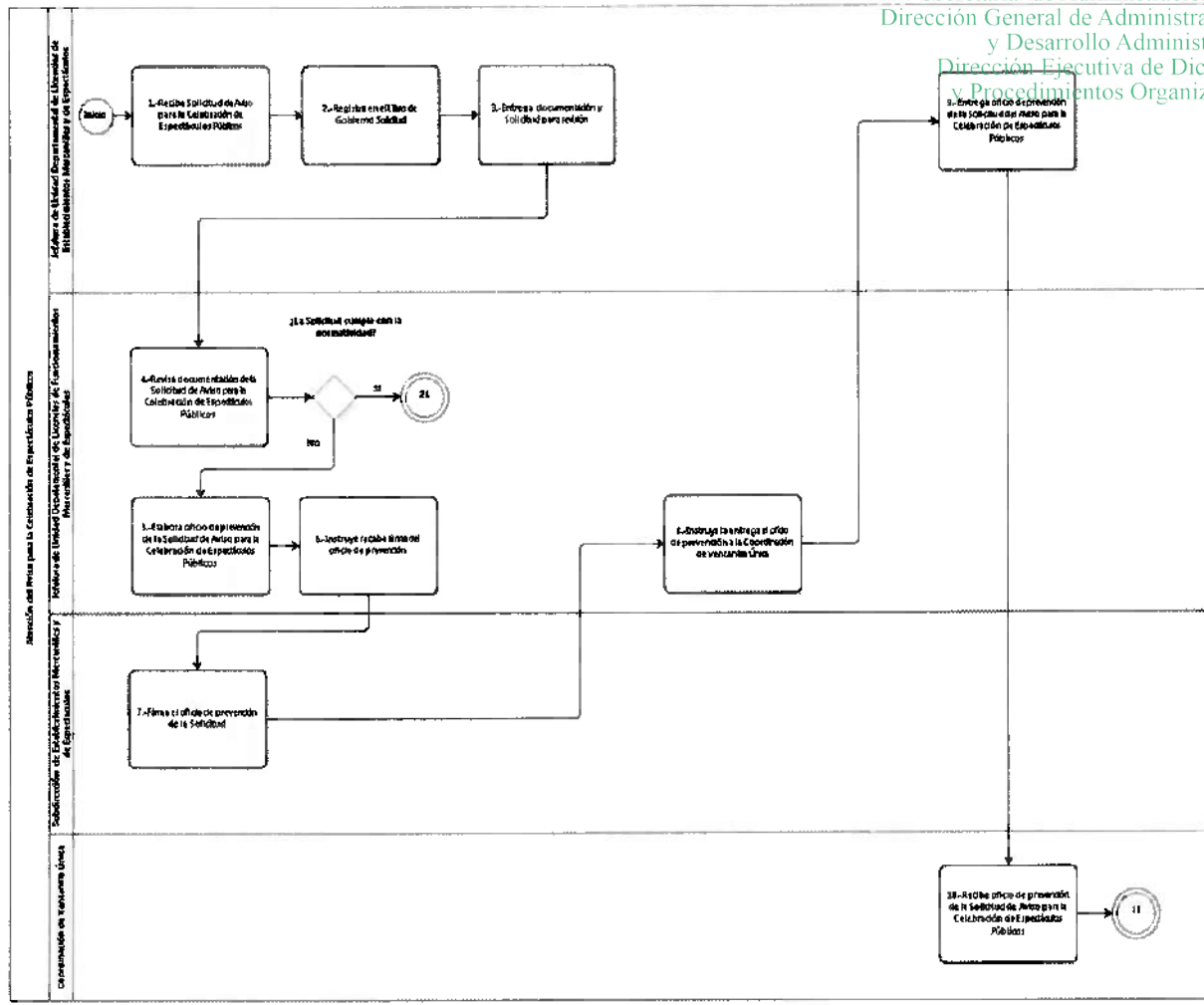
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe y registra el acuse de recibido al solicitante del oficio de registro del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	5 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Archiva acuse de oficio de autorización o de negativa de la Solicitud del registro del Aviso para la Celebración de Espectáculos en expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 4 horas con 35 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

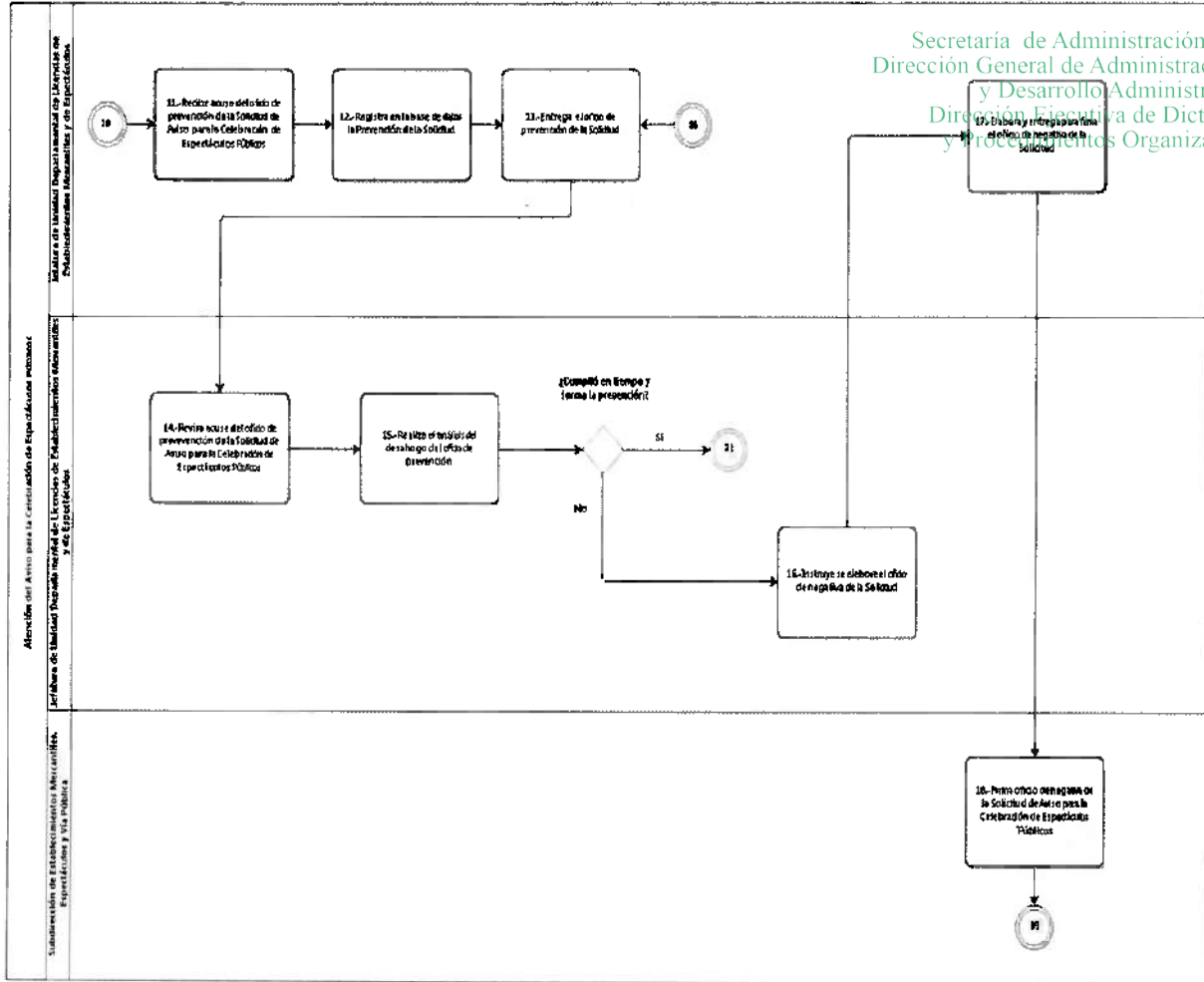
Aspectos a considerar:

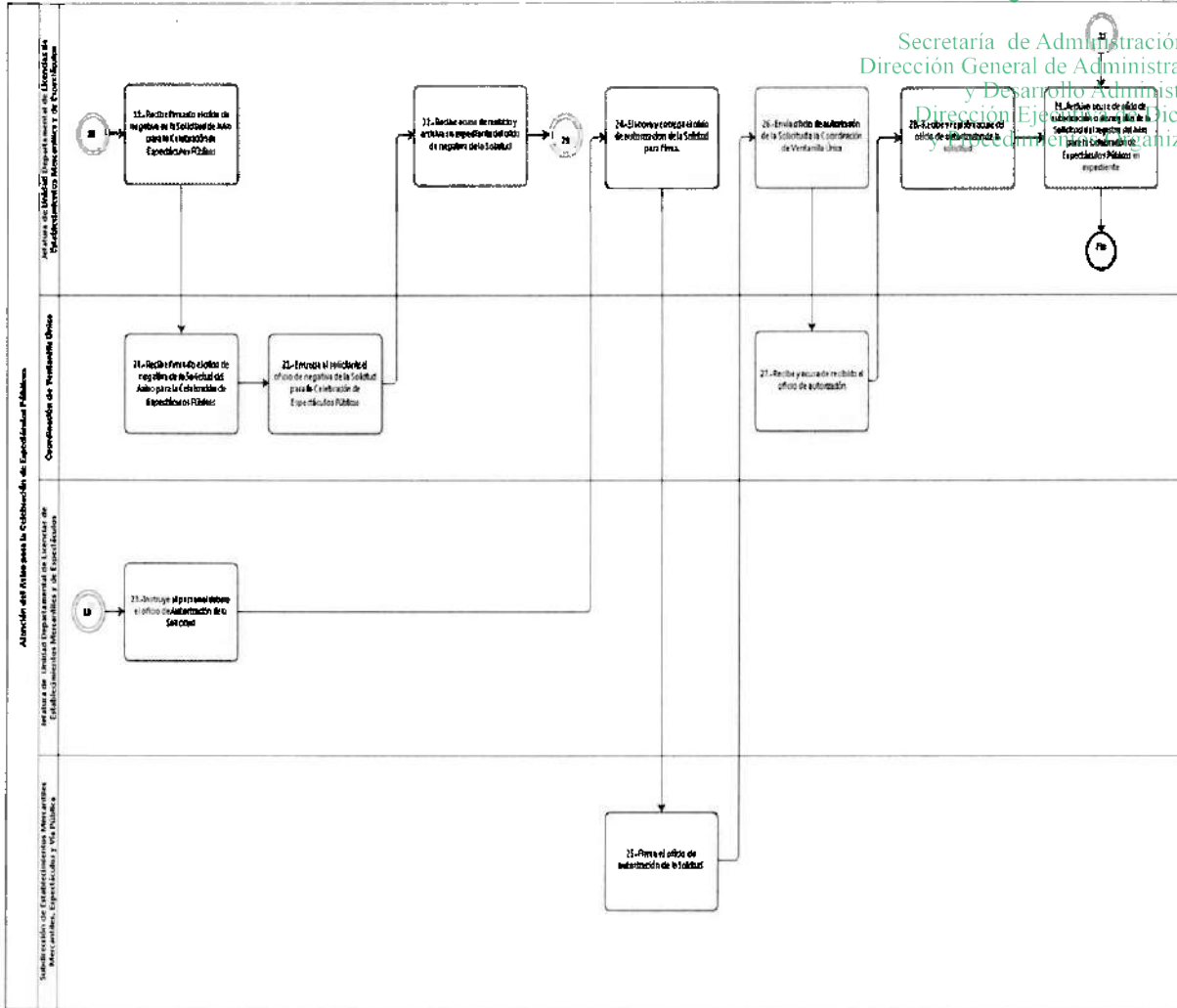
1. El Aviso deberá ingresar debidamente requisitada por la Coordinación de Ventanilla Única, según el formato VU-EP-01.
2. Los solicitantes deberán acatar lo dispuesto por la Autoridad relativo a los horarios y a las condiciones de seguridad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.
3. El trámite no implica costo alguno para el usuario.

Diagrama de flujo:

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







Valido

Jesús Robles de la Cruz
 Jefe de Unidad Departamental de
 Licencias, Establecimientos Mercantiles y
 Espectáculos

**19. Procedimiento de Supervisión de los festejos Taurinos en la Plaza México.****Objetivo General:**

Vigilar los Festejos Taurinos para garantizar que se desarrolle conforme a disposiciones legales aplicables.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Recibe la información por parte de la Empresa de La Plaza México sobre el horario de llegada de toros o novillos que serán lidiados la corrida próxima.	30 minutos
2		Informa de la llegada de toros o novillos a lidiar y cita en las instalaciones de La Plaza México al Juez de Plaza, Inspector Autoridad, Asesor Técnico y Médico Veterinario.	30 minutos
3		Recibe en compañía del Juez de Plaza, Asesor Técnico e Inspector Autoridad, los toros o novillos que serán lidiados en la próxima corrida.	1 día
4		Prepara registro obligatorio de edades correspondiente a la Ganadería.	30 minutos
5		Revisa que corresponda la nacencia de los toros o novillos a lidiarse en el Registro Obligatorio de Edades de la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia correspondiente a la Ganadería.	30 minutos
6		Verifica que los toros o novillos tengan el peso acorde al tipo de festejo, la edad, pinta y trapío.	1 día.
		¿Los toros o novillos cumplen con los requisitos?	
		No	
7		Cancela Festejo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos	Aprueba la corrida.	40 minutos
9		Cita al Juez de Plaza en turno, al Asesor Técnico en turno y al Veterinario para la realización del Acta de Aprobación de la corrida a lidiarse, en las instalaciones de La Plaza México.	1 día.
10		Presenta las puyas en la Alcaldía el Juez de Plaza, Asesor Técnico y al Veterinario, para ser examinadas y aprobadas.	1 día.
		¿Son las puyas autorizadas?	
		No	
11		Levanta acta de hechos y comunica al Juez de Plaza de lo sucedido.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	
12		Sella la caja de puyas a utilizarse en el festejo taurino próximo.	20 minutos.
13		Examina que los toros o novillos el Juez de Plaza, Asesor Técnico y Veterinario a lidiarse estén en condiciones físicas óptimas, descartando alguna enfermedad o lesión.	1 día
		¿Los toros o novillos pueden lidiarse?	
		No	
14		Selecciona toro de reserva.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
15		Realiza el sorteo de dos toros o novillos por cada espada actuante.	1 hora

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles	Verifica que los toros o novillos estén ordenados de acuerdo al orden de lidia llevado a cabo en el sorteo.	1 hora
17		Verifica que las puyas a usarse sean las aprobadas y selladas previamente en la Alcaldía.	30 minutos
18		Entrega puyas a cada picador que actuará en las cuadrillas de los espadas alternantes.	30 minutos
19		Revisa que el peso de los petos (cubierta de los caballos) sea el que marca el Reglamento Taurino.	30 minutos
		¿El peso cumple con los requisitos?	
		No	
20		Sustituye por uno que cumpla los requerimientos el Juez de Plaza, Asesor Técnico y Veterinario.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 19)	
		Si	
21		Revisa que las pizarras contengan la información correcta respecto al nombre, peso y edad de los toros o novillos.	30 min.
22		Supervisa el sorteo, enlotamiento, entorilamiento, entrega de puyas, pesaje de petos, resguardo de varas, y la totalidad del festejo taurino.	1 día
23		Solicita al Médico Veterinario la realización del examen post-mortem a cada toro o novillo lidiado en La Plaza México para la entrega del informe respectivo.	15 minutos

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
24	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles	Efectúa el examen post-mortem el Médico Veterinario a cada toro o novillo lidiado en La Plaza México para la entrega del informe respectivo.	4 horas
25		Elabora informe por escrito de los acontecimientos.	1 horas.
26		Entrega informe respectivo al festejo taurino a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	30 minutos
27		Recibe informe del festejo taurino de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos
28		Archiva el informe en el expediente para control interno.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 14 horas, 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La supervisión de los festejos taurinos con apego a lo establecido en el Reglamento Taurino Vigente para el Distrito Federal publicado el 21 de mayo de 1997 en el Diario Oficial de la Federación y con reformas del 26 de enero de 2004.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos supervisará las actividades de las autoridades designadas para los festejos taurinos: antes, durante y después de realizarse las actividades, y sancionará a los funcionarios que no se apeguen a la normativa aplicable.
3. Los representantes de la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, estarán en constante comunicación con la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos con el fin de entregar las copias respectivas del Registro Obligatorio de Edades de los astados para tenerlos disponibles para su consulta en cada festejo taurino.
4. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos, será representante del alcalde en todos los eventos relacionados con la actividad taurina, y deberá estar presente en reuniones convocadas



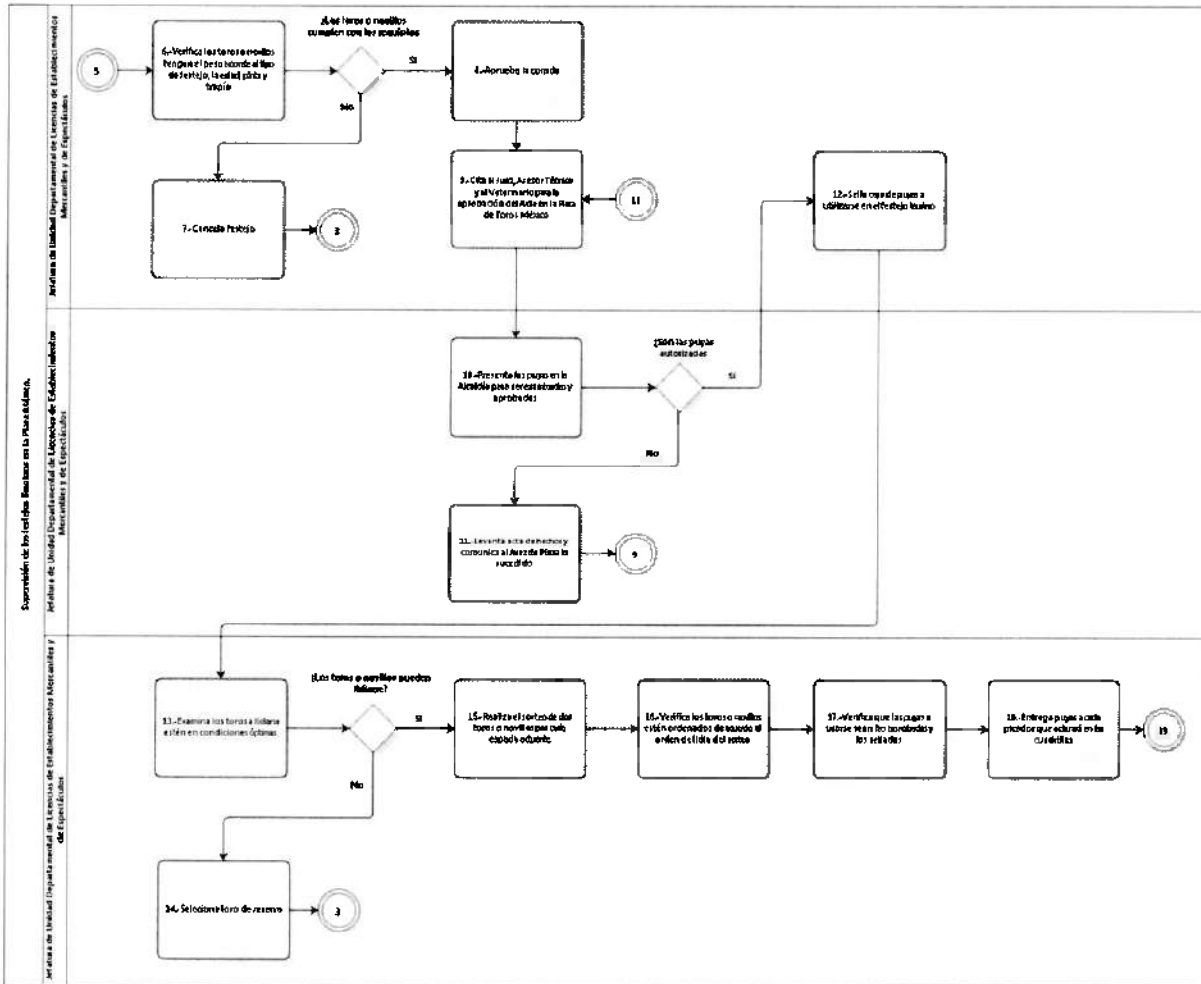
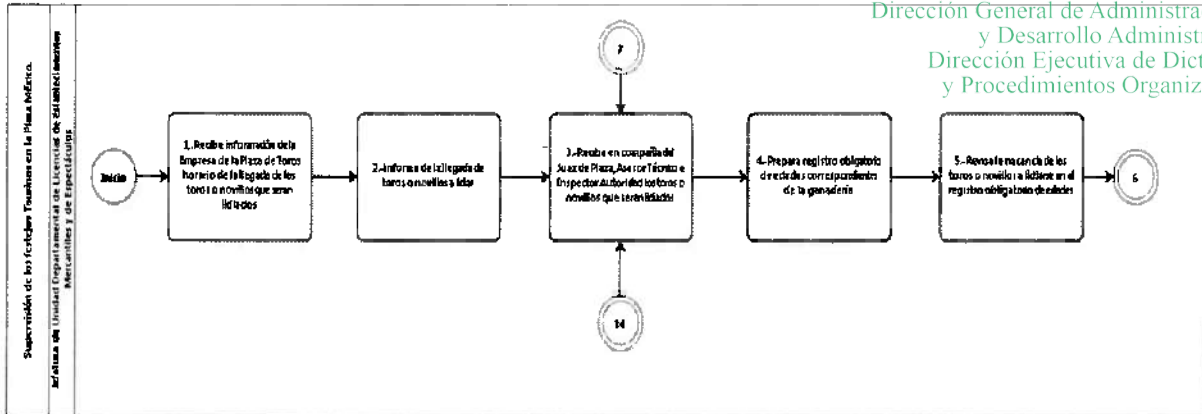
por la Comisión Taurina de la Ciudad de México, Ganaderos, Matadores y aquellas referentes al medio taurino.

5. Las Ganaderías estarán obligadas a presentar tres toros o novillos adicionales a los que serán lidiados por cualquier contratiempo que se presente durante su estancia en los corrales de La Plaza México.
6. Durante los festejos taurinos únicamente podrán permanecer en el callejón de la Plaza de Toros México los involucrados directos en dichos festejos (ganaderos, empresarios, representantes de gremios taurinos, cuadras de ayuda de matadores, etc.) y Autoridades, todos con la previa autorización hecha por la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos estará en constante comunicación con la Empresa de La Monumental Plaza de Toros México, con el fin de vigilar la observancia de las disposiciones que se señalan en la normatividad aplicable, además de coadyuvar al flujo de información para la organización de las corridas de toros.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos realizará lo concerniente a la vinculación institucional con los representantes de la Comisión Taurina del Distrito Federal para coadyuvar a las designaciones de los Jueces de Plaza y Asesores Técnicos realizadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
9. La Empresa de La Monumental Plaza de Toros México dará a conocer el horario de llegada de los toros o novillos a lidiarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos.
10. 24 horas posteriores a la realización del festejo taurino, el Juez de Plaza en turno, el Asesor Técnico en turno, el Veterinario y el Inspector Autoridad entregaran los informes respectivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para dar cumplimiento a la normatividad.



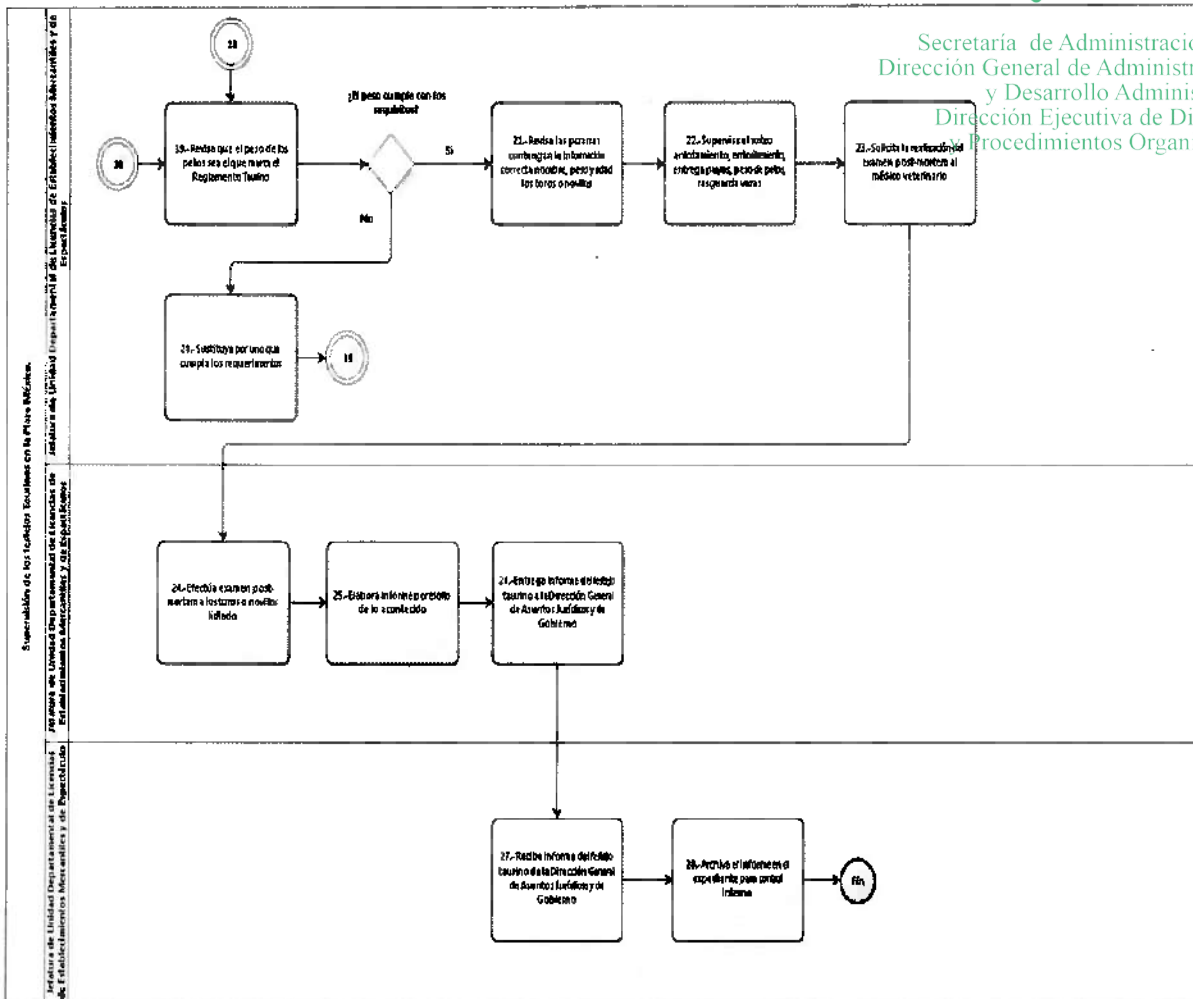
Diagrama de Flujo:

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
Procedimientos Organizacionales



Validó

Jesús Robles de la Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles y de Espectáculos

GLOSARIO

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	Anexo III-A	Análisis de los conceptos de percepción por grupos o categorías de trabajadores, indicando si estos se acumularon o no al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas.
II.	Anexo II-A	Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos por Centro Generador.
III.	COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
IV.	CDHCDMX	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V.	CDMX	Ciudad de México.
VI.	Credencial del INE	Credencial del Instituto Nacional Electoral.
VII.	FGR	Fiscalía General de la República.
VIII.	Formato VU-EP-02	Autorización para la Celebración de Espectáculos Públicos en Vía Pública.
IX.	Formato VU-17	Expedición de certificado de residencia
X.	INVEA	Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
XI.	PAOT	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
XII.	SEMOVI	Secretaría de Movilidad.
XIII.	SISCOVIP	Sistema del Comercio en Vía Pública.
XIV.	SI@PEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

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



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Jaime Isael Mata Salas
Director General de Asuntos Jurídicos y de
Gobierno

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Dirección General de Administración	45
2	Dirección de Capital Humano	40
3	Subdirección de Desarrollo de Personal	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	25
5	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	25
6	Subdirección de Operación y Control del Pago	32
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
9	Dirección de Finanzas	40
10	Subdirección de Recursos Financieros	29
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	25
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
13	Subdirección de Programación y Presupuesto	29
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	25
16	Coordinación de Buen Gobierno	32
17	Enlace de Rendición de Cuentas	20
18	Enlace del Sistema Anticorrupción	20
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	40



20	Subdirección de Recursos Materiales	29
21	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
22	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
23	Subdirección de Control de Eventos	29
24	Jefatura de Unidad Departamental de Logística de Eventos	25
25	Subdirección de Servicios Generales	29
26	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones	25
27	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular	25
28	Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	32
29	Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital	29
30	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Sistemas de Seguridad Ciudadana	24



ORGANIGRAMA

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

AVANCE ORGANIZACIONAL ESTRUCTURA ORGANICA

MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ

MUNICIPIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

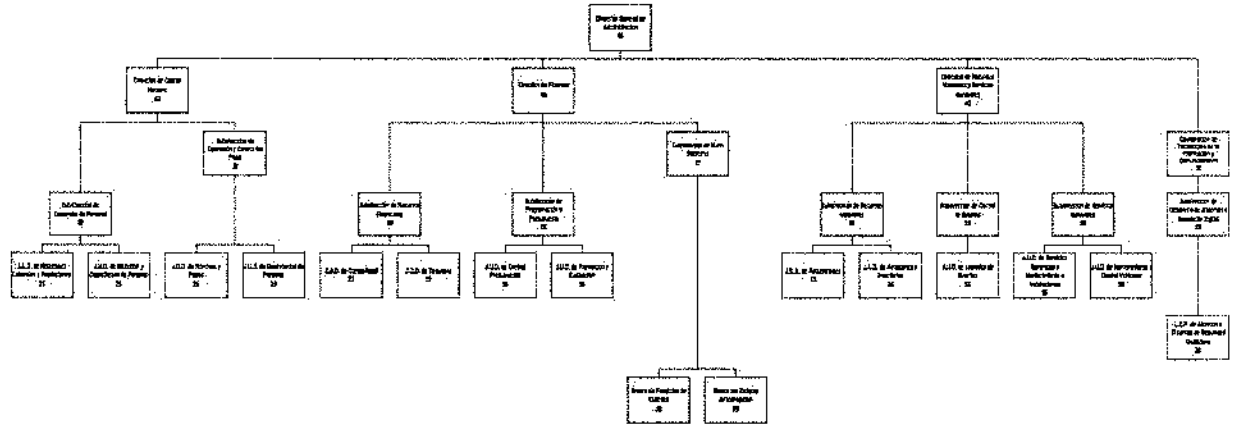
OPERA: BJJU-67010993

SEDE: AV. DE LA UNIÓN 100, COL. CENTRO, BENITO JUÁREZ, CDMX

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



ATENCIÓN:
LIC. RAFAEL CHAMBERO DE LA ROSA
Coordinador General de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Administrativo

El presente organigrama se expone de manera pública con fines informativos en los formatos QUERETO y QUERETO y QUERETO, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en la Gaceta Oficial del DF el 29 de agosto de 2012.



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

Puesto: Dirección General de Administración

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas 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.

Puesto: Dirección de Capital Humano.

- Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios.
- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, los procesos de contratación del personal.
- Coordinar la integración de expedientes del archivo histórico y administrativo de los movimientos del personal para que se mantengan actualizados.
- Validar la documentación y la aplicación de los diversos pagos nominales de acuerdo a los lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dirigir los procesos de readscripción del personal.
- Establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores.
- Dirigir las acciones, para el cumplimiento del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales de conformidad a los convenios establecidos con instituciones educativas.
- Coordinar la ejecución del proceso escalafonario, a los trabajadores que tienen derecho para que mejoren su percepción salarial.
- Planear acciones dentro del programa de enseñanza abierta al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.
- Dirigir acciones que favorezcan un clima de trabajo, reducción de conflictos y sentido de pertenencia de los trabajadores, para lograr las metas de cada una de las áreas de esta Alcaldía.
- Desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.
- Planear acciones tendientes al cumplimiento de los derechos, y obligaciones de los trabajadores creando un ambiente laboral.



- Contribuir al desarrollo personal y laboral de los servidores públicos orientados a los derechos y obligaciones.
- Determinar las condiciones para la aplicación de medidas tendientes a procurar los derechos y obligaciones de los trabajadores.

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

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Personal,

- Fortalecer el desarrollo personal y laboral de los trabajadores orientados a sus derechos y obligaciones.
- Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes representaciones sindicales para mantener estabilidad laboral entre autoridad y trabajador.
- Verificar que se realice el análisis a la documentación para la aplicación del pago de premios, estímulos y recompensas.
- Supervisar el registro ante terceros (ISSSTE, Instituto de seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Seguro Institucional, FONAC, Seguro de Riesgos de Trabajo) de los trabajadores, a fin de que estos cuenten con los seguros respectivos.
- Consolidar las acciones de productividad de los trabajadores de las distintas Unidades Administrativas.
- Identificar la detección de necesidades de capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar acciones para contar con un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que se cubran las necesidades de los estudiantes.
- Coordinar la implementación del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- Programar la ejecución del proceso escalafonario, para que los trabajadores mejoren su ingreso salarial.
- Coordinar el programa de enseñanza abierta optimizando el desempeño laboral de los trabajadores, elevando su nivel educativo.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas.
- Planear recorridos de supervisión del registro de asistencia, generando la certeza al cumplimiento del trabajador.
- Verificar que el personal responsable del registro y control de asistencia ejecute el descargo que genere el documento múltiple de incidencia, con el fin de evitar posibles descuentos o perjuicio al trabajador.
- Supervisar la capturar del documento múltiple de incidencias para mantener actualizada la base de datos en materia de control y justificación de asistencia.



- Revisar que los responsables de control de asistencia reporten las fallas y/o errores técnicos, con el fin de realizar las gestiones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de registro.
- Vigilar que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo de la Alcaldía, de acuerdo los programas establecidos.
- Planear recorridos de supervisión a los diferentes centros de trabajo, para detectar zonas de riesgo y personal que se encuentra desarrollando labores de infecta contagiosidad.
- Coordinar con la Subdirección de Operación y Control de Pago, la entrega de la documentación necesaria, para la atención de accidentes y o riesgos de trabajo ocurridos al personal.
- Verificar que la documentación para la adquisición del vestuario y equipo de protección, cumpla con lo especificado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

- Gestionar los pagos de las prestaciones, estímulos y apoyos económicos de los trabajadores de la Alcaldía.
- Programar la recepción de documentos para el pago de prestaciones, premios y estímulos de los trabajadores, acorde con el calendario de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Solicitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, las prestaciones, premios y estímulos.
- Verificar que los documentos presentados por los trabajadores para los trámites de las prestaciones, premios y estímulos cumplan con los requisitos.
- Operar el registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a la Alcaldía.
- Elaborar las hojas y tarjetas de asistencia de los trabajadores de base y estabilidad laboral adscritos a esta Alcaldía, para que se lleve a cabo el registro de asistencia en su centro de trabajo.
- Revisión de controles de asistencia, a efecto de gestionar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de las observaciones (faltas, notas malas, etc.).
- Descargar las incidencias en las listas y/o tarjetas de asistencia, evitando la aplicación de descuentos indebidos por faltas.
- Comprobar la existencia de justificaciones respecto de las inasistencias, a efecto de proceder al descargo de las mismas.
- Elaborar reporte de inasistencias de acuerdo con la información de los gabinetes y centros de trabajo, para gestionar la aplicación de faltas y sanciones



- Informar a las diferentes áreas que conforman esta Alcaldía, el otorgamiento de las comisiones, nombramientos de delegados sindicales, la vigencia de estas, a efecto de que tengan conocimiento.
- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, las suspensiones y reintegros, a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos y se apliquen los movimientos necesarios en el sistema SUN.
- Gestionar el registro e inscripción de los trabajadores a la seguridad social, seguro institucional, ahorro capitalizable y beneficios de ley para la realización de los movimientos correspondientes.
- Recabar los movimientos de nuevo ingreso, baja, modificaciones salariales y en caso de que el ISSSTE rechace las papeletas previamente enviadas con la información que proporcione la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos; la aclaración de datos particulares del personal de base y estabilidad laboral a efecto de presentarlos ante el ISSSTE, para su actualización.
- Entregar a los trabajadores el documento correspondiente que acredite su inscripción, baja, modificaciones salariales y aclaración de datos particulares ante el ISSSTE, a efecto de que el trabajador realice los trámites que a su interés convenga.
- Recabar la información para el registro de los trabajadores de base, estructura y sus beneficiarios al FONAC y seguro institucional.
- Comprobar que los formatos del FONAC y el seguro institucional, sean elaborados de acuerdo con la normatividad aplicable, para que se inicien los descuentos correspondientes al FONAC y el registro del seguro institucional ante la compañía aseguradora.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, las inscripciones de los trabajadores de base y sus beneficiarios, para que sean sujetos de los derechos que el FONAC y el seguro institucional otorgan.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, la actualización de los beneficiarios solicitado por los trabajadores del seguro de vida otorgado, a través del FONAC y del seguro institucional, con la finalidad que cuenten con la certeza del beneficio otorgado por los mismos.
- Dar cumplimiento a los programas de seguridad en el trabajo para garantizar el beneficio laboral y seguridad física de acuerdo al Programa Operativo Anual, a través de un dictamen emitido por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar a las áreas que conforman esta Alcaldía, el material de curación, que permita atender en primera instancia lesiones leves del personal que así lo requieran.



- Recabar la información del personal que requiera de conformidad con sus actividades, contar con licencia de conducir tipo "A" y "D" para iniciar los trámites conducentes que permitan la entrega de las mismas.
- Gestionar ante las áreas competentes, los exámenes médicos, cursos de capacitación y el otorgamiento del recurso económico, para llevar a cabo el trámite de licencias de conducir tipo "D" ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites para la obtención de la licencia tipo "A", para que el trabajador cuente con la documentación, que avale la procedencia del seguro respectivo en el caso de siniestro suscitado en el cumplimiento de su actividad.
- Realizar conjuntamente con el titular de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX), acreditado ante esta Alcaldía, los recorridos a las áreas de trabajo, para localizar probables zonas de riesgo.
- Enviar al ISSSTE las acciones implementadas por la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Recabar las cédulas de infecto- riesgo remitidas por las distintas áreas de esta Alcaldía, para verificar la procedencia del trámite de conformidad al dictamen emitido por la Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, el pago de lavado de ropa, infecto/contagioso y tercer periodo vacacional del personal.
- Programar la entrega de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de acuerdo con las funciones que desempeñan, para lograr la seguridad de éstos en el cumplimiento de sus actividades.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.

- Programar el recurso financiero con base al presupuesto del ejercicio anterior, para los cursos de Capacitación al personal y de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Solicitar los recursos presupuestales de los Programas de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Informar sobre los recursos necesarios a la Dirección de Finanzas, para otorgar los estímulos económicos a los prestadores de Servicio Social.
- Planear a través de la detección de necesidades, la capacitación de los trabajadores para el desarrollo de sus funciones, mejorando las capacidades, conocimientos y habilidades.
- Recabar las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas, para obtener información referente a la problemática del desempeño de los trabajadores.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación con la información obtenida del Diagnóstico de Necesidades, de los trabajadores de esta Alcaldía.



- Promover la elaboración de convenios con personas físicas, morales o instituciones de educación media superior y superior para contratar servicios de capacitación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos, los informes del Programa Anual de Capacitación.
- Contribuir al desempeño laboral de los trabajadores y público en general mediante el Programa de Enseñanza Abierta elevando su nivel educativo, a los que no han iniciado o concluido su educación básica y/o media superior.
- Realizar el Programa Anual de Enseñanza Abierta de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades, para proporcionar el servicio de educación básica y media superior a los trabajadores de esta Alcaldía y público en general.
- Programar y registrar ante las autoridades educativas correspondientes, los círculos de estudio en los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato para proporcionar las asesorías requeridas.
- Gestionar ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Secretaría de Educación Pública, la inscripción y solicitud de exámenes para la acreditación de materias y certificación.
- Ejecutar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a través de los convenios de colaboración, para que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas en las Unidades Administrativas.
- Realizar por medio electrónico convenios de colaboración con instituciones educativas del nivel medio superior y superior para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Difundir y promover en diversos medios los requisitos de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el propósito de realizar la captación de prestadores.
- Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo a su perfil académico y al Diagnóstico de Necesidades, a las Unidades Administrativas para que apoyen en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos, sobre los informes obtenidos del Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con los trabajadores capacitados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo al proceso de escalafón.
- Gestionar la liberación y validación de las plazas susceptibles al proceso escalafonario, con el propósito de que estas estén sujetas a concurso.
- Convocar e inscribir para concurso a los trabajadores, que cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar la evaluación de los participantes conforme a los requisitos de la convocatoria y el perfil del puesto, para determinar al trabajador que ocupará el puesto vacante.



- Elaborar dictámenes correspondientes de los resultados de los concursos escalafonarios, para efectuar los trámites administrativos.
- Informar sobre la situación en la que se encuentra el proceso escalafonario, cada vez que se realice un concurso.
- Vigilar que los aspirantes a ocupar un puesto en las Áreas de Atención Ciudadana presencial cuenten con el perfil profesional, nivel de conocimientos y capacidades necesarias para brindar atención a la ciudadanía, a través del proceso de selección.
- Aplicar el proceso de evaluación y selección del personal de las Áreas de Atención Ciudadana presencial, cuando las Unidades Administrativas correspondientes lo requieran, con la finalidad de determinar si el aspirante es apto para el desempeño de las funciones de Atención Ciudadana.
- Elaborar el Formato de Registro de Documentación del Personal Evaluado y enviar al Coordinador de Ventanilla Única, para la asignación de usuario y contraseña con la finalidad de que los aspirantes realicen el curso en línea y concluir el proceso de selección.
- Enviar constancias acreditadas del curso en línea y el formato citado en el punto anterior, debidamente requisitado con la calificación del curso y el Formato de Registro de Personal de Atención Ciudadana, para que el Coordinador de Ventanilla Única acredite a los candidatos y sean dados de alta en el Padrón de Atención Ciudadana.

Puesto: Subdirección de Operación y Control del Pago.

- Coordinar la aplicación de los procesos de los movimientos del personal de esta Alcaldía, a través de los acuerdos y lineamientos establecidos.
- Verificar que los candidatos a ocupar una plaza, cuenten con los documentos requeridos acorde a la normatividad vigente, para aplicar el movimiento e integrar su expediente.
- Realizar las gestiones ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para dar inicio a la contratación de personal.
- Verificar la actualización de la plantilla del personal de la Alcaldía, acorde a los movimientos que se generan, a fin de contar con una base de datos confiable.
- Controlar los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como documentos con fotografía, a través de los lineamientos establecidos.
- Solicitar el material para la elaboración e impresión de los documentos con fotografía para el control de acceso a las instalaciones del personal del programa de estabilidad laboral y prestadora de servicios, así como de los gafetes de identificación para el personal en funciones de atención al público con el fin de realizar su entrega oportuna.
- Supervisar que los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos, el uso de éstos es obligatorio para el desempeño de sus actividades.



- Programar la entrega de los documentos con fotografía, con la finalidad de agilizar el procedimiento.
- Coordinar el pago de las percepciones de los trabajadores y prestadores de servicio de la Alcaldía.
- Supervisar que una vez validada la relación de pago de los prestadores de servicio por las Unidades Administrativas en la que se encuentran adscritos, ésta se tramite para su aplicación.
- Revisar la operación de la dispersión de los recursos para el pago electrónico de los empleados, asegurando su aplicación.
- Verificar que se gestione el pago en efectivo para empleados, acorde a la normatividad vigente, para evitar menoscabos en los trabajadores.
- Coordinar la actualización y resguardo del historial laboral y expedientes personales de los empleados, para mantener un respaldo documental en la Alcaldía.
- Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los movimientos del personal adscrito a esta Alcaldía sean integrados en el expediente del archivo histórico y administrativo, con la finalidad de que éstos se mantengan actualizados.
- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

- Integrar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, a través de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas.
- Analizar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, con la finalidad de obtener su autorización.
- Elaborar los contratos de los Prestadores de Servicios, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de contratación.
- Resguardar los contratos de los Prestadores de Servicios, para respaldo documental.
- Realizar los informes centralizados de los Prestadores de Servicios a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para dar seguimiento al programa.
- Gestionar el pago de los Prestadores de Servicio ante el área correspondiente.
- Realizar los movimientos de los Prestadores de Servicio, con la finalidad de gestionar el pago de las nóminas.



- Elaborar las relaciones de pago de los Prestadores de Servicios, para gestionar el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas.
- Revisar los recibos de pago de prestación de servicio para enviarlos a la Dirección de Finanzas.
- Gestionar el pago de la nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral de esta Alcaldía.
- Tramitar el recurso económico para el pago de nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para cumplir con los plazos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Realizar el pago del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos.
- Efectuar la devolución de los pagos no efectuados, con el fin de realizar la comprobación de nómina.
- Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias del personal técnico operativo, a través de la validación de información.
- Analizar los formatos de remuneraciones extraordinarias solicitadas por las Unidades Administrativas, para validar la información del pago correspondiente.
- Ejecutar los movimientos de remuneraciones extraordinarias en los tiempos establecidos por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para su proceso y pago.
- Comprobar que la captura y ejecución de los movimientos de remuneraciones extraordinarias se generen correctamente, para evitar menoscabos a los empleados.
- Atender las solicitudes de los pagos no cobrados por los trabajadores activos e inactivos en tiempo y forma.
- Solicitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, los pagos no cobrados del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral, activa a efecto de recuperar el salario devengado y/o la prestación correspondiente.
- Solicitar la autorización ante Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, de los pagos extraordinarios por concepto de pagos no cobrados por el personal que al momento este inactivo, para recuperar el salario proporcional devengado y/o las prestaciones correspondientes.
- Operar la contratación del personal de estabilidad laboral de acuerdo a las necesidades que imperan en cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Recabar la documentación requerida del personal del programa de estabilidad laboral, para llevar a cabo su contratación.

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



- Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta y baja del personal de estabilidad laboral, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Informar los movimientos del personal de estabilidad laboral efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) para que se efectúe el control de asistencia correspondiente y el aviso de alta y/o ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

- Ejecutar la contratación del personal de estructura y técnico-operativo de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Recabar la documentación requerida del personal de estructura y técnico-operativo candidato a ocupar un puesto y para llevar a cabo su contratación.
- Recabar las firmas de los distintos documentos, para la integración del expediente.
- Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta del personal, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para la revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Proporcionar copia del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para coadyuvar con el proceso administrativo que les corresponda.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones sobre los movimientos de alta de nuevo ingreso efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) a efecto que se ejecute el aviso de alta ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- Realizar la entrega del nombramiento y asignación de área de adscripción al personal de estructura y técnico-operativo, para formalizar la designación del cargo.
- Actualizar la plantilla del personal de estructura y técnico operativo de la Alcaldía, a través de los movimientos capturados en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Realizar la conciliación de plazas de estructura y técnico-operativo de conformidad con el dictamen autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para determinar la situación actual de cada una de las plazas para el ejercicio presupuestal vigente.
- Realizar el comparativo entre la plantilla proporcionada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de



- Administración y Finanzas de la CDMX y de la Alcaldía, para llevar un control de plazas que permitan la ocupación de éstas.
- Informar a las diversas áreas, como a las secciones sindicales, cuando lo requieran, del personal que está adscrito a las mismas, para que tengan un control veraz de sus trabajadores o agremiados según el caso.
 - Atender las solicitudes referentes a constancias laborales, hojas de servicio y certificación de documentos, mediante la expedición de las mismas, para los trámites administrativos y/o legales por las cuales fueron requeridas.
 - Revisar las solicitudes de hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con el fin de cumplir en lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
 - Analizar el expediente único de personal generado en el momento de su alta, ante las diversas unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de avalar el historial laboral del trabajador de la Alcaldía.
 - Elaborar la hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con la finalidad de recabar las firmas correspondientes y entregar al trabajador lo solicitado.
 - Integrar para su resguardo y custodia los expedientes personales de los empleados de estructura y técnico-operativo, a través de la normatividad establecida vigente.
 - Recabar la documentación del personal de estructura y técnico-operativo, generada por los diferentes movimientos administrativos, para la integración del expediente personal.
 - Comprobar que los expedientes del personal de estructura y base cuenten con el sustento documental de cada uno de los empleados de la Alcaldía, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
 - Realizar el manejo de la información personal de los trabajadores bajo la política de confidencialidad a excepción de las instancias que por ley tengan acceso a dicha información, con la finalidad de evitar el mal uso de ésta.
 - Gestionar la ocupación de las plazas vacantes, para cubrir las necesidades, de la Alcaldía en materia de recursos humanos.
 - Registrar en el Sistema Único de Nómina (SUN), el movimiento de licencias sin goce de sueldo, para informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para obtener la autorización correspondiente.
 - Obtener la liberación de las plazas vacantes por defunción, licencias y prórroga sin goce de sueldo, cuando ésta es generada por primera vez, para su ocupación y de esta manera cubrir las necesidades de la Alcaldía.

**Puesto: Dirección de Finanzas.**

- Autorizar y validar los movimientos financieros y contables conforme a los programas presupuestales.
- Revisar los movimientos presupuestales presentados a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su registro.
- Coordinar el registro presupuestal y financiero para el logro de los objetivos planteados conforme al Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- Avalar los documentos financieros para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Alcaldía.
- Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Establecer criterios para la presentación de proyectos especiales con la finalidad de que sea considerado en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la estrategia para la obtención de información de las Unidades Administrativas, en la Integración del Programa Operativo Anual, para un Buen Gobierno, Rendición de Cuentas y Sistema Anticorrupción de la Alcaldía.
- Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Administrar los recursos de aplicación automática conforme a las reglas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dirigir los trabajos de integración de los ingresos por productos y aprovechamientos para conocer la disponibilidad financiera.
- Evaluar las necesidades de los centros generadores para determinar la aplicación de los ingresos.
- Autorizar los pagos para cumplir con los compromisos contraídos por los centros generadores para su funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros.

- Vigilar la aplicación de los recursos financieros, para cumplir con los programas presupuestales.
- Revisar la documentación de registro y de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de proveedores.
- Gestionar el pago de los compromisos adquiridos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar que el registro de las operaciones financieras y contables se realice, con el propósito de emitir los soportes e informes que se presentaran a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- Coordinar la revisión de la documentación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad a través de la conciliación de los movimientos financieros contables.
- Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía para la correcta aplicación de los ingresos y egresos de efectivo.
- Aprobar el registro de los movimientos financieros y contables a fin de emitir los reportes que se presentarán a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para su autorización.
- Coordinar los procesos para la aplicación de los ingresos por productos y/o aprovechamientos para la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados.
- Revisar la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados, a fin de informar a la Dirección General de Administración la disponibilidad financiera.
- Supervisar con la Subdirección de Programación y Presupuesto, el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, para la aplicación oportuna de los recursos autogenerados.
- Dirigir la aplicación de los recursos de aplicación automática, dentro de la normatividad para cubrir los compromisos de los centros generadores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Integrar la información contable y financiera de las Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de informes de avance físico contables, que deben turnarse a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su consolidación con los demás organismos.
- Contabilizar el pago al personal que labora en la Alcaldía, proveedores, contratistas y/o terceros, con el fin de poseer un registro contable.
- Dar a conocer a las autoridades de la Alcaldía, cuando así lo requieran, los rangos financiero, presupuestal y contable autorizados, con objeto de optimizar los recursos.
- Registrar el manejo de los recursos contables financieros, observando que la documentación generada por las diferentes áreas de la Alcaldía, que incurran en cualquier tipo de gasto del ejercicio contable.
- Elaborar los estados financieros de la Alcaldía, para entregar a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



- Supervisar el llenado de los formatos que integran la cuenta pública, para cumplir con la entrega, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Verificar que la totalidad de las pólizas contables capturadas se encuentren soportadas con documentación original, con el propósito de comprobar cada una de las operaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias, para que permitan identificar cualquier tipo de movimiento no procedente.
- Elaborar las pólizas de egresos, ingresos y diario, para llevar un control contable de las operaciones financieras realizadas por la Alcaldía.
- Integrar la documentación soporte para la aplicación contable de las pólizas de egresos, ingresos y diario, una vez comprobados para su guardia y custodia.
- Registrar las pólizas en la base de datos Contabilidad Integral (COI).
- Codificar las pólizas de acuerdo al Catálogo de Cuentas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para tener el control de las cuentas presupuestales, por lo que además permitirá tener una mayor transparencia en el gasto público, de conformidad con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Llevar un control contable en la Alcaldía, con la finalidad de contar con evidencia documental comprobatoria.
- Realizar las conciliaciones periódicas y la balanza de comprobación, con la finalidad de entregar los estados financieros en tiempo y forma.
- Llevar a cabo el registro y control del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas emitidas en materia contable.
- Verificar que la documentación soporte de los gastos realizados cumpla con los requerimientos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable.
- Comprobar que los gastos efectuados no rebasen el costo establecido para el fondo revolvente.
- Registrar los movimientos contables financieros, cuentas bancarias y estados de cuenta para el control de los recursos.
- Guardar los documentos contables comprobatorios del fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Administrar las cuentas bancarias para tener el control financiero del flujo de efectivo.
- Realizar los pagos para el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos por la Alcaldía, a través de la Caja de Finanzas.



- Elaborar los cheques y realizar el pago de los mismos a través de la Caja de Finanzas, para que la Alcaldía cubra los compromisos financieros contraídos.
- Elaborar la CLC's con cargo a los recursos fiscales asignados, para su presentación ante la Subsecretaría de Egresos para su autorización.
- Registrar el origen y la aplicación de los recursos derivados del cobro de los productos y/o aprovechamientos de los centros generadores, obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
- Revisar la documentación y el cálculo de los ingresos para validar el cobro de las cuotas autorizadas en cada centro generador.
- Realizar la aplicación de los recursos que se recaudan en los diferentes centros generadores, para cumplir con compromisos financieros.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de alta y/o modificación de conceptos, alta y/o incremento de cuotas de ingresos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, presentados por la Direcciones Generales ante la Dirección General de Administración de la Alcaldía.
- Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática.
- Informar el resultado de actividades financieras ante las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la integración de la información recibida.
- Consolidar los informes de los ingresos por productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos que realizan los centros generadores con base en las reglas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para informar las actividades financieras.
- Atender las solicitudes de información de las áreas administrativas del Gobierno de la Ciudad de México con relación a las operaciones financieras que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con el fin de solventar dichos requerimientos.
- Determinar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), cobrado del periodo por cada cuenta bancaria para realizar depósitos en cuenta de cheques de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Tesorería de la Ciudad de México, el registro de los recursos no utilizados o que provengan de excedentes financieros derivados de las operaciones que realiza la Alcaldía (enteros varios) de acuerdo a la información contable o presupuestal que le sea proporcionada por las áreas correspondientes.

Puesto: Subdirección de Programación y Presupuesto.

- Coordinar el registro, trámite y control de recursos presupuestales para garantizar el pago por diversos conceptos.
- Supervisar el control de los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos.



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

- Supervisar que se realicen las modificaciones al presupuesto con la finalidad de reprogramar los recursos financieros.
- Verificar que se cuente con la clave y disponibilidad presupuestal para cumplir con los compromisos establecidos conforme al calendario establecido.
- Verificar el registro de los recursos financieros otorgados como fondo revolvente a las áreas operativas, para que se apeguen a las reglas de operaciones previamente notificadas y en apego a la normatividad establecida.
- Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales.
- Planear las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con la finalidad de ordenar la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de la Alcaldía.
- Comunicar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales para que las áreas administrativas cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar las operaciones presupuestales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas internas establecidas.
- Modificar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales, con la finalidad de que se ajusten a las necesidades de control y seguimiento.
- Determinar la presentación de la información que se proporcione a las áreas operativas internas, normativas externas y órganos fiscalizadores, para el ejercicio presupuestal vigente.
- Verificar los reportes del presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido para que cumplan con los criterios de oportunidad y veracidad requeridos.
- Supervisar la elaboración de los informes de avance programático-presupuestal y cuenta pública de la Alcaldía para dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de cierre presupuestal con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos y lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Proyectar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, atendiendo los requerimientos de las áreas operativas y en apego a las políticas establecidas por la Alcaldía, para el ejercicio presupuestal vigente.
- Brindar asesoría e información en materia de normatividad y procedimientos programático-presupuestales a las áreas operativas con el propósito de homologar criterios en la integración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Alcaldía y Presupuesto de Egresos, con el propósito de establecer una metodología, acorde a los



plazos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Supervisar los movimientos presupuestales para la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de la Alcaldía para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Analizar el estado presupuestal y registrar los ajustes autorizados al presupuesto de la Alcaldía, para reflejar su evolución.
- Registrar los movimientos de ajuste y aplicación presupuestal del Programa Operativo Anual.
- Preparar los reportes de disponibilidades presupuestales a las autoridades de la Alcaldía para la toma de decisiones.
- Presentar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, las afectaciones presupuestarias liquidadas y compensadas, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas conforme al Programa Operativo Anual.
- Registrar en el sistema el recurso para el pago oportuno de las nóminas, de los proveedores, de los prestadores de servicios y de los contratistas, por el manejo del fondo revolvente y otras operaciones de pagos directos, a través de sus procesos formales y normativos.
- Recabar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas que requieran corrección, aviso de reintegro (recursos no ejercidos), cancelación y comprobación, para elaborar Documento Múltiple (DM).
- Comunicar la suficiencia presupuestal a las áreas correspondientes para que se proceda a la formalización de los compromisos a través de sus procesos formales y normativos.
- Analizar los documentos que emiten la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la gestión del pago por compromisos contraídos.
- Gestionar el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el pago de los compromisos contraídos por concepto de nóminas, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.
- Comprobar el fondo revolvente, con base en la documentación presentada por las Unidades Administrativas y validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Evaluar la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Armonización Contable y rendición de Cuentas la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para determinar posibles diferencias.



- Realizar la conciliación mensual de los registros programático-presupuestales con la Dirección General de Armonización Contable y rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Presentar a la Dirección General de Armonización Contable y rendición de Cuentas la conciliación de los registros presupuestales, para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Recabar las firmas de validación de las conciliaciones presentadas para la integración del expediente que corresponde.
- Realizar la conciliación trimestral del estado presupuestal contra el Programa Anual de Contratación de Servicios Personales, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y el Programa Anual de Obras, que conforman la cuenta pública.
- Registrar los movimientos presupuestales en los auxiliares analíticos para el control de los recursos.
- Conciliar los auxiliares analíticos con el estado presupuestal para llevar registro de los movimientos presupuestales.
- Conciliar los auxiliares analíticos y el estado presupuestal con las cifras de la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la integración de registros que conforman la cuenta Pública de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.

- Recabar y revisar la información que proporcionen las diferentes áreas de la Alcaldía, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, de los Informes Trimestrales y del Informe de la Cuenta Pública.
- Informar a las áreas normativas y fiscalizadoras externas los avances periódicos del ejercicio presupuestal y cumplimiento de metas.
- Integrar y comunicar a las áreas operativas las metas físicas y financieras autorizadas para cada una de las actividades institucionales a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión del Capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles y Capítulo 6000 Inversión Pública en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Registrar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), las fichas técnicas de los proyectos de inversión de la Alcaldía, para dar cumplimiento a los lineamientos y plazos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Vigilar que exista concordancia de los proyectos registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y los que se registran en los avances programáticos-presupuestales, para dar cumplimiento a los lineamientos y



plazos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Realizar el registro de los informes mensuales de avance programático-presupuestal y proporcionar la información financiera para la página Web de transparencia de la Alcaldía.
- Analizar el avance físico y financiero de las actividades institucionales, conforme a los reportes de las áreas operativas responsables, para que sea actualizada en la página Web de transparencia.
- Integrar la información en materia de equidad de género y el Programa de Derechos Humanos, con el propósito de retroalimentar la página Web de transparencia.
- Actualizar trimestralmente la información financiera que se publica en la página de transparencia de la Alcaldía, para su consulta en los distintos ámbitos.

Puesto: Coordinación de Buen Gobierno.

- Promover la participación ciudadana, legalidad, transparencia, responsabilidad, equidad, eficiencia en los servicios públicos y la sensibilidad entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía y la Población en General.
- Implementar mecanismo de control que permitan rendir cuentas, respecto a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Impulsar la retroalimentación con las áreas de la Alcaldía, con la finalidad de efficientar los procesos y procedimientos de los mismos.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías, presentadas por Órganos de Control de cualquier nivel de gobierno, mediante la coordinación directa con las Unidades de la Alcaldía.
- Desarrollar la implementación de controles institucionales, para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que se realicen y verificar la adopción de tabuladores de precios máximos sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales en la materia.
- Elaborar los informes mensuales para dar a conocer en el portal de la Alcaldía, el avance de los programas de Adquisiciones, Obras por Contrato y el estado del Ejercicio Presupuestal por Capítulos.
- Asistir permanentemente en el Subcomité de Obras de la Alcaldía, y en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Contratos de Servicios, en calidad de invitado con derecho a voz y sin voto.
- Solicitar el apoyo a la Coordinación de Comunicación Social para que las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras y el Comité de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, sean difundidos en la Página Oficial de la Alcaldía.

**Puesto: Enlace de Rendición de Cuentas.**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estudios de Investigación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar controles institucionales de anticorrupción, propiciando la obtención de Informes para revisión de cuentas, con la finalidad de inhibir la corrupción en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Elaborar Códigos de conducta, para propiciar la rendición de cuentas y la responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Implementar mecanismos de prevención de conflictos de intereses.
- Organizar con las Áreas Administrativas, para la presentación de informes que permitan verificar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable a cada caso.
- Publicar información en el portal de internet, sobre las actividades realizadas en materia de rendición de cuentas.
- Fortalecer la confianza de la ciudadanía y de la Alcaldía, mediante la capacidad de autorregulación y mejora continua.
- Impulsar estrategias de interacción para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, la probidad, rechazo a la corrupción y sentido de lo público.

Puesto: Enlace del Sistema Anticorrupción.

- Reportar conductas que puedan ser constitutivas de actos de corrupción, para mantener una disciplina de buen gobierno en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Revisar la funcionalidad de los mecanismos de control en las Áreas Administrativas.
- Evaluar los indicadores para realizar informes periódicos al superior jerárquico, respecto a los avances alcanzados.
- Brindar atención a la ciudadanía mediante el servicio de orientación, asesoría, recepción de documentos, presencial y /o vía telefónica sobre actos de corrupción, de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Proporcionar atención respecta a denuncias sobre actos de corrupción a la ciudadanía, de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a las denuncias recibidas sobre actos de corrupción de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Realizar informes al superior jerárquico, de aquellos casos que contengan actos de corrupción.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Dirigir las acciones para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas.



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

- Coordinar que los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas, se proporcionen para cubrir las necesidades de las mismas.
- Controlar los servicios de impresión y fotocopiado de documentos, combustible, telefonía fija y móvil y apoyos logísticos.
- Establecer un criterio de gasto eficiente a las diferentes Unidades Administrativas para favorecer que se observen los principios de racionalidad y austeridad.
- Controlar las actividades para el otorgamiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico y maquinaria, mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, mantenerlos en funcionamiento, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio y que puedan ser usados por el personal de la Alcaldía.
- Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles de la Alcaldía, para mantenerlos en condiciones.
- Establecer las acciones para mantener en condiciones de uso los bienes muebles de esta Alcaldía para ser usados por el personal, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir los servicios de mantenimiento de las instalaciones de los edificios de la Alcaldía para su óptimo funcionamiento.
- Proporcionar los servicios de correspondencia y concentración de archivo, con el fin de mantener la comunicación e información entre las áreas de la Alcaldía.
- Verificar que los servicios de correspondencia y concentración de archivo, se realice con oportunidad, con el fin de controlar las entradas y salidas de documentación.
- Establecer el espacio físico para concentración de archivo de la Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Dirigir las acciones de guardia y custodia de las adquisiciones en el almacén general, para su control y seguimiento.
- Verificar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de la Alcaldía, para mantener y controlar su uso, almacenamiento, guarda y custodia.
- Conducir las acciones necesarias para mantener el almacenamiento de los artículos de consumo en custodia del almacén general, mientras son requeridos por las distintas áreas de la Alcaldía.
- Dirigir la elaboración del informe a las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales.

- Vigilar la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas de la Alcaldía, se lleve a cabo de acuerdo a los distintos procesos de adquisiciones.



- Supervisar que se lleve a cabo el proceso, para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, para atender sus requerimientos.
- Elaborar y expedir el calendario de procesos para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados, para evitar el subejercicio por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar la formalización en la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para contar con el respaldo documental y con ello poder exigir el cumplimiento de los mismos.
- Revisar los casos de incumplimiento de contrato de bienes a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para no incurrir en alguna responsabilidad.
- Informar a las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la custodia y resguardo de los bienes en el almacén, para evitar pérdidas de los mismos y menoscabo del patrimonio de esta Alcaldía.
- Supervisar los procedimientos de recepción, guarda, custodia y entrega de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Verificar los procedimientos de los registros de entrada y salida de bienes y que la clasificación del mismo sea según su naturaleza, es decir bienes instrumentales o bienes de consumo, para optimizar la guarda y custodia de los mismos.
- Supervisar que se proporcionen a las diferentes Unidades Administrativas los bienes solicitados y se lleven a cabo los procedimientos administrativos de entrega y recepción, guarda y custodia.
- Verificar que se realice el inventario físico de los bienes a resguardo de esta Alcaldía, para llevar un control de ubicación y mantenerlo en condiciones de uso.
- Supervisar la elaboración del inventario físico anual de los bienes a resguardo de esta Alcaldía, para llevar un control de las altas y bajas y ubicación de los diferentes resguardantes.
- Verificar que se actualice el inventario físico, para comprobar que los bienes permanezcan en el lugar o área al que fueron asignados, para revisar el estado físico.
- Coordinar los procesos de bajas definitivas y desechos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la enajenación de los mismos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

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

- Verificar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado y sus respectivos montos de actuación en el ejercicio fiscal vigente, mediante la gestión de los recursos financieros.
- Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo a los tiempos solicitados por las áreas requerientes en conjunto con las fechas de Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas administrativas para llevar a cabo contrataciones, consolidadas autorización de recursos financieras.
- Recabar e integrar la información correspondiente para gestionar los recursos financieros de acuerdo a requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.
- Realizar informes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, para requerimientos de las diferentes instancias.
- Recabar información de los contratos, con el fin de efectuar la conciliación semestral con la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.
- Solicitar a las instancias correspondientes, informes relativos en materia de adquisiciones, programados para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Obtener la información necesaria de acuerdo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio anterior, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Registrar en la base de datos los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Realizar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa.
- Analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas para consolidar diferentes solicitudes de adquisición.
- Estudiar que las solicitudes sean de la misma partida presupuestal cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto.
- Consolidar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado, la publicación de convocatoria de licitación pública.



- Realizar las cotizaciones y sondeos de mercado de los bienes y servicios a adquirir con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo.

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 Almacenes e Inventarios.

- Registrar los bienes en el Almacén que cumplan con las especificaciones requeridas para entregarlas en tiempo y forma a las diferentes Unidades Administrativas de esta Alcaldía.
- Revisar los contratos de adquisición para preparar la recepción de los bienes y proporcionarlos a las áreas requirentes de la Alcaldía.
- Recibir los bienes muebles por parte del proveedor, verificando que cumplan con las especificaciones requeridas para programar la entrega a las áreas requirentes de la Alcaldía y en caso de incumplimiento en los tiempos establecidos de entrega aplicar la sanción correspondiente.
- Informar al área requirente de la recepción del bien mueble y/o material mediante el Reporte de Usuario (RU), con el fin de que se realice la entrega del mismo en tiempo y forma.
- Recibir bienes en donación y traspaso asegurando que coincidan con la descripción establecidas en el convenio correspondiente, para su registro y entrega a las Unidades Administrativas.
- Mantener actualizado los registros de los bienes instrumentales del padrón inventarial de la Alcaldía.
- Registrar los bienes instrumentales recibidos en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG).
- Recibir los bienes instrumentales que por solicitud del resguardante debe procesarse la baja, para mantener su resguardo colectivo actualizado.
- Registrar las bajas de bienes instrumentales en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG) para iniciar el Proceso de Desincorporación de Bienes ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Expedir la constancia de no adeudo de Bienes Instrumentales, para los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en la Alcaldía o sean readscritos a otra área.
- Mantener actualizados los bienes resguardables, asignando un número de resguardo al servidor público que lo use en el desarrollo de sus funciones.
- Obtener el número de resguardo a partir del registro del bien instrumental en el Sistema Integral de Administración de Recursos Gubernamentales (SIARG), para resguardar y controlar el mismo.
- Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales las visitas a las unidades administrativas de la Alcaldía para la actualización del resguardo colectivo de los servidores públicos.



- Proporcionar el bien resguardable con su número de asignación al servidor público que lo requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el retiro de los bienes que el servidor público solicita, para ver si se reasigna o se procesa la baja.
- Expedir al servidor público solicitante la "Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales Colectivos" para que este pueda cubrir el requisito ante la Dirección de Capital Humano por motivo de readscripción, renuncia, licencia con o sin goce de sueldo, baja temporal o definitiva.
- Concentrar los bienes muebles que por inutilidad en el servicio inician su proceso de baja con dictamen técnico correspondiente, para consolidar su destino final.
- Integrar expediente y remitir el proceso de baja en el plazo establecido para cumplir con el procedimiento de destino final de los bienes muebles, una vez que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, remita las constancias de retiro de bienes, los desechos se entregarán al proveedor que sea asignado.
- Obtener del cruce de cifras de bienes físicos con registros, con las tarjetas de almacén Kardex, el conteo de los bienes en la Alcaldía para determinar diferencias de bienes en caso de existir.
- Programar de acuerdo al calendario de Levantamiento de Inventario Físico de Existencias en el Almacén General, los conteos correspondientes para el cruce de cifras con las tarjetas de Almacén Kárdex.
- Comparar el cruce de cifras de bienes físicos con registros, con tarjetas de almacén Kardex, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de cambio de cifras.

Puesto: Subdirección de Control de Eventos.

- Dar visto bueno a las solicitudes de eventos en espacios públicos tales como foros, auditorios, parques, explanadas, instalaciones deportivas y vía pública, ingresadas por Ventanilla Única y CESAC.
- Llevar la calendarización de actividades en los foros, auditorios, parques, instalaciones deportivas, explanadas y vía pública, para un control y seguimiento.
- Dar Visto Bueno a las solicitudes de organización de carreras pedestres y ciclistas ingresadas por ciudadanos, dependencias e instituciones públicas, privadas y Unidades Administrativas de la Alcaldía para su autorización.
- Enviar oficio, a la respuesta de las solicitudes a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para la realización de espectáculos públicos, conforme a la disponibilidad de los espacios, de acuerdo al calendario interno establecido.
- Operar agendas de los foros, teatros, auditorios, salones de fiestas e instalaciones deportivas, para el control de los espacios disponibles.



- Recibir la relación correspondiente a los recibos para el control de los ingresos y aprovechamientos correspondientes, del pago de derechos por las autorizaciones para la renta y/o préstamo de espacios públicos.
- Elaborar el informe semanal de los recibos de ingresos recaudados por las Unidades Administrativas para el superior jerárquico.
- Recibir la documentación de los recibos para llevar la logística y aprovechamientos correspondientes, del pago de bienes del dominio público por actividades comerciales de eventos en instalaciones de la Alcaldía.
- Atender solicitudes de renta, préstamo de auditorios, foros, galerías, teatros y salones de fiestas e instalaciones deportivas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social, a través de controles internos propios de la administración.
- Recibir solicitudes de renta, préstamo de auditorios, foros, galerías, teatros y salones de fiestas e instalaciones deportivas, para su atención y servicio.
- Analizar el préstamo y/o renta de las solicitudes de ciudadanos, dependencias e instituciones públicas y privadas que requieran el alquiler de foros, galerías, teatros, auditorios y salones de fiestas, para brindar un espacio requerido.
- Dar Visto Bueno al préstamo y/o renta de las solicitudes ingresadas de ciudadanos, dependencias e instituciones públicas y privadas, del alquiler de foros, galerías, teatros, auditorios y salones de fiestas.
- Canalizar las solicitudes de préstamo y/o renta a la Unidad Administrativa correspondiente, para su seguimiento oportuno.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos, para la realización de eventos deportivos físico socio-recreativos en Alcaldía.
- Recibir las facturas electrónicas de pago de renta de foros, galerías, teatros, auditorios, instalaciones deportivas, para el control de los ingresos en el Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y su gestión.
- Aplicar reducciones a las cuotas de aplicación automática y/o tarifas vigentes en el préstamo y/o renta de foros, galerías, teatros, auditorios, instalaciones deportivas y salones de fiestas, mediante el acuerdo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Recibir la información de los ingresos recabados de los centros generadores dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social que se presenten de acuerdo al calendario establecido, mediante la compilación, observación y estudio de los mismos.
- Revisar los informes por concepto de cuotas de los ingresos recabados de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social (por las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros) de préstamos y/o rentas, para su y posterior operación.



- Gestionar los informes de los ingresos recabados ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración, para su atención.
- Actualizar de acuerdo a lo que marque la normatividad aplicable, las cuotas de aplicación automática de los recursos a los centros generadores, que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Enviar a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración, las modificaciones de cuotas de aplicación automática de los recursos a los centros generadores, para su registro, difusión y publicación.
- Supervisar que las solicitudes de apoyos logísticos ingresadas por las Unidades Administrativas que competen a la Alcaldía sean atendidas.
- Planear la utilización de los recursos necesarios, con la finalidad de realizar los distintos eventos, actividades o programas de la Alcaldía.
- Planear de acuerdo a la calendarización de actividades, las diversas alternativas logísticas, para optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Dar seguimiento a la gestión de los apoyos logísticos de las distintas Unidades Administrativas, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos dentro de la Alcaldía.
- Brindar atención a las solicitudes de apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades y programas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Analizar las solicitudes de apoyos logísticos, con base a las necesidades de las Unidades Administrativas; gestionando los diversos apoyos logísticos.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la Dirección General de Administración, a fin de dar atención a las solicitudes de apoyos logísticos.
- Proponer alternativas para la realización de los diferentes eventos en la Alcaldía.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con el superior jerárquico, con la finalidad de que sean contemplados los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la realización de los eventos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística de Eventos.

- Planear los apoyos logísticos y desarrollo de los eventos que sean requeridos, para alcanzar las metas de los programas y actividades de las diferentes Áreas de la Alcaldía.
- Proporcionar apoyos logísticos y materiales para la realización de eventos, actividades y programas, para cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía.
- Aplicar los criterios y mecanismos que permitan la atención de los servicios de las distintas áreas para optimizar recursos.



- Gestionar los diversos apoyos logísticos, a través de la planeación de los eventos.
- Coordinar con las áreas solicitantes la programación de los recursos materiales en la presentación de servicios, durante el desarrollo del evento.
- Elaborar informes semanales, a través de medios electrónicos de los eventos y/o actividades realizados por las áreas de la Alcaldía.

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

Puesto: Subdirección de Servicios Generales.

- Supervisar la suficiencia del abasto de los bienes y servicios de uso generalizado, estableciendo políticas de racionalidad.
- Gestionar los recursos económicos, para adherirse a los eventos consolidados.
- Representar a la Alcaldía en los eventos consolidados, para obtener los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de adhesión de la Alcaldía a los eventos consolidados de bienes y servicios de uso.
- Administrar el suministro de bienes y servicios de uso generalizado de la Alcaldía, para procurar el uso racional.
- Instrumentar las medidas tendientes a obtener servicios de mantenimiento.
- Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento a inmuebles y parque vehicular pertenecientes a esta Alcaldía, para mantenerlos en estado de operación.
- Verificar los pagos de derechos, mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular de la Alcaldía para mantenerlos en operación y evitar sanciones ante la Secretaría de Movilidad de la CDMX.
- Verificar la prestación del servicio de limpieza de los inmuebles del ámbito de esta Subdirección de Servicios Generales, para mantener aseadas las áreas evitando contagios y enfermedades en las áreas administrativas.
- Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles de oficina de esta Alcaldía, para ampliar la vida útil de los mismos.
- Obtener la renovación de los seguros correspondientes para el parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública, con la finalidad de prevenir y atender cualquier siniestro.
- Actualizar las pólizas de seguro para prevenir y atender los siniestros de los bienes, propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento a los siniestros del parque vehicular, bien inmueble y personal en vía pública de la Alcaldía.
- Programar la prevención y atención de riesgos, así como el aseguramiento de personal, flotillas vehiculares e inmuebles de la demarcación para que estos se encuentren asegurados.



- Elaborar el oficio de adhesión para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DGRMySG), para su autorización.
- Recabar los documentos necesarios de los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles y personal en vía pública para dar seguimiento.
- Gestionar ante la aseguradora correspondiente los siniestros del parque vehicular, bienes inmuebles para mantener protegidos los bienes de la Alcaldía.
- Coordinar la actualización de las pólizas de seguros del parque vehicular, mobiliario, equipo y personal en funciones operativas para garantizar la seguridad.
- Conservar los acervos archivísticos, proporcionando condiciones de seguridad, que permitan resguardar, conservar y localizar los documentos que los integren.
- Formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Alcaldía.
- Proponer el diseño, del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo, bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes.
- Controlar el suministro de combustible necesario, para la operación del parque vehicular de la Alcaldía.
- Analizar la solicitud de dotaciones de combustible extraordinarias, con la finalidad de gestionar el suministro de las mismas.
- Elaborar una relación de suministro de combustible, con la finalidad de proporcionar la dotación diaria establecida para cada vehículo de esta dependencia.
- Comprobar de manera diaria el consumo de combustible total del parque vehicular, conforme a las dotaciones establecidas para evitar fugas y tener un control estadístico.
- Realizar la conciliación del consumo de combustible con la estación de servicio contratada, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.
- Registrar los consumos de combustible de manera diaria, para contar con la información necesaria en la elaboración de los informes trimestrales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Mantenimiento a Instalaciones.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio y anexos de la Alcaldía, respecto de los servicios básicos y mobiliarios.

- Realizar los recorridos en las instalaciones para detectar anomalías o fallas dentro de los inmuebles.
- Operar el control administrativo de los servicios prestados por los proveedores contratados para generar los reportes.
- Mantener un control de los servicios requeridos para estimar los recursos de las necesidades del edificio de la Alcaldía y anexos.
- Gestionar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos, para la compra de materiales o contratación de servicios.
- Calcular el material y los servicios del edificio de la Alcaldía y anexos, para poder satisfacer las necesidades de las áreas requirentes.
- Comprobar que los servicios otorgados de manera interna o a través de un proveedor se lleven a cabo de acuerdo al contrato.
- Validar las facturas derivadas de los servicios otorgados por los diferentes proveedores de servicios y de equipos para su pago, con la finalidad de mantener un control de gasto derivado de dichos servicios.
- Controlar los servicios proporcionados, con la finalidad de tener un archivo histórico de lo contratado y de los gastos ejercidos.
- Programar las solicitudes de servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el funcionamiento del edificio de la Alcaldía y anexos.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y duplicados, para contribuir al desarrollo de las actividades sustantivas de las áreas administrativas que conforman esta Alcaldía.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios básicos en instalaciones y mobiliario, para el funcionamiento de estos.
- Proporcionar el mantenimiento de telefonía local y celular de la Alcaldía, con la finalidad de mantener una comunicación.
- Analizar los servicios telefónicos proporcionados por las compañías de comunicación, para evitar el alto índice de llamadas de larga distancia y/o celulares no oficiales.
- Operar el servicio de radiocomunicación, con la finalidad de realizar los enlaces a las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Operar la custodia de la documentación semiactiva a efecto de facilitar la consulta cuando se requiera, el préstamo de expedientes, resguardados en el archivo de concentración durante un plazo establecido, para su conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Guardar y localizar la documentación generada por las áreas administrativas de la Alcaldía de acuerdo a la calendarización establecida, con la finalidad de facilitar la consulta cuando se requiera.
- Realizar el préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración de la Alcaldía de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de solventar la solicitud de información requerida por el solicitante.



- Revisar y clasificar la documentación del archivo de concentración e histórico plasmado en el catálogo de transferencia primaria para tener control de la información.
- Registrar el préstamo de expedientes, para detectar la documentación no devuelta en el plazo establecido, solicitando su inmediata devolución o tomar las medidas correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.

- Programar el mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Alcaldía, para contar con el mayor número de unidades disponibles para las diferentes actividades.
- Elaborar un calendario de envío de unidades a talleres externos conforme a la terminación de placa en cinco periodos bimestrales, para la verificación de emisiones contaminantes.
- Enviar las unidades vehiculares para cumplir con el calendario establecido y con ello obtener la verificación vehicular.
- Registrar el avance del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido para cumplir con los informes semestrales.
- Programar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de esta Alcaldía, a través de un diagnóstico técnico.
- Analizar las solicitudes de reparación recibidas por parte las diferentes áreas de esta Alcaldía, para comprobar el diagnóstico de la reparación requerida.
- Canalizar interna o externamente la solicitud de la reparación necesaria a cada una de las unidades vehiculares de esta Alcaldía para su atención.
- Enviar a los talleres externos las solicitudes calificadas, para su reparación.
- Ejecutar la supervisión de las reparaciones asignadas a los talleres externos, con la finalidad de que se cumpla con lo descrito en los formatos de solicitud de reparación.
- Registrar las reparaciones correspondientes al mantenimiento correctivo al parque vehicular, para elaborar los informes trimestrales.
- Actualizar el padrón de vehículos, maquinaria y resguardos físicos del parque vehicular de esta Alcaldía.
- Atender las solicitudes de cambio de resguardo de vehículos, para modificar la base de datos del padrón vehicular.
- Realizar los cambios de resguardo solicitados y elaborar los formatos correspondientes, para mantener actualizados dichos formatos.
- Verificar que los formatos de resguardo de vehículos se archiven en el expediente correspondiente, con la finalidad de disponer de ellos en el momento oportuno.
- Proporcionar la liberación de resguardo físico de vehículos para que con ello el personal esté en posibilidad de solicitar la constancia de liberación del Almacén General de esta Alcaldía.



Puesto: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

- Determinar los acuerdos, criterios y mecanismos de pre evaluación y asignación de equipo informático, a través del Programa Operativo Anual (POA).
- Realizar la detección de necesidades de equipos informáticos, para integrar al Programa Operativo Anual (POA).
- Estudiar la pre-evaluación con base en los criterios, para la asignación de equipos informáticos a las Unidades Administrativas.
- Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a las necesidades detectadas de equipos informáticos para su autorización.
- Planear la adquisición de equipos informáticos de acuerdo a la detección de necesidades y al Programa Operativo Anual (POA), para cubrir las demandas de la Unidades Administrativas.
- Verificar que los equipos informáticos cuenten con los estándares establecidos para cumplir con la normatividad aplicable.
- Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a los mecanismos de control interno, para garantizar su resguardo.
- Planear acciones de modernización tecnológica, mediante diseños de sistematización y conectividad informática.
- Evaluar la estructura tecnológica, para modernizar los sistemas informáticos, que permitan agilizar el desarrollo de las actividades de la Unidades Administrativas.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de seguridad y programas informáticos que requieran las Unidades Administrativas y de Atención Ciudadana, para agilizar la operación de trámites y servicios que ofrece la Alcaldía.
- Supervisar el desarrollo y funcionamiento de la red de la Alcaldía, con el fin de mantener Coordinar las acciones necesarias para integrar en los programas y sistemas de información mecanismos de confidencialidad de datos.
- Presentar proyectos de actualización de software, con el fin de optimizar la operatividad de los equipos de cómputo.
- Verificar que el software instalado en los equipos cuente con las licencias autorizadas, con la finalidad de controlar el uso legítimo.
- Coordinar el plan de contingencia ante la amenaza y vulnerabilidad de los sistemas de información, datos informáticos, equipos de cómputo y comunicaciones, para garantizar la integridad de la información.
- Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, redes y sistemas informáticos.
- Operar el servicio de cuenta institucional del personal de la Alcaldía para confidencialidad de la información.



- Asignar las cuentas de correo electrónico institucional, con el propósito de facilitar las comunicaciones internas y externas y la confidencialidad.
- Mantener actualizado el servicio de cuentas de correo electrónico institucional para tener control de las mismas.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de cuentas de correo electrónico para un manejo óptimo.
- Comunicar a los usuarios la asignación, sustitución o actualización de su cuenta de correo electrónico institucional para evitar retrasos en el intercambio de información.
- Planear los mecanismos de administración y seguridad de los servidores de la Alcaldía.
- Revisar el correcto funcionamiento de los servidores de la Alcaldía y todas sus funcionalidades, con el propósito de llevar todas las acciones necesarias en caso de que se detecte un problema.
- Respalidar los datos de información con la finalidad de asegurar la integridad de la información.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital.

- Planear el funcionamiento de los sistemas de programación atendiendo y agilizando los servicios internos de las Unidades Administrativas.
- Determinar el diseño y desarrollo de los sistemas de seguridad o tareas de programación, para agilizar los trámites y servicios de la ciudadanía.
- Presentar el diseño estratégico de los sistemas, para optimizar las actividades de las áreas.
- Realizar las adecuaciones de catálogos, bases de datos y programas, para facilitar la consulta o modificación de los sistemas.
- Implementar la metodología, para elaborar sistemas estructurados y orientados a la mejora del servicio digital.
- Capacitar al personal de las diferentes áreas administrativas, para el buen uso de los sistemas institucionales.
- Fortalecer los procesos de nuevas tecnologías en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Evaluar las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de apoyo informático de la Alcaldía, para optimizar el funcionamiento de los equipos.
- Otorgar permisos a los usuarios de los sistemas institucionales, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para agilizar el flujo de información.
- Proporcionar el mantenimiento a los programas, catálogos y bases de datos, que permitan el oportuno funcionamiento de los sistemas de esta Alcaldía.



- Verificar el desarrollo de los sistemas informáticos de las áreas operativas y asignación de equipo informático a personal administrativo.
- Evaluar con estudios estadísticos los tiempos de respuesta de las áreas de la Alcaldía, para mejorar los sistemas informáticos.
- Diseñar estrategias que permitan agilizar el flujo de información a través del sistema.
- Revisar los avances del intercambio informático en las áreas administrativas, para un mejor aprovechamiento de las tecnologías.
- Atender las solicitudes de requerimientos de equipo informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía, a través de un registro de reasignación.
- Registrar las solicitudes de equipo de cómputo, para su reasignación.
- Obtener los datos de la persona que quedara a resguardo del equipo informático, con la finalidad de ubicar al trabajador del área administrativa.
- Proporcionar el equipo informático requerido por las Unidades Administrativas, con la finalidad de que el personal adscrito cuente con recurso solicitado.
- Proporcionar el reporte bimestral de asignaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para otorgar el número de resguardo.
- Realizar la baja definitiva de los equipos obsoletos de la Alcaldía para incorporar equipos de nueva tecnología.
- Atender las solicitudes de baja equipo informático, con el fin de retirar el mismo.
- Capturar la información del equipo informático y del resguardante, con el fin de liberar la responsabilidad total.
- Realizar el traslado y almacenamiento del equipo informático (a la bodega asignada para tal efecto), con el fin de controlar los bienes obsoletos de la Alcaldía.
- Atender las solicitudes de apoyo técnico por teléfono de las áreas de la Alcaldía, programando al personal de soporte para su revisión.
- Programar los reportes telefónicos solicitando el apoyo técnico, con el fin de atender la petición.
- Asignar al personal de soporte técnico para atender los reportes telefónicos.
- Revisar el estado físico y funcional de los equipos de cómputo, para su reasignación, reparación o baja.
- Analizar los reportes del personal de soporte técnico, con la finalidad comprobar la atención y dar seguimiento.
- Atender las solicitudes de requerimientos de préstamo de equipos informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía, mediante la programación y revisión.
- Programar las solicitudes de préstamo de equipo de apoyo, con la finalidad atender las necesidades de las áreas solicitantes.



- Proporcionar el equipo de apoyo, para la realización de las diversas eventualidades de la Alcaldía.
- Revisar el equipo de apoyo a su regreso al área, con el fin de comprobar sus óptimas condiciones para la siguiente eventualidad.

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 Atención a Sistemas de Seguridad Ciudadana.

- Desarrollar los sistemas de programación, para agilizar los trámites y servicios a la ciudadanía que presenta a las diferentes Unidades administrativas de esta Alcaldía.
- Coordinar con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital para el desarrollo de los sistemas de seguridad ciudadana de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía, con la finalidad de agilizar los trámites a la ciudadanía.
- Realizar el diseño estratégico de los sistemas de seguridad, para optimizar las actividades de las áreas.
- Adecuar los catálogos, bases de datos y programas, para facilitar las consultas.
- Operar la metodología, para elaborar sistemas estructurados y orientados a la mejora del servicio de seguridad digital.
- Integrar los proyectos de nuevas tecnologías y sistemas de seguridad en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Operar las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de seguridad informático de la Alcaldía, para optimizar el funcionamiento de los equipos.
- Gestionar permisos a los usuarios de los sistemas institucionales, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para agilizar el flujo de información.
- Proporcionar el mantenimiento a los programas, catálogos y bases de datos, que permitan el oportuno funcionamiento de los sistemas de esta Alcaldía.
- Detectar las necesidades de los sistemas informáticos de seguridad de las Unidades Administrativas que conforma la Alcaldía.
- Analizar las necesidades captadas de las Unidades Administrativas en el diseño estratégico de los sistemas de programación referente con los trámites y servicios que presentan la ciudadanía.
- Realizar informe de las necesidades captadas de los sistemas de programación y seguridad a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital.
- Presenta el diseño estratégico de los sistemas de seguridad a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas e Innovación Digital, para su análisis.
- Desarrollar los sistemas de programación y seguridad informáticos de acuerdo necesidades captadas de las Unidades Administrativas que conforma la Alcaldía para agilizar el servicio digital.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

- 1.-Recepción de Documento Múltiple de Incidencias (DMI).
- 2.-Adquisición y entrega de vestuario y equipo de protección personal.
- 3.-Trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa.
- 4.-Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.
- 5.-Trámite de alta de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 6.-Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 7.-Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el Personal.
- 8.-Implementación del Programa Anual de Capacitación para el Personal.
- 9.-Elaboración del Programa de Enseñanza Abierta.
- 10.-Habilitación del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.
- 11.-Elaboración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
- 12.-Realización de Pago de Personal.
- 13.-Elaboración de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.
- 14.-Certificación de documentos personal-laborales resguardados en expedientes de los trabajadores.
- 15.-Trámite para ocupación de Plazas Interinas.
- 16.-Control de Egresos de Recursos Autogenerados.
- 17.-Determinación de Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 18.-Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en los distintos centros generadores de la Alcaldía.
- 19.-Análisis de ingresos autogenerados.
- 20.-Registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados).
- 21.-Elaboración y trámite de "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC).
- 22.-Elaboración de Afectaciones.
- 23.-Elaboración de Documento Múltiple.
- 24.-Control y Registro de Suficiencia Presupuestal.
- 25.-Integración del anteproyecto de presupuesto.
- 26.-Integrar el Informe de Cuenta Pública.
- 27.-Elaboración del "Calendario de Metas por Actividad Institucional".
- 28.-Integrar el Informe de Avance Trimestral.



- 29.-Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.
- 30.-Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores
- 31.-Licitación Pública Nacional e Internacional.
- 32.-Recepción de bienes en el Almacén.
- 33.-Conciliación de Altas Centrales y Notas de Cargo de bienes del almacén.
- 34.-Elaboración de solicitud para Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.
- 35.-Reparación de vehículos en taller interno.

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

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo AdministrativoDirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Procedimiento de Recepción de Documento Múltiple de Incidencias (DMI).

Objetivo General:

Justificar los trámites del Personal de base con tipo de nómina 1 y 5 a partir de la revisión y captura del Documento Múltiple de Incidencias para mantener actualizada la base de datos en materia de control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe original y 4 copias del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.).	15 minutos
2		Asigna número de folio, sello de recibido y captura en el sistema las justificaciones de los Documentos Múltiples de Incidencias (D.M.I.) ingresados.	1 día
3		Genera reporte de la captura del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.), en el día para su revisión y actualización en la plantilla.	30 minutos
4		Separa el Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.), para las aéreas administrativas involucradas para su trámite y acuse a los trabajadores.	1 hora
5		Entrega reporte impreso y digital de la captura a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para la clasificación correspondiente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe, firma acuse y devuelve al personal de la Dirección de Capital Humano (Kardex)	20 minutos
7	Dirección de Capital Humano	Envía originales del Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.), para firma de la Dirección de Capital Humano.	20 minutos
8		Recibe y firma Documento Múltiple de Incidencias originales.	2 horas
9		Digitalización de Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) para adjuntar a plataforma.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Capital Humano	Archiva original de Documento Múltiple de Incidencias (D.M.I.) para su control.	15 min
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

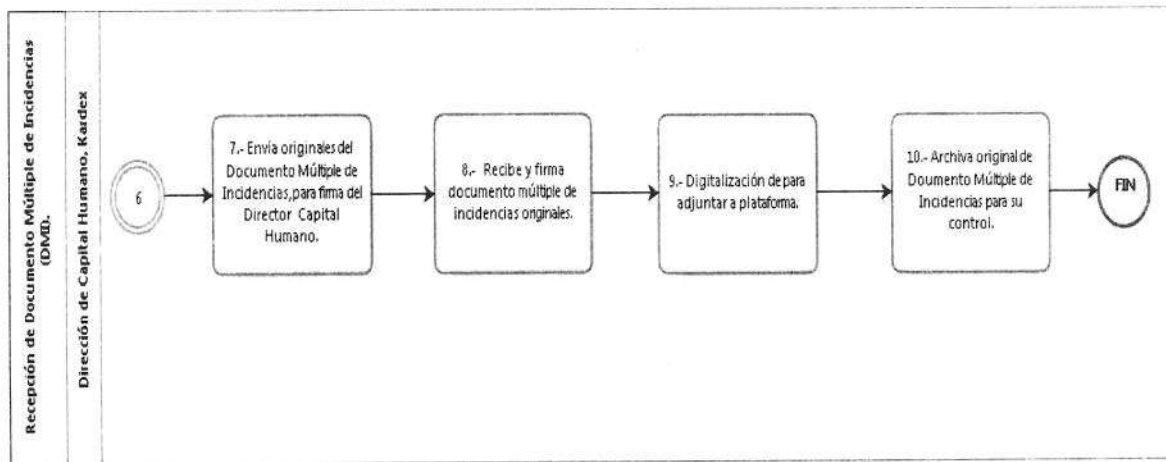
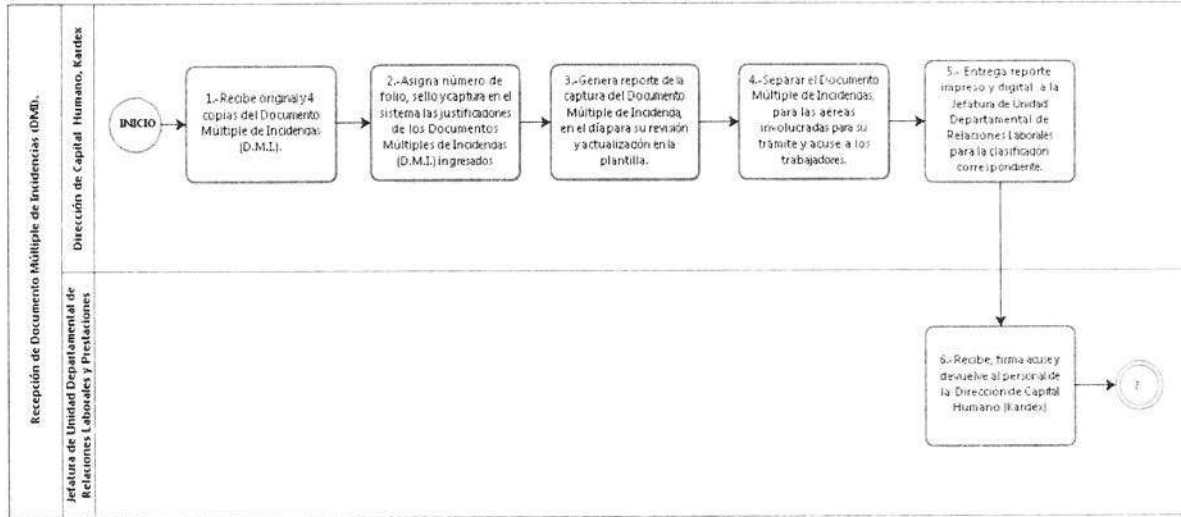
Aspectos a considerar:

1. Cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México vigentes.
2. Acatar lo establecido en los lineamientos vigentes, que en materia de personal ha emitido la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, relacionados con prestaciones, estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo para el personal que cuenta con dígito sindical y en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado a quienes no cuentan con dígito sindical.
3. La clasificación de los Documentos Múltiples de Incidencias será de acuerdo al tipo de justificación que corresponda:
 - Oficina de Control de Asistencia de Personal
 - Trabajador
 - Dirección de Capital Humano
- 5.- La Dirección de Capital Humano solo tramitará D.M.I. de personal de base con Nómina 1 y Nómina 5.
- 6.- Mandan reportes de forma permanentes a la oficina de ISSSTE, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Movimiento de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.
- 7.- La exportación de información se realiza de acuerdo a un calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.- La exportación y captura en la plataforma de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en la página reporte.dgadp.edmx.gob.mx/justificaciones, donde se revisa, valida y autoriza los DMI.
- 9.- Kardex, quien recibe la Documentación es la dependiente de la Dirección de Capital Humano.



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 Velázquez Morán
Director de Capital Humano

2. Procedimiento de Adquisición y entrega de vestuario y equipo de protección personal

Objetivo General:

Dotar de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de la Alcaldía, para el desarrollo de sus actividades y el cuidado de su integridad física.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio y requerimientos para la compra consolidada para su revisión.	5 minutos
		¿Está bien elaborado el oficio y requerimientos de compra consolidada?	
		NO	
2		Instruye corrección del oficio y requerimientos de compra consolidada al Personal.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad1)	
		SI	
3		Rubrica oficio, requerimientos de compra consolidada y entrega al personal para recabar rubrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal, Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración.	20 minutos
4		Recibe oficio y requerimientos de compra consolidada para rubrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal, Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración.	1 hora
5		Entrega oficio y requerimientos para rubrica a la Subdirección de Desarrollo de Personal, Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración.	15 minutos
6		Recibe oficio firmado y rubricado de requerimientos de compra consolidada para continuar con el trámite.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Instruye al personal técnico operativo recabar en la solicitud del "Sello de No Existencia" ante la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para gestionar ante la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	15 minutos
8		Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a obtener el "Sello de No Existencia" y a la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para gestionar el oficio y requerimientos de compra consolidada.	2 hora
9		Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones oficio de invitación del proceso de licitación con calendario de eventos de compra consolidada.	20 minutos
10		Recibe oficio de invitación del proceso de licitación con calendario de eventos de compra consolidada, determina al personal que asistirá a la misma.	20 minutos
11		Asiste a la licitación de compra consolidada de acuerdo al calendario de eventos de compra consolidada, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	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	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, el tiempo aproximado de entrega de los bienes adquiridos de acuerdo a la licitación de compra consolidada de vestuario y equipo de protección.	15 minutos
13		Recibe bienes de conformidad con el oficio de notificación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su guarda y custodia hasta ser liberados e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	1 día
14		Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la recepción de bienes de conformidad con el oficio de notificación por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 minutos
15		Espera oficio de autorización de liberación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección General de Administración.	30 días
16	Dirección General de Administración	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección.	10 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Informa a la Dirección General de Administración del oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección.	10 minutos
18		Instruye entrega del oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección a la Dirección de Capital Humano para su seguimiento.	15 minutos
19	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección para turnar a la Subdirección de Desarrollo de Personal.	15 minutos
20	Subdirección de Desarrollo de Personal	Recibe oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección para entregar oficio de liberación a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe oficio de autorización de liberación de vestuario y equipo de protección para elaborar vale de salida de bienes del almacén.	10 minutos
22		Recoge equipo para llevarlo a la bodega ubicada en Alberca Olímpica. Informa fecha de entrega a los trabajadores mediante letreros y oficio firmado por el Dirección de Capital Humano y rubrica de Subdirección de Desarrollo de Personal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	3 días
23		Entrega equipo a trabajadores de acuerdo a sus funciones que desempeñan, recabando firma del trabajador en el vale.	20 Días
24		Archiva documentación generada.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días con 7 horas 5 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

**Aspectos a considerar:**

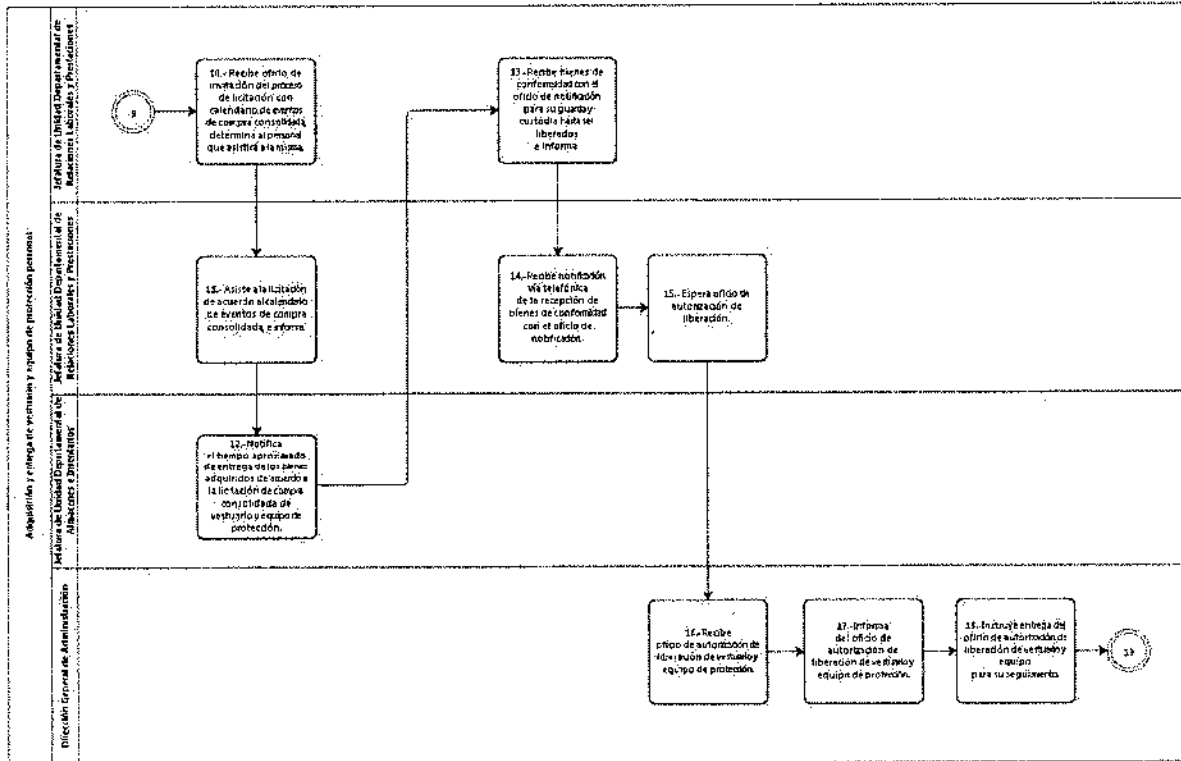
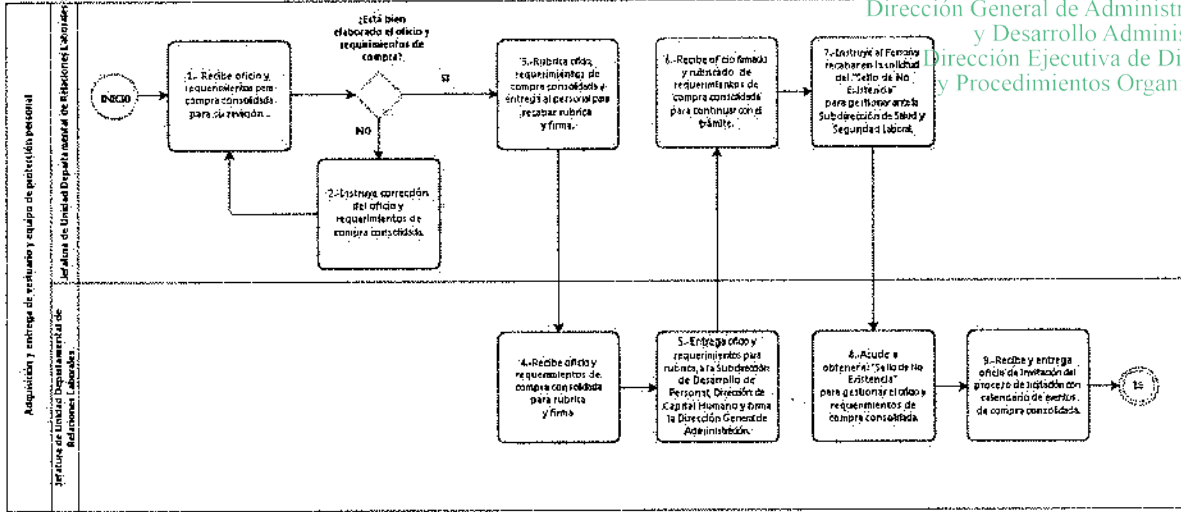
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y en el área de Dictaminación
Procedimientos Organizativos

1. Para cumplir con esta prestación el trabajador deberá desempeñar actividades operativas, las cuales deberán ser avaladas y firmadas por el jefe superior inmediato, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo Art. 77 Fracción XIII y Art. 150 Fracción III. Circular 1 bis 3.4.1.
2. Subdirección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, Emite Circular para la adhesión de la compra consolidada de vestuario y equipo de protección la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones recaba información.
3. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, Recaba Información de cada una de las Unidades Administrativas mediante cédulas para procesarla y validarla de acuerdo a las funciones que realiza el trabajador, y que están descritas en la solicitud y elabora oficio y requerimientos para la compra consolidada y entrega al Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.
4. La Subdirección de Salud y Seguridad Laboral de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones en un lapso de 7 meses la invitación al proceso de licitación y calendarios de eventos de compra consolidada.
5. El requerimiento de compra consolidada comprende en equipar al personal técnico operativo que tiene funciones de campo de las Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, Dirección de Servicios Generales y los distintos Albergues con: equipo de lluvia, vestuario de campo, equipo de protección y calzado.
6. El "Vale de salida de bienes del almacén" deberá contener la descripción del bien y la cantidad del mismo (se elabora un vale por cada tipo de bien).
7. Para entrega del equipo el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones solicitará al trabajador copia del último recibo de pago e identificación para su verificación en el padrón.



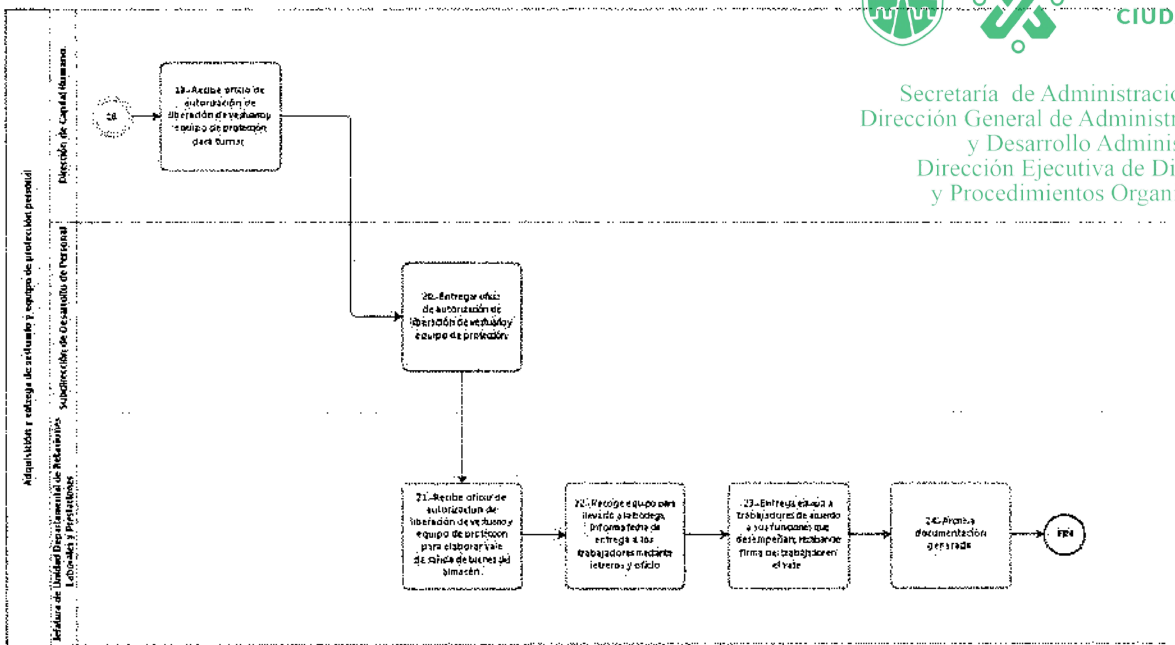
Diagrama de flujo:

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

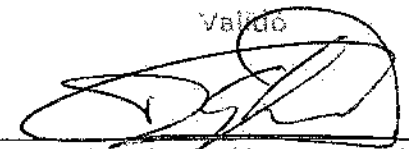




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



valido



C. Ricardo Gutiérrez De la Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

3. Procedimiento de Trámite del concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa.

Objetivo General:

Realizar el pago por laborar en áreas insalubres y lavado de ropa del personal de la Alcaldía.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
del personal de la Alcaldía
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Enviar formatos de validación de pago de insalubridad y lavado de ropa, recaba rubrica del Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano y entrega formatos de validación de pago a las áreas operativas catalogadas como insalubres.	2 horas
2		Recibe el oficio de solicitud de llenado de formatos de validación de pago de insalubridad y lavado de ropa y entregan debidamente requisitado a la Dirección de Capital Humano.	20 minutos
3	Dirección de Capital Humano	Recibe formatos de validación de pago de insalubridad y lavado de ropa para turnar a la Subdirección de Desarrollo de Personal y a su vez turne a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Recibe formatos de validación de pago de insalubridad y lavado de ropa, para su valoración y verifica que la función real que desempeña el trabajador requiera el concepto de pago de insalubridad y lavado de ropa e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	25 minutos
5		Recibe y revisa los formatos de validación de pago de insalubridad y lavado de ropa para su valoración y verifica que la función real que desempeña el trabajador.	45 minutos
		¿De acuerdo a la función desempeñada, el trabajador requiere el concepto de pago de insalubridad y lavado de ropa?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Turna oficio de NO procedencia del pago de insalubridad y lavado de ropa a Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para informar a las áreas operativas insalubres	1 hora
		(Conecta con actividad número 10)	
		SI	
7		Rubrica formato de funciones y oficio de procedencia del pago de insalubridad y lavado de ropa.	5 minutos
8		Acude a recabar rubrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano del formato de funciones y oficio de procedencia del pago de insalubridad y lavado de ropa.	3 horas
9		Instruye al personal el continuar el trámite ante la Subdirección de Seguridad e Higiene Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para gestionar el pago de insalubridad y lavado de ropa.	5 minutos
10		Archiva documentación generada.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

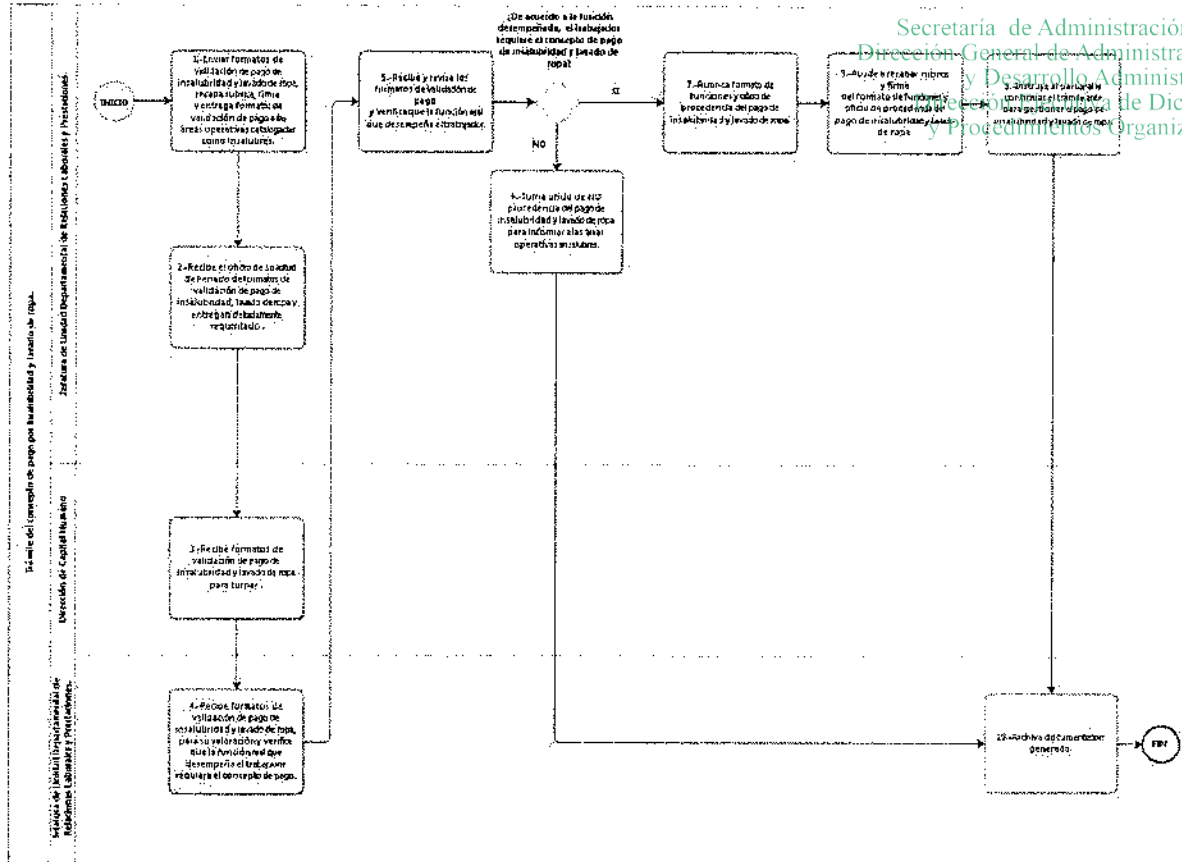
1. La Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo será la encargada de analizar y validar, a través recorridos y de dictámenes emitidos por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo los formatos de validación presentados para el otorgamiento de esta prestación.



2. Se entiende por concepto de pago por insalubridad y lavado de ropa, aquella prestación otorgada a los trabajadores expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas volátiles que laboren en áreas con emanaciones radioactivas o que, con motivo de su trabajo, tengan contacto con sustancias, materiales o fluidos explosivos o peligrosos.
3. El trabajador deberá estar adscrito a alguna de las áreas dictaminadas por la Comisión Central Mixta de Seguridad en el trabajo, como insalubre, así como la función real del trabajador deberá estar avalada y firmada por su jefe superior inmediato, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México Art. 43 Fracción I, II, III y IV. Circular 1 bis 1.3.9 y 3.3.2.



Diagrama de flujo:



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

Vando

C. Ricardo Gutiérrez de la Cruz
 Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

4. Procedimiento de Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.

Objetivo General:

Realizar el trámite para obtener o renovar la licencia de conducir de los trabajadores que desempeñan la función de chofer, cumpliendo con el requisito establecido por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos y Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe la solicitud de trámite de Renovación o altas de licencias de conducir para trabajadores y coteja el listado de solicitudes por área verificando que cuente con sección sindical y el número de resguardo de unidad por trabajador.	5 minutos
2		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Selección de Personal para que programe curso de certificación para poder obtener licencia de manejo asimismo solicitar se practiquen los exámenes médicos correspondientes y entrega	30 minutos
3		Recibe y rubrica oficios de solicitud de cursos de certificación para poder obtener licencia de manejo y de realización de exámenes médicos.	35 minutos
4		Acude a recabar rúbrica de Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de Dirección de Capital Humano en el oficio dirigido al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas para que se practiquen los exámenes médicos correspondientes y devuelve oficios al Personal para su trámite.	1 hora
5		Recibe oficio de solicitud de cursos o de realización de exámenes médicos, según sea el caso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Programa fechas de realización de exámenes médicos y de curso de certificación para poder obtener licencia de manejo. Indica a los trabajadores las fechas en que se deberán presentar y envía Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Selección de Personal.	1 día
7		Elabora constancias de capacitación para renovación o expedición de licencias de conducir. Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Recibe constancias de capacitación, practica los exámenes médicos correspondientes a los trabajadores y elabora constancias médicas de los trabajadores aptos para renovación o expedición de licencias de conducir y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	20 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe y remite oficio al área solicitante con relación de trabajadores aptos físicamente para recabar toda la documentación y poder continuar con el trámite.	20 minutos
10		Autoriza envía mediante firma del Jefe inmediato superior, la constancia de conocimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su trámite.	5 minutos
11		Recibe constancia de conocimientos para recabar la documentación y poder continuar con el trámite, elabora oficio de petición de recursos para el pago de derechos para licencia de conducir.	15 minutos
12		Recibe oficio de petición de recursos para el pago de derechos para licencia de conducir.	5 minutos

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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Rubrica oficio de petición de recursos para el pago de derechos para licencia de conducir, recaba rúbrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano del oficio de petición de recursos y entrega al personal.	15 minutos
14		Recibe oficio firmado de petición de recursos, para el pago de derechos para licencia de conducir para tramitarle ante la Dirección de Finanzas.	5 minutos
15	Dirección de Finanzas	Recibe y entrega cheque a la Dirección de Capital Humano para contar con los recursos para los trámites de licencias.	15 minutos
16	Dirección de Capital Humano	Recibe y cambia cheque para contar con los recursos para el pago de derechos para licencia de conducir, notifican verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones que ya cuentan con el recurso.	15 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe recurso para el pago de derechos para licencia de conducir y realiza el pago de los derechos para licencias de conducir en Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, por medio de los centros comerciales autorizados.	5 minutos
18		Elabora oficio de solicitud de programación del trámite de licencias de conducir y entrega.	35 minutos
19		Firma oficio de solicitud de programación del trámite de licencias de conducir y entrega al personal.	5 minutos
20		Recibe y acude a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México con oficio de solicitud de programación del trámite de licencias de conducir.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Realiza llamada telefónica al Módulo de Licencias tipo "D" y/o "C", según sea el caso para confirmar fecha y cantidad de trabajadores que deberán asistir a realizar el trámite de licencia de conducir y solicita verbalmente a las área solicitantes integren de cada trabajador los documentos personales solicitados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para realizar el trámite de licencia de conducir.	10 minutos
22		Integra y acude a entregar documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones de cada trabajador de acuerdo a los requisitos solicitados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para realizar el trámite de licencia de conducir.	1 día
23		Recibe y revisa documentación de cada trabajador de acuerdo a los requisitos solicitados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para realizar el trámite de licencia de conducir.	15 minutos
		¿La documentación del trabajador es completa y está de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México?	
		NO	
24		Indica verbalmente al área solicitante los documentos que le faltan y/o que no tienen vigencia.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad número 23)	
		SI	
25		Indica al área solicitante la fecha en la que deberán presentarse los trabajadores para realizar el trámite de licencia de conducir instruye al personal integrar la documentación.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Integra a la documentación recibida de cada trabajador y traslada a trabajadores al módulo de licencias de conducir que corresponda.	5 minutos
27		Realiza en compañía del Personal el trámite para obtener la licencia de conducir en el Módulo de licencias de Conducir.	3 horas
28		Realiza y entrega procedimiento para elaborar licencias de conducir de los trabajadores, avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	2 horas
29		Elabora oficio para comprobación de cheque utilizado para el pago de licencias de conducir, turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para comprobación de cheque utilizado para el pago de licencias de conducir, anexando los originales de los pagos realizados a Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
30		Rubrica oficio para comprobación de cheque utilizado para el pago de licencias de conducir y acude a recabar rúbrica de la Subdirección de Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Capital Humano y entrega a personal para su trámite.	5 minutos
31		Recibe y entrega el oficio a la Dirección de Finanzas para comprobación de cheque utilizado para el pago de licencias de conducir, para continuar con su trámite.	5 minutos
32	Dirección de Finanzas	Recibe y acusa de recibido oficio para comprobación de cheque utilizado para el pago de licencias de conducir y entrega al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe acuse de recibo del oficio para comprobación de cheque utilizado para el pago de licencias de conducir y archiva documentación generada.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 17 horas, 35 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

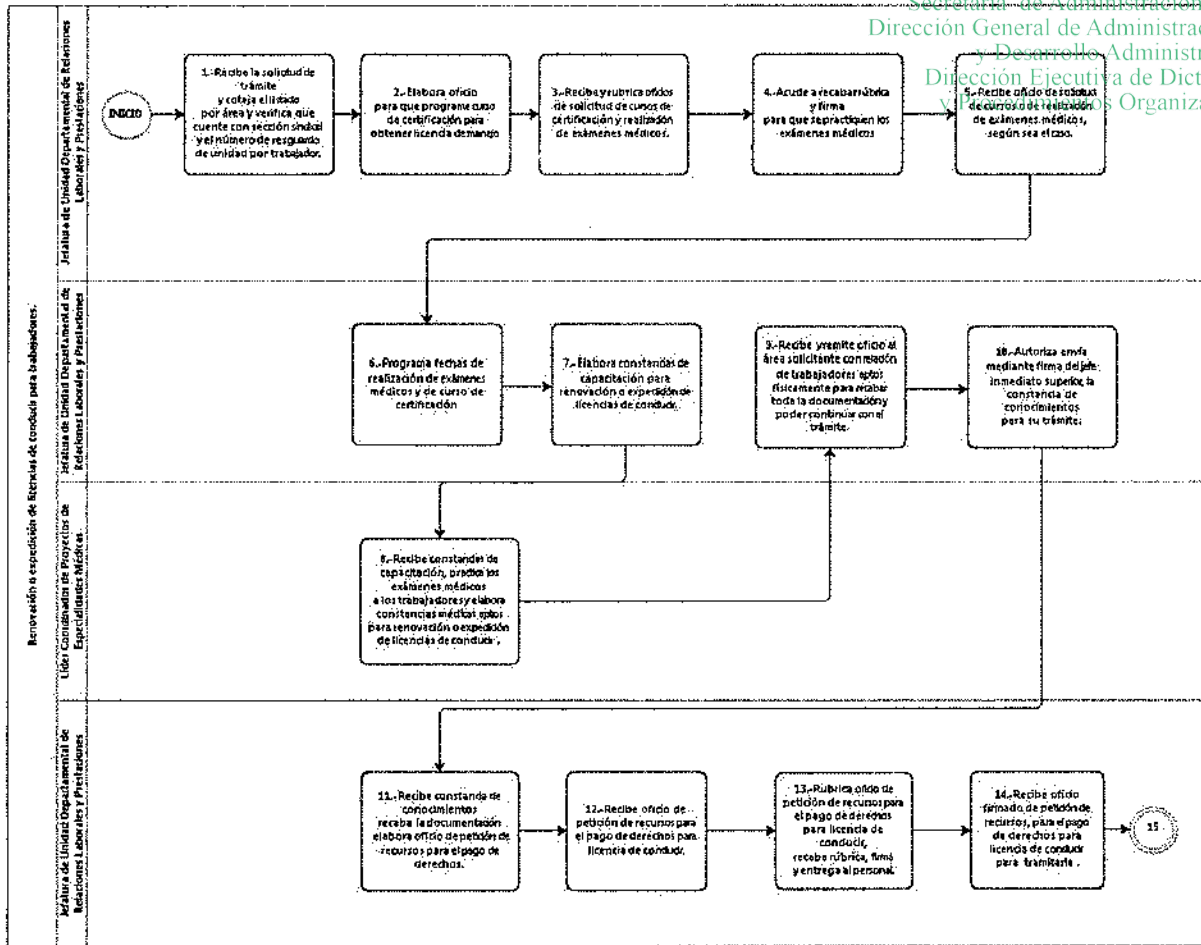
Aspectos a considerar:

1. El área correspondiente podrá ingresar escrito a través de la Dirección de Capital Humano solicitando la renovación o alta de licencia de conducir para trabajadores.
2. La Dirección de Capital Humano en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Personal, coordinarán la solicitud de trámite de Renovación o expedición de licencias de conducir para trabajadores.
3. Las solicitudes de trámite de licencias pueden darse en dos casos: 1. Por renovación de vigencia 2. Por nuevo ingreso de trabajador(es). Los trámites para la realizar la expedición o renovación de licencia en el Módulo de Licencias se efectúan por grupos de 50 trabajadores por día.
4. Trabajadores acuden en la fecha que se le indicó a cada trabajador a la capacitación del curso de operadores.
5. Requisitos para trámite de licencia de conducir:
 - Pago de derechos.
 - Solicitud de trámite de renovación o expedición de licencia de conducir.
 - Credencial de elector (original y una copia).
 - Recibo de nómina (original y copia).
 - Comprobante de domicilio no menor a tres meses.
 - Copia del tarjetón o licencia anterior.
 - Presentarse el día del trámite con camisa blanca y con bigote recortado.
 - Constancia médica, de capacitación y conocimientos.



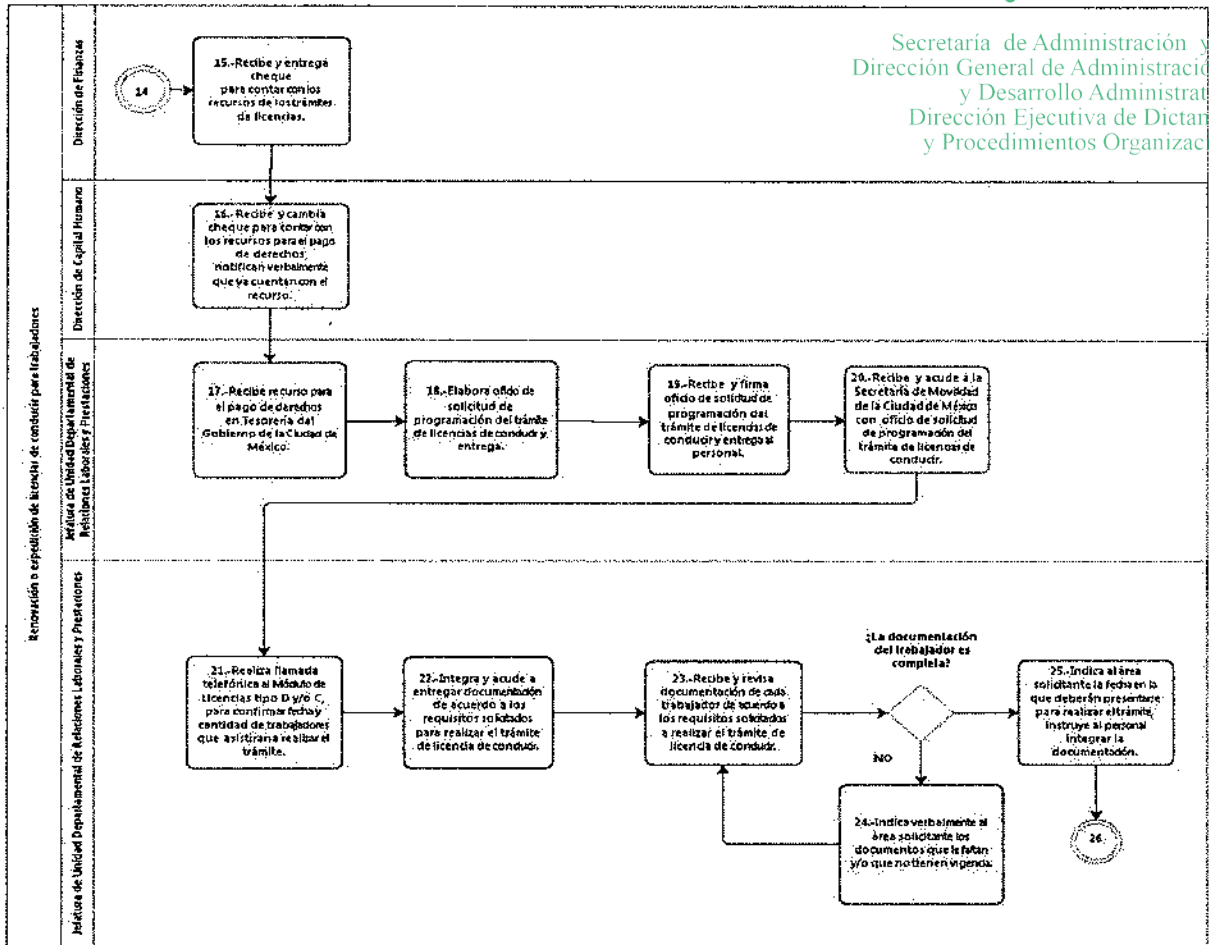
Diagrama de flujo:

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



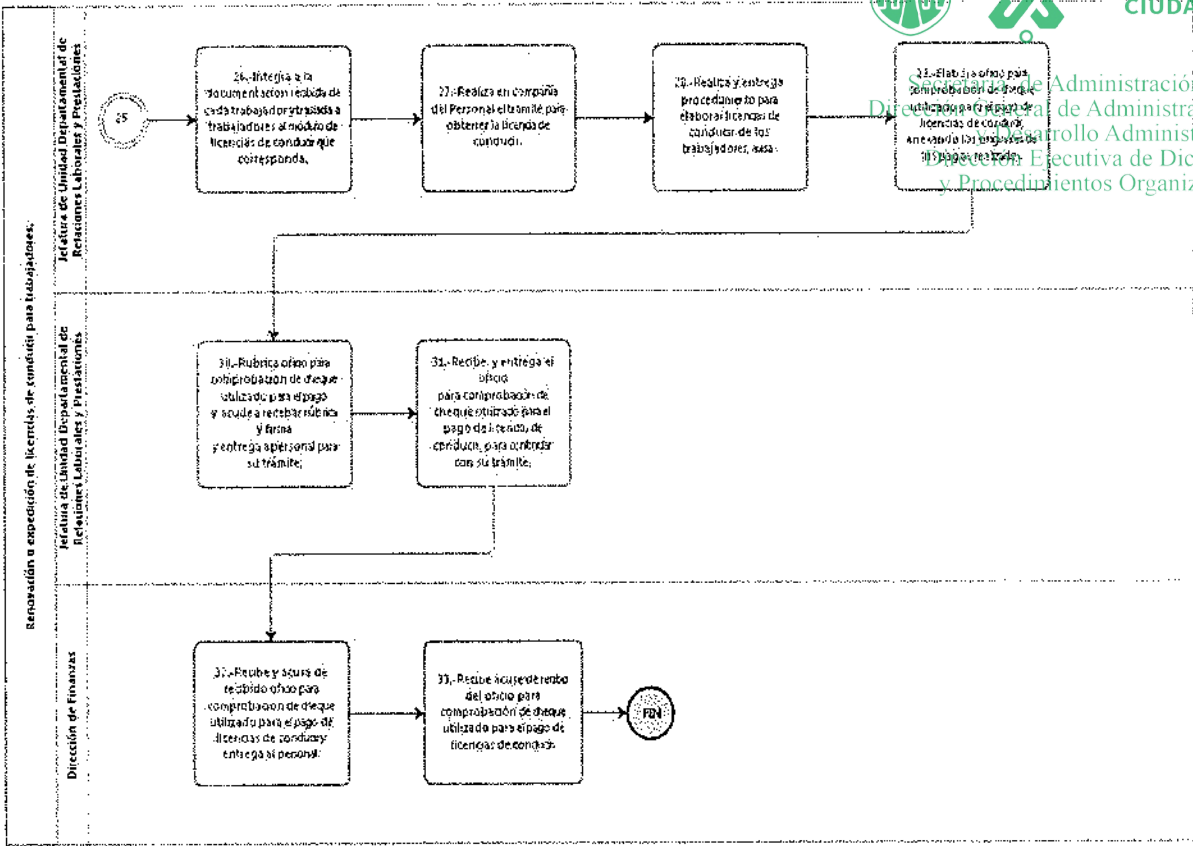


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Valido

C. Ricardo Gutiérrez de la Cruz
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones

5. Procedimiento de Trámite de alta de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General:

Que los trabajadores cuenten con los beneficios y prestaciones que otorga la ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y que estén cubiertos en el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Recibe solicitud presentada por el trabajador.	5 minutos
2		Realiza llenado de los formatos determinados por la Subjefatura en Afiliación y Vigencia de la Delegación Regional Zona Sur del ISSSTE y elabora oficios para remitir a las oficinas del ISSSTE.	50 minutos
3		Firma oficio para remitir formatos a las oficinas del ISSSTE y devuelve oficio firmado a Personal.	5 minutos
4		Acude a entregar el oficio en el que se remiten los formatos requisitados, a la Subdirección de Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México y/o ISSSTE y recaba acuse.	2 horas
5		Acusa de recibido mediante sello el oficio en el que se remiten los formatos requisitados.	1 hora
6		Recibe acuse del oficio en el que se remiten los formatos requisitados e informa vía telefónica al trabajador que ya está realizado el trámite.	5 minutos
7		Entrega al trabajador sus trámites correspondientes con acuse de recibo por la Subdirección de Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México y/o ISSSTE.	15 minutos



Nó.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Archiva acusos en expediente respectivo	10 minutos
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

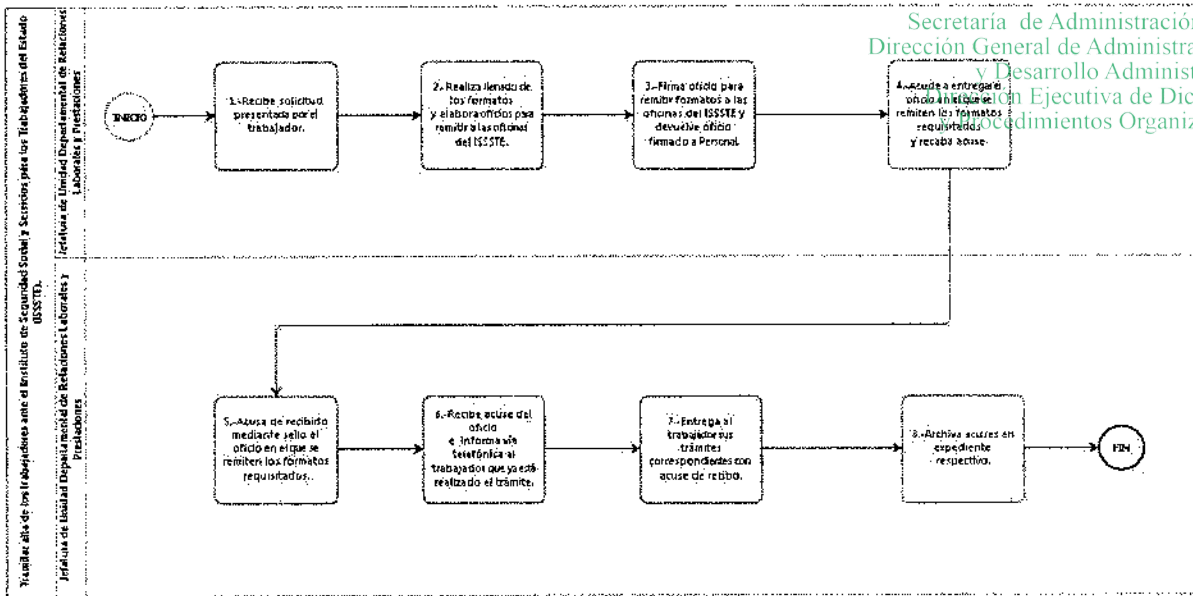
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Atención y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El trabajador solicitará su trámite ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), siempre y cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal no haya mandado por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, la petición para elaborar el movimiento del trabajador.
2. Trabajador acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones a recoger el formato que fue acusado de recibido por la Subdirección de Desarrollo de Personal del Gobierno de la Ciudad de México y/o ISSSTE.



Diagrama de flujo:



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

Valido

C. Ricardo Gutiérrez de la Cruz
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones



6. Procedimiento de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General:

Incorporar estudiantes y/o pasantes que requieran realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales e incorporarlos a las áreas de la Alcaldía Benito Juárez.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Instruye al personal enviar formato de detección de necesidades a cada Unidades Administrativas de la Alcaldía para conocer sus requerimientos de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
2		Remiten formato con requerimientos de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	15 minutos
3		Separa formato por perfil académico y de especialidad e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal, la promoción con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	2 horas
4		Promueve vía electrónica con Instituciones Educativas Públicas y Privadas para canalización de estudiantes por perfil académico.	15 días
5		Recibe documentación del estudiante y abre expediente de los estudiantes interesados en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 minutos
6		Determina e indica verbalmente al prestador en el área a la que se debe presentar de acuerdo a las solicitudes de las áreas y al perfil de los estudiantes.	20 minutos
7		Registra reporte mensual de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y archiva.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Elabora y envía relación de prestadores que concluyen su Servicio Social a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos verificar que no exista ninguna o ningún prestador contratado en programas de eventuales, honorarios y autogenerados.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe relación para verificar que ningún prestador de servicio social estuviera bajo algún tipo de contratación dentro de la Alcaldía Benito Juárez y envía relación de prestadores a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	20 minutos
10	Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Recibe relación para elaborar oficio con monto correspondiente para pago de apoyo de estímulo económico.	5 minutos
11		Recaba firma de la Dirección de Capital Humano y envía oficio a la Dirección de Finanzas.	1 hora
12	Dirección de Finanzas	Recibe oficio para realizar trámite de pago de apoyo de estímulo económico e informa verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal fecha de programación	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	Notifica verbalmente Prestador de Servicio Social a fecha de pago y archiva documentación generada.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 7 horas y 45 minutos

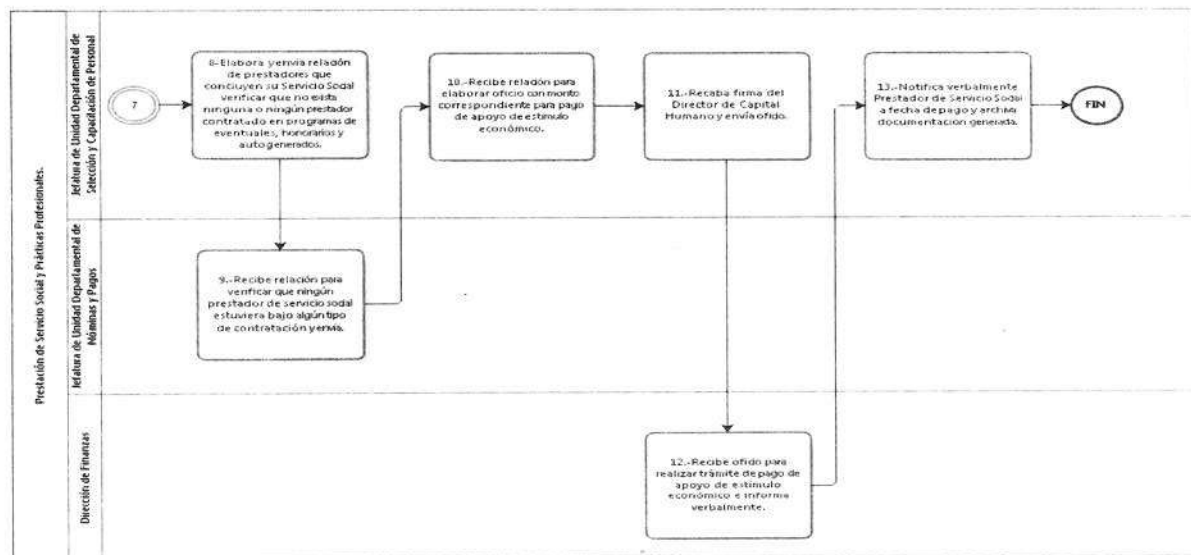
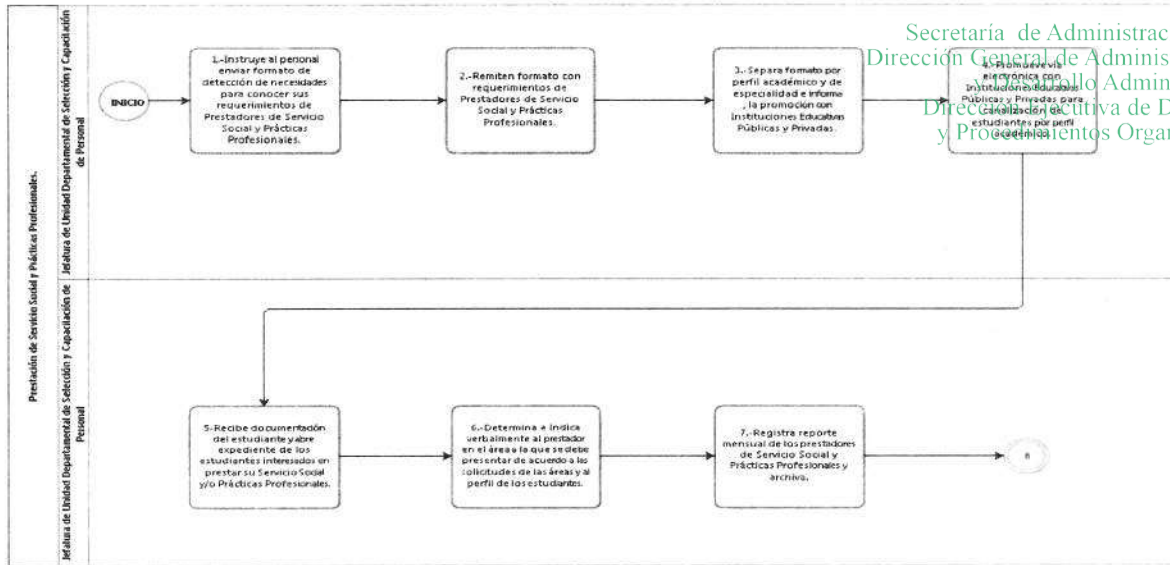
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

**Aspectos a considerar:**

1. Para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es indispensable que los prestadores a nivel profesional hayan cubierto el 70% de créditos y presenten el documento original que lo acredite. En caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones educativas de procedencia.
2. La realización del Servicio Social será de 480 horas y debe presentarse en un lapso de 6 meses como mínimo y 2 años como máximo.
3. La realización de Prácticas Profesionales queda sujeta en cuestión de tiempo a lo establecido por la Institución Educativa de donde proceda el o la prestadora.
4. Durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes, se deberá enviar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México el informe del reclutamiento de estudiantes para Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante los formatos respectivos.
5. La carta de aceptación y término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será validada por el (la) responsable de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
6. Se realizarán los reportes correspondientes de manera mensual y anual a la Dirección de Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México.
7. El monto del estímulo económico (en caso de hacerse acreedor a este), será determinado con base a la Circular Uno Bis, vigente.
8. Si el Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales estuviera contratado por cualquier forma en la Alcaldía Benito Juárez, NO podrá incorporarse al programa de Prestación de Servicio Social, para hacerse acreedor a un estímulo económico, cabe señalar si el Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales está en la nómina NO podrá ser contratado.



Diagrama de flujo:



Validó
[Signature]

C. Silvia del Rosario Álvarez Meléndez
Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal



7. Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el Personal.

Objetivo General:

Capacitar de acuerdo a las necesidades de los trabajadores y de las áreas en las que se encuentran adscritos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Asiste a reunión convocada por Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral del Gobierno de la Ciudad de México para recabar información, formatos y calendario para la elaboración del Programa Anual de Capacitación e informa verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	3 horas
2.		Instruye al personal la elaboración de circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	10 minutos
3.		Elabora y entrega circular para la Detección de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal para su revisión.	30 minutos
4.		Recibe y revisa circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	5 minutos
		¿Es correcta la circular para la Detección de Necesidades de Capacitación?	
		NO	
5.		Realiza observaciones necesarias a la circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Rubrica circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	5 minutos
7		Acude a la oficina de la Subdirección de Desarrollo de Personal y de la Dirección de Capital Humano a recabar rubricas en la circular para la Detección de Necesidades de Capacitación.	2 horas
8		Recaba firma de la Dirección General de Administración, en circular para la Detección de Necesidades de Capacitación, instruye al personal la difusión.	10 minutos
9		Recibe circular para la Detección de Necesidades de Capacitación firmada, para su difusión y complementa con formato de Detección de Necesidades de Capacitación a las áreas solicitantes de la Alcaldía y devuelven formato.	1 día
10		Recibe de las diferentes áreas de la Alcaldía los formatos requisitados de Detección de Necesidades de Capacitación.	1 día
11	1	Integra Programa Anual de Capacitación preliminar con los temarios a partir de la información obtenida de las diferentes áreas en los formatos determinados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México y entrega a la Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Acude a reunión a Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México para presentar Programa Anual de Capacitación preliminar.	3 horas

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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Recibe Programa Anual de Capacitación y temarios autorizados para entrega al Subcomité Mixto de Capacitación.	5 minutos
14		Envía por oficio el Programa Anual de Capacitación y temarios autorizados ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México e instruye a recibir dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación.	1 hora
15		Realiza vinculación con instituciones, una vez que ha sido recibido dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación.	2 horas
16		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal, el dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación y temarios para aplicación y archivo generado.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 11 hora con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para elaborar el Programa Anual de Capacitación es necesario el realizar previamente una Detección de Necesidades.
2. La circular para la Detección de Necesidades de Capacitación contendrá anexo el Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación (copia y/o electrónico) e indicara la fecha límite de entrega.
3. El Programa Anual de Capacitación Preliminar referido en la actividad 42 no requiere revisión, sólo conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal ya que este será presentado ante la Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México para su asesoría y comentarios.
4. El Subcomité Mixto de Capacitación, cuenta con un procedimiento para convocar a sesión para la presentación y autorización del Programa anual de Capacitación.



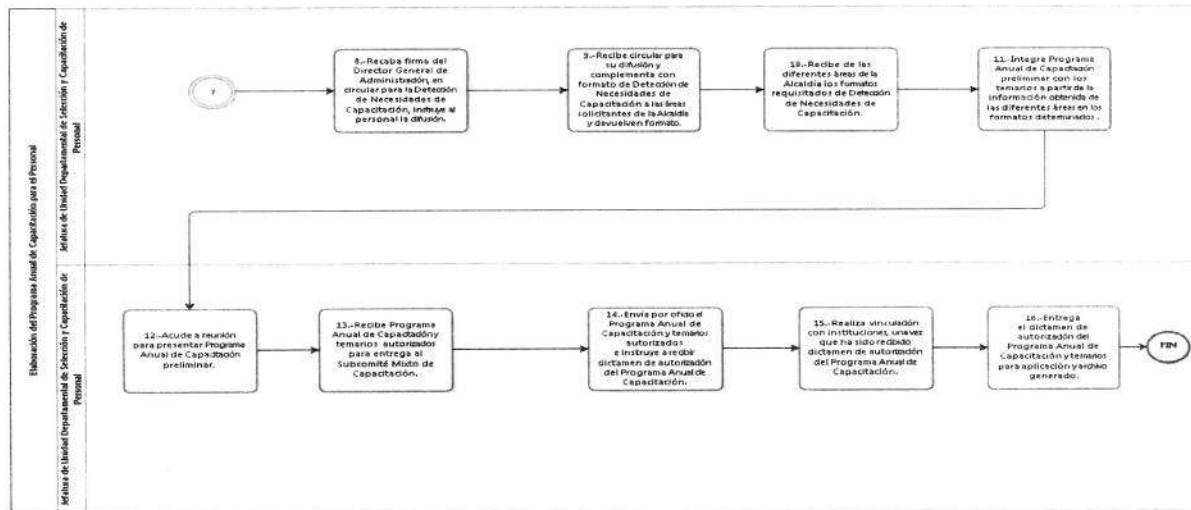
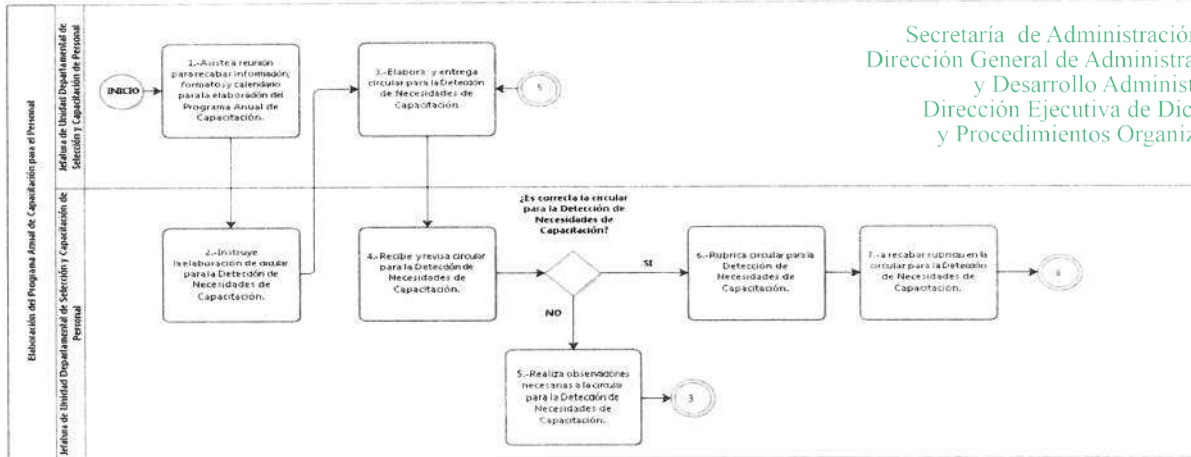
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales la autorización de los órdenes de servicio para los proveedores.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal realizará las modificaciones al Programa y temarios en un lapso de 5 días, según lo establecido por Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México.
7. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México, Recibe comentarios para la conformación del Programa Anual de Capacitación y realiza modificaciones, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.

Dirección Ejecutiva de Planeación 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

C. Silvia del Rosario Álvarez Meléndez
 Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal



8. Procedimiento de Implementación del Programa Anual de Capacitación para el Personal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Objetivo General:

Proporcionar una capacitación acorde a las necesidades de las áreas de la Alcaldía con el fin de desarrollar y/o perfeccionar aptitudes y actitudes del personal para desempeñar sus funciones.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Recibe dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación para su aplicación e instruye al personal proceda a realizar búsqueda de instituciones que puedan impartir los cursos autorizados.	20 minutos
2		Establece contacto con instituciones que pueden impartir cursos, presenta programación de cursos para su revisión.	5 días
3		Recibe programación de cursos para su revisión.	5 minutos
		¿La programación de cursos es correcta?	
		No	
4		Realiza observaciones a la programación de cursos para su corrección.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		Si	
5		Instruye al Personal la elaboración del oficio de programación de cursos para su difusión.	10 minutos
6		Elabora y entrega oficio para firma de programación de cursos para las áreas solicitantes.	1 hora
7		Entrega oficio de programación de cursos a las áreas solicitantes.	1 día
8		Recibe oficio de programación de cursos y acusa a Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Informa a Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal de los talleres o cursos solicitados por el personal.	10 minutos
10		Designa al personal que fungirá como coordinador de cada curso o taller.	20 minutos
11		Recibe de los instructores los registros y concentrados de asistencia y evaluación, y constancias de participación a quien acredite el curso.	15 minutos
12		Recibe por parte de la Institución Educativa factura para autorización de pago y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal para rubrica.	20 minutos
13		Rubrica e instruye a personal entrega de factura para firma de la Subdirección de Desarrollo de Personal	15 minutos
14		Autoriza y entrega factura a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Persona mediante firma.	15 minutos
15		Recibe factura para trámite de pago ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 minutos
16		Remite a Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México, registros de inscripción y concentrado de evaluación y asistencia para asignación de folios para las constancias del personal de base, en su caso.	1 hora
17		Recibe listado de folios para colocar en cada constancia y turna al Subcomité Mixto de Capacitación constancias para firma.	30 minutos
18		Recibe, saca copias y entrega constancias a cada participante para expediente.	15 minutos

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



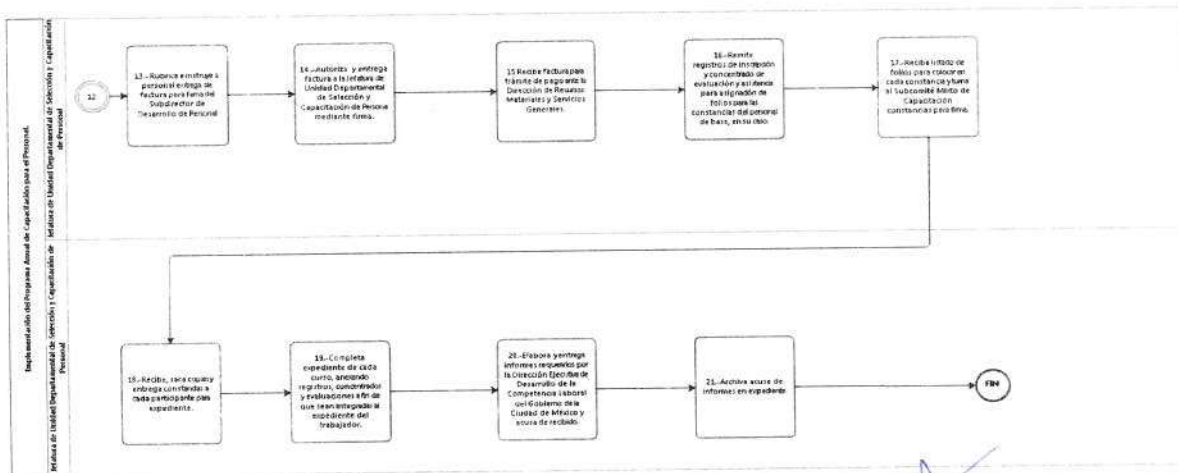
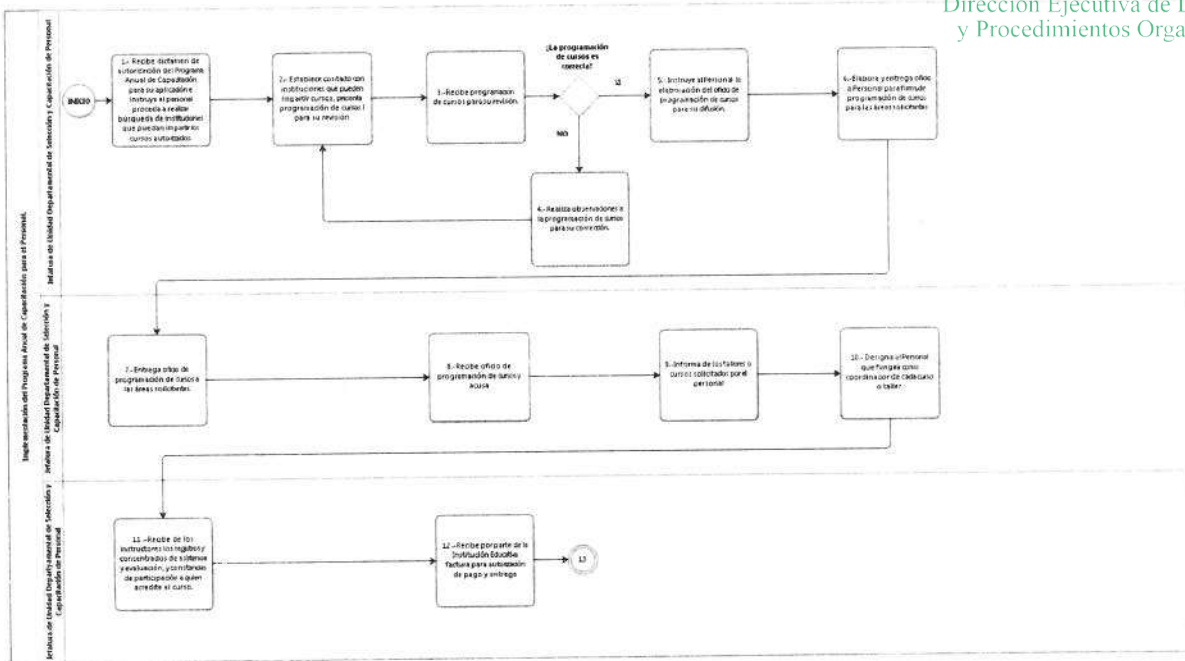
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Completa expediente de cada curso, anexando registros, concentrados de evaluaciones a fin de que sean integradas al expediente del trabajador.	1 hora
20		Elabora y entrega informes requeridos por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México y acusa de recibido.	3 horas
21		Archiva acuse de informes en expediente.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 8 horas con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los informes para reportar el avance del Programa de Capacitación serán de manera trimestral (C-3).
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal solicitará a la institución educativa encargada de impartir el curso y/o taller de capacitación, la propuesta de manual para la dictaminación técnica por parte del área solicitante y por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.
3. Los cursos tienen una duración de dos horas diarias y pueden variar de acuerdo a las necesidades propias de estos.
4. Como requisitos para acreditar los curso y o talleres los participantes deberán cumplir con un mínimo del 70% de asistencia y 8 de calificación.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal, se encargara de la coordinación, logística de los cursos a realizar (elaborando listas, preparando material, expedientes de las asistentes, realizando supervisiones y evaluaciones a los expositores, mediante el llenado de papeletas,

Diagrama de flujo:

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



Valido

C. Silvia del Rosario Álvarez Meléndez
 Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal



9. Procedimiento de Elaboración del Programa de Enseñanza Abierta.

Objetivo General:

Fortalecer las condiciones de vida de la población con rezago educativo de manera orientada y formativa.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Instruye al Personal el levantamiento del censo anual académico para conocer las condiciones educativas y elaborar el Programa Anual de Enseñanza Abierta.	30 minutos
2		Analiza información recabada a través del censo anual académico con el fin de detectar las necesidades, elabora Programa Anual de Enseñanza Abierta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	3 día
3		Recibe y revisa el Programa Anual de Enseñanza Abierta para su revisión.	10 minutos
		¿El Programa Anual de Enseñanza Abierta es correcto?	
		NO	
4		Instruye al Personal la realización de las correcciones correspondientes al Programa Anual de Enseñanza Abierta.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
5		Instruye al Personal elaborar oficio para solicitar dictamen del Programa Anual de Enseñanza Abierta ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México.	10 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Elabora oficio de solicitud de dictamen del Programa Anual de Enseñanza Abierta y entrega para su revisión.	15 minutos
7		Rubrica oficio de solicitud de dictamen del Programa Anual de Enseñanza Abierta y recaba rúbricas de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Dirección de Capital Humano y firma de la Dirección General de Administración.	5 minutos
8		Envía para su dictamen a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México, a su vez emite autorización a la Dirección de Capital Humano.	2 horas
9	Dirección de Capital Humano	Recibe autorización del Programa Anual de Enseñanza Abierta para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Recibe autorización del Programa Anual de Enseñanza Abierta para difusión y archivo.	10 minutos
11		Archiva expediente para control.	10
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas con 45 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

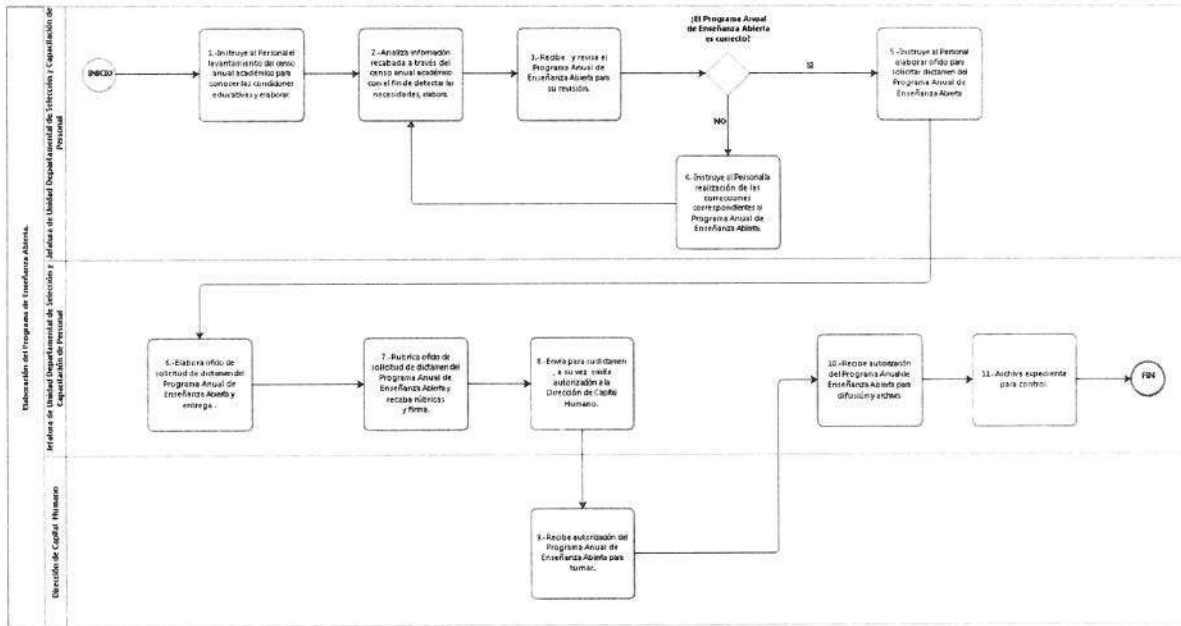
1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Ciudad de México emitirá el dictamen de Programa Anual de Enseñanza Abierta.



2. El programa del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos se impartirá a los trabajadores de la Alcaldía Benito Juárez así como a todas aquellas personas que lo soliciten.
3. El censo anual se llevará a cabo mediante los formatos establecidos y en desarrollo de los procedimientos determinados por la normatividad.

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

C. Silvia del Rosario Alvarez Meléndez
 Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal



10. Procedimiento de Habilitación del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.

Objetivo General:

Proporcionar la asesoría educativa que requieran los trabajadores y público en general a través del Sistema de Enseñanza Abierta para que puedan obtener su certificado en los diferentes niveles: Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	Instruye al Personal realice la difusión del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.	5 minutos
2		Realiza difusión del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos para captar interesados en terminar sus estudios, el educando solicitar información sobre el Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.	5 días
3		Proporciona información al educando sobre el Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos, indicando la documentación requerida.	20 minutos
4		Recibe documentación del educando para ingresar al Sistema de Enseñanza Abierta para Adulto e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	15 minutos
5		Revisa y autoriza la documentación del educando para ingresar al Sistema de Enseñanza Abierta para Adulto.	10 minutos
		¿La documentación proporcionada por el educando para ingresar al Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos está completa?	
		NO	
6		Informa al personal avise al educando de los documentos faltantes.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Actividad 4)	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal	Instruye al personal registrar al educando para inscribirlo al Sistema de Enseñanza Abierta Adultos y enviar la documentación a la SEP o INEA de acuerdo al perfil de estudios.	20 minutos
8		Entrega a la Secretaría de Educación Pública (SEP) o al Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) documentación correspondiente de educandos que desean cursar algún grado de estudios en el Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.	1 hora.
9		Recibe notificación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) o del Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA) del resultado y fecha de entrega del certificado en caso de acreditar.	15 minutos.
10		Elabora oficio y reporte mensual de Enseñanza Abierta y entrega a la Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal para firma.	3 horas
11		Firma oficio y reporte mensual del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.	15 minutos
12		Instruye al personal la entrega del oficio y reporte mensual del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.	5 minutos
13		Acude a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de la Competencia Laboral de la Ciudad de México a entregar oficio y reporte mensual del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.	Archiva documentación generada del Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos en expediente correspondiente.	30 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días con 8 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se vinculará con la Secretaría de Educación Pública (SEP) para Bachillerato y con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) para Alfabetización, Primaria y Secundaria.
2. Todo aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos:

Alfabetización y Primaria

2 copias de:

- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector. (en caso de menor de edad comprobante de domicilio)
- CURP
- 4 fotografías tamaño infantil en papel mate, fondo claro y ropa clara.

Secundaria

2 copias de:

- Acta de nacimiento.
- Certificado de primaria.
- Credencial de elector (en caso de menor de edad comprobante de domicilio)
- CURP
- 4 fotografías tamaño infantil en papel mate, fondo claro y ropa clara.

Bachillerato

Original y 2 copias de:

- Acta de nacimiento
- Certificado de secundaria
- Credencial de elector(en caso de menor de edad comprobante de domicilio)
- CURP
- 3 fotografías tamaño infantil en papel mate, fondo claro y ropa clara.
- Asistir a la plática informativa proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal y a una clase abierta.
- Contar con un correo electrónico.

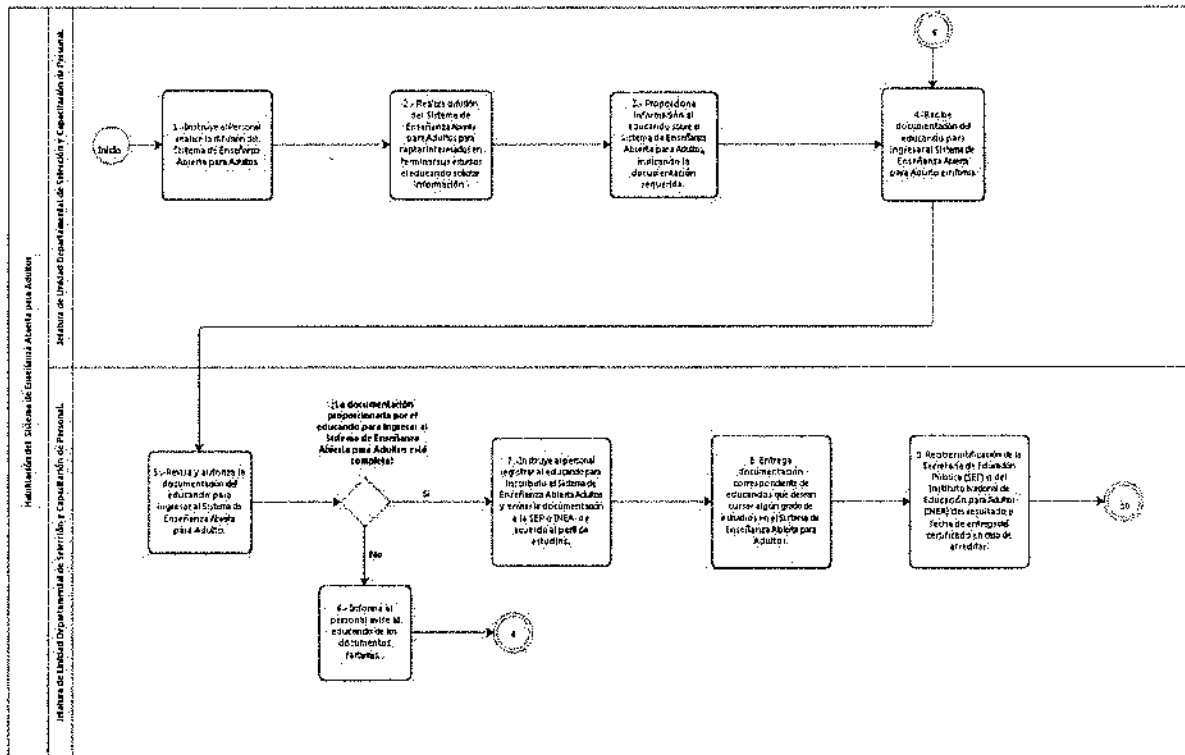
3. Para que el educando reciba la certificación deberá acreditar el 100% de las materias asignadas al tipo de enseñanza.



4. La SEP o el INEA elaborara las credenciales y documentos que el educando necesite para presentar sus trámites correspondientes, así como horarios, grupos y fechas de exámenes que deberá presentar sea en instalaciones de la Alcaldía o de la SEP.
5. En caso de la SEP, el educando deberá realizar los pagos correspondientes para poder presentar los exámenes y presentarlos ante la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal.

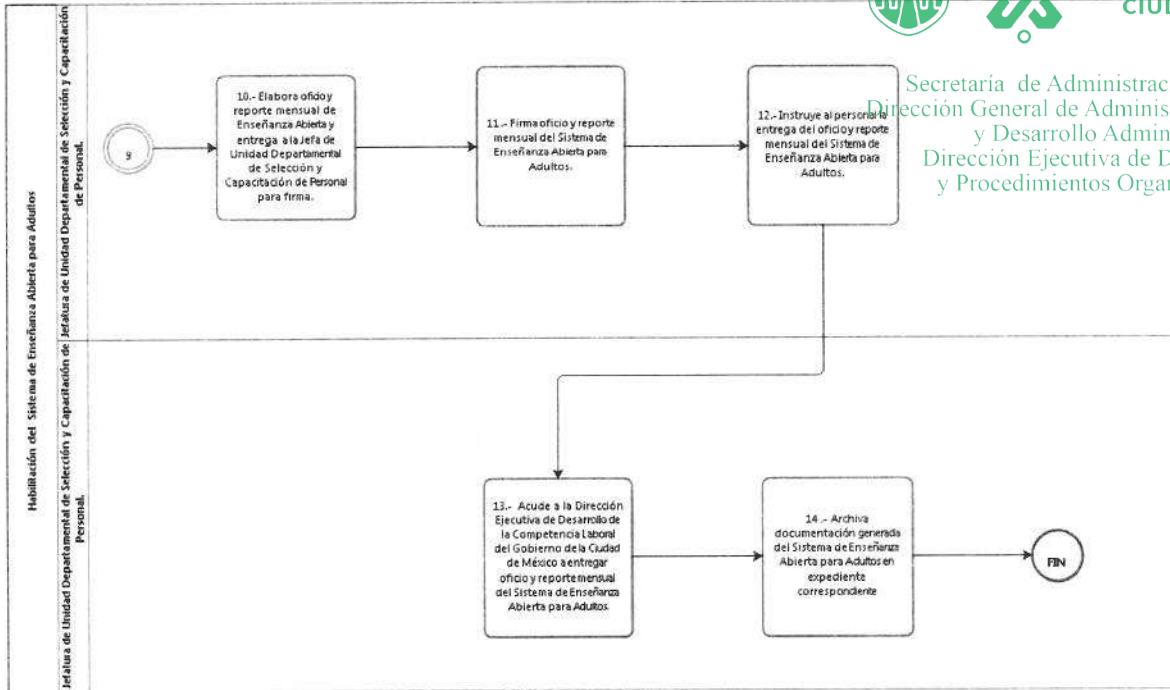
Secretaría de Educación y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Oficina Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

C. Silvia del Rosario Álvarez Meléndez
Jefa de Unidad Departamental de Selección y Capacitación de Personal



11. Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Objetivo General:

Llevar a cabo la integración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios a través de programas que coadyuven en las metas y objetivos de la Alcaldía.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe el oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).	5 minutos
2		Rubrica oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC), recaba rubricas de la Subdirección de Operación y Control de Pago y de la Dirección de Capital Humanos y firma de la Dirección General de Administración.	15 minutos
3		Entrega oficio y formatos de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC), en cada una de las direcciones generales de la Alcaldía Benito Juárez recabando acuse de recibido.	1 día
4		Reciben oficio y formatos de propuestas para el programa anual de contratación de prestadores de servicios (PAC) para su llenado, integra documentación para envío a la Dirección General de Administración	2 días
5	Dirección General de Administración	Recibe documentación y formatos de propuestas para el programa anual de contratación de prestadores de servicios (PAC) para su registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe formatos y documentación de propuestas para el programa anual de contratación de prestadores de servicios (PAC), instruye al personal para su integración.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Integra y elabora formatos DAP01, DAP-01 BIS, DAP-02, DAP-03 para programas presupuestales y recaba rubricas en formatos para programas presupuestales de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, Subdirección de Operación y Control de Pago y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	3 días
8		Recibe y entrega los formatos para programas presupuestales a la Dirección General de Administración para rubrica.	15 minutos
9	Dirección General de Administración	Recibe formatos para integración de programa anual de contratación de prestadores de servicios (PAC) para rubrica del Dirección General, Remite a la Oficina de la Alcaldé para su autorización.	5 minutos
10	Oficina de la Alcaldía Benito Juárez	Recibe Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).	15 minutos
11		Aprueba mediante firma el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC), instruye al personal devolver el Programa Anual a la Dirección General de Administración.	4 días
12	Dirección General de Administración	Recibe Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) y turna al Dirección de Capital Humano para trámite.	1 hora
13	Dirección de Capital Humano	Recibe Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para trámite.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Inicia el procedimiento "Trámite para la Autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)".	1 hora
		Fin de procedimiento.	
	Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 2 horas y 40 minutos		
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			NA

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

Aspectos a considerar:

1. La propuesta del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) deberá estar integrada con la siguiente documentación:

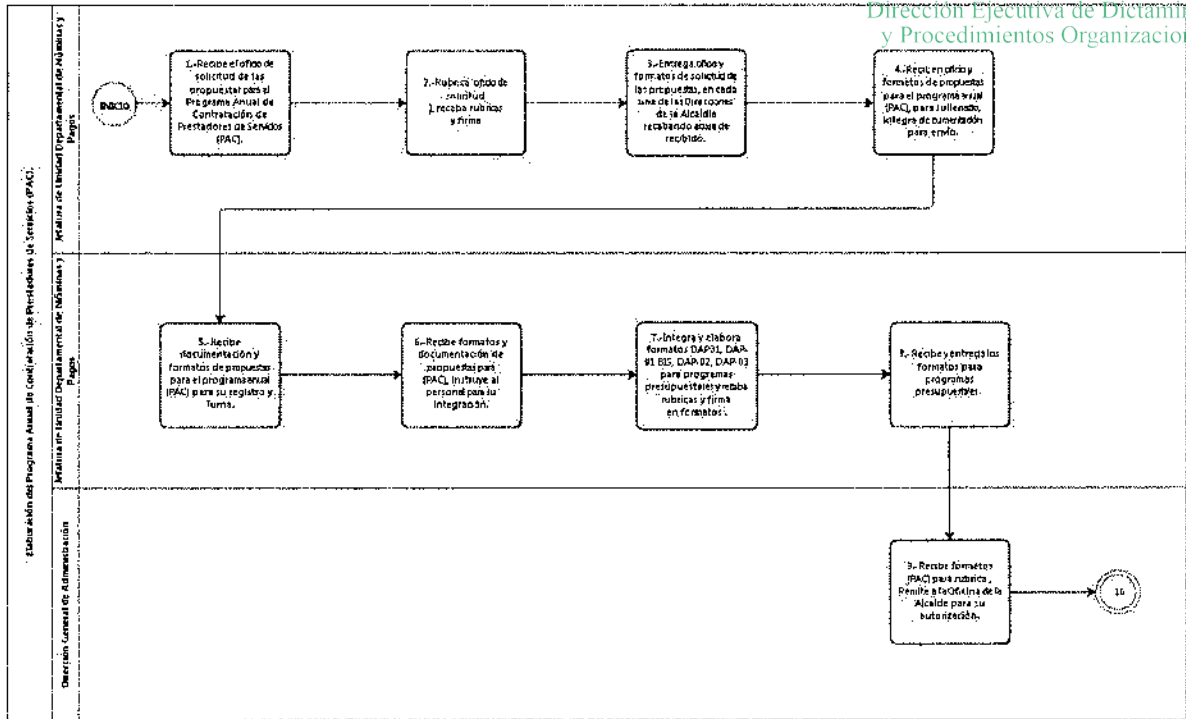
- Relación de folios para cada programa, vigencia, monto mensual y objetivo de la contratación.
- Justificación del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
- Información para la obtención de la opinión técnica favorable, en caso de Autogenerados; proyección de recursos del ejercicio para ejercer el programa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabora oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)
- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabora oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)

La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, elabora oficio de solicitud de las propuestas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC)

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Oficina de Honorarios), deberá atender el Programa Anual de Contratación de prestación de Servicios y las solicitudes de modificación, adición y/o cancelación al Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
3. Las Direcciones Generales y/o áreas responsables del programa, serán las que integren las propuestas de los programas para el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC).
4. La vigencia de los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios (PAC) que soliciten las áreas será de acuerdo a los lineamientos vigentes.

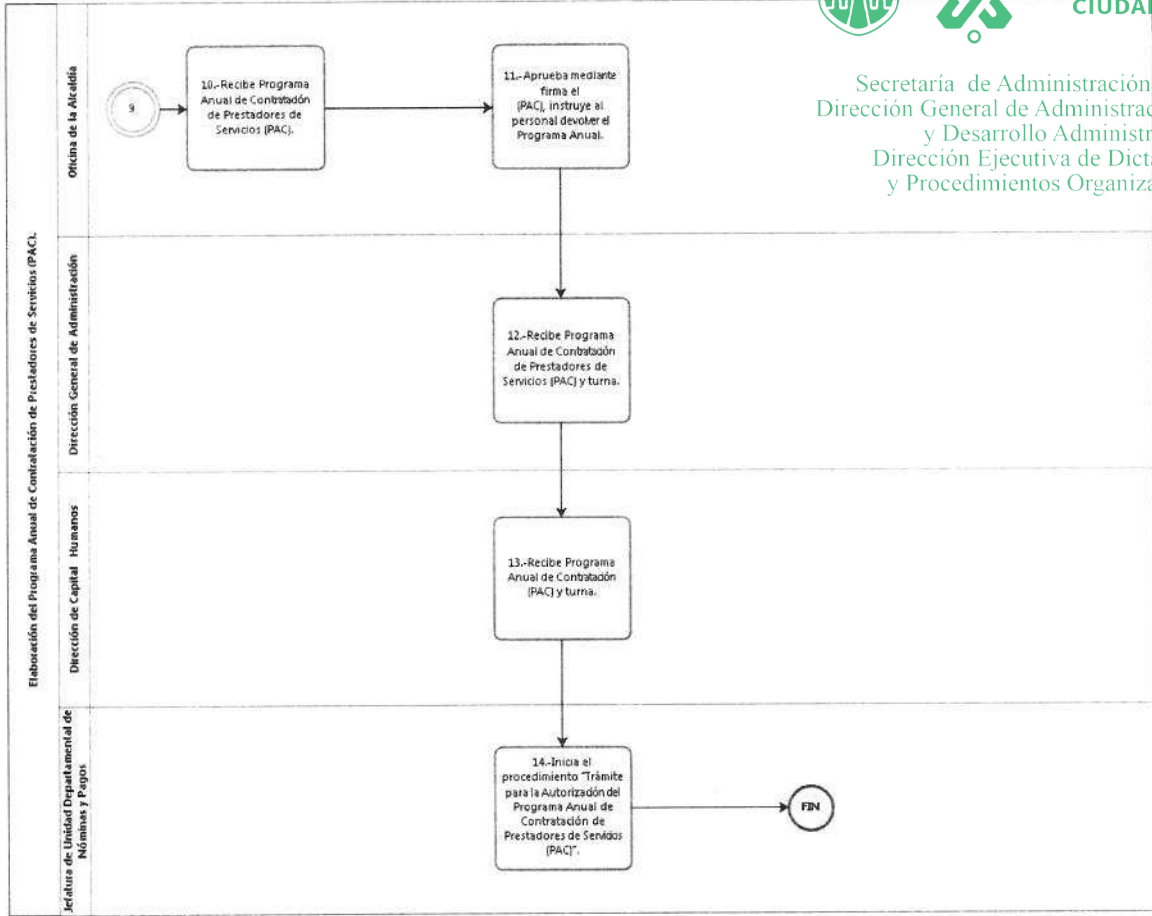
Diagrama de flujo:

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

Ma del Carmen Leyva Rivera
 María del Carmen Leyva Rivera
 Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

12.-Procedimiento de Realización de Pago de Personal.

Objetivo General:

Efectuar el pago de la nómina correspondiente al personal de mandos superiores, medios y homólogos, personal operativo de base, lista de raya y personal de estabilidad laboral.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Válida para el pago de nómina, dirigido a la Dirección de Finanzas.	10 minutos
2		Recaba rúbricas en la Subdirección de Operación y Control de Pago y firma de la Dirección de Capital Humano.	2 horas
3		Entrega oficio de solicitud para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), a la Dirección de Finanzas.	15 minutos
4		Instruye al personal realizar la descarga de información de nómina electrónica.	10 minutos
5		Descarga información de nómina de la página electrónica: http://intranet.dgadp.df.gob.mx , a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.	1 día
6		Prepara nómina en el área de Pagaduría para su revisión, validación y pago al personal de estructura, así como, también al personal operativo de base, lista de raya y personal de estabilidad laboral mediante cheque o pago electrónico.	2 días
7		Prepara el archivo electrónico para dispersión bancaria e Impresión de cheques para pago a los trabajadores.	1 día
8		Entrega cheques para el pago de nómina de acuerdo con el calendario de pago emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Captura recibos no cobrados en el sistema meta 4 de acuerdo al calendario de pago emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	30 minutos
10		Descarga resumen de recibos no cobrados en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo a través de la página: http://intranet.dgadp.df.gob.mx .	15 minutos
11		Elabora cheque para devolución de pago a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
12		Deposita cheque de devolución en banco correspondiente, e informa a la Dirección de Capital Humano para elaboración de oficio.	15 minutos
13		Acude a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la CDMX, con oficio y anexo de la relación de recibos no cobrados y fichas de depósito bancario originales, para trámite del recibo de entero, y obtiene acuse de recibo de entero.	1 día
14		Entrega copia del recibo de entero a la Dirección de Finanzas y archiva documentación generada.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas y 15 minutos

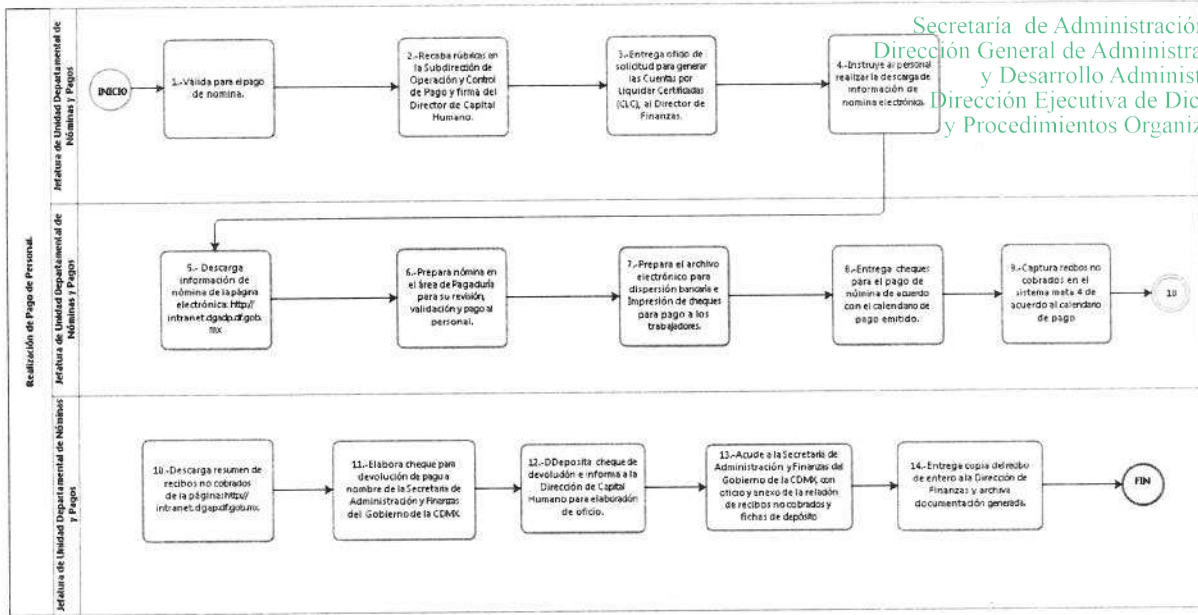
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

**Aspectos a considerar:**

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

1. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos descarga **resumen de nómina** por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la página: [http:// intranet.dgadp.df.gob.mx](http://intranet.dgadp.df.gob.mx), de acuerdo al calendario de procesos de la nómina SUN, elabora oficio de solicitud de recurso para el pago de nómina dirigido a la Dirección de Finanzas para que ésta a su vez proceda a generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC),
2. El presente procedimiento queda sujeto a los cambios que genere la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para continuar con los trámites correspondientes para la aplicación del pago de nóminas en la cuenta Bancaria de la Alcaldía.
3. Es importante señalar que el tiempo de cumplimiento para liberar el recibo entero es de uno a dos meses aproximadamente por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La nómina de los trabajadores que requieren de alguna aclaración laboral por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, se separa.
5. Después de la entrega del oficio en la Dirección de Finanzas se revisa en la plataforma del banco si ya está el recurso para el pago de nómina, esto se realiza dos (2), días antes del pago de la misma del acuerdo al calendario (SUN), Sistema Único de Nómina.

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

ma del Carmen Leyva R.

María del Carmen Leyva Rivera
 Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos



13.-Procedimiento de Elaboración de Pago de Remuneraciones Extraordinarias.

Objetivo General:

Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias de los trabajadores de la Alcaldía Benito Juárez, llevando a cabo el control y registro de las mismas.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Analiza peticiones que estén conforme al presupuesto autorizado de las oficinas solicitantes e instruye al personal.	3 días
		¿Hay presupuesto autorizado para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de las diferentes áreas de la Alcaldía?	
		NO	
2		Entrega oficio de NO autorización de pago de tiempo extraordinario, guardias y/o prima dominical del área solicitante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para su trámite.	1 hora
		(Conecta con actividad número 1)	
		SI	
3		Instruye al personal realizar la capturar en el sistema las solicitudes para los trámites.	10 minutos
4		Ordena y captura movimientos en sistema de plantilla de personal alfabéticamente las solicitudes.	18 horas
5		Imprime pre-nómina y Valida los formatos (modificaciones, altas o bajas).	3 horas
6		Ingresa al sistema de plantilla de personal para realizar los cambios que se obtuvieron de la pre-nómina antes revisada.	3 días
7		Imprime documento para revisión (vacaciones, Artículo 86, licencias médicas, descanso por guardias, faltas, notas buenas):	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Elabora y realiza importación electrónica del archivo conforme al calendario de proceso e Imprime listado de nómina.	7 horas
9		Elabora resumen presupuestal para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de las diferentes áreas de la Alcaldía, para entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	4 horas
10		Recibe y revisa resumen presupuestal mediante firma.	25 minutos
11		Recaba rubricas de la Subdirección de Operación Control y Pago y de la Dirección de Capital Humano y envía resumen presupuestal al Dirección de Finanzas para firma.	2 horas
12	Dirección de Finanzas	Recibe y firma resumen presupuestal, entrega al Dirección General de Administración para autorización.	45 minutos
13	Dirección General de Administración	Revisa resumen presupuestal para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de las diferentes áreas de la Alcaldía.	10 minutos
14		Firma resumen presupuestal para pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de las diferentes áreas de la Alcaldía Benito Juárez.	5 minutos
15		Turna para su resguardo a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Recibe documento de resumen presupuestal.	1 hora
17		Archiva documento de resumen presupuestal.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días con 14 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

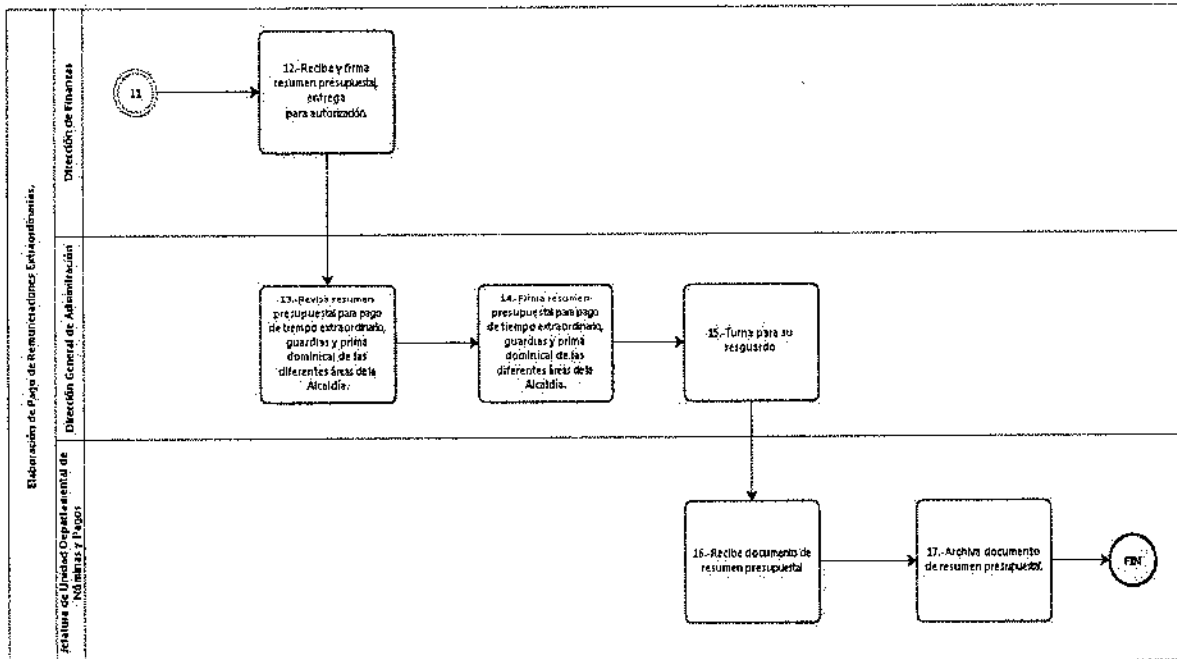
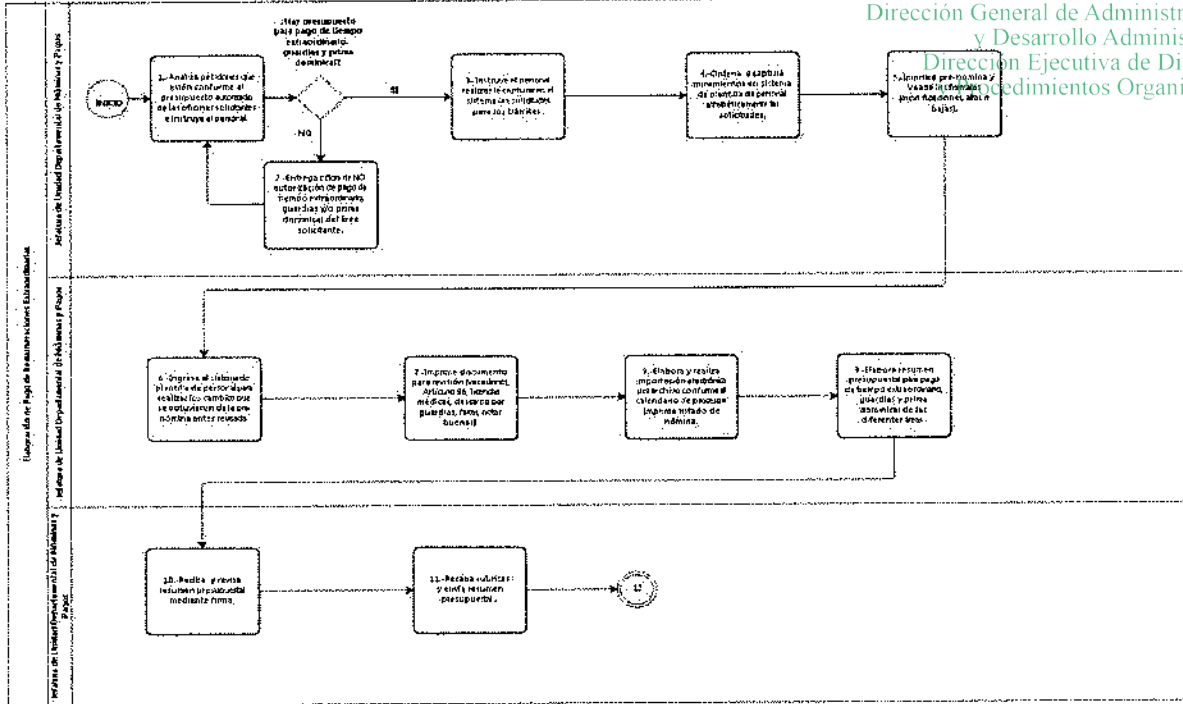
Aspectos a considerar:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (personal operativo), recibe formatos de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical de las diferentes áreas de la Alcaldía, los días señalados y sella acuse de recibo.
2. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario con personal que desempeña labores de tipo operativo o administrativo, que no estén inscritos en los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios; tampoco con el personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical, incapacidad medica temporal o en periodo vacacional.
3. Dando cumplimiento a los artículos 39, 45, 46, 60 y 99 de las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Para el pago de remuneraciones extraordinarias (Horas extraordinarias, guardias, prima dominical y participaciones), se deberá apegarse a los lineamientos definidos para el ejercicio correspondiente en el que se determinan las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal.
5. Cuando por circunstancias extraordinarias deben aumentarse las horas de jornada, se abonará como salario por el tiempo excedente un 100% más de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario deberá exceder de tres horas diarias ni de tres días continuos.
6. Para solicitar y/o sustituir el pago de tiempo extraordinario se tendrá que realizar con 15 días de anticipación según calendario del Sistema Único de Nomina (SUN) de importación, realizando oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano de esta dependencia.
7. En caso de que el trabajador haya disfrutado un descanso ya sea por Artículo 87, Nota Buena y/o periodo vacacional no podrá disfrutar de los conceptos solicitados.
8. El proceso se realiza ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Ciudad de México, por medio del sistema meta 4 y de acuerdo al calendario de recepción emitido por la Dirección General de Administración.



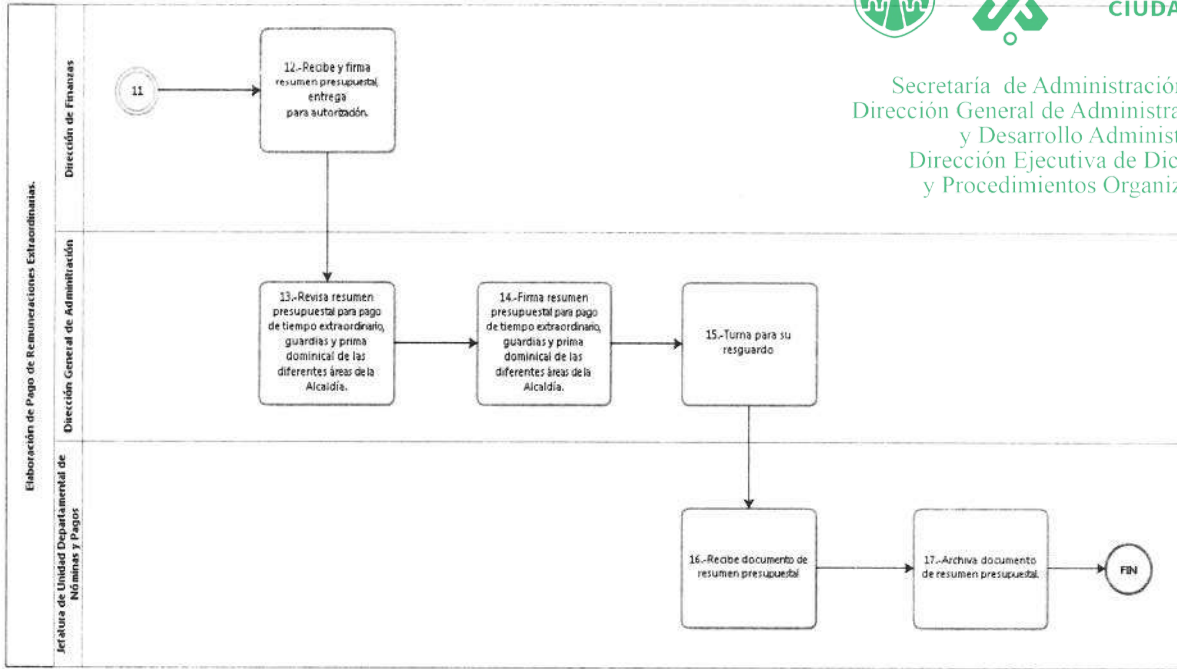
Diagrama de Flujo:

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





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



Validó

Ma del Carmen Leyva R.

María del Carmen Leyva Rivera
Jefa de Unidad Departamental de
Nóminas y Pagos



14.-Procedimiento de Certificación de documentos personal-laborales resguardados en expedientes de los trabajadores.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Objetivo General:

Dar autenticidad a los documentos que obran en los archivos de la Dirección de Capital Humano, para los trámites que los trabajadores demanden.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe solicitud de certificación de los documentos personal-laborales y rubrica documento.	10 minutos
2		Recaba rubricas en solicitud de certificación de los documentos personal-laborales, de la Subdirección de Operación y Control de Pago y Dirección de Capital Humano.	35 minutos
3		Envía a la Dirección General de Administración para firma de certificación de la solicitud de certificación de los documentos personal-laborales.	15 minutos
4	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud de certificación de los documentos personal-laborales de documento para su registro y firma del Dirección General de Administración.	10 minutos
5		Firma la solicitud de certificación de los documentos personal-laborales y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe certificación del documento para entrega al interesado y acusa de recibido.	5 minutos
7		Archiva acuse de recibo en expediente correspondiente.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

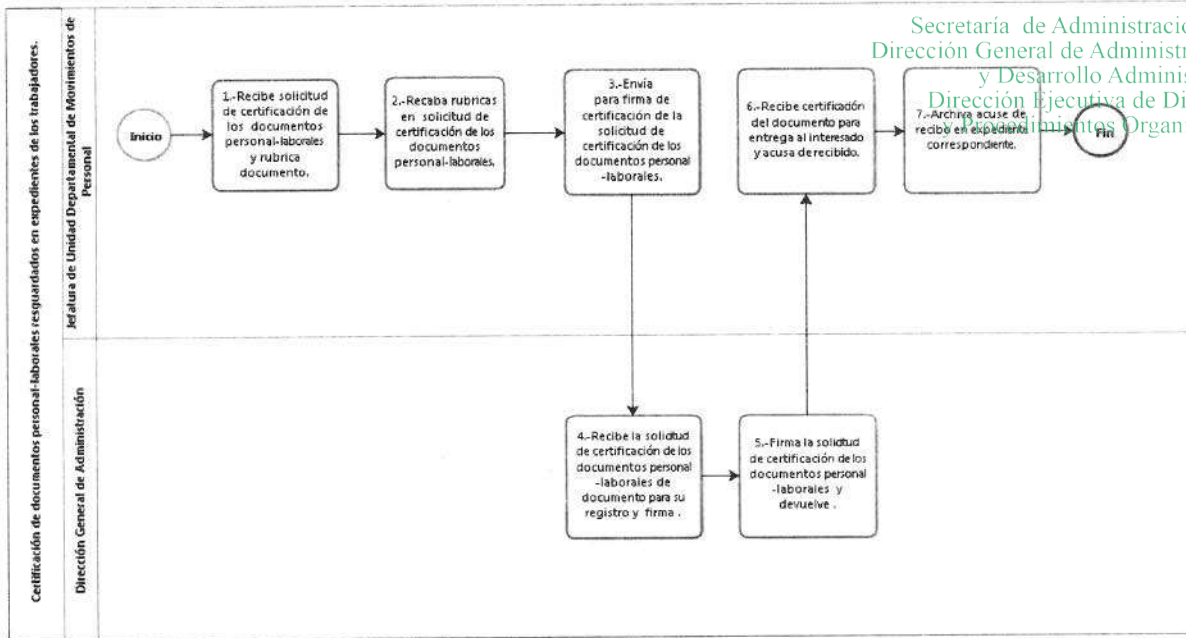
**Aspectos a considerar:**

1. El interesado relazará el pago correspondiente en las oficinas de la Tesorería de la Ciudad de México, previo a la entrega de la solicitud.
2. La solicitud para la certificación de documentos se ingresa de manera escrita ante la Dirección de Capital Humano la cual solicitará el comprobante de pago correspondiente.
3. Trabajador entrega solicitud de certificación de documento personal laboral, a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y acusa de recibido.
4. Las áreas fiscalizadoras y jurídicas no requieren pago para la cortificación de documentos.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (personal técnico), recibe la solicitud de trabajador para asignación de número de folio adjunto recibo de pago con sello de la Tesorería de la Ciudad de México, y envía a la Subdirección de Operación y Control de Pago, para asignación de folio e instruye al personal realizar fotocopiado de los documentos personal-laborales resguardados que requieren certificación.

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



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

C. Gerardo Eloy Romero Burela
Jefe de Unidad Departamental de Movimientos de Personal



15.- Procedimiento de Trámite para ocupación de Plazas Interinas.

Objetivo General:

Realizar el trámite correspondiente para cubrir las necesidades de personal de las áreas de Alcaldía, a partir de la ocupación de las plazas vacantes del personal que disfruta de una licencia sin goce de sueldo.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe e instruye al personal para elaboración de oficio acerca de la solicitud de liberación de plaza.	5 minutos
2		Procede a liberar la plaza e informa al superior jerárquico, Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal rubrica en oficio de liberación de la plaza y recaba rubrica de la Subdirección de Operación y Control de Pago.	1 hora
3		Turna oficio para liberación de la plaza una vez que ha sido rubricado, a la Dirección de Capital Humano y Dirección General de Administración para firma y libera la plaza.	15 minutos
4	Dirección General de Administración /Dirección de Capital Humano	Reciben oficio para liberación de la plaza, para firma.	10 minutos
5		Firma oficio autorizado de liberación de plaza y turna a la Subdirección de Operación y Control de Pago.	1 día
6	Subdirección de Operación y Control de Pago	Recibe oficio de autorización de liberación de plaza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal para su seguimiento.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe oficio de autorización para aplicar en Sistema Único de Nómina (SUN), el movimiento correspondiente.	5 minutos
8		Elabora oficio y notifica al área que procede la ocupación y la vigencia del interinato.	1 hora



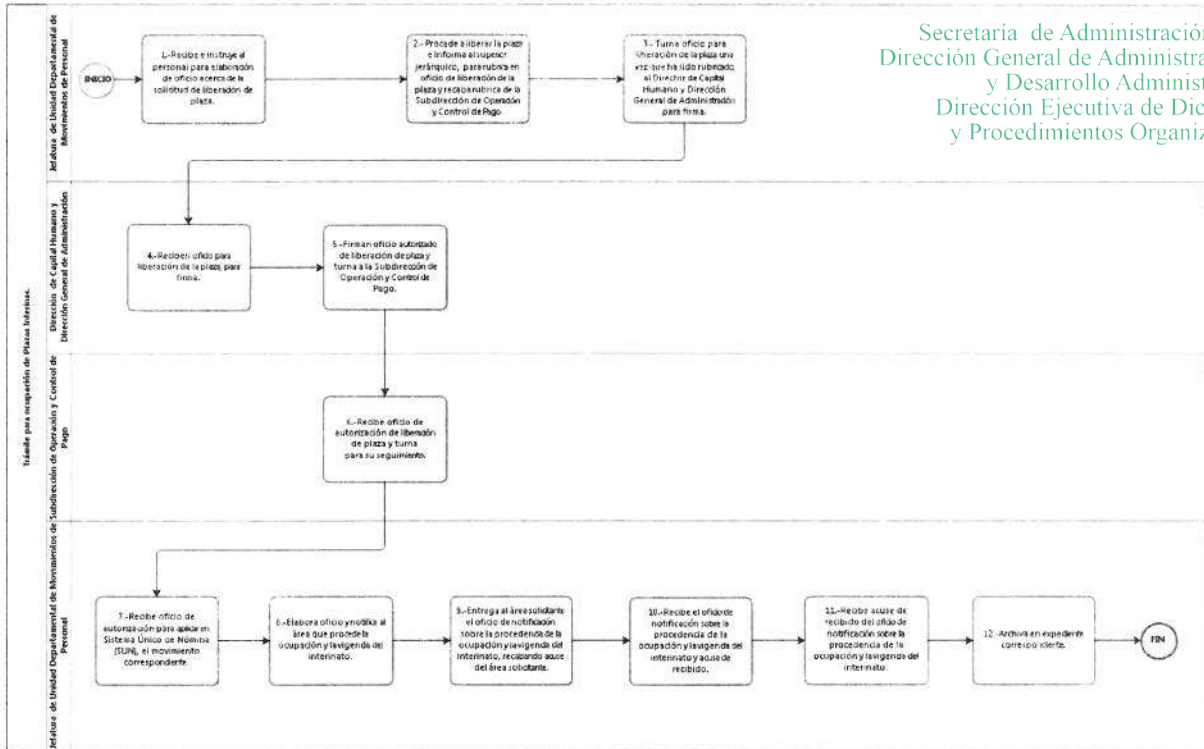
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Entrega al área solicitante el oficio de notificación sobre la procedencia de la ocupación y la vigencia del interinato, recabando acuse del área solicitante.	15 minutos
10		Recibe el oficio de notificación sobre la procedencia de la ocupación y la vigencia del interinato y acusa de recibido.	5 minutos
11		Recibe acuse de recibido del oficio de notificación sobre la procedencia de la ocupación y la vigencia del interinato.	5 minutos
12		Archiva en expediente correspondiente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 3 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (Personal Técnico) Recibe y registra solicitud mediante asignación de folio de la Subdirección de Operación y Control de Pago la solicitud de ocupación de plaza para su atención.
2. El área donde se genere la vacante solicitará por escrito a la Dirección de Capital Humano la ocupación de la plaza proponiendo al candidato a ocupar dicha plaza.

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

C. Gerardo Eloy Romero Burela
Jefe de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

16.- Procedimiento de Control de Egresos de Recursos Autogenerados.

Objetivo general:

Controlar el egreso-gasto de los Centros Generadores, atendiendo oportunamente sus necesidades.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe solicitud de servicio o requisición de compra para solicitar suficiencia presupuestal.	1 día
2		Verifica existencia de recursos.	5 minutos
		¿Existen recursos?	
		No	
3		Informa de la inexistencia de recursos, se detiene temporalmente hasta que haya en existencia.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		Si	
4		Instruye al personal elabora suficiencia presupuestal para la entrega.	1 hora
5		Realiza licitación, compra o servicio según sea el caso con algún, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para revisión.	15 días
6		Revisa y da visto bueno de la licitación, compra o servicio según sea el caso, entrega al proveedor.	30 Minutos
7		Recibe y realiza servicio o entrega según sea el caso, entrega factura y contrato, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe factura y contrato por servicio realizado.	5 minutos
9		Registra factura y archiva el contrato por servicio realizado.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de respuesta: 18 días con 30 minutos			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

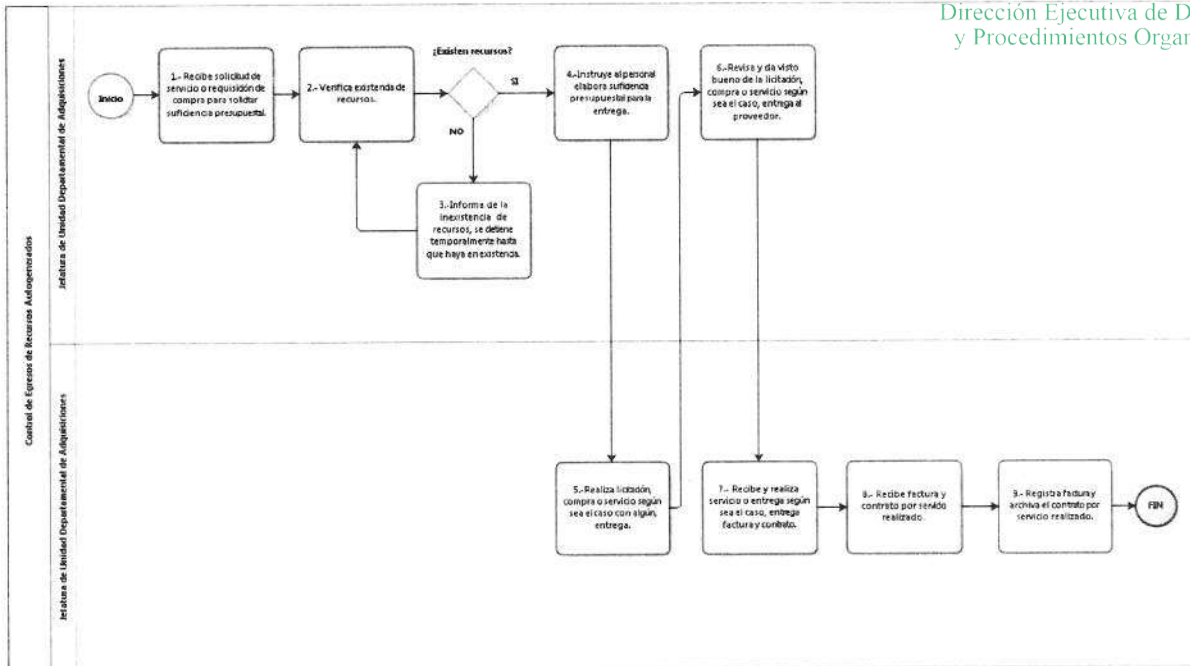
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se considera Centro Generador:
 - Centros de Desarrollo Social, Parques, Teatros, Auditorios y Foros, Deportivos, Salones de fiestas, Casas de Cultura, Alberca Olímpica, CECAM, CASE, CENDI, Veterinarias, Sanitarios, Estacionamientos, Panteón Xoco.
2. El manejo de los egresos generados por las necesidades y los Centros Generadores debe cumplir con las normas que rige la Secretaría de Administración y Finanzas la vigente en la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. En caso de gastos por concepto de honorarios se recibe oficio de autorización o modificación de programas de honorarios.
4. Los cheques pueden ser firmados por los funcionarios autorizados en el contrato bancario por lo que deberán hacerlo de manera mancomunada. Los funcionarios con esta facultad son:
 - Alcalde
 - Director General de Administración.
 - Director de Finanzas.
 - Subdirector de Recursos Financieros.
5. Se entiende por "protección" de cheques, al registro de los cheques que emita la Alcaldía a través de internet en el sistema que el banco tiene para tal fin.
6. La protección del cheque se realizará ingresando el número de cheque y el importe del mismo.

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

Cintha Juárez Muñiz
Jefa de Unidad Departamental
de Tesorería

17.- Procedimiento de Determinación de Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Objetivo general:

Determinar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado de cada periodo por cada una de las cuentas bancarias de los Ingresos Autogenerados.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe del personal la captura de información en el sistema de cheques.	15 minutos
2		Determina Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado del periodo por cada cuenta bancaria para entregar información de "control y análisis de la información".	5 minutos
3		Elabora un cheque por cada cuenta bancaria de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	25 minutos
4		Entrega cheque(s) a la Subdirección Recursos Financieros para firma.	90 minutos
5	Subdirección Recursos Financieros	Recibe cheque(s) para revisión.	45 minutos
		¿Los cheques son correctos?	
		No	
		(Conecta con Actividad número 3)	
		Sí	
6		Rúbrica y envía cheques para trámite ante la Dirección de Finanzas.	15 Minutos
7	Dirección de Finanzas	Recibe cheques para rúbrica y envía para firma de la Dirección General de Administración.	1 hora
8	Dirección General de Administración	Recibe para firma de cheques y devuelve cheques a Dirección de Finanzas.	1 hora
9	Dirección de Finanzas	Recibe cheques para enviar a la Subdirección de Recursos Financieros.	20 minutos
10	Subdirección Recursos Financieros	Recibe cheques para enviarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheques firmados para registrar número consecutivo y realiza depósitos en cuenta de cheques de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
12		Elabora solicitud de Impuesto al Valor Agregado (IVA), anexando copia del depósito bancario.	30 minutos
13		Entrega Entero a la Tesorería de la Ciudad de México	2 horas
14		Recibe mediante sello acuse para elaborar Entero y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	15 minutos
15		Recibe Entero, archiva original y entrega copia.	15 minutos
16		Archiva original y copia de Entero (Control y Análisis de Información).	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

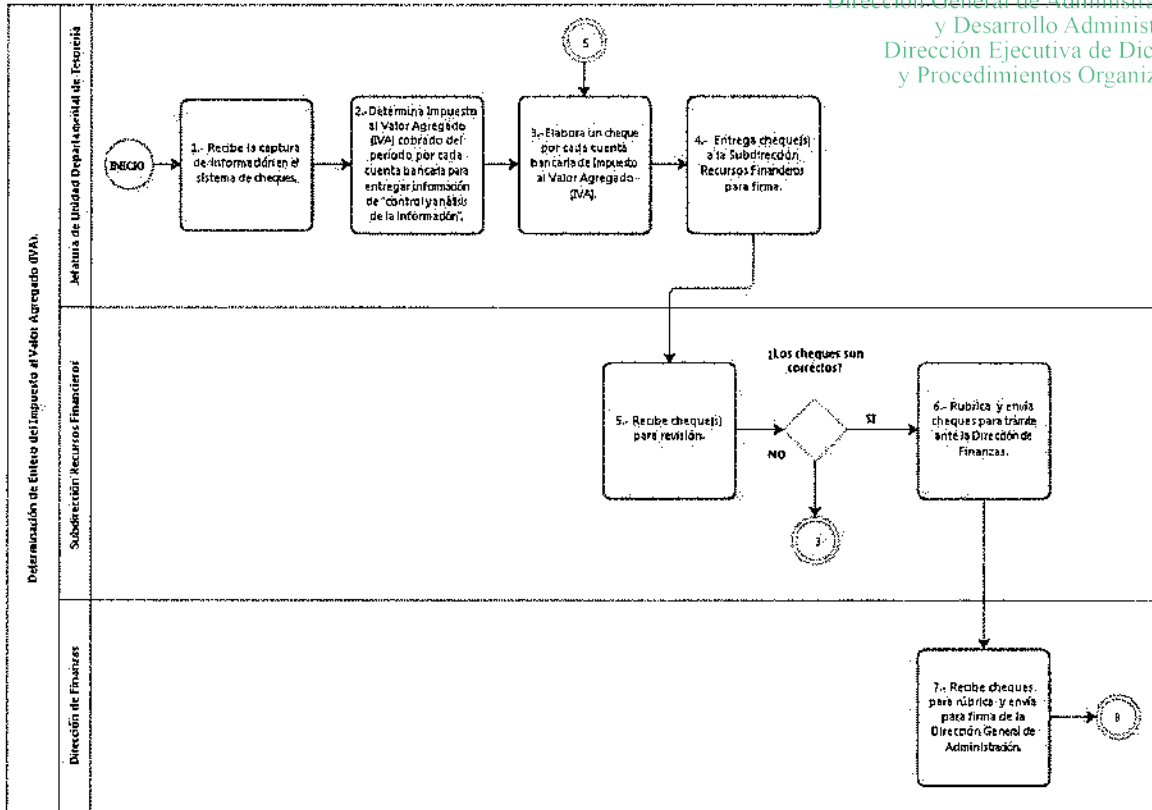
Aspectos a considerar:

1. Concentrar a la Tesorería de la Ciudad de México dentro de los 10 días naturales de cada mes.
2. Emitir a la Tesorería de la Ciudad de México recibos de Entero correspondientes.
3. Llevar el manejo administrativo y registro adecuado de los Enteros de IVA según corresponda.



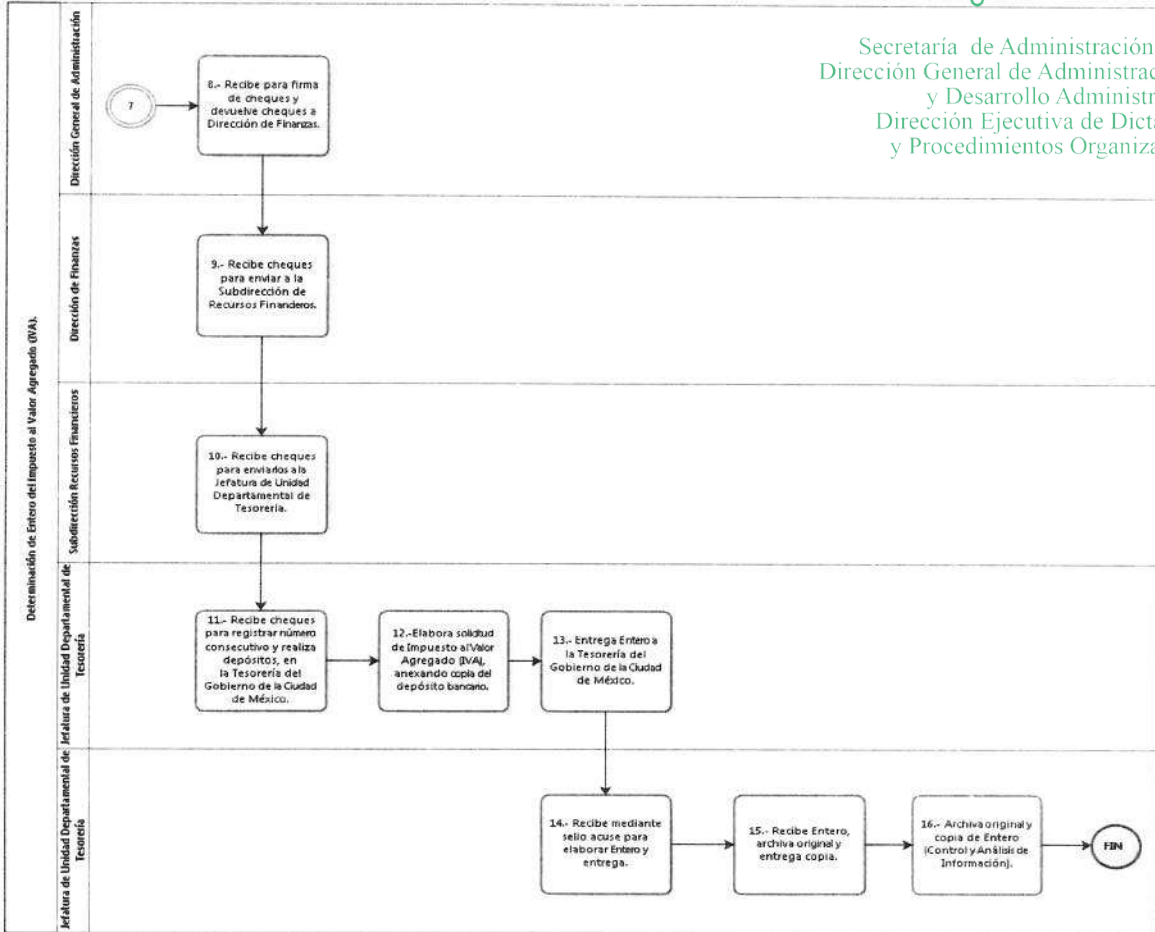
Diagrama de flujo:

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

Cinthya Juárez Muñiz
 Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

18.- Procedimiento de Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en los distintos centros generadores de la Alcaldía.

Objetivo general:

Propuesta, modificación y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos por la Alcaldía Benito Juárez.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Recibe solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos.	10 minutos
2		Verifica solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos que sean procedentes y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.	30 minutos
3	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos.	1 hora
4		Turna solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos para análisis.	10 minutos
6		Analiza las modificaciones o propuestas correspondientes de claves, cuotas o conceptos, verificando que la información sea suficiente.	3 horas
		¿Hay suficiente información que sustente las modificaciones o propuestas de claves, cuotas o conceptos?	
		No	
7		Solicita a través de la Dirección de Finanzas información adicional al área respectiva.	1 hora
		(Conecta con Actividad 1)	
		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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora oficio y envía para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos, entrega a la Dirección de Finanzas para visto bueno.	1 día
9	Dirección de Finanzas	Recibe oficio para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos.	5 minutos
10		Rubrica oficio para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos.	15 minutos
11		Recaba la firma de la Dirección General de Administración en el oficio para solicitar la opinión de la Tesorería de la Ciudad de México, con respecto a la propuesta de modificación de claves, cuotas o conceptos.	2 horas
12		Instruye al personal la entrega del oficio para trámite ante la Tesorería de la Ciudad de México.	10 minutos
13		Entrega oficio a la Tesorería de la Ciudad de México.	2 horas
14	Dirección General de Administración	Recibe opinión favorable de la propuesta recibida, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a través de la Dirección de Finanzas, la elaboración documento y archivo electrónico para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las claves, cuotas o conceptos y turna Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora oficio y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para firma del Dirección General de Administración.	1 día

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Entrega oficio y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para revisión y firma.	5 minutos
17		Rúbrica oficio y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
18		Prepara documentos y archivo electrónico para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
19		Recaba firma de la Dirección General de Administración, en el oficio para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e instruye al personal sobre el trámite.	2 horas
20		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el oficio para solicitar publicación de la inclusión o modificación de claves conceptos, unidades de medida o cuotas por aprovechamientos y productos.	1 día
21		Recibe acuse de solicitud de publicación de la inclusión o modificación de claves conceptos, unidades de medida o cuotas por aprovechamientos y productos.	10 minutos
22		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de la fecha de publicación y Archiva acuse del oficio.	10 minutos
23		Revisa la publicación en la fecha señalada, instruye al personal imprima publicación para difundir.	30 minutos
24		Imprime publicación, difunde mediante oficio a las áreas y Centros Generadores correspondientes para su aplicación/utilización y archiva.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 13 horas y 49 minutos			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución			

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

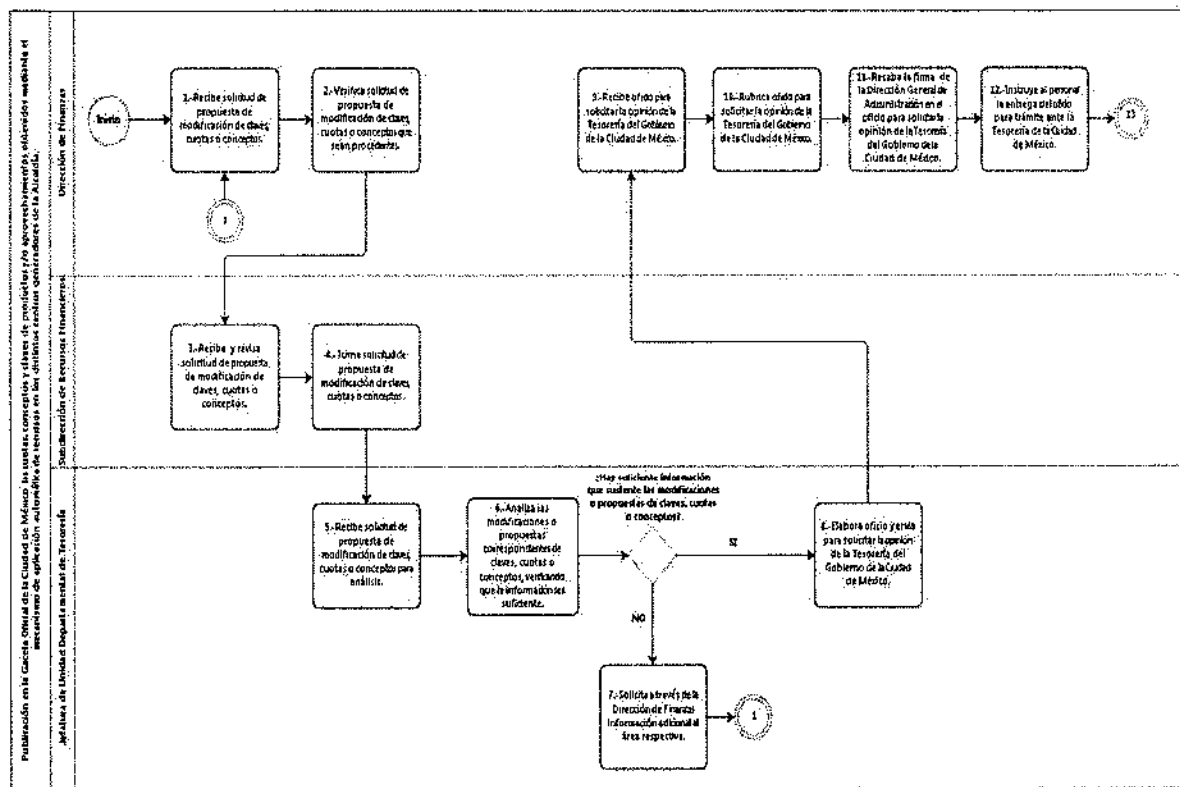
Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos vigentes, la Alcaldía Benito Juárez podrá fijar o modificar los precios y tarifas que cobrarán por concepto de productos y aprovechamientos.
2. Durante el mes de diciembre se llevará a cabo de manera fija una revisión anual de las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos. Esta la realizarán las Direcciones Generales o el enlace administrativo con la finalidad de que se presenten propuestas que puedan tener efectos al comenzar el primer día del año siguiente. Esta revisión anual no implica que no puedan existir en ningún otro momento modificaciones o propuestas de las mismas.
3. Las propuestas de cambios a las cuotas, claves o conceptos de los productos y/o aprovechamientos serán solicitados por las Direcciones Generales responsables de cada centro generador o por medio de sus áreas de enlace administrativo y deberán solicitarlo a la Dirección de Finanzas.
4. El Alcalde y la Dirección General de Administración, también podrán proponer y realizar cambios a las cuotas, claves o conceptos de los productos y aprovechamientos.
5. Las áreas que realicen las propuestas de cambios o modificaciones serán directamente responsables de las implicaciones administrativas que se presenten por las propuestas que presenten para modificar o establecer claves, conceptos o cuotas de aprovechamientos y productos así como de dar aviso oportuno por los medios que considere pertinentes a los usuarios de los servicios que proporcione de los cambios que se efectúen.
6. Se deberá presentar un análisis ante la Tesorería de la Ciudad de México donde se justifiquen y fundamenten las propuestas.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a través de la Dirección de Finanzas, podrá requerir toda la información necesaria a las áreas correspondientes acerca de los cambios que proponen en caso de que con los datos proporcionados originalmente no se pueda establecer con claridad y precisión las cuotas, claves y/o conceptos que se pretendan fijar o modificar y en tal sentido no procederá al trámite correspondiente hasta que no sea proporcionada la información adicional.
8. Para la definición de los conceptos de productos y aprovechamientos se estará a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.



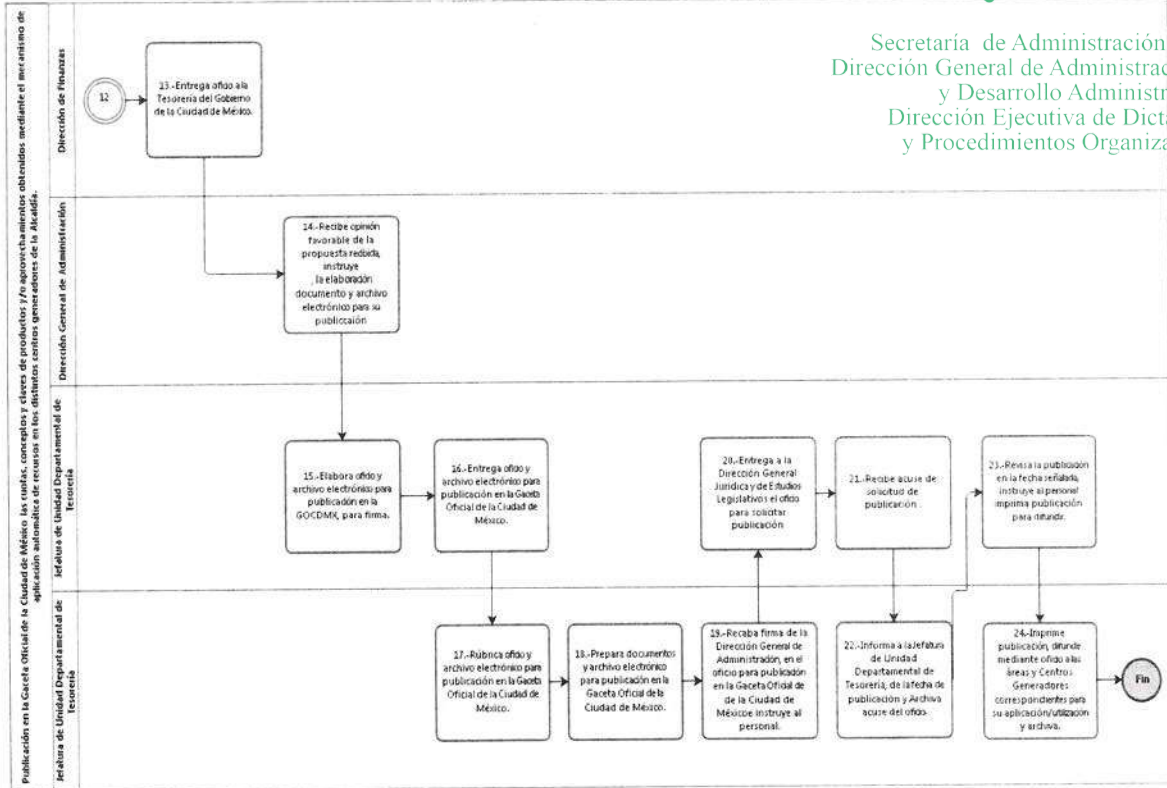
9. La Tesorería de la Ciudad de México deberá emitir opinión favorable o desfavorable durante los siguientes 20 días hábiles después de haber enviado la propuesta de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Presupuestos Organizacionales
10. Las cuotas, conceptos y claves de productos y/o aprovechamientos se deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México I, conforme a las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generan mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos".
11. Cuando lleguen a existir errores en la publicación de alguna clave, concepto unidades de medida o cuota de los productos y aprovechamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se procederá a publicar la corrección correspondiente en un número posterior de la misma. La detección de errores en la información que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México podrá llevarse a cabo por cualquier área o persona que por motivos de trabajo con la dicha información identifique alguna inconsistencia, debiendo solicitar a la Dirección de Finanzas las correcciones necesarias, estas correcciones serán evaluadas y en su caso realizadas en caso de que sean procedentes.

Diagrama de flujo:





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



Valido

Cynthia Juárez Muñiz
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



19.-Procedimiento de Análisis de ingresos autogenerados.

Objetivo general:

Verificar la continuidad y el correcto registro de los recibos y facturas de productos y aprovechamiento expedidos por los Centros Generadores de la Alcaldía Benito Juárez.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa mediante oficio el informe del Centro Generador, que cuente con documentación requerida, se captura en archivo las fichas de depósito para revisar que coincidan con la relación.	1 día
2		Revisa que los recibos y/o facturas estén en consecutivo, sellados y firmados por el centro generador, que los montos coincidan con los presentados en la cédula.	1 día
		¿Es correcta la información de los recibos o facturas?	
		No	
3		Instruye al personal notifique las observaciones al Centro Generador y solicite entregue el acta de hechos.	30 minutos
4		Realiza observaciones al informe del Centro Generador y le requiere acta de hechos.	35 minutos
5		Envía acta de hechos.	1 día
		(Conecta con la actividad No.6)	
		Si	
6		Sella informe y entrega al área correspondiente y archiva recibos.	5 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días con 1 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

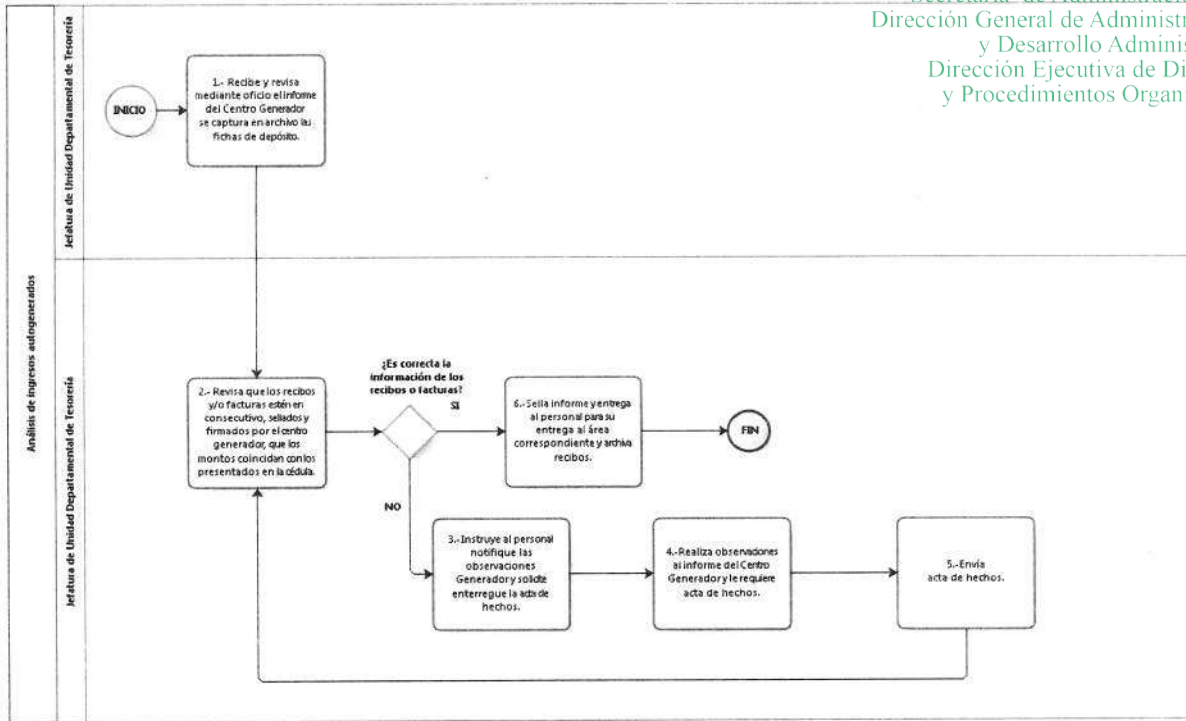
1. Detectar de manera detallada los errores que se presenten en la documentación presentada por cada Centro Generador y solicitar su corrección por medio de notas aclaratorias o actas de hechos que se hacen llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
2. Verificar que exista continuidad en su uso de los recibos y facturas.
3. Contar con un control físico de los recibos y facturas de productos y aprovechamientos recibidos por los Centros Generadores.
4. Se entiende como Centro Generador como una área de la Alcaldía, dada de alta formalmente ante la Tesorería de la Ciudad de México que desarrolla una actividad específica para la población y que recauda aprovechamientos y/o productos contemplados en las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamientos y productos que se asignan a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los generan mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos".
5. Se entiende por Anexos como los Reportes Oficiales en el que quedan asentados los ingresos obtenidos por el mecanismo de aplicación automática y que es elaborado conforme a las reglas mencionadas en el párrafo anterior.
6. La Captura de las fichas de depósito descritas en la actividad No. 3, debe incluir en el documento la suma total de las fichas de depósito para revisar que coincidan con la relación de fichas de depósito, así mismo revisa que coincida con el monto total del Anexo III-A, si llega a existir un sobrante se anota en este mismo. El sobrante debe de estar informado previamente en el oficio al que se hace referencia en la actividad No. 1.
7. Los plazos para la recepción de la información en la mesa de control está definida por el "Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes" que anualmente se hace llegar a los Centros Generadores, que es elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
8. Se entiende por "Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes" el documento que anualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega con los plazos que cada mes tienen los Centros Generadores y las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos para elaborar la entrega de los informes que se necesiten así como las fechas de corte necesarias para dar cumplimiento a las reglas que regulan los ingresos de aplicación automática.
9. En caso de que existan modificaciones a las reglas que regulan los ingresos de aplicación automática que implique cambios en el "Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes" este deberá nuevamente elaborado y enviado las veces que sea necesario durante el año.
10. La documentación requerida para la entrega del Informe de ingresos por productos y aprovechamientos será: La cédula de ingresos por día.



- a. Fichas de depósito que soportan estos ingresos o en su caso los comprobantes que generan las terminales bancarias que se utilizan para el cobro en algunos centros generadores o documento que acredite la transferencia bancaria electrónica.
 - b. Relación de fichas de depósito o en su caso los comprobantes que generan las terminales bancarias que se utilizan para el cobro en algunos centros generadores o documento que acredite la transferencia bancaria electrónica (original y tres copias).
 - c. Actas administrativas de hechos ocurridos de manera extraordinaria que afecten de alguna forma el cobro de los ingresos.
 - d. Anexos (original y tres copias).
 - e. Los recibos y facturas electrónicas (CFDIs) de productos y aprovechamientos que soportan los ingresos reportados.
 - f. Los oficios con lo que se envía la anterior información (original y tres copias).
11. En el caso de que existan recibos y/o facturas cancelados deben estar incluidos en la cédula de ingresos por día. Los recibos y/o facturas cancelados deben existir como tal en el sistema de facturación electrónica.
 12. La documentación entregada por el Centro Generador se reparte en cuatro juegos, el primer juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito, notas aclaratorias, cédula, recibos y/o facturas (formato digital), todo en original) es para el analista de ingresos autogenerados, el segundo juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito, notas aclaratorias) se regresa como acuse al Centro Generador, el tercer juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito y fichas de depósito) se turna a contabilidad y el cuarto juego (Anexos, oficio, relación de fichas de depósito, notas aclaratorias) al coordinador de Ingresos Autogenerados.

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

Cintha Juárez Muñiz
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería





20.- Procedimiento de Registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo general:

Mantener un control adecuado del registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados) que recauda la Alcaldía Benito Juárez conforme a las reglas vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe copia de reporte de ingresos autogenerados, captura para verificar en sistema de control de ingresos autogenerados los datos manifestados en los informes físicos corresponda con los Anexos.	2 días
		¿Los datos manifestados en los informes físicos cuentan con la información correcta?	
		NO	
2		Informa al Centro Generador para aclaración.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
3		Determina los egresos realizados durante el periodo para realizar la distribución por cada Centro Generador e informa.	3 horas
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad los egresos realizados durante el periodo.	10 minutos
5		Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, los intereses y comisiones generadas por cada una de las cuentas de cheques destinadas para el cobro de los ingresos de aplicación automática.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, información sobre los intereses, comisiones generadas por las cuentas de cheques en caso de que estas hayan generado.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe información de intereses y comisiones generadas para realizar la distribución de los intereses bancarios por cada uno de los Centros Generadores se envía para captura al personal.	2 horas
8		Captura en Sistema de Control de Ingresos Autogenerados los egresos, intereses y comisiones por cada Centro-Generador.	30 minutos
9		Determina devoluciones realizadas a los usuarios.	1 horas
10		Captura en Sistema de Control de Ingresos Autogenerados las devoluciones por cada Centro Generador.	15 minutos
11		Determina el impuesto al valor agregado trasladado a la Alcaldía; se procede de acuerdo al procedimiento para el Entero del IVA.	2 horas
12		Elabora a través del Sistema de Control de Ingresos Autogenerados de aplicación los diversos informes de productos y aprovechamientos que indican las reglas. Imprime y entrega informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
13		Recibe para revisión informes de productos y aprovechamientos.	5 minutos
14		Envía a la Subdirección de Recursos Financieros los informes de productos y aprovechamientos.	5 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo Hora
15	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa y rúbrica los informes de productos y aprovechamientos para enviar a la Dirección de Finanzas.	1 Hora
16		Turna para rúbrica de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración y la Oficina de la Alcaldía.	20 minutos
17	Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Oficina de la Alcaldía	Rubrica y firma los informes de productos y aprovechamientos y devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros.	3 Horas
18	Subdirección de Recursos Financieros	Envío informes de productos y aprovechamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe informes y solicita conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias destinadas para los ingresos de aplicación automática.	30 Minutos
20		Elabora oficio para enviar expediente a la Dirección de Ingresos del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
21	Dirección General de Administración	Recibe información validada por medio de oficio, instruye se envíe copia oficio con la información validada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con la información validada, archiva en expediente original.	20 Minutos
		Fin del Procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 18 horas, 20 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

**Aspectos a considerar:**

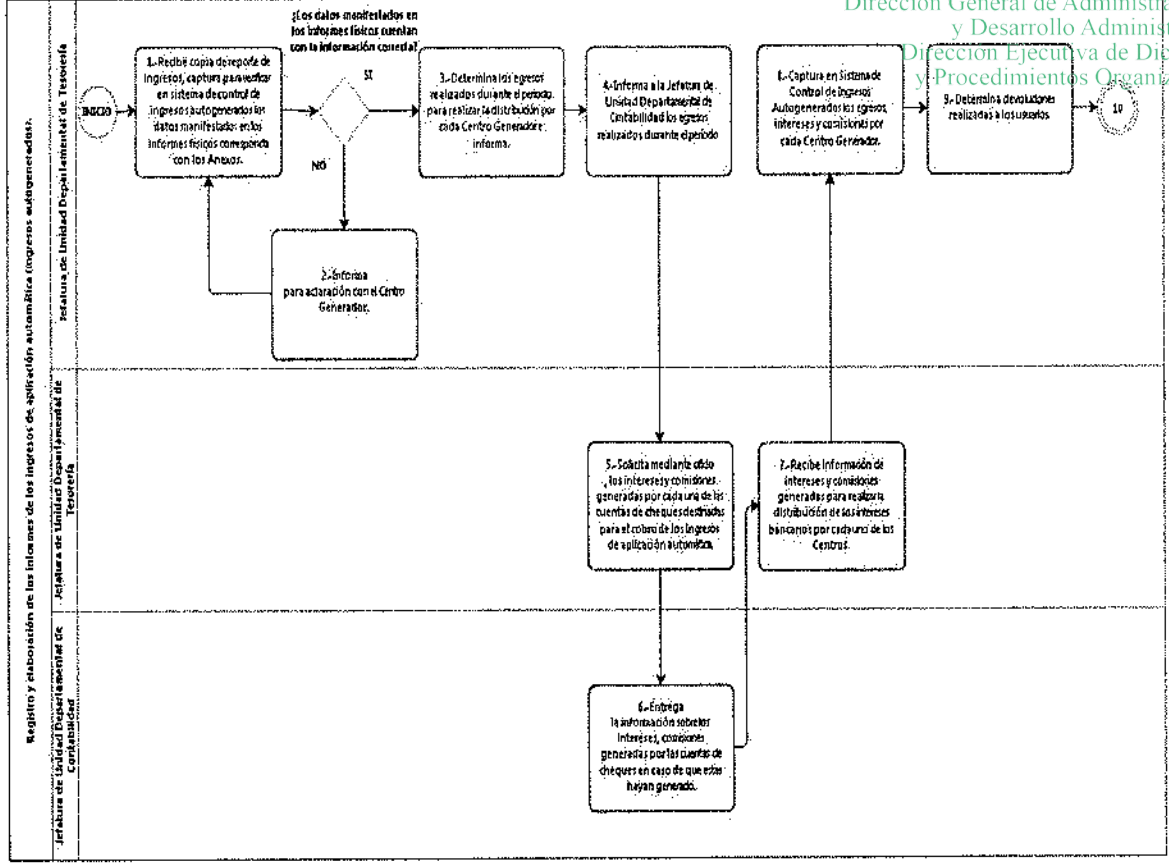
1. La normatividad que se tomará como referencia para el registro y elaboración de los informes de los ingresos de aplicación automática (ingresos autogenerados) serán las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, Alcaldías y órganos descentralizados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos que se publiquen cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. La elaboración de los informes a que se refiere este procedimiento son los que se mencionan en las regla citada en el párrafo anterior, identificados con el nombre de:
 - ✓ Anexos Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (Resumen).
 - ✓ Anexos Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (por cuenta bancaria)
 - ✓ Detalle de descuentos otorgados.
 - ✓ Detalle de transferencias realizadas entre Centros Generadores.
3. Así mismo, se entenderá como expediente para entrega a la Dirección de Ingresos de la Ciudad de México al conjunto de los informes mencionados en el párrafo anterior y además:
 - ✓ Copia de enteros de IVA
 - ✓ Copia de entero de intereses bancarios si es que hubiera
 - ✓ Copia de enteros de cuotas mal cobradas si es que hubieran
 - ✓ Conciliaciones bancarias
 - ✓ Estados de cuenta bancarios de las cuentas destinadas para el cobro de los ingresos autogenerados.
 - ✓ Comprobantes de devoluciones hechas a los usuarios en caso de que estas ya hayan sido reportadas como ingresos en periodos anteriores.
4. En el caso de que al momento de elaborar el expediente anterior, no se cuente con los enteros del IVA, intereses y de cuotas mal cobradas se anexará en sustitución la copia de la ficha de depósito bancaria con la que se enteraron estos conceptos a la Tesorería de la Ciudad de México. Las copias de los enteros se harán llegar posteriormente a la Dirección de Ingresos de la Ciudad de México.
5. Para efectos de las fechas de elaboración y entrega de los documentos descritos en este procedimiento así como de las diferentes fechas de corte de cada una de las unidades administrativas involucradas se considerará como referencia el "cronograma de actividades para la entrega de informe de ingresos autogenerados".

- 6. Se entiende por "Cronograma de Actividades para la Entrega de Informes" el documento que anualmente la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega con los plazos que cada mes tienen los Centros Generadores y las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos para elaborar la entrega de los informes que se necesitan así como las fechas de corte necesarias para dar cumplimiento a las reglas que regulan los ingresos de aplicación automática.
- 7. Se entiende como sistema de control de ingresos autogenerados, la base de datos electrónica en donde se registra la información de los ingresos enviada por los Centros Generadores a través de los informes que de manera física presentan a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería junto con la información complementaria.



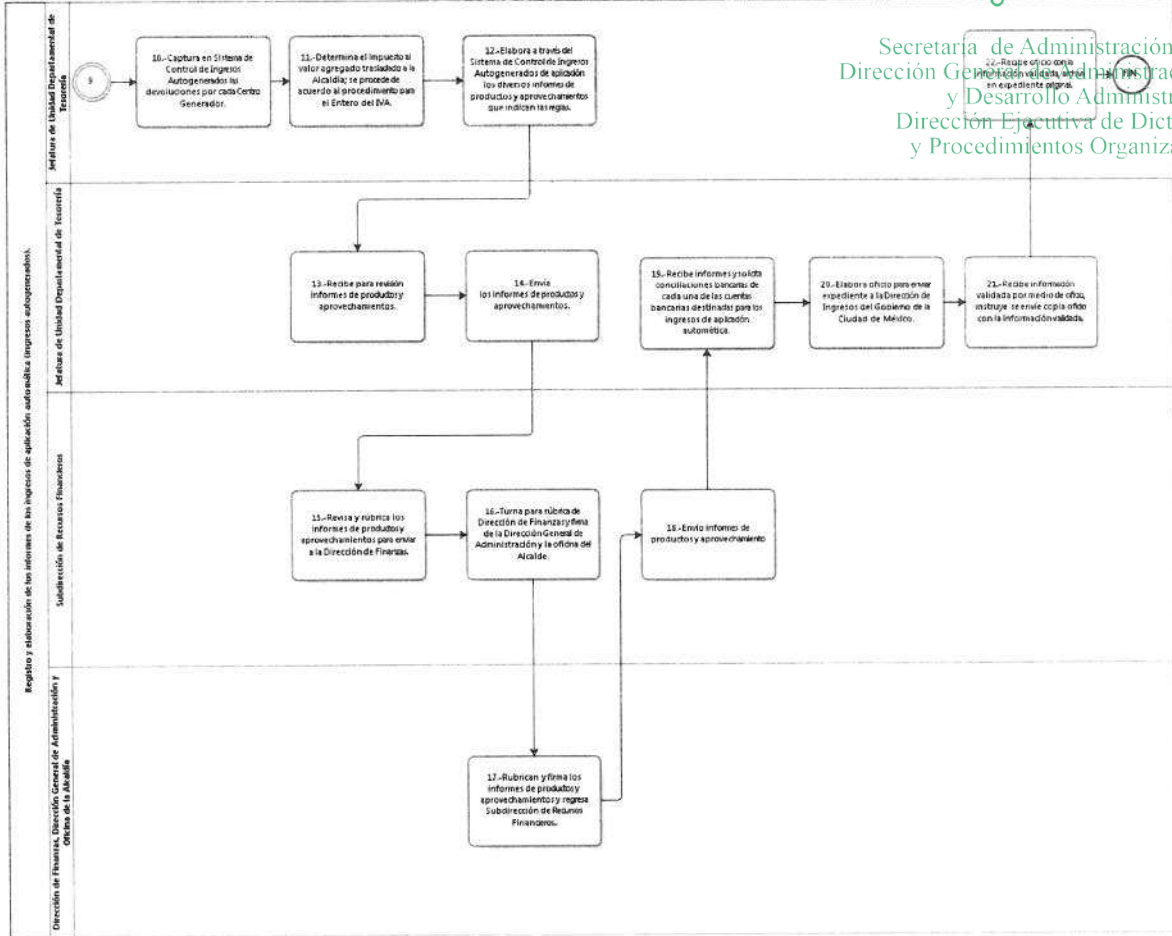
Diagrama de flujo:

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

Cinthya Juárez Muñiz
 Jefa de Unidad Departamental de Tesorería



21. Procedimiento de Elaboración y trámite de "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC).

Objetivo general:

Generar las cuentas por liquidar certificadas con cargo al presupuesto de egresos autorizados previamente, para cumplir los compromisos contraídos con terceros.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ya presupuestada.	5 minutos
2		Registra en archivo electrónico de control para Cuenta por Liquidar Certificada para su elaboración.	30 minutos
3		Captura cada una de las solicitudes para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) e informa para firma electrónica a Funcionarios Autorizados	30 minutos
4		Revisa y firma Cuenta por Liquidar Certificada y envía a Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y recibe validada para liquidar las Cuenta por Liquidar Certificada, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
5		Verifica en el Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la relación de Cuenta por Liquidar Certificada validadas.	5 minutos
6		Imprime para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, la relación de Cuentas por liquidar certificadas.	5 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe para iniciar el siguiente procedimiento.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 1 hora y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

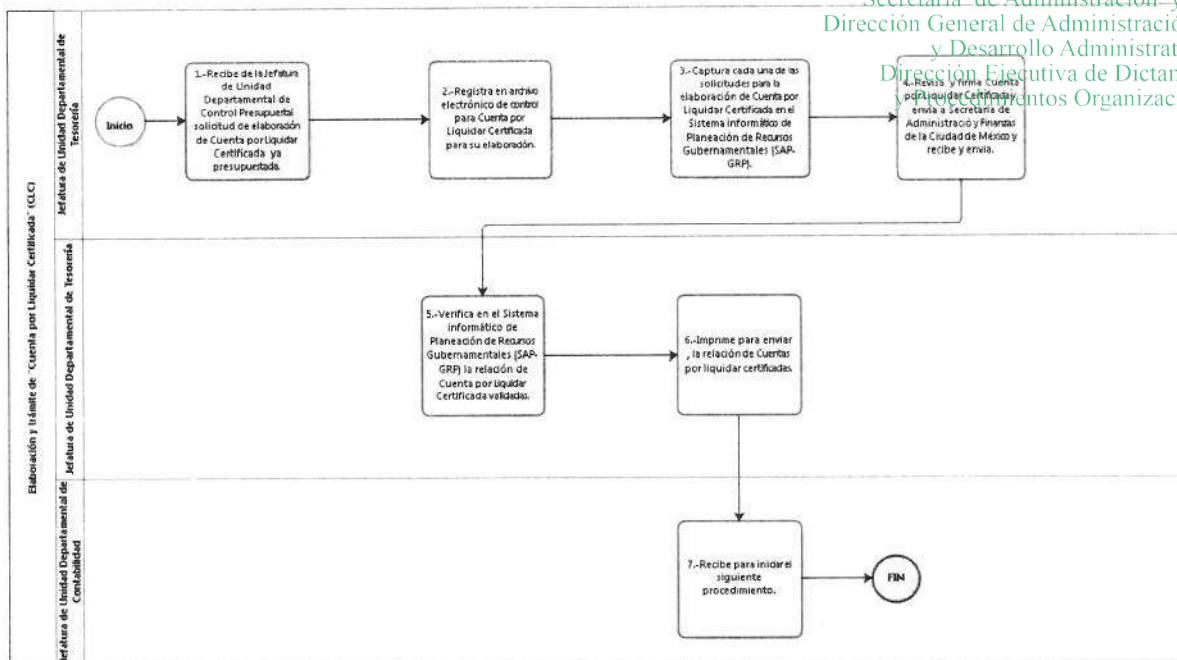
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Aspectos a considerar:

1. Las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) deberán tener suficiencia presupuestal autorizada por la Subdirección de Programación y Presupuesto, y contar con la documentación de soporte.
2. Se debe llevar un control de número consecutivo de CLC.
3. Las CLC deberán elaborarse y tramitarse de conformidad al manual de normas y procedimientos para la administración del ejercicio presupuestal vigente expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
4. Se entiende por soporte de CLC:
 - a. Facturas
 - b. Contrato
 - c. Estimaciones de obra
 - d. Recibos
 - e. Nóminas
5. Las CLC serán autorizadas mediante firma electrónica, por la Subdirección de Recursos Financieros y la Dirección de Finanzas.
6. La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México validará las CLC por medio del Sistema informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá emitir un soporte semanal del estado en que se encuentra el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para la Contraloría Interna.
8. Una vez concluido el presente procedimiento inicia el procedimiento "Elaboración y registro de póliza de egresos".

Diagrama de flujo:

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



Validó

Cinthy Juárez Muñiz
 Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

22.-Procedimientos de Elaboración de Afectaciones.

Objetivo General:

Realizar las adecuaciones al presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para dar cumplimiento a los objetivos programados.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, la solicitud de sus necesidades para el cumplimiento de objetivos.	30 minutos
2.		Analiza y evalúa los objetivos y actividades desarrolladas.	20 minutos
3.		Determina la necesidad de efectuar la adecuación presupuestal.	10 minutos
		¿Procede la necesidad de efectuar la adecuación presupuestal?	
		No	
4.		Instruye al personal elabore oficio para devolución	5 minutos
5.		Elabora oficio para devolución.	20 Minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
6.		Elabora propuesta para afectación de acuerdo a la clave presupuestal y al presupuesto disponible y calendario y determina.	20 minutos
		¿Procede propuesta para afectación de acuerdo a la clave presupuestal y al presupuesto disponible y calendario?	
		No	
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Si	
7.		Instruye al personal captura en sistema SAP-GRP afectación programática presupuestal así como su justificación.	5 minutos



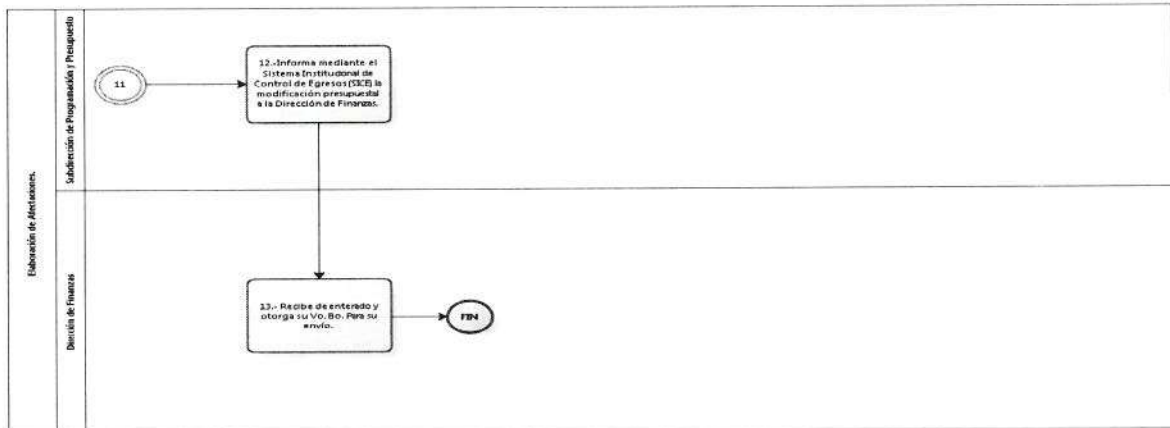
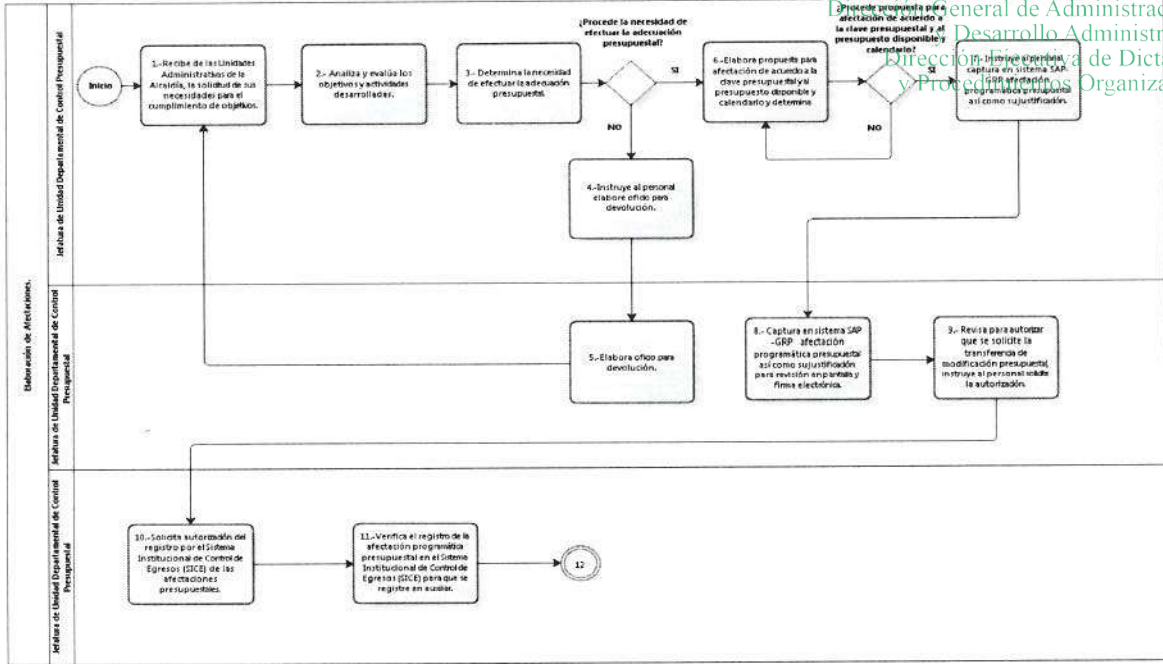
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Captura en sistema SAP-GRP programática presupuestal así como su justificación para revisión en pantalla y firma electrónica, devuelve para revisión.	25 minutos
9		Revisa para autorizar que se solicite la transferencia de modificación presupuestal, instruye al personal solicite la autorización.	15 minutos
10		Solicita autorización del registro por el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) de las afectaciones presupuestales e informa sobre la verificación del registro.	10 minutos
11		Verifica el registro de la afectación programática presupuestal en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) para que se registre en auxiliar, informa a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	15 minutos
12	Subdirección de Programación y Presupuesto	Informa mediante el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE) la modificación presupuestal a la Dirección de Finanzas.	30 minutos
13	Dirección de Finanzas	Recibe de enterado y otorga su Vo. Bo. Para su envío.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, deberá cumplir con las normas que rige la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la facultada para solicitar las modificaciones al presupuesto mediante transferencias.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la facultada, para establecer los mecanismos de control y seguimiento de las trasferencias autogeneradas.

Diagrama de flujo:

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



Valdó

C. Ángel Roberto Castañeda Silva
 Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



23.- Procedimiento de Elaboración de Documento Múltiple.

Objetivo General:

Corregir y modificar movimientos presupuestales en el estado del ejercicio Presupuestal con apego a la normatividad aplicable en la materia.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recaba soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) registradas que requieran corrección, para su revisión.	1 hora
2		Elabora Documento Múltiple para: DM Aviso de reintegro (recursos no ejercidos) DM Cancelación DM (notas de observación de glosa) DM (notas de observación de glosa no presupuestales) DM de Comprobación para su revisión.	1 hora
3		Revisa para autorizar la captura de información del Documento Múltiple con datos de la Cuenta por Liquidar a corregir en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).	1 hora
4		Informa a la Subdirección de Programación y Presupuesto para que autorice envío de Documento Múltiple.	
5	Subdirección de Programación y Presupuesto	Autoriza el envío de Documento Múltiple a la Dirección General de Egresos de Sector Central (DGE) mediante el SICE para su registro.	2 horas
6		Envía registro de Documento Múltiple a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su seguimiento.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica en el SICE el registro del Documento Múltiple en el estado presupuestal e instruye al personal imprimir.	1 hora
8		Imprime Documento Múltiple para registro, corrección, cancelación o modificación de la CLC original, en el auxiliar de presupuesto.	1 hora
9		Verifica registro en auxiliar presupuestal y Documento Múltiple y archiva para resguardo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

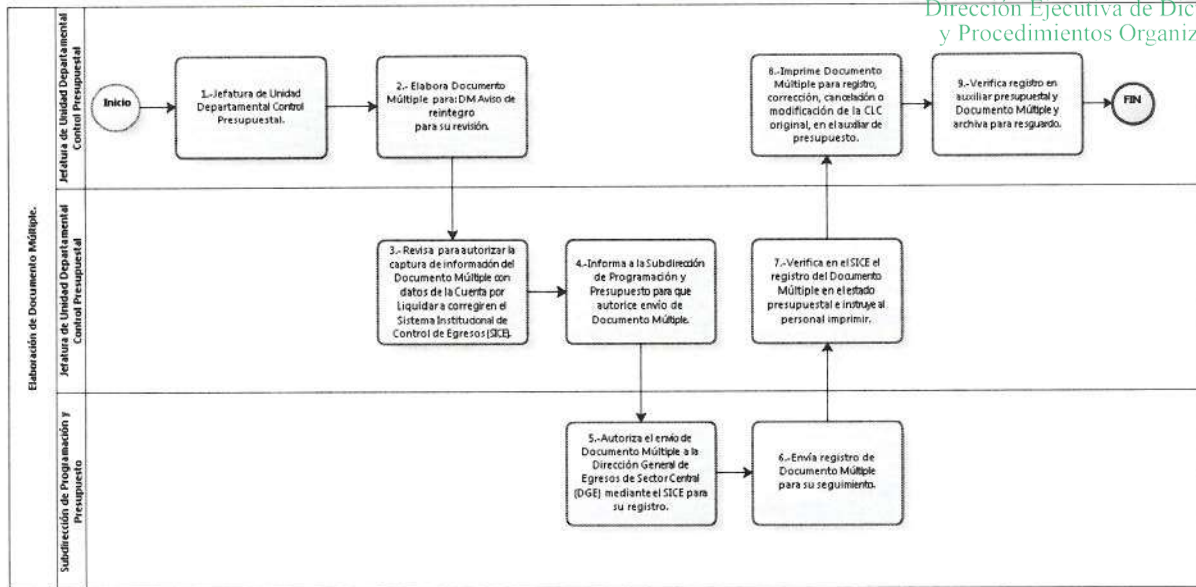
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la facultada para solicitar la modificación de los registros presupuestales a través de los documentos múltiples.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá de cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal deberá de apegarse a las normas establecidas en el manual para la administración de ejercicio presupuestal en materia de documentos múltiples.



Diagrama de flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Valdó

C. Ángel Roberto Castañeda Silva
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal



24.- Procedimiento de Control y Registro de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General:

Controlar los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe presupuesto y calendario autorizado por la Subsecretaría de Egresos e instrumenta auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido (analítico), entrega para autorización.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa el analítico presupuestal para autorización.	2 días
3		Envía presupuesto a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, en formato analítico para que sean integrados en el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Anual de Obra.	20 Minutos
4	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe presupuesto en formato analítico para integrar el Programa Anual de Adquisiciones o Programa Anual de Obra y solicitan a sus áreas enviar propuestas.	1 Hora
5		Envía el formato analítico para integrar el Programa Anual de Adquisiciones o Programa Anual de Obra, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe formato analítico para integrar el Programa Anual de Adquisiciones o Programa Anual de Obra.	15 minutos
7		Analiza auxiliares de disponibilidad presupuestal y clasifica de acuerdo al tipo de gasto.	2 horas
		¿Existe disponibilidad presupuestal?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Elabora volante de devolución.	30 minutos
		(Conecta con Actividad 3)	
		Si	
9		Autoriza asignar clave presupuestal y elaborar suficiencia presupuestal al personal.	1 hora
10		Registra en auxiliares (presupuesto reservado), entrega para revisión.	15 minutos
11		Revisa formato de suficiencia, rúbrica de elaborado y remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
12	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe formato de suficiencia para su revisión y firma.	30 Minutos
13		Remite formato de suficiencia a la Dirección de Finanzas.	15 minutos
14	Dirección de Finanzas	Recibe formato de suficiencia para firma de autorizado e instruye se dé trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe mediante acuse suficiencia autorizada para la elaboración de contrato.	30 Minutos
16		Relaciona formatos de suficiencia y envía a la Dirección correspondiente.	15 Días
17		Recibe los contratos y revisa la clave presupuestal, el número de requisición y suficiencia otorgada.	1 día
		¿Proceden los contratos?	
		No	
		Conecta con Actividad 16)	
		Si	
18		Registra en auxiliares (Presupuesto Comprometido), instruye al personal se archive documentación generada.	15 minutos

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



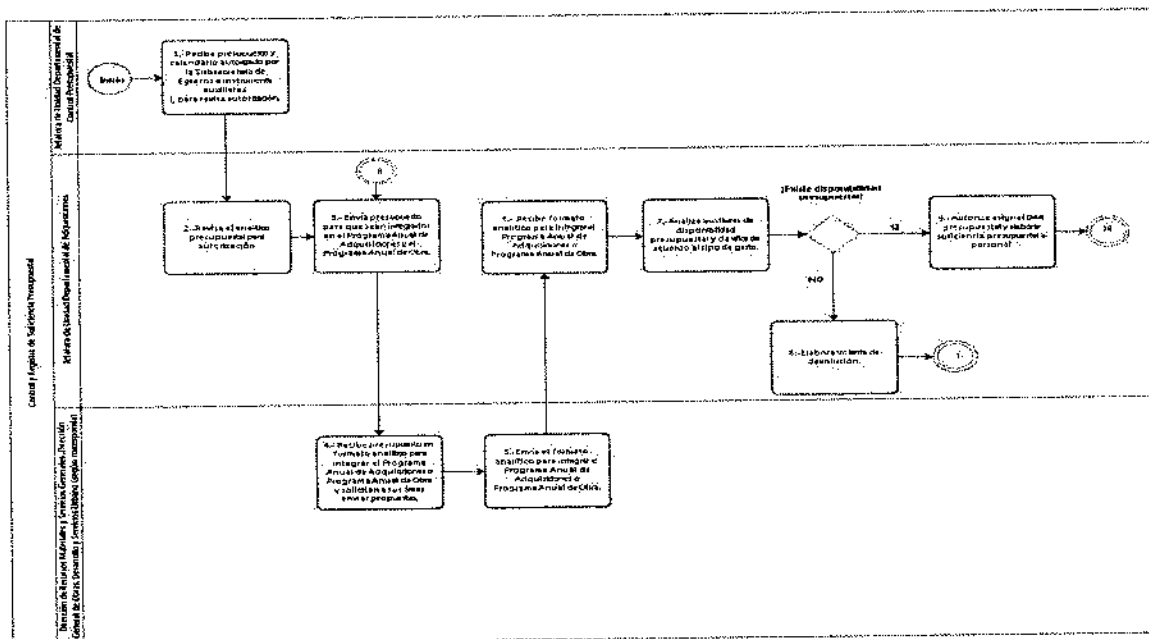
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Archiva en expediente correspondiente.	5 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días, 10 horas 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

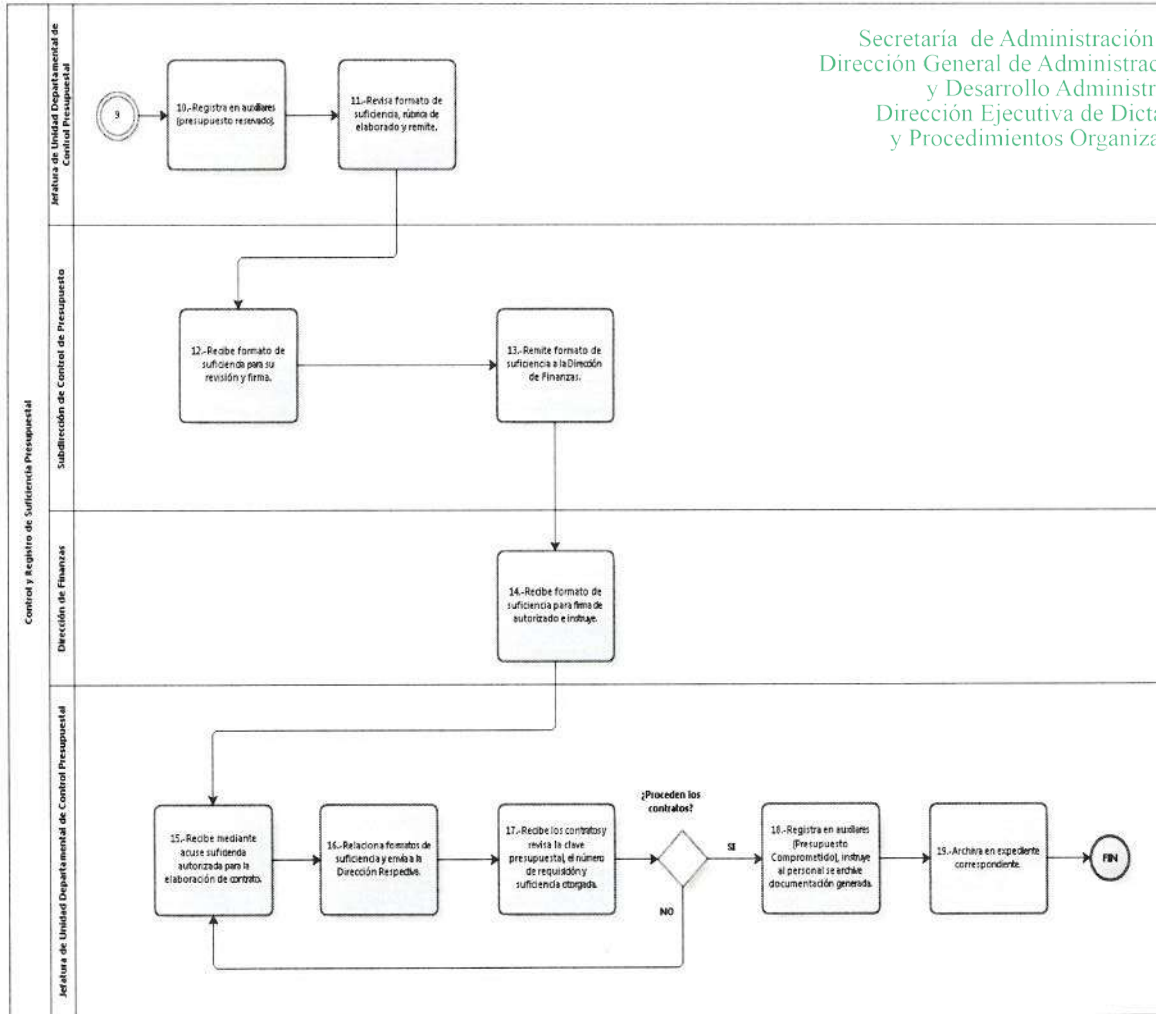
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada para asignar clave presupuestal a las solicitudes de suficiencia.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada de verificar que los cargos al presupuesto correspondan a la programación autorizada.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada de llevar a cabo todos los registros que impacten en la modificación del presupuesto original autorizada, conforme a la normatividad vigente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la Unidad Administrativa facultada de establecer los controles que permitan dar seguimiento a la disponibilidad financiera del ejercicio.

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

C. Ángel Roberto Castañeda Silva
 Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

25.- Procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto

Objetivo General:

Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la propuesta programático-presupuestal de la Alcaldía para que sea incorporada en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas la Ciudad de México, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto, incluyendo archivo electrónico (CD) con el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	5 minutos
2		Entrega al personal el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" para conocer los requerimientos, formatos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 días
3		Recibe CD con el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" para su atención y seguimiento conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	2 días
4		Actualiza "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto", con formatos, instructivos y demás disposiciones, para su envío a las Áreas Operativas Responsables, entrega	3 días
5		Recibe "Anteproyecto del Manual Interno".	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Instruye al personal la elaboración de los oficios para firma de la Dirección General de Administración, dirigido a las áreas operativas, señalando los requerimientos de información, fecha de entrega, y anexando el "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto".	15 minutos
7		Elabora y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, el oficio señalando los requerimientos de información, fecha de entrega, y anexa el "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto" para rúbrica y envío a las áreas operativas responsables.	1 día
8		Recibe oficio de requerimiento de información y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto" para rúbrica de la Subdirección de Programación Presupuesto y de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración.	10 minutos
9		Recaba rúbrica y firmas del Subdirección de Programación Presupuesto y de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración, con el oficio de requerimiento de información y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto", recibe para su trámite.	2 horas
10		Entrega al personal oficio de requerimiento de información firmado y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto" para su trámite instruyendo se incluya archivo electrónico.	10 minutos
11		Recibe oficio de requerimiento de información firmado y "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto" para su trámite.	30 minutos
12		Graba CD con archivo del "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto".	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Entrega oficio de requerimiento de información y archivo electrónico con "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto" a las Áreas Operativas Responsables.	1 día
14		Sella acuse de recibido de oficio de requerimiento de información y archivo electrónico con "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto" al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.	15 minutos
15		Recibe acuse de oficio de requerimiento de información y archivo electrónico, en espera de la información de las áreas operativas responsables.	10 minutos
16		Entrega oficio de respuesta con información solicitada, en la Subdirección de Programación y Presupuesto.	10 minutos
17	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de respuesta con información solicitada, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para su revisión.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio de respuesta con información solicitada para revisión, e instruye al persona revise la información solicitada.	15 minutos
19		Recibe y revisa la información del "Manual Interno para la Elaboración del Anteproyecto".	2 días
		¿Cuenta con la información necesaria para requisitar los formatos?	
		No.	
20	Subdirección de Programación y Presupuesto	Acude a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación y señala la falta de información para requisitar los formatos.	30 minutos
21		Toma nota de la información faltante y del área operativa responsable de su emisión.	15 minutos

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
22	Subdirección de Programación y Presupuesto	Instruye al personal la elaboración del oficio para firma de la Dirección de Finanzas donde señale los requerimientos de información faltante y fecha de entrega.	30 minutos
23		Elabora oficio de requerimiento de información faltante para envío al área operativa responsable de su emisión.	2 horas
24		Entrega oficio de requerimiento de información faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para rubrica de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firma de la Dirección de Finanzas.	1 hora
25	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio de requerimiento de información faltante para rubrica de la Subdirección de Programación y Presupuesto y firma de la Dirección de Finanzas.	30 minutos
26		Recaba, rubrica y firma oficio de requerimiento de información faltante para su trámite.	2 horas
27		Entrega a personal oficio de requerimiento de información faltante firmado para su trámite.	15 minutos
28		Entrega a áreas operativas responsables el oficio de requerimiento de información faltante.	3 horas
29		Reciben y sella acuse de recibido oficio de requerimiento de información faltante.	15 minutos
30		Entrega por oficio la información faltante solicitada en la Subdirección de Programación y Presupuesto.	15 minutos
31	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de respuesta con información solicitada.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Subdirección de Programación y Presupuesto	Entrega oficio respuesta e información faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para su análisis y revisión.	30 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio de respuesta con información faltante solicitada para revisión; instruye al personal analice la información.	30 minutos
34		Revisa información del oficio de respuesta e información requerida.	1 día
		(Conecta con actividad 21)	
		SI	
35		Instruye al personal realiza llenado de formatos y registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), conforme al "Manual de Programación-Presupuestación.	30 minutos
36		Realiza llenado de formatos y registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) conforme al "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos".	20 días
37		Integra carpeta de Anteproyecto de Presupuesto con formatos e impresos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales para rúbrica.	2 días
38		Recibe carpeta de Anteproyecto de Presupuesto para rubrica.	2 horas
39	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Elabora oficio y rubrica, acude a recolectar firma y rúbricas del Subdirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Finanzas y del Alcalde; graba CD para envío de Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
40	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe acuse de oficio, carpeta de Anteproyecto de Presupuesto y CD, al personal su archivo.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días, 4 horas, 50 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Ejecución, Estimación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Toda vez que la fecha de entrega del Anteproyecto de Presupuesto es perentoria, el Titular y el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, realizará avances en el llenado de formatos, tomando como ejemplo los requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el Anteproyecto de Presupuesto del año anterior.
2. Las Áreas Operativas Responsables tienen un plazo estimado de 10 días naturales para la entrega de la información solicitada, En el caso de la información Faltante el plazo de entrega se estima en tres días naturales.
3. El Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía se integra de tres partes: El "Módulo de Integración por Resultados" y el "Reportes e Información Adicional", que corresponde integrar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación y el "Módulo de Integración Financiera" que corresponde realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto. Conforme a lo señalado en el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos" se debe realizar la captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de determinada información en fechas preestablecidas, e incorporar la impresión de esa captura a la carpeta del Anteproyecto que se envía finalmente firmada.
4. Las firmas y rúbricas que deben registrarse en los formatos del Anteproyecto serán las que el Manual de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México determine.
5. La denominación Área Operativa Responsable corresponde a las diferentes Direcciones o Direcciones Generales que deben generar información para la Cuenta Pública de la Alcaldía.
6. Las fechas de entrega del "Anteproyecto de Presupuesto y Analítico de Claves, se encuentran establecidas en el Manual programación-presupuestación.
7. Las partes correspondientes a los reportes de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, y al reporte de Obra Pública, tiene una fecha de entrega anterior al 31 de marzo, y las áreas responsables deberán cumplir con los plazos de entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

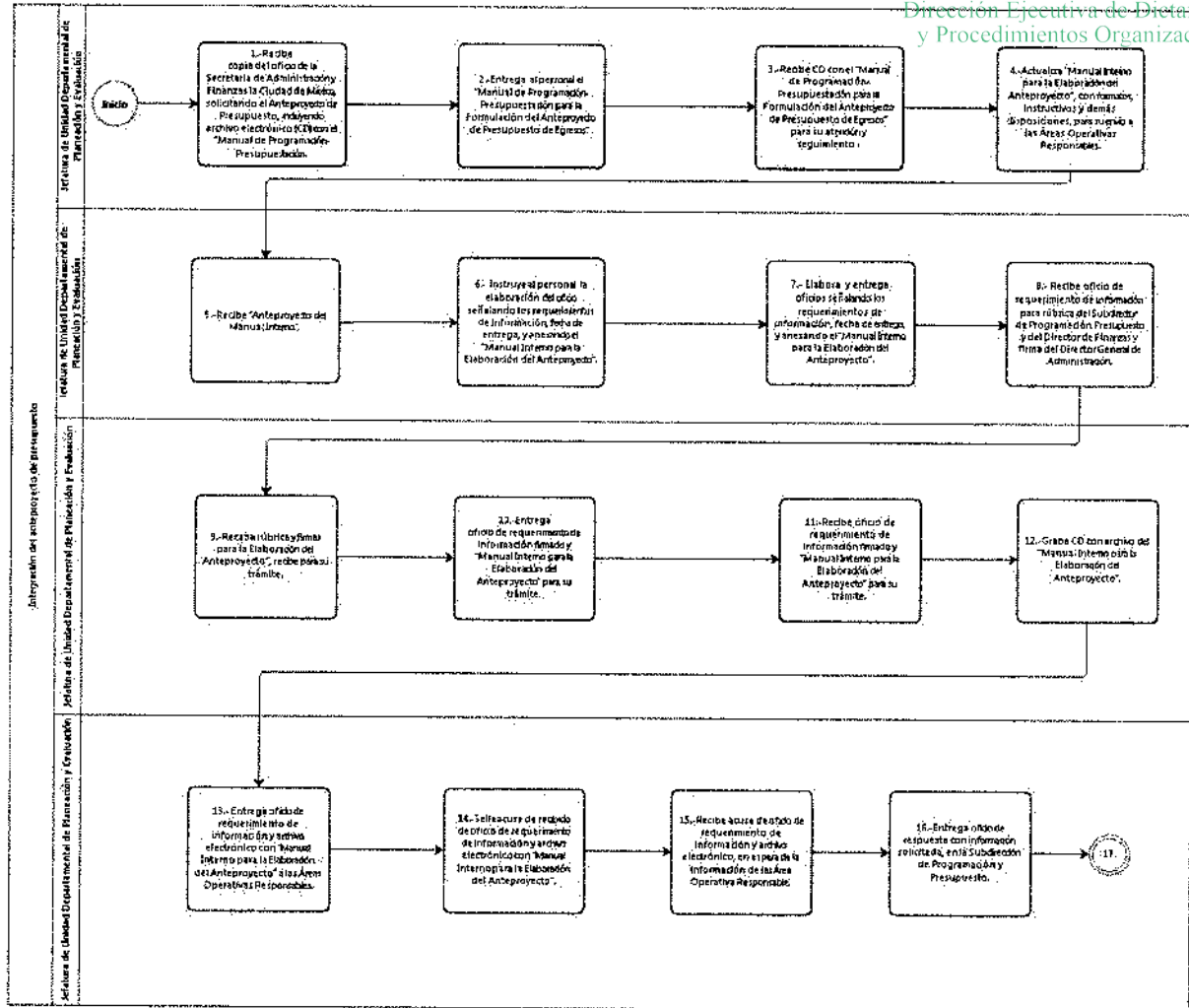


8. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, enviará copia del Anteproyecto de Presupuesto a las áreas que la Gufa del Informe señale
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del Anteproyecto de Presupuesto por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



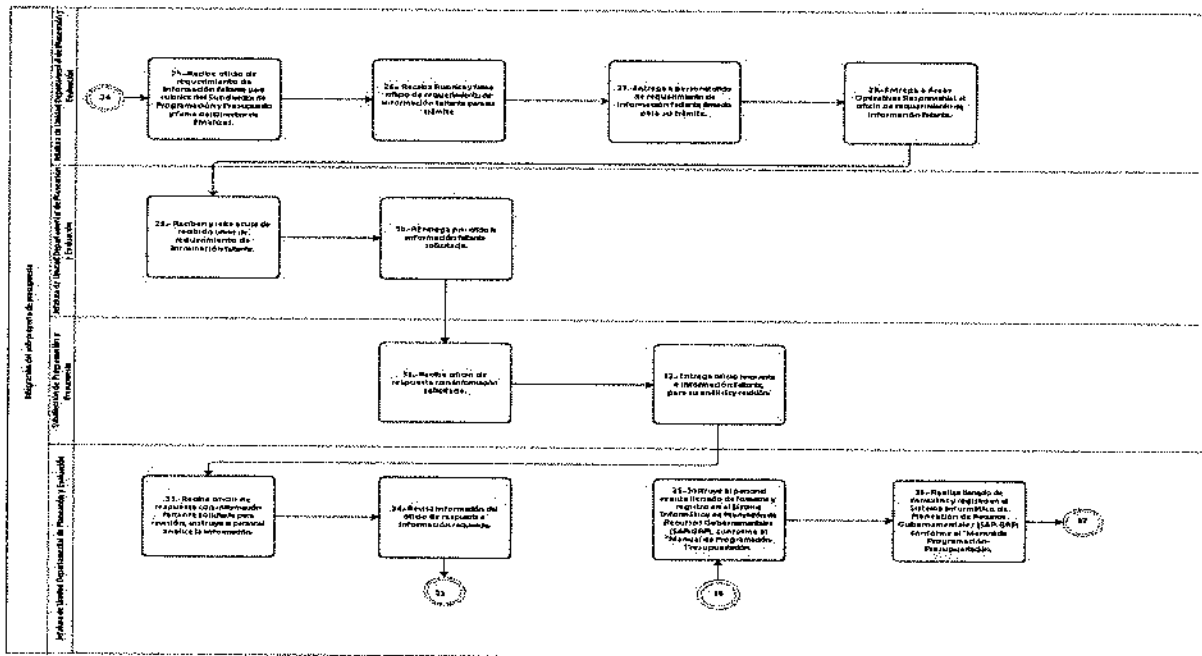
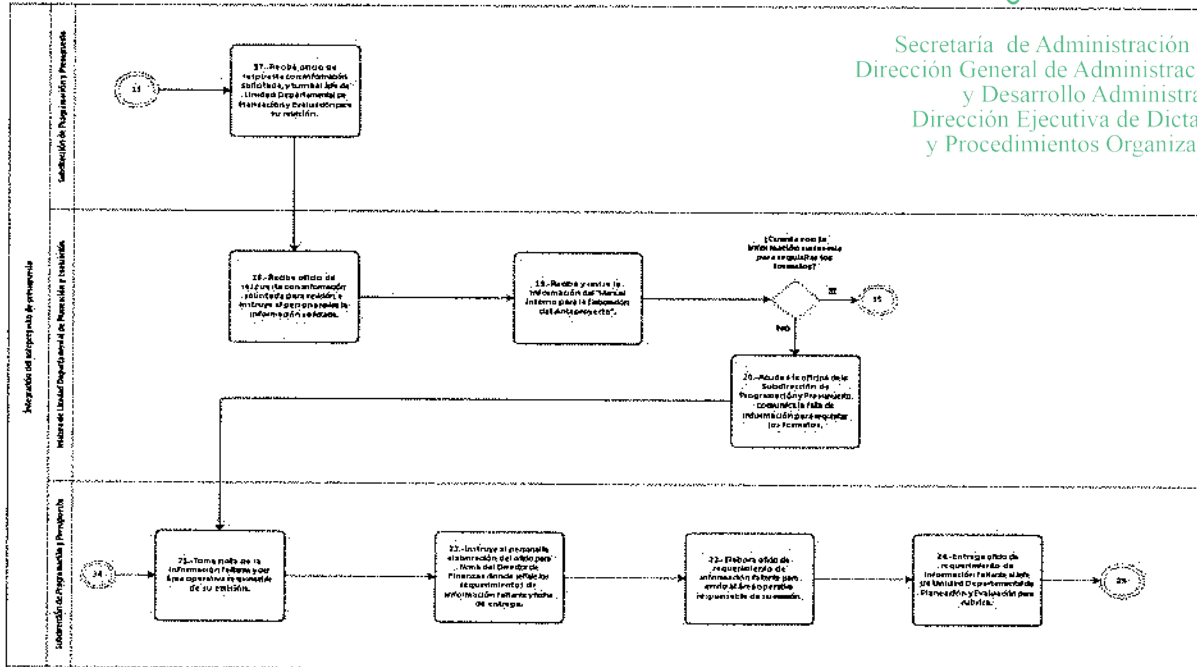
Diagrama de flujo:

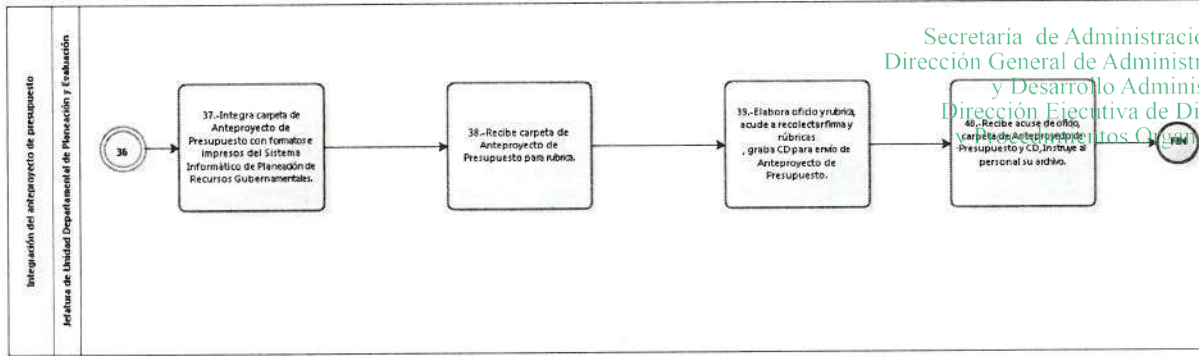
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales





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 Recursos Organizacionales



Validó

Rocío T.C.

C. Rocío Miguel Maldonado
 Jefa de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación



26.-Procedimiento de Integrar el Informe de Cuenta Pública.

OBJETIVO GENERAL:

Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Informe de Cuenta Pública, el cual contiene la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial del ejercicio fiscal del año anterior.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
Presupuestal y Organizativas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitando el Informe de Cuenta Pública, incluyendo archivo electrónico (CD) de la Guía del Informe.	5 minutos
2		Revisa Guía del Informe para conocer los requerimientos y los formatos específicos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y entrega al personal.	2 día
3		Recibe CD de la Guía del Informe para su atención y seguimiento conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	10 minutos
4		Realiza llenado de formatos conforme a la Guía del Informe.	10 días
5		Integra carpeta con formatos para firma de informe de Cuenta Pública y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para rúbrica.	1 día
6		Recibe que el Informe de Cuenta Pública, este correctamente integrado y rúbrica los formatos.	2 horas
7		Entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto, oficio e Informe de Cuenta Pública para visto bueno y rúbrica.	10 minutos
8	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio e Informe de Cuenta Pública para visto bueno y rúbrica.	10 minutos
9		Revisa oficio e Informe de la Cuenta Pública y rúbrica.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Programación y Presupuesto	Acude a la oficina de la Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Oficina de la Alcaldía para entregar el oficio e informe de Cuenta Pública para rúbricas y firma de caratula.	15 minutos
11	Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Oficina de la Alcaldía	Reciben oficio e informe de Cuenta Pública para rúbricas y firma en caratula.	2 días
12		Regresa oficio e Informe de Cuenta Pública firmados a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	10 minutos
13	Subdirección de Programación y Presupuesto.	Devuelve oficio e Informe de Cuenta Pública firmados, Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, instruyendo se anexe archivo digital.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio e Informe de Cuenta Pública firmado.	15 minutos
15		Graba CD para su envío, junto con oficio e Informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	30 minutos
16		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México oficio, Informe de Cuenta Pública y CD.	15 minutos
17		Recibe acuse de oficio e Informe de Cuenta Pública, instruye al personal su archivo.	10 minutos
18		Recibe acuse generada de oficio e Informe de Cuenta Pública y archiva.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 4 horas. 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:



1. Toda vez que la fecha de entrega del Informe Cuenta Pública es perentoria, el Titular y el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, realizarán los avances en el llenado de formatos, con el Informe Trimestral del 4to Trimestre del año anterior, tomando como ejemplo los requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el Informe de Cuenta Pública del año anterior.
2. El Informe completo de Cuenta Pública de la Alcaldía se integra de tres partes:
 - a. Primera relativa al reporte de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, que corresponde generar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - b. Segunda relativa al reporte de Obra Pública, que corresponde generar a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos; y
 - c. Tercera relativa al Informe de Cuenta Pública, información programática presupuestal, que corresponde generar a la Dirección de Finanzas, y a la cual corresponde el presente procedimiento.
3. Los reportes de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles y de Obra Pública, tienen su propio calendario de entrega, cual deben cumplir las áreas responsables de la emisión de los reportes.
4. En este procedimiento se considera como "información faltante" (referida en la actividad 6) la que corresponde al reporte de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, que corresponde generar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la del reporte de Obra Pública, que corresponde generar a Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, así como la que directamente afecta el Informe de Cuenta Pública (programático-presupuestal) que corresponde elaborar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.
5. En el caso específico de "información faltante" para el Informe de Cuenta Pública (programático-presupuestal), se otorga generalmente un plazo de 5 días a las áreas operativas para que remitan su respuesta.
6. Para el llenado definitivo de los formatos se debe contar con el cierre presupuestal de cierre del ejercicio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
7. La denominación "Área Operativa Responsable" corresponde a las diferentes Direcciones o Direcciones Generales que deben generar información para la Cuenta Pública de la Alcaldía.
8. La parte correspondiente al El Informe de Cuenta Pública, programático-presupuestal se debe entregar con fecha límite el día 31 de marzo (ó hábil siguiente) del año posterior al que se informa.
9. Las partes correspondientes a los reportes de Inventario de Bienes Muebles e Intangibles, y al reporte de Obra Pública, tiene una fecha de entrega anterior al 31 de marzo; y las áreas responsables deberán cumplir con los plazos de entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas.



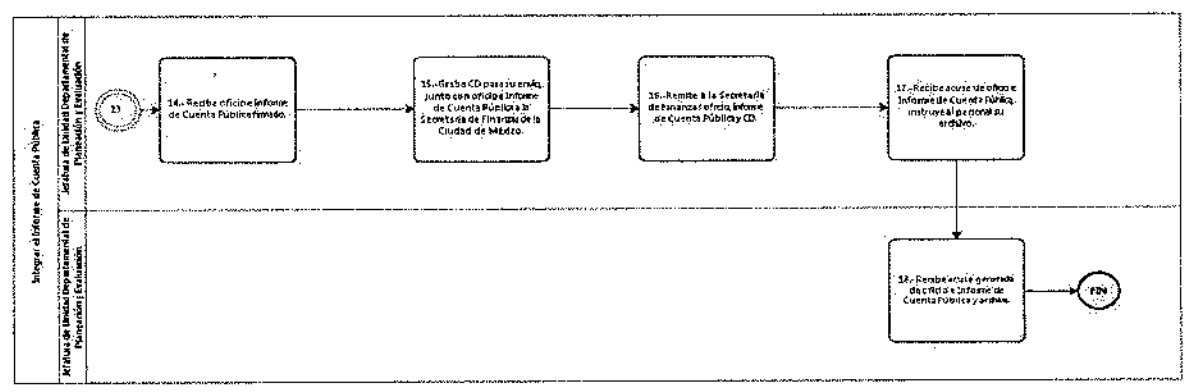
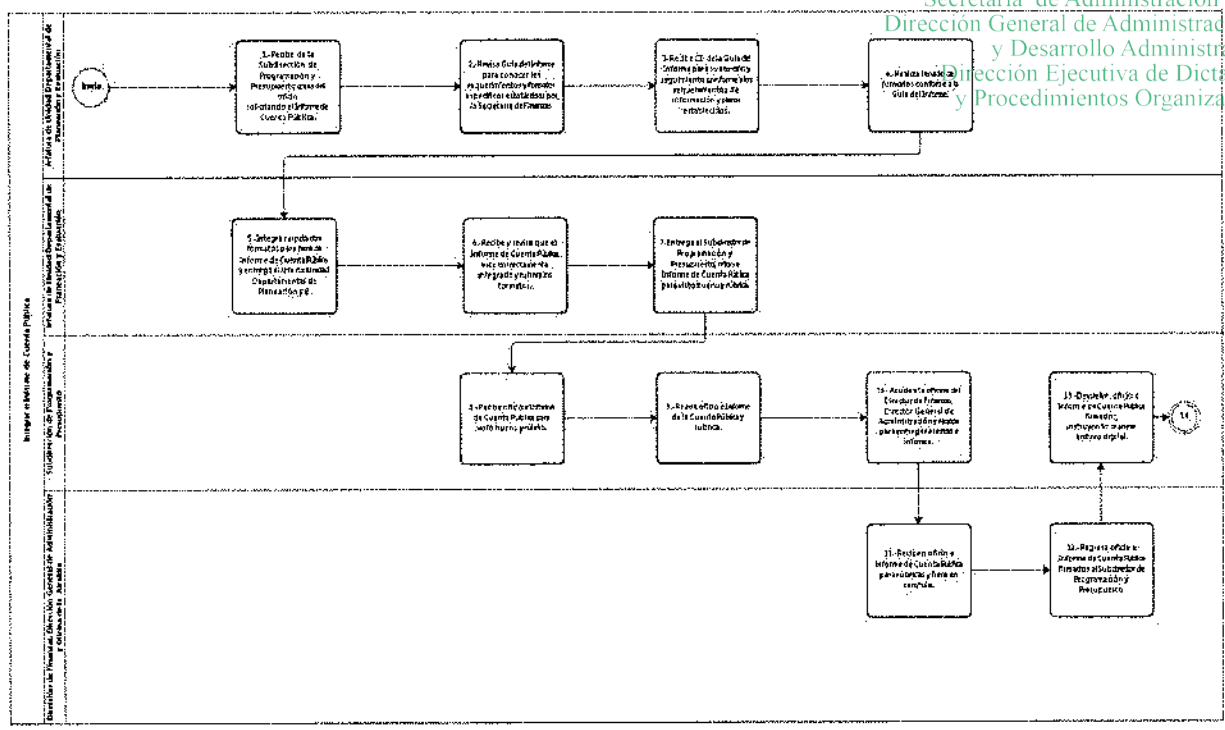
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, enviará Copia del Informe de Cuenta Pública a las áreas que la "Guía del Informe" señale
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del informe de Cuenta Pública por parte de la Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
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

Rocio T.C.
C. Rocío Miguel Maldonado
Jefa de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación

27.- Procedimiento de Elaboración del "Calendario de Metas por Actividad Institucional".

Objetivo General:

Formular el "Calendario de Metas por Actividad Institucional" conforme al Programa Operativo Anual autorizado para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX y las áreas conozcan las Actividades Institucionales que les fueron autorizadas y respecto de las cuales deberán realizar sus informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Cobertura de Dictaminación
Procesos de Finanzas Organizaciones

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas informando el Programa Operativo Anual autorizado, incluyendo archivo electrónico (CD), entrega al personal.	20 minutos
2		Recibe oficio y CD para su análisis e integración de la información del Programa Operativo Anual (POA)	3 día
3		Actualiza formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16) para que las áreas operativas realicen sus reportes mensuales.	1 día
4		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, información por área operativa de POA, formato de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16) para reporte de avance de metas mensual.	15 minutos
5		Recibe y revisa información por área operativa de POA, formato de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16).	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información por área operativa de POA, formato de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16) es correcta?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.	Recibe información y realiza corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
7		Elabora oficio para envío de información y formatos a Áreas Operativas Responsables, señalando: fecha para que se remita, como respuesta, el "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y solicitando se tome nota de los plazos para entrega de los informes mensuales en el formato RMAF-16 e informes trimestrales.	1 día
8		Entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto oficio para su rúbrica y firma de la Dirección de Finanzas, con Anexos.	20 minutos
9	Subdirección de Programación y Presupuesto	Rubrica oficio con Anexos y entrega a la Dirección de Finanzas.	15 minutos
10	Dirección de Finanzas	Recibe y Firma oficio y Anexos.	10 minutos
11		Regresa oficio firmado con Anexos a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	10 minutos
12	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación oficio firmado y Anexos para su trámite.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio firmado y Anexos para su trámite y entrega al personal.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Graba CD con archivos de Programa Operativo Anual (POA), formato de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16) y turna a las Áreas Operativas Responsables oficio anexos y CD.	4 horas
15		Sella acuse de recibido de oficio y CD con archivos y devuelve.	15 minutos
16		Recibe acuse de oficio y CD con archivos, en espera de información solicitada de la Área Operativa Responsable.	10 minutos
17	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de respuesta con "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) solicitado.	15 minutos
18		Entrega oficio de respuesta con "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio de respuesta con "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) instruye al personal su revisión.	10 minutos
20		Recibe oficio de respuesta con "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) solicitado, girado por el área operativa.	10 minutos
21		Realiza llenado de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) global de la Alcaldía.	3 días
22		Entrega "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) global de la Alcaldía,	30 minutos
23		Recibe "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) global de la Alcaldía.	30 minutos
24		Elabora oficio para envío de "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) global a la Secretaría de Administración y Finanzas CDMX.	2 horas

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto oficio con "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) para rúbrica de la Dirección de Finanzas y firma de la Dirección General de Administración.	10 minutos
26	Subdirección de Programación y Presupuesto.	Rubrica oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI)	30 minutos
27		Acude con oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI), con la Dirección de Finanzas para rúbrica y firma de la Dirección General de Administración.	1 hora
28	Dirección General de Administración /Dirección de Finanzas	Recibe oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) rúbrica y firma y regresan documentación al Subdirección de Programación y Presupuesto.	1 hora
29	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe firmados oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI).	15 minutos
30		Regresa firmados oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, instruyendo se anexe archivo digital.	20 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe firmados oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) e instrucción de anexar archivo electrónico.	10 minutos
32		Graba CD para su envío, junto con oficio y "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) a la Secretaría de Administración y Finanzas CDMX.	1 hora
33		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas Oficio "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y CD.	2 horas
34		Recibe acuse de oficio, "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) y CD.	10 minutos

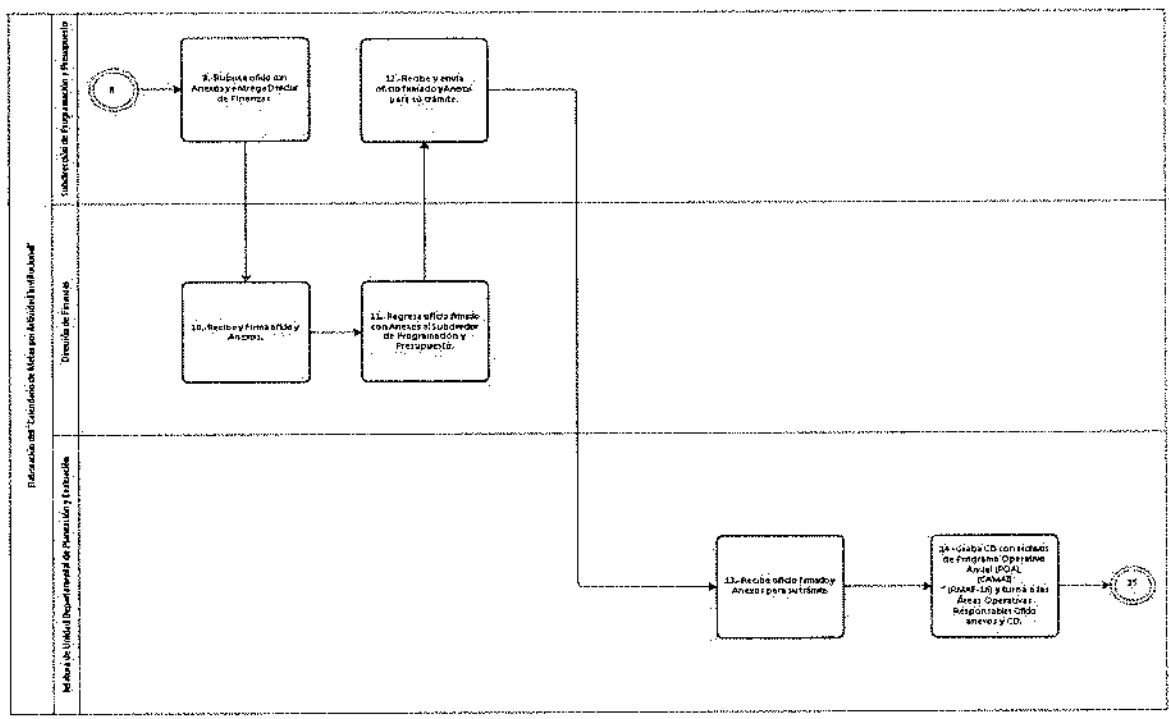
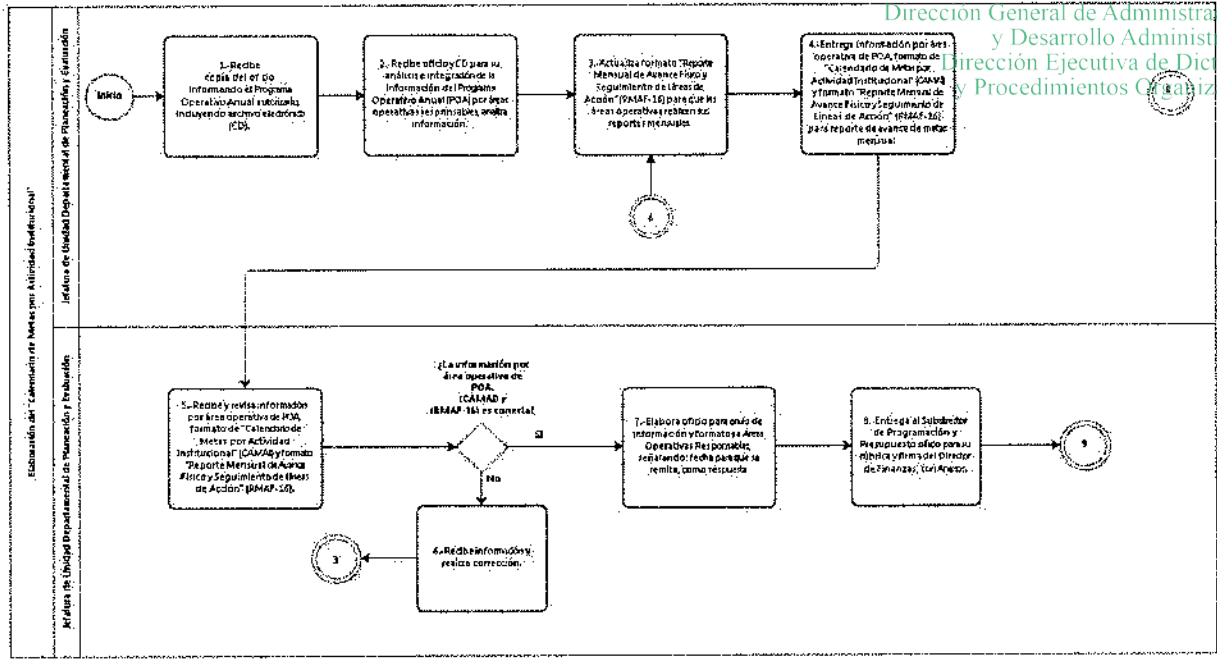


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Instruye al personal el archivo del Acuse de Recibido.	2 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 19 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

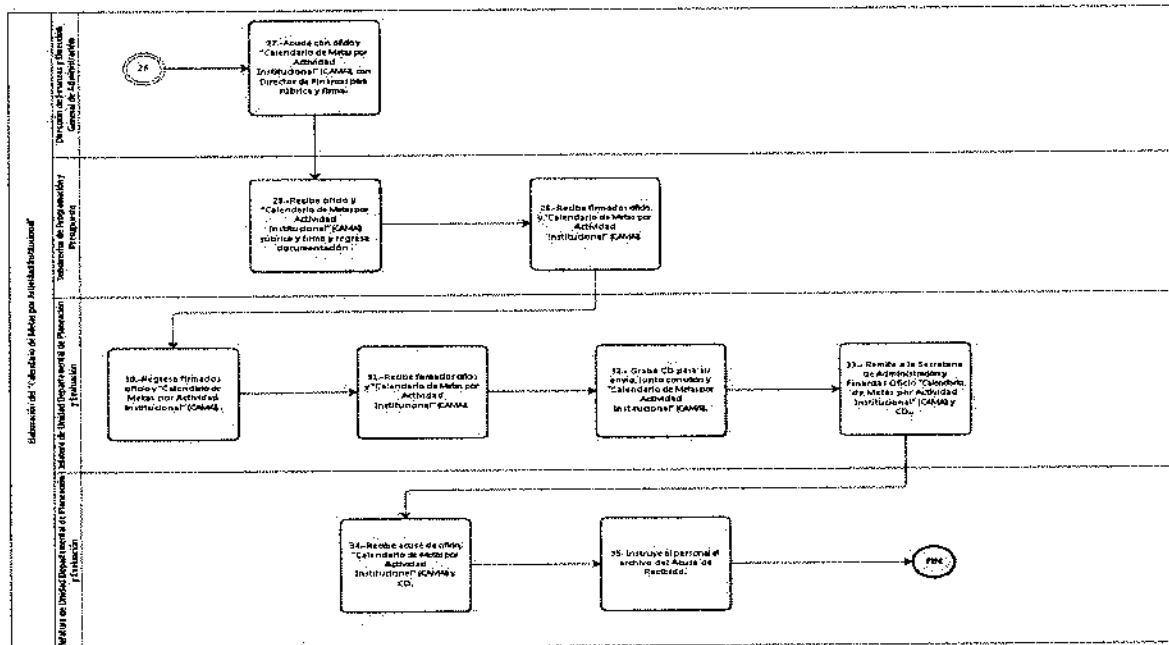
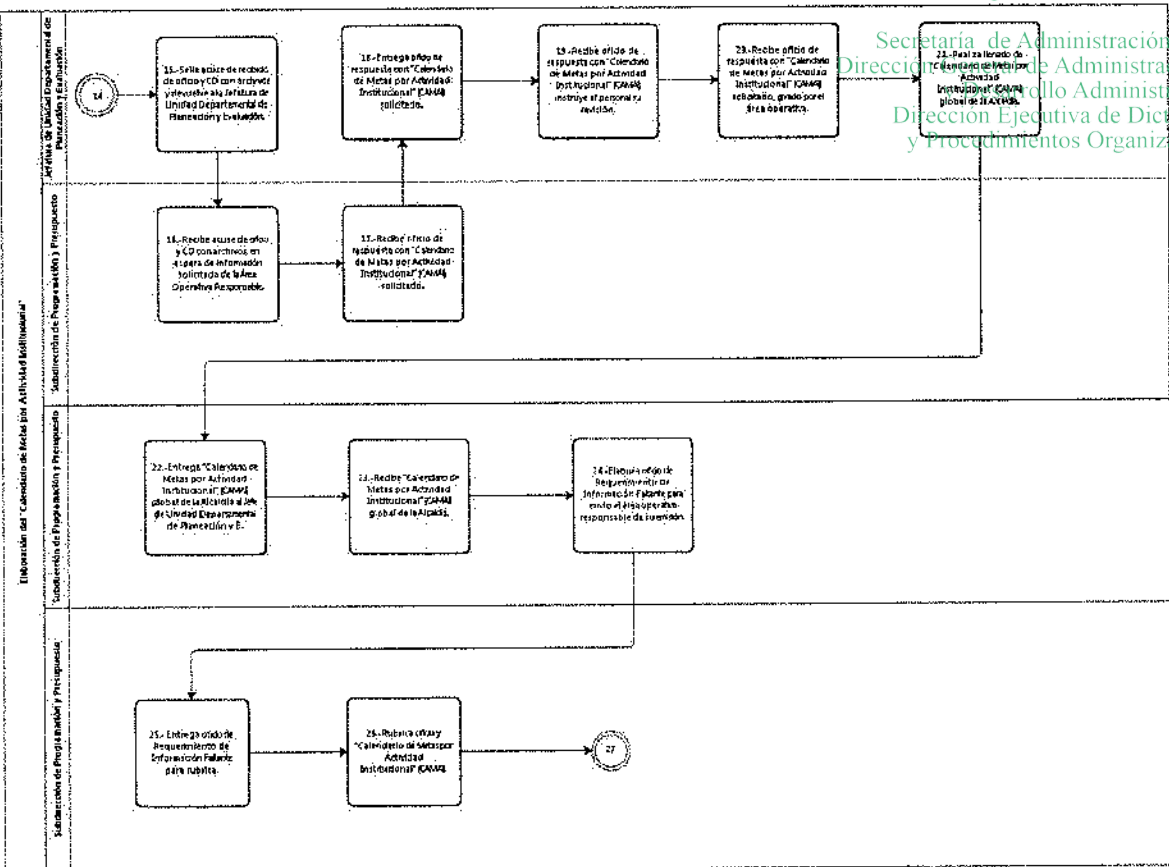
1. Toda vez que la fecha de entrega del "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) es perentoria, el Titular y el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, realizará avances en el llenado de formatos, tomando como base la calendarización del ejercicio anterior.
2. Las Áreas Operativas Responsables tienen un plazo estimado de 5 días naturales para la entrega de la información solicitada. En el caso de la información Faltante el plazo de entrega se estima en 2 días naturales.
3. Las firmas y rúbricas que deben registrarse en los formatos del "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) serán las que el Manual de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México determine.
4. La denominación Área Operativa Responsable corresponde a las diferentes Direcciones o Direcciones Generales que deben generar información para la Cuenta Pública de la Alcaldía.
5. El formato "Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción" (RMAF-16), corresponde al documento que mensualmente, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, deben entregar las Áreas Operativas con su información del mes anterior.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, enviará Copia del "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) a las áreas que la Guía del Informe señale.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI) por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
8. Áreas Operativas Responsables que no cumplan en tiempo y forma, se les solicitará por oficio manden la información correspondiente para cumplir con el Programa operativo Anual (POA), y cumplir con el "Calendario de Metas por Actividad Institucional" (CAMAI).

Diagrama de flujo:





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





Validó

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

Ricardo T.C.

C. Rocío Miguel Maldonado
Jefa de Unidad Departamental de
Planeación y Evaluación



28.- Procedimiento de Integrar el Informe de Avance Trimestral

Objetivo General:

Remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, la información trimestral cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución del presupuesto aprobado.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto copia del oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, solicitando Informe Trimestral, incluyendo archivo electrónico (CD) de la Guía del Informe.	5 minutos
2		Examina y entrega el CD de la Guía del Informe al personal para su atención conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	1 día
3		Analiza CD de la Guía del Informe para su atención y seguimiento conforme a los requerimientos de información y plazos establecidos.	1 día
4		Realiza llenado de formatos conforme a la Guía del Informe, integra la carpeta para firma del Informe Trimestral.	4 días
5		Entrega Informe Trimestral a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación para rúbrica de formatos.	5 minutos
6		Recibe Informe Trimestral, rúbrica formatos, elabora oficio para envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.	2 horas
7		Entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto oficio e Informe Trimestral para visto bueno.	10 minutos
8	Subdirección de Programación y Presupuesto	Rubrica oficio e Informe Trimestral.	2 horas
9		Acude a la oficina de la Dirección de Finanzas, Dirección General de Administración y Oficina de la Alcaldía para entregar el oficio e Informe Trimestral.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Oficina de la Alcaldía/ Dirección General de Administración/ Dirección de Finanzas	Recibe oficio e Informe Trimestral para firma de caratula y rúbricas.	15 minutos
11	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recaba oficio e Informe Trimestral firmados:	25 minutos
12		Envía oficio e Informe Trimestral firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación instruyendo se anexe archivo digital.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación	Recibe oficio e Informe Trimestral firmados, Graba CD para su envío, junto con oficio e Informe Trimestral a la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 minutos
14		Recibe acuse de oficio del Informe Trimestral y CD, instruye su archivo al personal.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 6 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

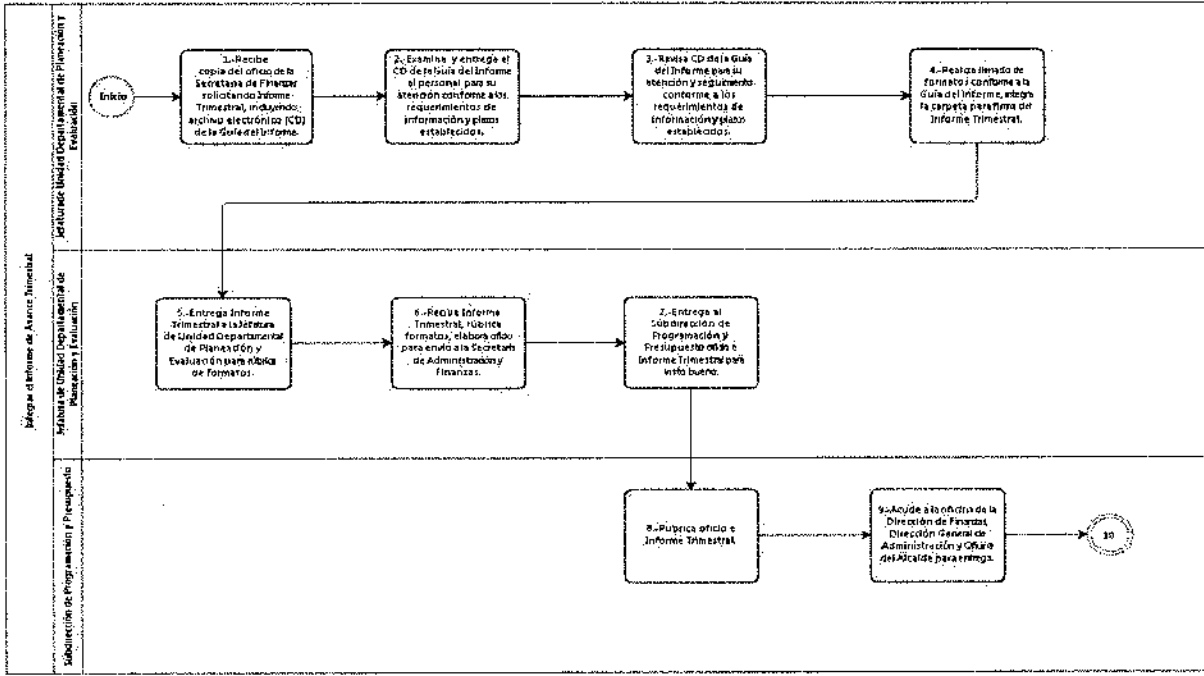
1. Toda vez que la fecha de entrega del Informe Trimestral es perentoria, el Titular y el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, realizará los avances en el llenado de formatos, con los informes mensuales recibidos de las áreas operativas, tomando como ejemplo los requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en el trimestre anterior al que se informará.
2. Para el llenado definitivo de los formatos se debe contar con el cierre presupuestal del último mes del trimestre.
3. La denominación "Área Operativa Responsable" corresponde a las diferentes Direcciones Generales que integran la Alcaldía y que tienen asignadas en el POA alguna o algunas acciones institucionales.
4. El Informe Trimestral se debe entregar con fecha límite el día 15 (o hábil siguiente) del mes posterior al término del trimestre.
5. El periodo de cada trimestre es: Enero-Marzo, Abril-Junio, Julio-Agosto y Octubre-Diciembre.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación, enviará Copia del Informe Trimestral a las áreas que la "Guía del Informe" señale.



7. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación atenderá de manera inmediata las observaciones derivadas de la revisión del informe trimestral por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:

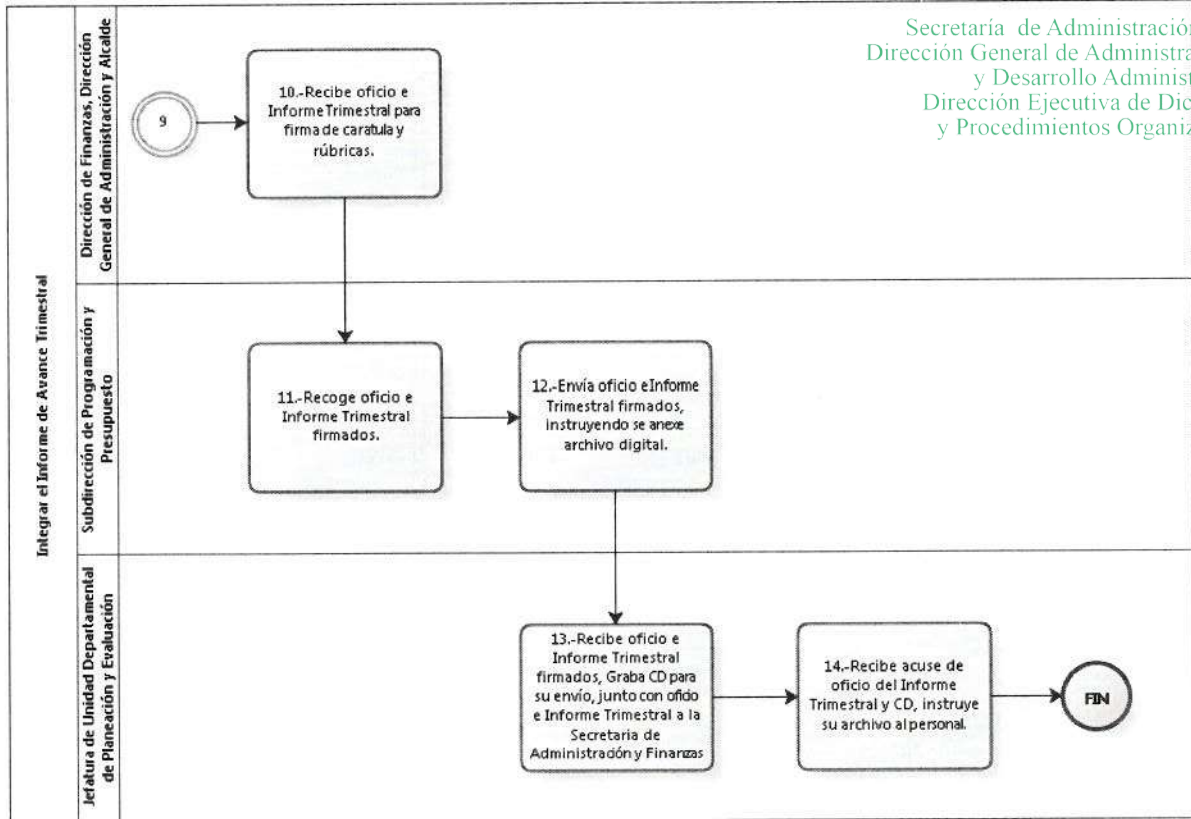
Dirección de Planeación y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten mark]



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



Validó

Rocío T.C.

C. Rocío Miguel Maldonado
Jefa de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación



29.- Procedimiento de Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General:

Realizar la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que reúnan las mejores condiciones de calidad, servicio y precio; para dar atención a los diversos requerimientos de cada una de las áreas administrativas.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Mecanismos Organizativos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recaba un mínimo de dos cotizaciones de distintos proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	3 días
2		Determina cotizaciones de los proveedores que reúnen las mejores condiciones de calidad de servicios y precios, para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	1 día
3		Elabora cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa	1 día
4		Presenta cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
5		Revisa cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para seleccionar el proveedor que presente la propuesta que reúna las mejores condiciones de calidad, servicio y precio.	1 hora
		¿El cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios es correcto?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Instruye a personal la corrección del cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	5 minutos
		(Conecta con Actividad 3)	
		Sí	
7		Firma cuadro comparativo y/o sondeo de mercado de las cotizaciones de los proveedores para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	5 minutos
8		Instruye al Personal la elaboración del contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	5 minutos
9		Elabora contrato para la Adquisición de bienes por Adjudicación Directa y/o contratación de servicios.	1 día
10		Recibe contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa para su rúbrica.	15 minutos
11		Recaba firmas del Subdirección de Recursos Materiales Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección General de Administración contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	1 día.
12		Entrega al proveedor contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.	1 hora
13		Recibe contrato para la Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa firmado para registrar en base de datos, Instruye al personal la entrega de la copia del contrato.	5 minutos
14		Entrega copias del contrato a las áreas correspondientes, acusando de recibido.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Archiva en expediente la documentación generada.	10 minutos

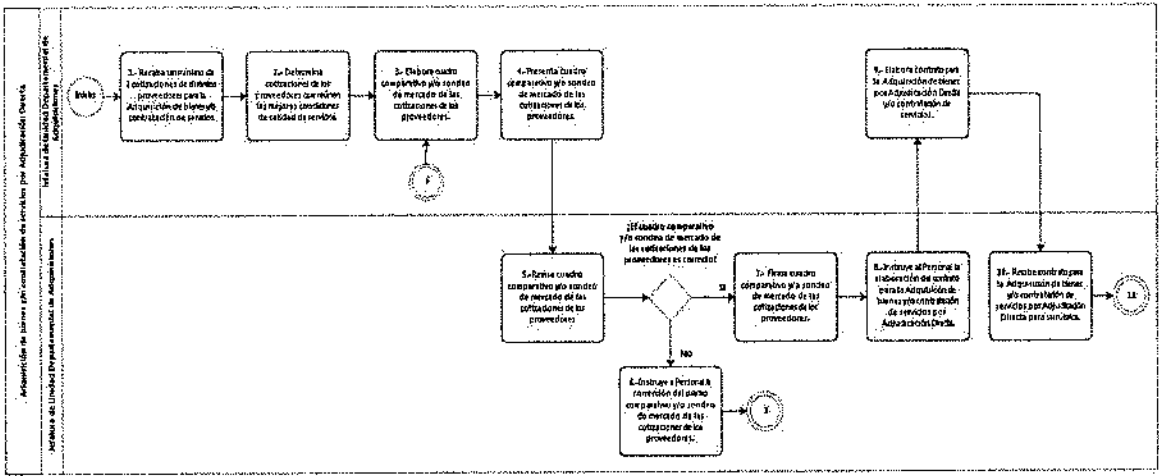
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Unidad de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días 3 horas 45 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

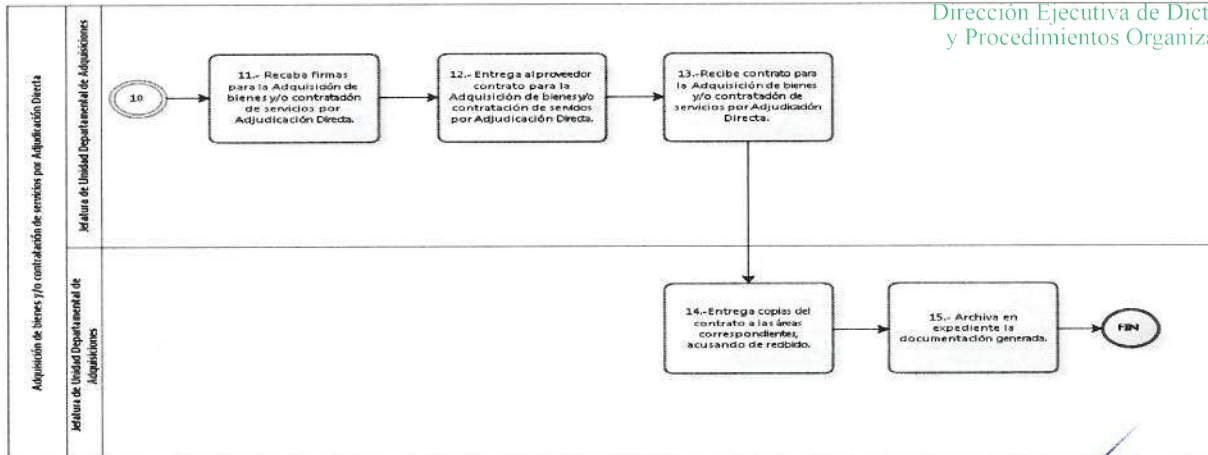
1. Cuando los contratos sean de adquisición de bienes la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones enviará copia del contrato a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
2. Cuando los contratos sean de prestación de servicios la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones enviará copia del contrato a las áreas solicitantes.

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

Lic. Daniel De Jesús Valencia Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones



30.-Procedimiento de Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

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

Objetivo General:

Realizar la adquisición de bienes y/o servicios mediante la invitación a cuando menos tres ofertas de distintos proveedores, para ver cuál de ellas reúnan las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, con la finalidad de dar atención a los diversos requerimientos de cada una de las áreas administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora proyecto de bases para invitación restringida a cuando menos tres proveedores y envía para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días
2		Revisa proyecto de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores para pasarlo a revisión por la Dirección General de Administración.	50 minutos
3	Dirección General de Administración	Recibe proyecto de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores para pasarlo.	20 minutos
4		Autoriza mediante firma el proyecto de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para devolver a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe proyecto firmado de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	20 minutos
6		Instruye al Personal la elaboración de oficio bases de invitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas para revisión de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	5 minutos
7		Entrega a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas para revisión de oficios de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Jurídica	Acuden a la reunión para revisión de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores con presencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para entregar la base definitiva a la Dirección General de Administración.	1 hora
9	Dirección General de Administración	Recibe y firma de autorización las bases definitivas de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, devuelve al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y elabora oficios de invitación a cuando menos tres proveedores participantes, Contraloría Interna, Dirección Jurídica y área(s) solicitante(s).	1 hora
11		Recibe y firma oficios de invitación a cuando menos tres proveedores participantes, Contraloría Interna, Dirección Jurídica y área(s) solicitante(s), instruye al personal su entrega.	15 minutos
12		Entregan oficios de invitación a cuando menos tres proveedores participantes, Contraloría Interna, Dirección Jurídica y área(s) solicitante(s).	1 día
13	Dirección Jurídica	Acuden a la reunión de aclaración de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Preside la reunión de aclaración de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, e instruye al personal elabore acta de la reunión.	1 hora
15		Elabora Acta de la reunión de aclaración de bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y entrega a los participante para firma y recibe de los Proveedores participantes los sobres con los requisitos señalados.	2 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Preside el acto protocolario de recepción y apertura de sobres.	1 día
17		Realiza apertura de sobres para dar lectura a las propuestas técnicas y económicas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	1 día
18		Verifica garantía de conformidad para el sostenimiento de propuestas presentadas por proveedores (fianza) en la página de Internet www.afianza.com.mx	20 minutos
19		Imprime acuse electrónico de la garantía de conformidad para el sostenimiento de propuestas presentadas por proveedores (fianza) en la página de Internet www.afianza.com.mx	10 minutos
20		Elabora acta de recepción de propuestas técnicas.	2 horas
21		Entrega propuesta técnica al área solicitante y documentación legal a la Dirección Jurídica.	10 minutos
22	Dirección Jurídica	Evalúa documentación legal, propuesta técnica y emite dictamen técnico/ legal.	2 días
23		Entregan dictamen legal y técnico, según sea el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	5 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe dictamen legal y administrativo emitido por la Dirección Jurídica y Área Solicitante.	1 hora
25		Recibe de proveedores formato de subasta para dar su propuesta de nueva oferta en precio con propuestas más bajas.	5 minutos
26		Determina propuesta más bajas de los proveedores participantes definitivamente.	2 horas
27		Da a conocer en el acto la propuesta más baja, dando lectura al fallo de la propuesta.	3 horas
28		Entrega copias del fallo de la propuesta más baja a Proveedores, Dirección Jurídica, Contraloría Interna y áreas solicitantes para firma.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y archiva documentación generada en el expediente correspondiente.	7 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días con 13 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

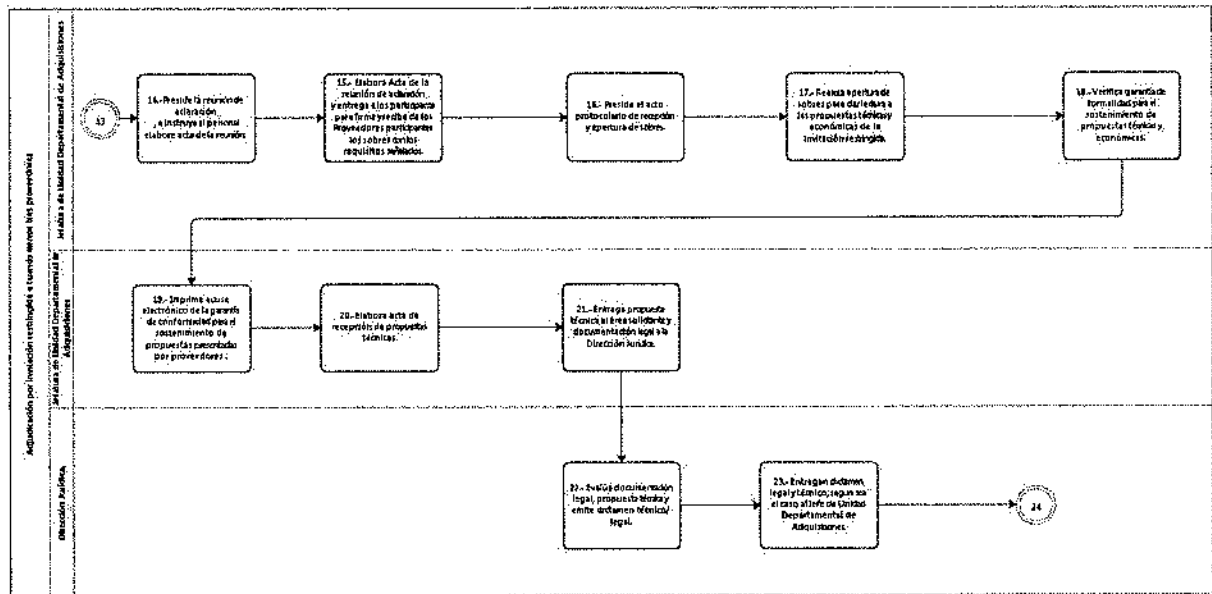
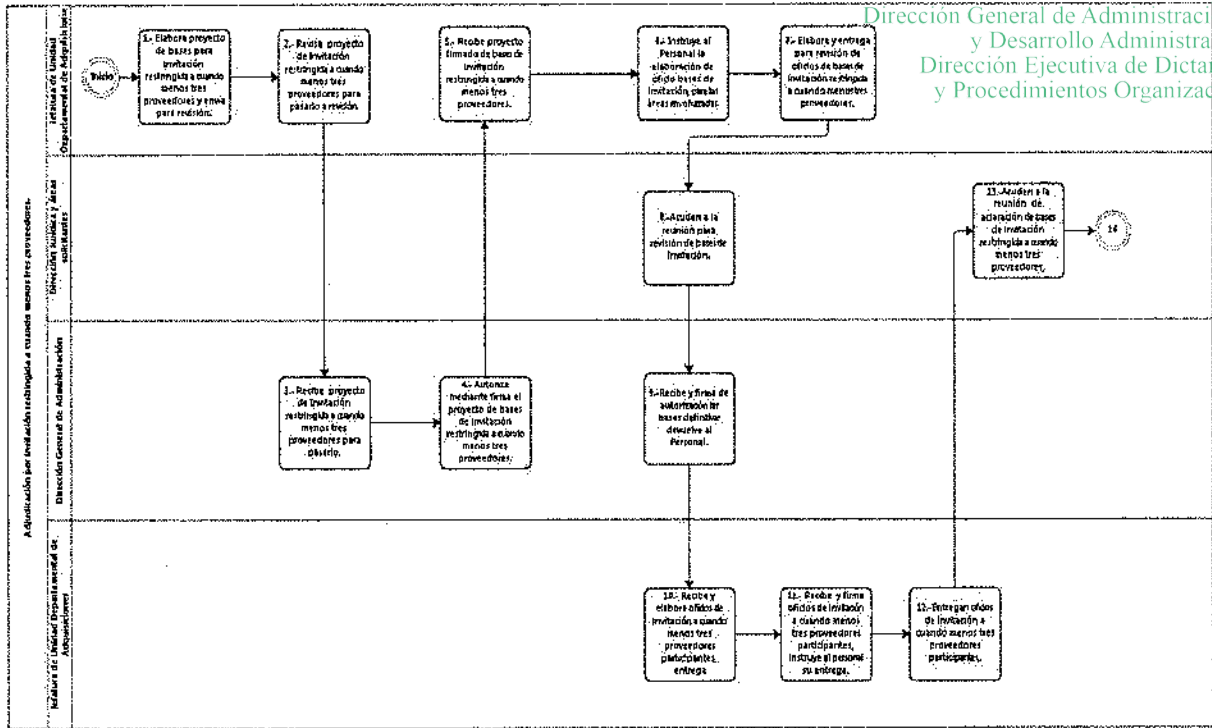
Aspectos a considerar:

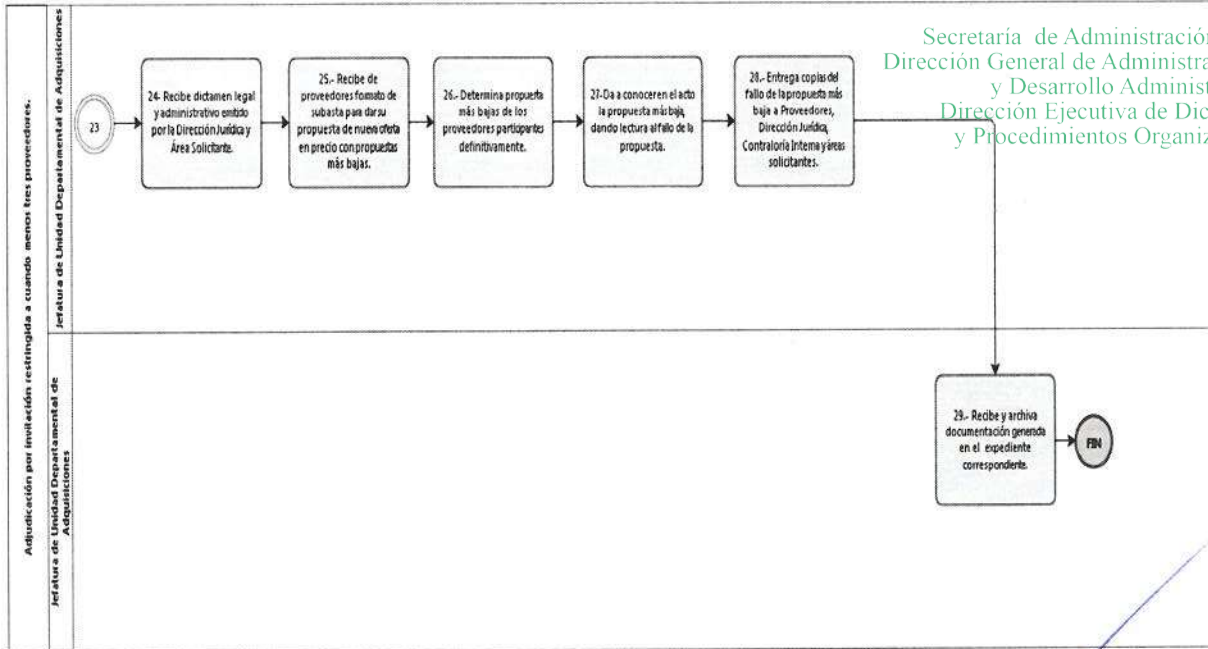
1. Se determinará invitación restringida, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren para la Administración Pública de la Ciudad de México las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
2. Durante el procedimiento de invitación restringida se realizará una fianza de sostenimiento de propuesta por un monto del 5% del valor de la propuesta antes de IVA, la cual se retendrá hasta el momento en el que el proveedor a quien se adjudique el contrato constituya la garantía de cumplimiento de contrato que corresponde hasta por el 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.
3. El acto protocolario de recepción y apertura de sobres se realiza en una sesión calendarizada en el oficio de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con la presencia de Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas solicitantes. En el caso de adquisición de bienes también participa la Jefatura de Unidad de Almacenes e Inventarios.
4. En caso que alguno de los participantes no cumplan con lo estipulado en lo solicitado (precio, documentación, fianza, propuestas bajas, propuestas técnicas, o que no se presenten los tres proveedores), se cancelara la licitación, hasta cumplir con todo lo solicitado.



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

Lic. Daniel De Jesús Valencia Álvarez
 Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones

**31. Procedimiento de Licitación Pública Nacional e Internacional.****Objetivo General:**

Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, determinando mediante la publicación del proceso licitatorio, para la participación de mínimo una oferta que reúna las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, para dar atención a los diversos requerimientos de cada una de las áreas delegacionales.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora proyecto de las bases de licitación, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para rubrica del oficio de invitación.	3 días
2		Rubrica oficio de invitación de las bases de licitación, entrega oficio de invitación a Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas.	2 horas
3		Recaba rúbricas de Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma de la Dirección General de Administración en el oficio de invitación para revisión de las bases de licitación.	1 hora
4		Entrega el oficio de invitación para revisión de las bases de licitación a las áreas correspondientes para su asistencia.	50 minutos
5	Dirección Jurídica	Asisten a la reunión convocada para la firma de las bases de licitación.	3 horas
6		Firma y envía de autorización a la Dirección General de Administración las bases de licitación por los asistentes.	30 minutos
7	Dirección General de Administración	Recibe las bases de licitación definitivas para su autorización.	15 minutos
8		Autoriza y entrega mediante firma las bases de licitación definitivas a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y elabora oficio para publicación de convocatoria para licitación dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
10		Acude a recabar rúbricas del Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma del Dirección General de Administración en el oficio de invitación oficio para publicación de convocatoria para licitación y entrega al personal.	1 hora
11		Entrega oficio para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y medios electrónicos autorizados, de la convocatoria para licitación.	1 día
12		Elabora oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
13		Rubrica oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas.	15 minutos
14		Recaba rúbricas de Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma del Dirección General de Administración oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas.	1 hora
15		Instruye al personal en la entrega el oficio de invitación para asistir al evento de licitación a la Contraloría Interna, Dirección Jurídica y áreas involucradas.	10 minutos
16	Dirección Jurídica	Asisten a la invitación convocada para la apertura de sobres y lectura a las propuestas técnicas y económicas en la junta de aclaración de base.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Lleva a cabo junta de aclaración de bases, el personal elaborar acta para firma de los integrantes.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ejecución y Evaluación de Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza apertura de sobres y da lectura a las propuestas técnicas y económicas.	1 día
19		Verifica en la página de Internet www.afianza.com.mx la garantía de formalidad para el sostenimiento de propuestas, presentadas por proveedores (Fianza).	2 horas
20		Imprime la garantía de formalidad para el sostenimiento de propuestas presentadas por proveedores (Fianza) acuse electrónico en la página www.afianza.com.mx.	10 minutos
21		Elabora acta de recepción de propuestas, presentadas por proveedores.	2 horas
22		Entrega propuesta técnica al área solicitante y documentación legal a la Dirección Jurídica.	15 minutos
23	Dirección Jurídica	Evalúa la documentación legal, propuesta técnica y económica, da visto bueno y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora Acta, procediendo a su firma por los integrantes y entrega a los mismos.	2 horas
25		Da a conocer el resultado del dictamen y el proveedor que ofertó las mejores condiciones y precio más bajo.	2 horas
26		Archiva documentación generada al expediente correspondiente.	2 horas
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 20 horas 55 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El funcionario público encargado de llevar a cabo la elaboración de actas así como la emisión de los dictámenes deberá de motivar y fundamentar su actuar en cada procedimiento.



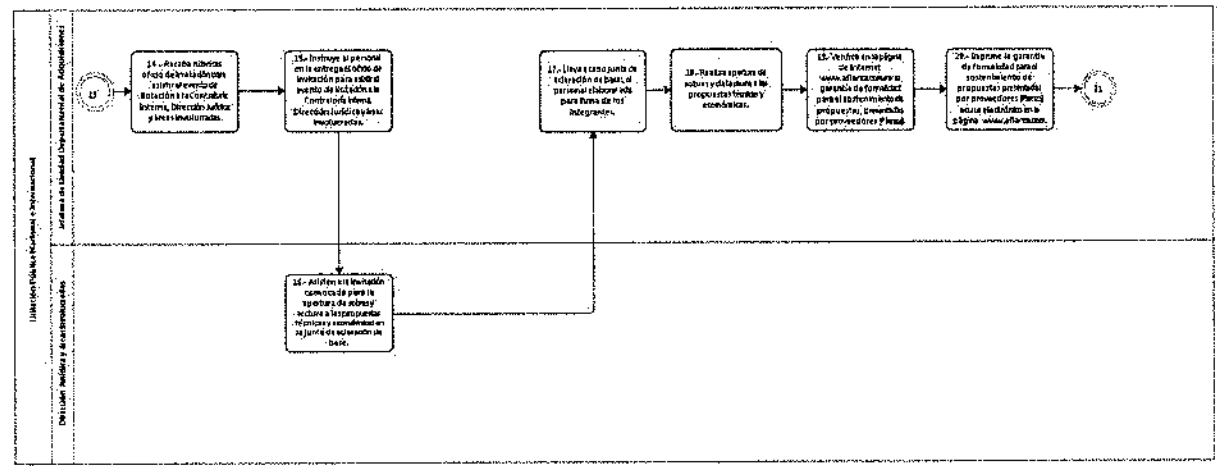
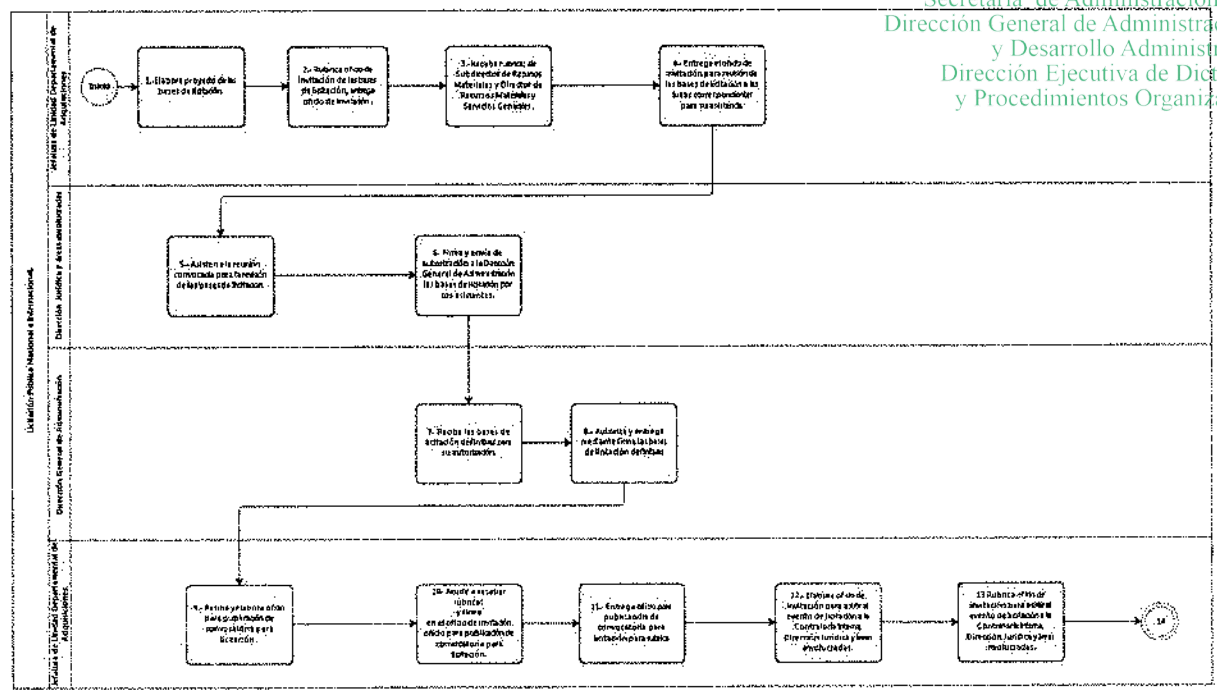
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones posterior a la publicación procederá a la venta de bases recibiendo cheque, entregando las bases y el comprobante de venta y envía cheques a la Dirección de Finanzas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, revisará documentos legales, administrativos, técnicos y económicos, verificando garantía de formalidad para el sostenimiento de propuestas.

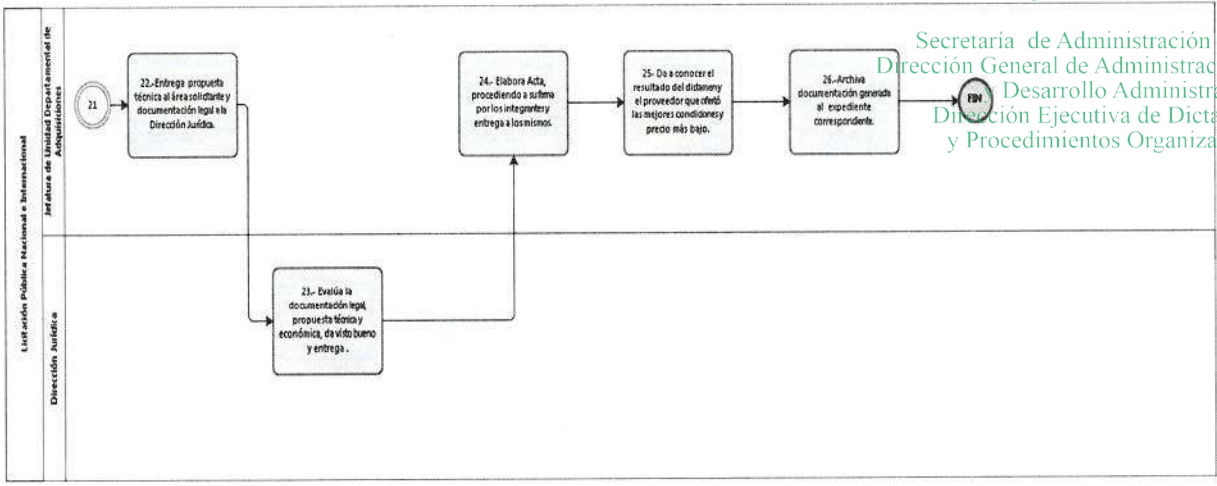
Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Diagramas de flujo:

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





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

Validó

Lic. Daniel De Jesús Valencia Álvarez
 Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones





32.-Procedimiento de Recepción de bienes en el Almacén.

Objetivo General:

Verificar que la entrada de los bienes adquiridos por la Alcaldía, cumpla con lo establecido en el contrato, con el fin de llevar a cabo el registro, control, guarda y custodia de los bienes.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y verifica documentación de la entrega de los bienes.	20 minutos
		¿Son correctos los datos de la factura o remisión con lo establecido en el contrato?	
		No	
2		Regresa documentación de entrega de bienes al proveedor para corrección.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
3		Valida documentación para la recepción de bienes en la bodega correspondiente.	5 minutos
4		Entrega al Personal encargado de bodega, la documentación para la recepción de bienes en la bodega.	5 minutos
5		Recibe y verifica la documentación para la recepción de bienes en la bodega que cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en el contrato.	3 horas
6		Verifica que los de bienes cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en el contrato.	30 minutos
		¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas?	
		No	
7		Regresa documentación al proveedor informando los motivos por los que los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas y retira para cambio.	70 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta a la Actividad 1)	
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y coloca en el área y anaquel correspondiente los bienes descritos en el contrato.	4 horas
9		Requisita en el "Marbete Control de Existencias" la entrada correspondiente a la bodega.	10 minutos
10		Recibe documentación soporte (contrato, factura y nota de remisión) para registro de "Alta Central" del Almacén.	5 minutos
11		Devuelve al personal, la documentación de recepción de bienes para registro.	5 minutos
12		Asigna el número de registro de "Alta central" de los bienes, en la Nota de Entrada correspondiente.	15 minutos
13		Anota en la factura del proveedor, la inicial de la bodega correspondiente, en donde se resguardan los bienes de acuerdo a sus características; el número de entrada de la bodega que asigna el personal, número de "Alta central"; número de contrato; número de requisición; partida presupuestal y fecha de registro de bienes.	5 minutos
14		Sella factura con la fecha de registro de bienes.	5 minutos
15		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la documentación soporte en original (contrato, factura y nota de remisión), para su liberación.	5 minutos
16		Recibe la documentación soporte original (contrato, factura y nota de remisión), para su liberación y entrega a personal.	15 minutos
17		Recibe y realiza fotocopiado de la documentación original, nota de remisión debidamente firmada y sellada.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega al proveedor factura y contrato original y copia de nota de remisión.	2 minutos
19		Recibe personal acuse de documentación debidamente firmada por el proveedor.	5 minutos
20		Elabora Informe de Liberación de Factura a la Dirección de Finanzas, con contrato, factura y original de nota.	1 hora
21		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios el oficio de liberación de facturas para su rúbrica.	5 minutos
22		Rubrica el oficio de liberación de facturas para informar al área de la Dirección de Finanzas.	15 minutos
23		Acude a recabar rúbrica de Subdirección de Recursos Materiales y firma del Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio de liberación de facturas.	2 días
24		Tramita oficio de liberación de facturas ante la Dirección de Finanzas.	10 minutos
25		Entrega al personal el acuse del oficio de liberación de facturas para su archivo.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 12 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

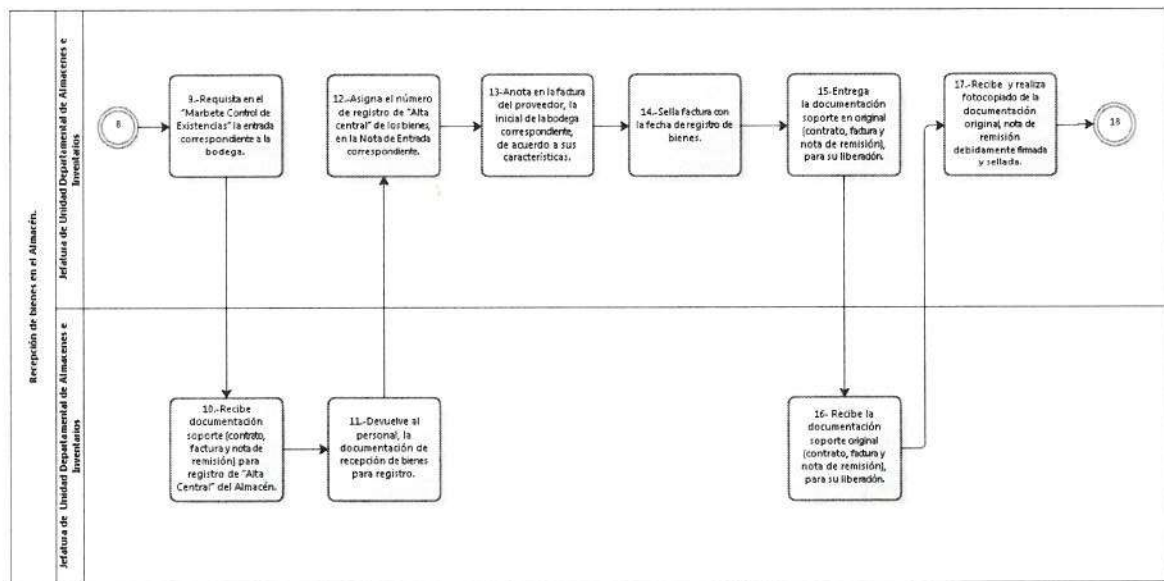
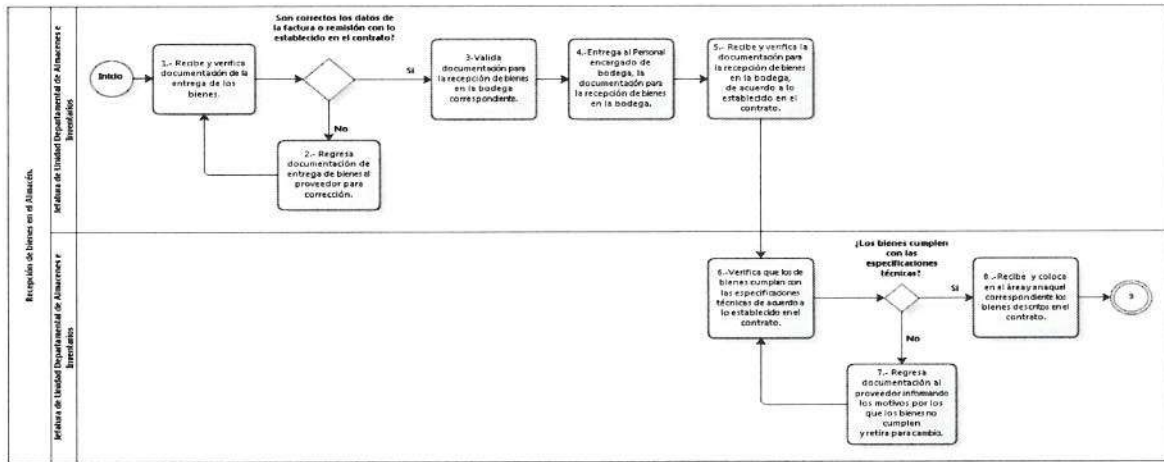
Aspectos a considerar:

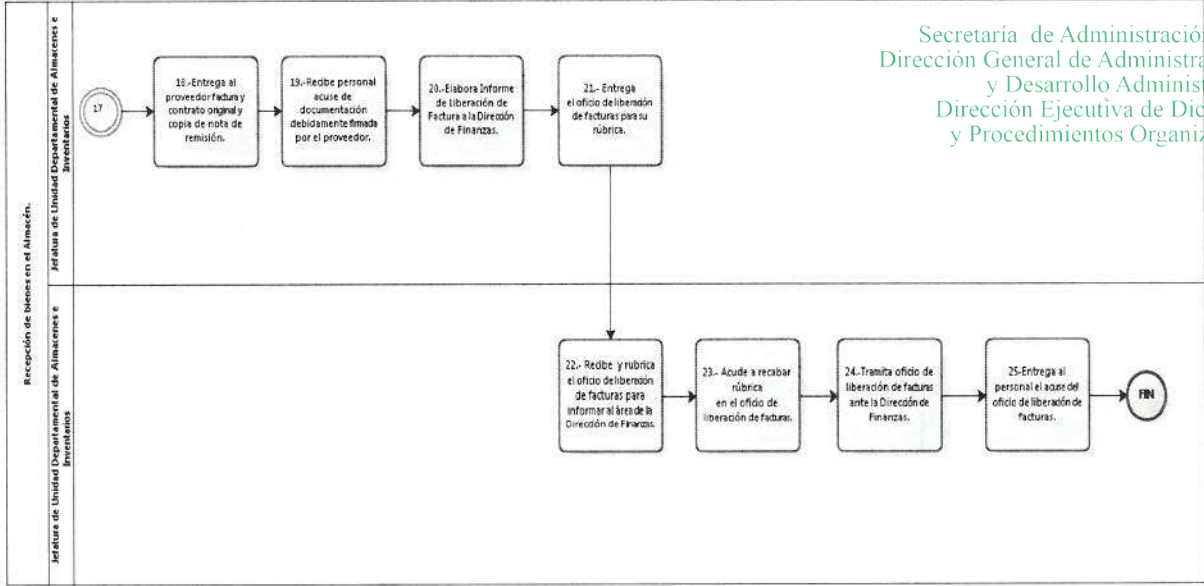
1. El proveedor entregará 7 copias de contrato, factura y 2 copias de remisión.
2. En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos y fechas de entrega será acreedor a una sanción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



3. La Recepción de los Bienes de consumo deberá realizarse en forma global bajo los criterios señalados en Las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración y Finanzas Pública del Distrito Federal.
4. El registro de bienes y la liberación para el pago será una vez que el proveedor presente su factura original a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. (Almacén General de la Alcaldía Benito Juárez).
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, verificará que los datos coincidan con lo establecido en la Requisición y Contrato respectivo en cuanto a Especificación, Cantidad, Precio Unitario e Importe, de los bienes.

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

Lic. Jesús Esteban Ramírez Cruz
 Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios



33.-Procedimiento de Conciliación de Altas Centrales y Notas de Cargo de bienes del almacén.

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

Objetivo General:

Conciliar física y monetariamente la información de entradas y salidas de bienes, generada por la Unidad de Almacenes e Inventarios contra la información obtenida en la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Concentra la información de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de bienes del almacén.	3 días
2		Registra importes de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de bienes, por contrato en base de datos en Excel.	3 días
3		Elabora corte mensual de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes.	2 horas
4		Coteja saldos de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de bienes registrados en la base de datos de Excel contra registro de los capturas.	3 horas
		¿Son correctos los saldos de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes registrados en la base de datos de Excel?	5 minutos
		No	
5		Corrige información en la base de datos los saldos de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes registrados en la base de datos de Excel correspondiente. (Conecta con la Actividad 4)	2 horas
		Sí	
6		Elabora oficio con la relación de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes registrados en la base de datos de Excel de bienes del almacén, para conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Entrega oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes registrados en la base de datos de Excel a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su rúbrica.	5 minutos
8		Recibe el oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo de los bienes registrados en la base de datos de Excel".	10 minutos
9		Rubrica oficio "Altas Centrales y Notas de Cargo" de los bienes registrados en la base de datos de Excel" para firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 minutos
10		Acude a recabar rúbrica de Subdirección de Recursos Materiales y firma del Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo".	2 días
11		Tramita oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo" ante la Dirección de Finanzas para su conciliación.	15 minutos
12	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo".	10 minutos
13		Turna oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para verificación de saldos de Almacén contra saldos de contabilidad.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de "Altas Centrales y Notas de Cargo para verificación de saldos de Almacén contra saldos de contabilidad y acusa de recibido y entrega.	15 minutos
15		Archiva acuse de recibido del oficio con relación de "Altas Centrales y Notas de Cargo".	10 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días con 8 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

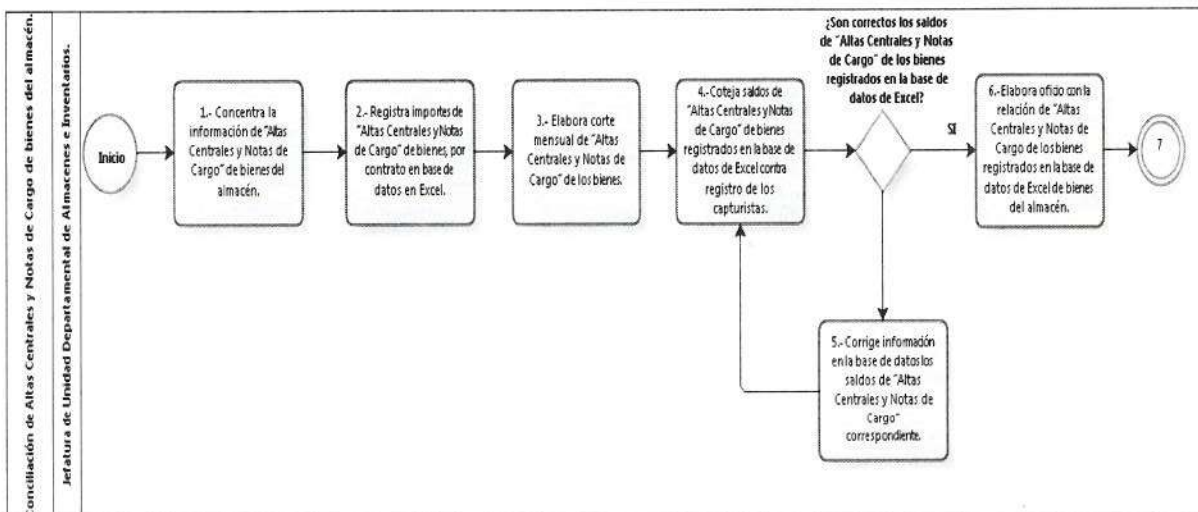


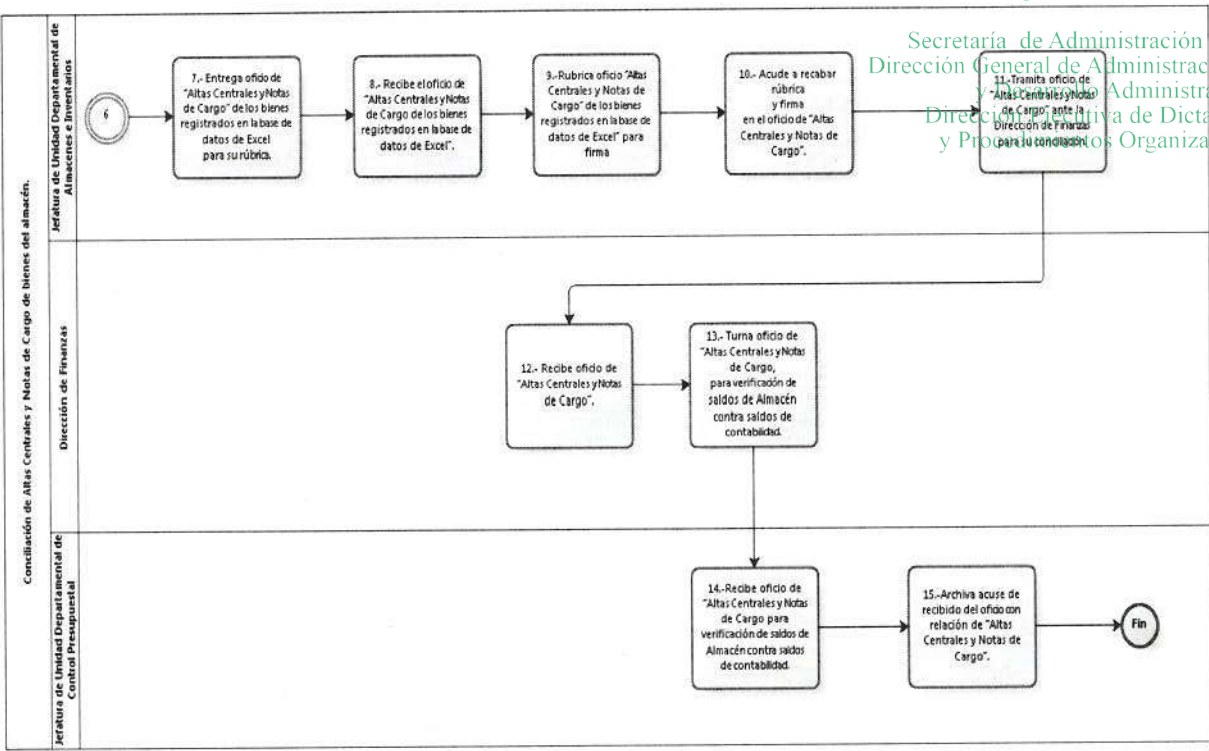
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se deberán conciliar los registros del almacén con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.
2. Los registros de “Altas Centrales y Notas de Cargo”, se concentran por contrato.
3. Las diferencias que resulten, deberán ser aclaradas y subsanadas a la brevedad por el área que corresponda.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios informará mensualmente a la Dirección de Finanzas, respecto a “Altas Centrales y Notas de Cargo”.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, realizara las correcciones al confrontar saldos de Almacén contra saldos de contabilidad, recabando las firmas del Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y tramitar oficio de “Aviso de Corrección de Altas Centrales y Notas de Cargo”, ante la Dirección de Finanzas para su aprobación.

Diagrama de flujo:





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



Validó

Lic. Jesús Esteban Ramírez Cruz
 Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

34. Elaboración de solicitud para Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Objetivo General:

Brindar espacios para realizar actividades Culturales, Sociales, Recreativas.

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Eventos	Recibe solicitud para Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.	5 minutos
2		Registra la solicitud para Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías en la libreta de control de turnos, e informa disponibilidad de espacios.	10 minutos
3		Verifica disponibilidad de espacio en fecha, hora y lugar solicitado.	5 minutos
		¿Hay disponibilidad del espacio solicitado?	
		No	
4		Informa al personal e instruye informe al solicitante vía telefónica, sobre la falta de disponibilidad del espacio solicitado.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
5		Instruye el personal informe vía telefónica al solicitante la disponibilidad del espacio solicitado y proporciona, número de cuenta bancaria para que realice depósito.	10 minutos
6		Recibe ficha bancaria del solicitante.	5 minutos
7		Informa al solicitante que se comunicará vía telefónica el día que recogerá su oficio de autorización y factura electrónica.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Control de Eventos	Elabora factura electrónica y oficina de autorización para visto bueno de la Subdirección de Control de Eventos.	25 minutos
9		Firma oficina de autorización.	15 minutos
10		Instruye al personal se comunice con el solicitante recoger oficina de autorización y factura.	10 minutos
11		Recibe oficina de autorización para comunicar al solicitante vía telefónica que acuda a firmar oficina de autorización y factura.	25 minutos
12		Recibe y entrega oficina de autorización.	20 minutos
13		Archiva solicitud, oficina de autorización y anexos en carpeta asignada a espacios de la Subdirección de Control de Eventos.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para la contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías, ingresan directamente a la Subdirección de Control de Eventos.
2. Las solicitudes son registradas en la Libreta de Control de Correspondencia de la Subdirección de Control de Eventos, con la finalidad de llevar un control del seguimiento y descargo de las mismas.
3. En el caso de que el espacio solicitado no esté disponible, el Personal de la Subdirección de Control de Eventos brinda alternativas al solicitante para su consideración.
4. Se proporciona número de cuenta bancaria proporcionado por la Dirección de Finanzas.
5. El usuario deberá entregar original y 1 copia de la ficha de depósito bancario al Personal de la Subdirección de Control de Eventos.

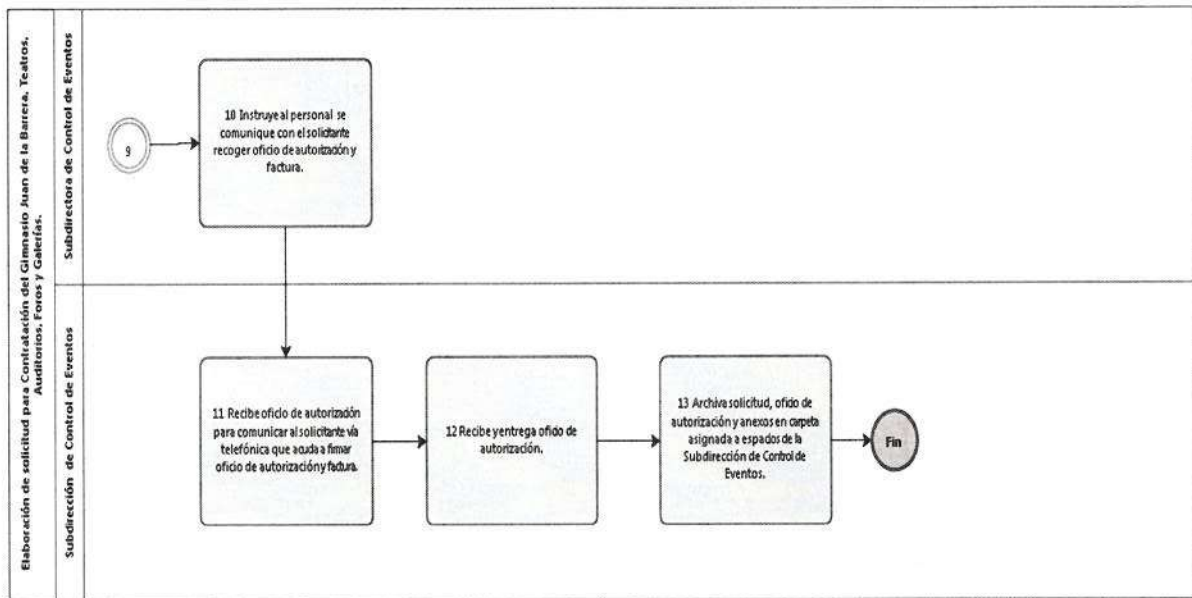
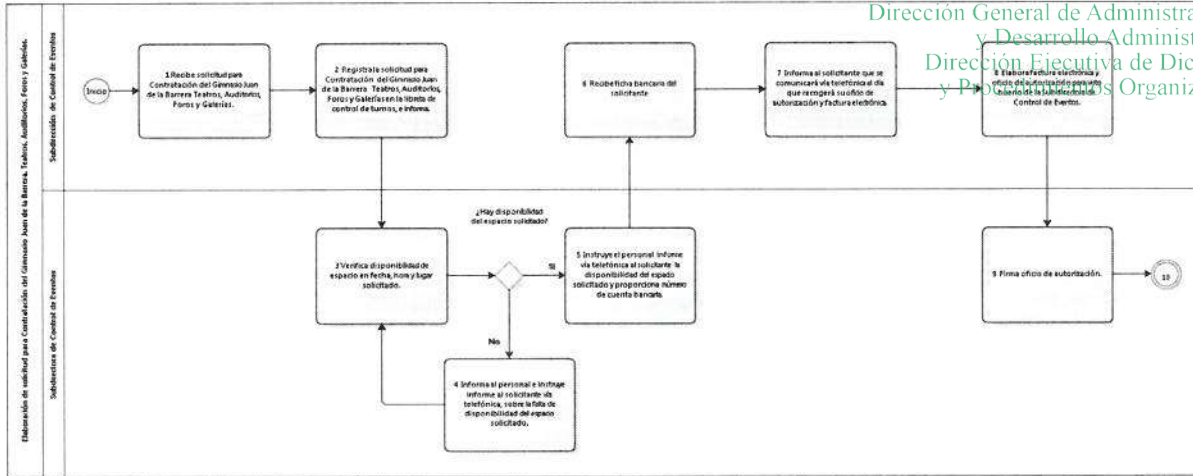


6. El personal de la Subdirección de Control de Eventos, a través del^o oficio de autorización se informa al usuario que de existir daño alguno al espacio otorgado, tendrá que pagar o reparar el bien.
7. El tiempo del Evento a realizarse en el espacio solicitado, es el que manifiesta el usuario a través de su solicitud.
8. La disponibilidad de los espacios está sujeta al calendario de eventos que realiza la Alcaldía.
9. Otra forma de pago es a través de transferencias bancarias.
10. Las facturas electrónicas la mayor parte se entregan vía correo electrónico, o de manera física a petición del usuario.
11. Elabora informe mensual de ingresos de uso del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías con depósito originales y facturas electrónicas respectivamente para su control.



Diagrama de Flujo:

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



Validó

Lic. Alma Patricia González Bofill
 Subdirectora de Control de Eventos



35.-Procedimiento de Reparación de vehículos en taller interno

Objetivo General:

Realizar las reparaciones del parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía con el propósito de que las unidades administrativas realicen las actividades encomendadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación y Evaluación de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular	Recibe solicitud de reparación de vehículo oficial en el taller interno autorizado por el área.	35 minutos
2		Realiza prediagnóstico para la reparación del vehículo oficial, verifica en bitácora e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.	1 día
		¿Procede la reparación de vehículo oficial en el taller interno?	
		No	
3		Informa la NO procedencia de la reparación de vehículo oficial en el taller interno al área solicitante. (Conecta con la actividad 1).	5 minutos
		Si	
4		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular del resultado del pre-diagnóstico para la reparación de vehículo oficial en el taller interno.	5 minutos
5		Recibe información sobre el resultado para la reparación y las refacciones a cambiar para otorgar el visto bueno.	10 minutos
6		Da visto bueno del resultado para la reparación del vehículo oficial y las refacciones a cambiar.	10 minutos
7		Envía vale para verificar la existencia de refacciones para la reparación del vehículo oficial a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular	Recibe vale para verificar existencia de refacciones.	10 minutos
		¿Hay existencia de refacciones?	
		No	
9		Informa que no hay existencias de refacciones para la reparación del vehículo oficial al área solicitante.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 8).	
		Si	
10		Entrega al personal las refacciones para que se realice la reparación del vehículo oficial.	20 minutos
11		Recibe refacciones para que se realice la reparación del vehículo oficial.	4 día
12		Entrega vehículo oficial reparado.	1 hora
13		Recibe documentación generada para actualizar la bitácora de servicio y archiva	10 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 3 horas con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos considerar:

1. La Oficina de Mantenimiento o Taller Interno, es la encargada de proporcionar los servicios de diagnóstico técnico y reparaciones menores a los vehículos, equipo y maquinaria de la Alcaldía.
2. La Oficina de Mantenimiento (Taller Interno) se sujeta a las normas y políticas establecidas (para el almacén de refacciones), por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
3. La Oficina de Mantenimiento será responsable del uso y mejor aprovechamiento de los equipos y herramientas existentes.

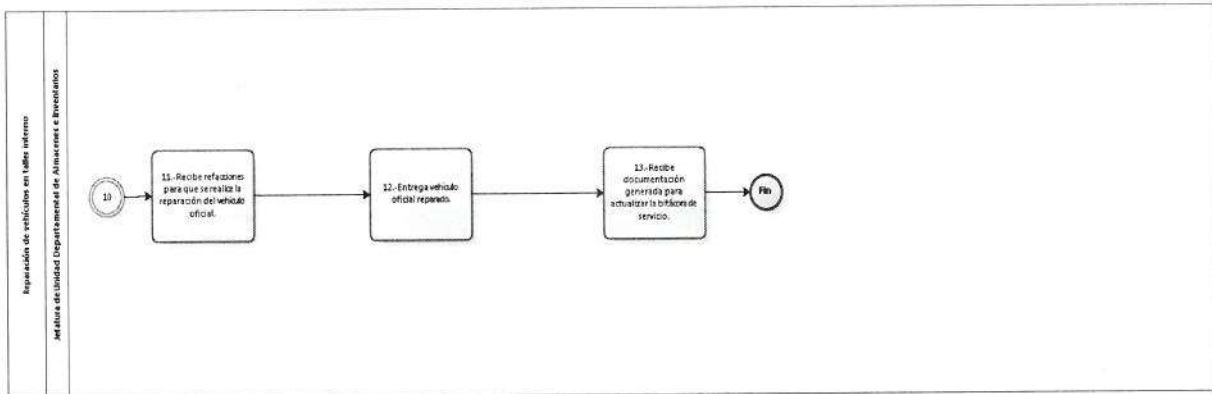
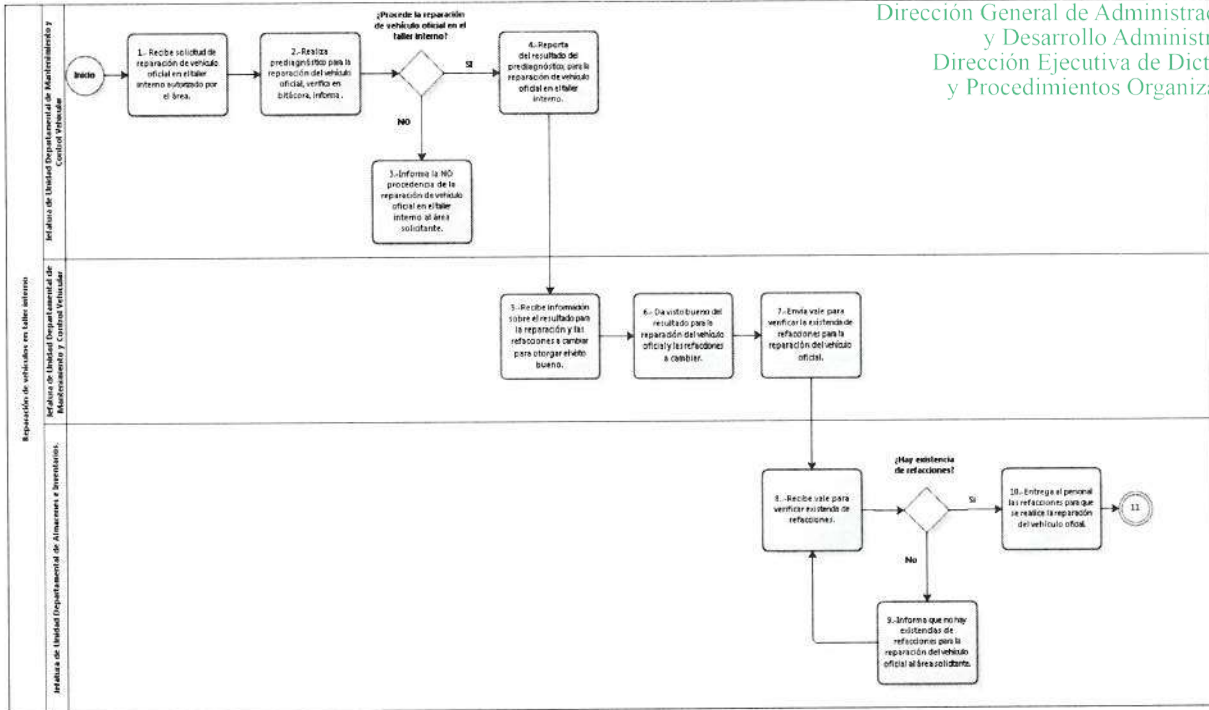


4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular envía para su diagnóstico y cotización las unidades que requieren reparación mayor de acuerdo al prediagnóstico de la oficina de mantenimiento (taller interno) o cuando no se pueda realizar en este por falta de refacciones, equipo, infraestructura y/o mano de obra.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular es la responsable de tramitar la adquisición de refacciones que no tenga en existencia, conforme a lo que indique la oficina de mantenimiento (Taller Mecánico), para el diagnóstico técnico y reparaciones menores principalmente.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular en caso de ser necesario liberará el combustible por el tiempo que permaneció el vehículo oficial en el taller.

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

Lic. Nancy Fabiola Vázquez Becerril
 Jefa de Unidad Departamental de
 Mantenimiento y Control Vehicular



GLOSARIO

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

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	CLC.-	Cuentas por Liquidar Certificadas.
II.	COI.-	Base de Datos de Contabilidad Integral.
III.	CONAC.-	Consejo Nacional de Armonización Contable.
IV.	CESAC.-	Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
V.	C - 3	Capacitación de los informes trimestral.
VI.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
VII.	CD	Disco Compacto.
VIII.	CAMAI	Calendario de Metas por Actividad Institucional.
IX.	DGRMYSGOM.-	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
X.	D.M.I.	Documento Múltiple de Incidencias.
XI.	DAP01, DAP-01 BIS, DAP-02, DAP-03	Formatos para programas presupuestales.
XII.	DM	Documento Múltiple.
XIII.	DGE	Dirección General de Egresos de Sector Centra.
XIV.	FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable.
XV.	ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
XVI.	IVA	Impuesto al Valor Agregado.
XVII.	INEA	Instituto Nacional de Educación para Adultos.
XVIII.	POA.-	Programa Operativo Anual.
XIX.	PAC	Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios.
XX.	RU.-	Reporte de Usuarios.



XXI.	RMAF-16	Reporte Mensual de Avance Físico y Seguimiento de Líneas de Acción.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
XXII.	SUN	Sistema Único de Nómina.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
XXIII.	SUTGCDMX.-	Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.	
XXIV.	SEAFINCDMX	Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	
XXV.	SAP-GRP.-	Sistema para el Registro de Operaciones en Materia de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Obra Pública.	
XXVI.	SIARG.-	Sistema Integral de Administración de Recursos de Gobierno.	
XXVII.	SEP	Secretaría de Educación Pública.	
XXVIII.	SICE	Sistema Institucional de Control de Egresos.	



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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Valida

Lic. Genaro Santana Moronatti
Director General de Administración



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	45
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	25
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	25
4	Dirección de Obras	40
5	Subdirección de Obras por Contratos	29
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "B"	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	25
9	Dirección de Desarrollo Urbano	40
10	Subdirección de Proyectos Urbanos	29
11	Subdirección de Normatividad y Licencias	29
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	25
14	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	42
15	Subdirección de Gestión y Seguimiento	29
16	Coordinación Operativa y de Sustentabilidad	32
17	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	25
18	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	25
19	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	25

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



21	Subdirección de Mejoramiento Urbano	29
		Secretaría de Administración y Finanzas
		Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	25
		Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
23	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	25
24	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	25
25	Subdirección de Alumbrado Público	29
26	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	25



ORGANIGRAMA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
BENITO JUÁREZ

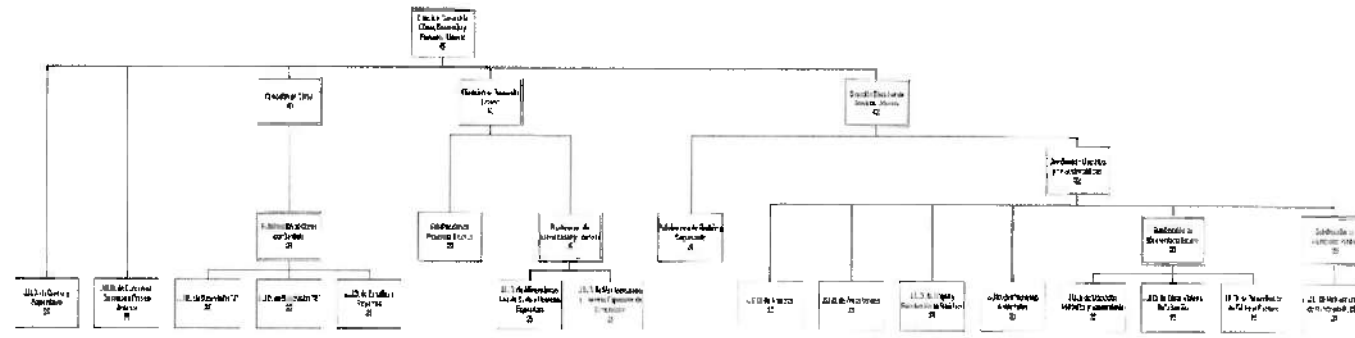
LIBRO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

RESULTADO:
OPA-BJU-6/010519

FECHA:
01 MARZO 2019

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAGUÉL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas 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;

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



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.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento.

- Gestionar la información y documentos que estén relacionados con la planeación y metas alcanzadas en obra pública, así como el seguimiento correspondiente para cada ejercicio del presupuestal.
- Integrar y presentar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección General, con el propósito de que sean considerados todos los proyectos susceptibles de considerarse en la definición de la autorización del presupuesto para el ejercicio que corresponda.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Obra Pública (PAO) y al Programa Operativo Anual de la Dirección General, con el propósito de elaborar reportes a las áreas que así lo soliciten y publicaciones para conocimiento del ciudadano.
- Solicitar los movimientos y emisión de suficiencias presupuestales que sean procedentes en materia de obra pública, en las actividades institucionales que correspondan.
- Actualizar la situación financiera de los recursos autorizados para la ejecución de obras públicas por contrato, cuando existan ampliaciones o reducciones con el fin de informar el estado presupuestal correspondiente.
- Elaborar las propuestas de proyectos de inversión en infraestructura y su equipamiento de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en el ámbito local y federal.
- Elaborar las cédulas de proyecto, notas técnicas y/o análisis costo beneficio de aquellos proyectos de obra pública, susceptibles de ser financiados con recursos federales asignados a la Alcaldía, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Elaborar los informes ejecutivos, en su caso evaluaciones socioeconómicas para aquellos proyectos de obra pública, que sean susceptibles de gestionar su registro en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionado con recursos de crédito asignados a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Gestionar la atención de requerimientos, actualizaciones, desarrollo de personal, así como la participación en diversos comités y órganos colegiados, a través de las diversas convocatorias y programas que se convoque a la Dirección General.



- Presentar las actualizaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los rubros que competen a la Dirección General, para que la ciudadanía cuente con datos de acciones que en su beneficio se llevan a cabo.
- Informar a la Dirección General, los acuerdos que emanen de los diferentes Comités y Subcomités, cuando le sea comisionado el encargo, a fin de mantener una participación activa y en su caso definir el seguimiento correspondiente.
- Elaborar las propuestas de necesidades de capacitación, de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, que consideren principalmente temas concretos de obras, desarrollo urbano y servicios públicos, que permita brindar apoyo al personal de la Dirección General en cumplimiento de sus funciones.
- Orientar los recursos humanos y materiales con los distintos Programas de la Alcaldía, de conformidad con las necesidades que presenten las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.
- Verificar que los movimientos del personal de estructura y honorarios adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, cuenten con los requisitos solicitados para cada nivel, para que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Tramitar los movimientos de cambio de resguardo de unidades vehiculares y de equipos de radio comunicación, con la finalidad de que sean procedentes en las fechas solicitadas.
- Elaborar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares adscritas a la Dirección General, a través de las solicitudes correspondientes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Control Vehicular.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.

- Verificar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de adjudicación de la misma, a través de las licitaciones públicas que correspondan.
- Gestionar ante el área correspondiente los recursos presupuestales para la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Compilar la documentación necesaria referente a las convocatorias de licitación pública correspondientes, a fin de realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Elaborar y registrar las convocatorias y venta de bases de los concursos de la obra pública de acuerdo a las modalidades de los diferentes procesos de adjudicación de la obra a ejecutar, a efecto de cumplir con los términos de la normatividad aplicable.
- Instalar, presidir y validar los actos de junta de aclaraciones, presentación, formalidades, requisitos y apertura de propuestas, a fin de garantizar la igualdad de condiciones a los concursantes en términos de la normatividad aplicable.



- Analizar y evaluar detalladamente las propuestas recibidas, para determinar las que son solventes y elaborar el Dictamen Técnico para revisión de la Dirección General.
- Emitir y suscribir los fallos que determinen que la documentación presentada por los concursantes, reúnan o no las condiciones legales, técnicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, para garantizar que los contratistas cumplan con sus obligaciones para adjudicar la obra pública.
- Informar en la segunda sesión pública del resultado del dictamen o del fallo en su caso, en el que se señalan detalladamente las propuestas que resulten solventes y las rechazadas, para su adjudicación.
- Formalizar la contratación de la obra pública, convenios modificatorios y gasto del presupuesto, mediante los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad jurídica vigente aplicable.
- Elaborar en sus diferentes modalidades, los contratos de obra así como las modificaciones que surjan durante su desarrollo, para elaborar los convenios modificatorios en apego a la normatividad vigente.
- Gestionar ante el área correspondiente, las fianzas de cumplimiento, vicios ocultos y pólizas de responsabilidad civil, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados.
- Verificar que la solicitud para la elaboración de alguno de los convenios autorizados por la norma jurídica, contenga la documentación soporte necesaria establecida en la misma.
- Observar que la solicitud de autorización del precio extraordinario enviada por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A" y "B", contenga la documental necesaria para su análisis y en su caso, posterior autorización.
- Comprobar que el alcance del concepto del precio unitario extraordinario solicitado, no esté incluido en el Catálogo de Conceptos contratado, con el propósito de constatar su duplicación.
- Estudiar, en caso de una adjudicación derivada de un concurso, el precio extraordinario solicitado a fin de que este se integre a los datos básicos, costos, factores indirectos y financiamiento.
- Elaborar y suscribir el oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios correspondiente, para su entrega.
- Mantener en custodia y resguardo la documentación generada por las áreas ejecutoras de la obra pública, a través de la integración y conformación de los expedientes únicos de obra pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Integrar la documentación generada por las áreas, conforme al índice establecido en las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública para su guarda y custodia.



- Conservar y resguardar de acuerdo a la normatividad vigente, la documentación que se genere de la contratación de la obra pública, para comprobar y transparentar la ejecución de la obra pública y sus costos.
- Elaborar una base de datos de la documentación generada de la contratación de obra pública para su pronta referencia o consulta.

Puesto: Dirección de Obras.

- Dirigir la planeación, ejecución y supervisión de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma.
- Planear la obra pública por contrato de acuerdo al presupuesto asignado a los programas institucionales, así como las necesidades mostradas por otras Unidades Administrativas, para dar inicio al proceso de contratación que corresponda.
- Verificar el proceso de contratación de obra pública por contrato en sus modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, con el fin de que la empresa adjudicada sea la que presente la mejor propuesta técnica y económica.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la supervisión de la obra y/o servicios relacionados con la misma, que se realicen por contrato para verificar que los trabajos coincidan con el proyecto determinado.
- Proporcionar toda clase de información en materia de obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma, que le requiera el Órgano de Control Interno, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.
- Autorizar los informes necesarios, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el rubro de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma.
- Coordinar las acciones necesarias para la contratación o modificación de alcances de la obra pública por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, que involucren uno o más ejercicios fiscales, mediante y de conformidad con el presupuesto asignado.
- Establecer la realización de los anteproyectos y programas de presupuesto de obras y/o servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato, para determinar la conveniencia de llevar a cabo los proyectos.
- Dirigir la elaboración de las bases de licitación, el desarrollo del concurso de obra pública y/o servicio relacionado con la misma, la emisión de dictámenes de adjudicación, control físico, financiero, finiquito, integración de expedientes y recepción de las obras o servicios, a fin de integrar adecuadamente todo el soporte en el expediente único de obra.
- Determinar los plazos o su modificación, aspectos establecidos en la convocatoria o bases de licitación, así como en la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos, a fin de calendarizar adecuadamente el proceso de concurso de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.



- Preparar la información necesaria para elaborar la propuesta de autorización, para que el contratista pueda subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos del contrato de ser el caso la celebración de convenios para solventar causas no imputables a la contratista o a la Alcaldía.
- Coordinar la asignación de inmuebles y ubicaciones de cada obra pública y/o servicio relacionado con la misma a los contratistas que ejecuten los trabajos en cada ejercicio fiscal, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- Determinar la formulación del Programa Operativo Anual de Obra Pública que se realice por contrato, para la asignación del presupuesto en cada ejercicio presupuestal.
- Gestionar oportunamente la disposición al contratista, del o los inmuebles y/o ubicaciones en que deberá llevarse a cabo la obra y establecer la residencia de la supervisión, con ello se asegure que el inicio de los trabajos coincida con las fechas pactadas en el contrato.
- Autorizar anticipos y estimaciones derivadas de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, para gestión de pago y supervisar el procedimiento respectivo, a fin de que se gestione de manera oportuna.
- Coordinar con las áreas operativas la conciliación de saldos para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestales de las obras por contrato, a fin de informar de la elaboración de convenios o saldos a cancelar.
- Evaluar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos derivadas de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, para gestionar oportunamente el trámite.
- Preparar el dictamen necesario para proponer la justificación del incremento del porcentaje de los anticipos, para los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y suscribirlo, de este modo la empresa adjudicada contará con mayores recursos para inicio de trabajos.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias del orden económico no previstas en el contrato a fin de determinar la aplicación de penas convencionales.
- Informar a las áreas correspondientes y contratista la fecha de recepción de los trabajos de obra y/o servicio relacionado con la misma, para llevar a cabo la liquidación correspondiente, de ser necesario, recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo establecido en el contrato, a fin de concluir satisfactoriamente los trámites administrativos.
- Informar al área correspondiente la suspensión temporal, parcial o total de la obra contratada, cuando se detecte incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Proponer al superior jerárquico la terminación anticipada de contratos, cuando ocurran razones de interés general, a fin de minimizar riesgos en el ejercicio de la obra.
- Presentar planes y proyectos de trabajo encaminados a mantener la correcta ejecución de las obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con la misma de cada ejercicio fiscal, mediante el análisis detallado al Programa Operativo Anual.



- Supervisar los planes y programas de trabajo, considerando las necesidades y expectativas de la población, para mejorar los sistemas de participación ciudadana.
- Coordinar la realización del Programa Operativo Anual (POA) de los programas que le corresponda, a fin de incluir los proyectos que son susceptibles de ejecutarse en materia de presupuesto participativo.
- Evaluar los resultados de los planes y programas de trabajo, para establecer los mecanismos de control necesarios de las Unidades Administrativas.
- Proporcionar toda clase de información que le requieran los órganos fiscalizadores en materia de obra pública por contrato, así como también la que involucre el denominado presupuesto participativo, para que éste practique sus indagatorias correspondientes.
- Formular los informes necesarios en materia de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma que involucren el denominado presupuesto participativo, a fin de atender los requerimientos que soliciten las diversas instancias.
- Coordinar la planeación y ejecución de las obras por contrato y/o servicios relacionados con la misma, referentes al presupuesto participativo de cada ejercicio fiscal, a través de los diferentes informes que involucren dicho presupuesto.
- Cotejar que las certificaciones de los documentos que se deriven de la obra por contrato que involucre presupuesto participativo, sean elaboradas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección de Obras, la ejecución de todas las obras que involucren el presupuesto participativo, con el fin de homologar las metas alcanzadas que se indiquen en los informes solicitados.
- Presentar la información requerida en el ámbito de su competencia a los Comités Ciudadanos, Contralores Sociales, así como cualquier instancia que lo requiera, en materia de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma primordialmente de trabajos ejecutados con el denominado presupuesto participativo, a fin de solventar las dudas que presenten.
- Otorgar asistencia técnica a las Unidades Administrativas en materia de proyectos de participación ciudadana que sean solicitados, con la finalidad de presentar propuestas en materia de obra por contrato y/o servicios relacionados con la misma.
- Coordinar con las diferentes alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, la ejecución de obras públicas por contrato y/o servicios relacionados con las mismas, que se requieran durante el ejercicio fiscal, a través de la coordinación y/o presentación de propuestas alternas de proyectos de obra pública.
- Supervisar y revisar las obras de equipamiento urbano en coordinación con distintas áreas de las demás alcaldías y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.



- Coordinar con otras áreas de la administración en la Alcaldía, y en su caso de otras dependencias, para la ejecución de obras y/o acciones necesarias en beneficio de la comunidad.
- Presentar propuestas alternas de proyectos de obra pública en el ámbito de su competencia, con el fin de que se determine la propuesta que brinde el mejor beneficio a la comunidad.
- Verificar que los proyectos y la ejecución de las obras cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y del programa de obra.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de la ejecución de las obras, con el fin de que se realicen en los plazos establecidos en los contratos.
- Revisar, controlar y apereibir a las áreas ejecutoras de los atrasos en los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Supervisar la integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados por los contratistas.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos, aun no ejecutados, conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Coordinar el levantamiento del acta de recepción de la obra pública ejecutada por la empresa contratista o los servicios relacionados con la misma.

Puesto: Subdirección de Obras por Contratos.

- Coordinar que las obras públicas que se realicen en la demarcación bajo la modalidad de obra por contrato se efectúen, a través de transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar que los proyectos de la obra a ejecutar cumplan con la documentación normativa vigente aplicable, antes de su ejecución.
- Revisar la documentación relacionada con los estudios y proyectos base, para iniciar los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades.
- Observar que la programación de obra pública que se realiza por contrato cumpla con los tiempos para su ejecución y culminación.
- Proporcionar la información requerida por la ciudadanía, dentro de los tiempos que marca la ley para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar que el seguimiento a las auditorias de obra pública que realicen los diferentes órganos fiscalizadores, conjuntamente con las áreas de competencia, para dar respuesta a las observaciones que se emitan a través de las diferentes inspecciones físicas, y por ende la emisión de los informes respecto a la obra y/o servicios relacionados con la misma.



- Coordinar la elaboración de informes solicitados para dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Supervisar las diferentes inspecciones físicas, así como participar en reuniones de trabajo donde se amerite, dar atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en ejercicio de sus funciones, resulten de las diferentes auditorías, cuando sea designado representante ante la autoridad auditora.
- Desarrollar mecanismos de atención para la solventación de las observaciones a fin de evitar sanciones de cualquier naturaleza.
- Concertar y guiar las actividades de inspección y control administrativo, que directamente en el ámbito de sus atribuciones ejerzan las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión "A" y "B", para el desarrollo de los trabajos constructivos se obtengan obras de calidad que se transformen en servicios de primer nivel a favor de la comunidad Juarense.
- Facilitar los mecanismos de comunicación con las autoridades federales y locales que permitan simplificar los procesos administrativos a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A" y "B".
- Establecer periódicamente mesas de trabajo con las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión "A" y "B", que permitan identificar las necesidades generales para la consecución del objetivo principal planteado.
- Evaluar los diversos informes que le sean solicitados a las Jefaturas de Unidad Departamental de Supervisión "A" y "B", por los diversos Órganos de Control Interno y áreas correspondientes sobre los procesos y avances de las obras públicas ejecutadas por contrato.
- Solicitar a discreción la emisión y elaboración de informes de actividades y/o calendarios que permitan dar mayor eficiencia a los alcances y metas establecidos y en su caso hacer las observaciones y ajustes necesarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "B"

- Comprobar y supervisar que cada contrato de obra, cuente con la evidencia documental de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, desde su inicio hasta su terminación, mediante la bitácora convencional que se lleva en cada obra que se contrata.
- Informar la designación del residente de supervisión del contrato de obra.
- Gestionar la disposición del inmueble a través de la liberación para la ejecución de los trabajos por parte del contratista.
- Comprobar que los contratistas realicen los avisos de inicio y término de obra; así como notificar a la contraloría interna el inicio de los trabajos.

- Suscribir instrucciones que deban darse al contratista, así como asuntos relevantes en la bitácora correspondiente a cada una de las obras por contrato.
- Vigilar la ejecución de cada contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas con reportes semanales desde su inicio hasta el finiquito.
- Verificar que los contratos de obra se encuentren física, financiera y documentalente concluidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad requeridas mediante el Acta Entrega – Recepción de Obra Pública en cada una de las obras.
- Supervisar que se registren los trabajos y hayan sido ejecutados a satisfacción de lo establecido en la Alcaldía y de acuerdo a las especificaciones del contrato de obra.
- Elaborar sanciones en caso de que los trabajos, no se hayan concluido de acuerdo al contrato de obra y/o servicio relacionados con la misma.
- Notificar fecha para llevar a cabo la entrega-recepción de las obras y elaborar Acta de Entrega – Recepción de Obra Pública.
- Remitir al área correspondiente la evidencia documental desde su inicio hasta el finiquito para ser integrada al expediente único de obra correspondiente.
- Llevar a cabo la integración del Subcomité de Obras, así como la documentación normativa aplicable vigente que corresponda para tal fin.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Conformar y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar el Acta de las sesiones realizadas y dar seguimiento a la aprobación con firma de ésta.

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 Estudios y Proyectos.

- Proyectar en cada ejercicio fiscal las obras a realizar para cumplir con la planeación, presupuestación y programación, para las investigaciones de campo, anteproyectos de obra y factibilidades técnicas.
- Revisar estudios preexistentes, investigaciones de campo, anteproyectos de obras, factibilidades técnicas, económicas y sociales, para la elaboración del proyecto de obra a realizar.
- Elaborar los proyectos que se realizan bajo la modalidad de obra por contrato, para definir los alcances, objetivos, justificación y metas del programa de obra pública.
- Realizar los levantamientos técnicos requeridos, para elaborar los proyectos ejecutivos a fin que correspondan a las necesidades solicitadas por las áreas o ciudadanos que requieran la ejecución de los trabajos.
- Calcular los volúmenes de obra y presupuesto base de cada proyecto de obra a ejecutar, para que permitan dar inicio al proceso de contratación correspondiente.



- Realizar memorias técnicas descriptivas de los proyectos a ejecutar, para contar con una descripción general de los trabajos a realizar.
- Crear catálogos de conceptos y presupuestos de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma para ejecución de los procedimientos de contratación.
- Atender las modificaciones al proyecto que resulten durante la ejecución de los trabajos de la obra, cuando se deriven de aspectos técnicos, financieros o de cualquier otra índole, para la elaboración de cédulas de informativas, y soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, para lograr las metas establecidas en los programas a desarrollar.
- Elaborar las cédulas informativas, para soportar la solicitud de las suficiencias presupuestales, que requieran someterse al Subcomité de Obras de la Alcaldía, para sustentar los casos normales y por excepción a la licitación pública.
- Integrar el análisis de factores técnicos que se requieran, para llevar a cabo el proceso de ejecución de obras, que por su complejidad así lo ameriten.
- Ejecutar las modificaciones de conceptos durante la obra por contrato, en las que por cuestiones técnicas resulten cambios, para brindar continuidad y mejoras en los trabajos ejecutados.
- Revisar las modificaciones necesarias en proyecto para mejorar las potencialidades del espacio.
- Verificar que los proyectos de obra y/o servicios relacionados con la misma se elaboren, para los estudios de factibilidad necesarios, para que cumplan con los requerimientos.
- Recabar la documentación necesaria ante las diferentes instancias federales y locales para contar con los requerimientos establecidos en la normatividad en la ejecución de la obra pública.
- Realizar estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos en concordancia con la normatividad aplicable, a fin de cumplir con aquellos requisitos necesarios para llevar a cabo la obra.
- Remitir la documentación generada, con la finalidad de abrir un expediente único de obra.
- Suscribir los informes necesarios en materia de proyectos de obra pública por contrato y/o servicios relacionados con la misma, a fin de atender requerimientos que soliciten las diversas instancias.

Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

- Evaluar y seleccionar los proyectos de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano de la instancia facultada, a través de la Participación Ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
- Presentar los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano de la instancia facultada, con el fin de que las dependencias y las Unidades Administrativas

de Participación Ciudadana, cuenten con insumos, para tener soluciones viables en materia de desarrollo urbano.

- Actualizar y proponer en coordinación con Participación Ciudadana el programa de la Alcaldía, programas parciales de Desarrollo Urbano y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.
- Revisar cualitativamente la documentación que acompañe los registros de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, con el fin de que ampare la ejecución de los trabajos.
- Expedir licencias, permisos, constancias, certificaciones y/o actos administrativos mediante las solicitudes que se realizan a través de Ventanilla Única.
- Autorizar la expedición de licencias para la fusión, subdivisión, relotificación, de predios; obras nuevas, de reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas y áreas, con el fin de que se cuente con el documento que ampare la ejecución de los diferentes trabajos.
- Autorizar la expedición de licencias de construcción especial y permisos para demoliciones, andamios, tapias, para romper pavimento, con el fin de que se cuente con el documento que ampare la ejecución de los trabajos.
- Autorizar las constancias de números oficiales y alineamientos con el fin de que se cuente con el documento oficial que ampare las características del predio.
- Dar el visto bueno a las improcedencias que se emitan a las solicitudes de expedición de licencias, permisos o peticiones, con el fin de que estén fundadas y motivadas en estricto apego con la normatividad aplicable.
- Autorizar los avisos de uso y ocupación, para que los interesados hagan uso de los inmuebles, que cuenten con aviso de terminación de obra, con la validación de las áreas correspondientes, previa visita ocular.
- Validar las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transitan en los alrededores.
- Validar y revisar con las instancias correspondientes la correcta aplicación de los cobros por la realización de los diferentes trámites y expediciones de licencias, permisos, etc. en estricto apego con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, para los registros de manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades.
- Certificar la documentación que obra en los expedientes en materia de desarrollo urbano, cuando así sea requerido, para los registros de manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades.

Puesto: Subdirección de Proyectos Urbanos.

- Dar el visto bueno a proyectos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, previo visto bueno de las áreas correspondientes encaminados a la

elaboración o modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Planear los proyectos de manera conjunta con las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Administración, Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de que cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- Integrar de manera conjunta con las áreas correspondientes las propuestas que se consideren procedentes a los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, en los tiempos estipulados en la normatividad específica en la materia.
- Comprobar que los proyectos promovidos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
- Presentar los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial ante las instancias correspondientes, para su eventual aprobación y publicación, de conformidad con la normatividad específica en la materia.
- Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en la revisión de las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano que sean con el visto bueno de las áreas correspondientes de la Alcaldía.
- Evaluar y emitir opiniones sobre las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano realizadas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que sean turnadas con el visto bueno de las áreas correspondientes a la Alcaldía.
- Difundir la información del Programa de la Alcaldía y las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Administración, Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana en materia de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial competencia de la Alcaldía.
- Solicitar la intervención de las instancias competentes cuando los desarrolladores incumplan con la normatividad.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias.

- Validar la expedición de documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos en propiedad privada y/o vía o patrimonio público mediante la revisión del análisis técnico.
- Supervisar la consulta en planos de catastro, programas de desarrollo urbano, programas parciales y sistemas de información geográfica, la información necesaria en la que se determina, si el predio o trabajos en cuestión se encuentra en zona patrimonial, si tiene afectación o restricción de construcción, valor artístico o está catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



- Supervisar que los resultados del análisis técnico normativo se apeguen a las disposiciones aplicables en los trámites ingresados relacionados con registro de las manifestaciones de obra (construcción), en cualquiera de sus modalidades licencias de fusión, subdivisión o relotificación, licencias de construcción especiales en cualquiera de sus modalidades, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones, con el fin de emitir los documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos.
- Validar que se haya efectuado el pago de derechos contenidos en las manifestaciones de construcción, licencias de fusión, subdivisión, y relotificación licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial y demás autorizaciones, en sus diferentes modalidades, conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México para cada modalidad de manifestación de obra (construcción).
- Instrumentar el control en una base de datos de todos aquellos DRO, Corresponsable, y profesionistas involucrados en irregularidades, procedimientos de verificación o sanción por presuntas irregularidades con el objetivo de que los trámites que ingresen sean sujetos de revisión inmediata.
- Atender las solicitudes de información sobre la obra así como las manifestaciones escritas de inconformidad correspondientes a las obras en proceso de Publicitación Vecinal, transparentando e informando a los vecinos que lo soliciten, los alcances de la obra y si ha cumplido o no con los requisitos establecidos.
- Contribuir con las diferentes instancias de las Alcaldías o aquellas pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno Federal a través del intercambio de información, para el adecuado desahogo de trámites y requerimientos en materia de desarrollo urbano.
- Difundir los mecanismos de comunicación y coordinación para la atención en tiempo y forma de los trámites y solicitudes de información que así lo ameriten.
- Revisar la integración, motivos y fundamento que dan soporte a las solicitudes dirigidas al área competente por presuntas violaciones en materia de desarrollo urbano, a fin de que cuenten con elementos necesarios para realizar verificación de predios, inspecciones técnicas y en su caso la cuantificación de multas.
- Recabar de las áreas competentes, el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para el inicio de algún trámite administrativo.
- Proporcionar toda clase de información relacionada con trámites en materia de desarrollo urbano, que le requiera el Órgano de Control Interno, así como las instancias fiscalizadoras para que practiquen sus investigaciones.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.

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

- Verificar que la elaboración de licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación de predios, cumplan con los requisitos señalados a través de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite, estén integrados y correctos con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Revisar los planos que obran en los archivos de la Unidad Administrativa, con el fin de corroborar los datos e información asentada en los trámites.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación, sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Elaborar las licencias o prorrogas de fusión, subdivisión y relotificación con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la superficie y dimensiones de colindancias del o los predios.
- Obtener mediante mecanismos referentes la localización de los predios procurando cumplir y/o reducir los plazos establecidos.
- Realizar la consulta correspondiente en planos de catastro, con el fin de comprobar si la ubicación del predio indicada en el croquis de localización de la solicitud es la indicada.
- Realizar los estudios correspondientes en programas de la Alcaldía de desarrollo urbano y programas parciales, con el fin de comprobar si el predio se encuentra en zona patrimonial, si tiene afectación o restricción de construcción y/o zona histórica.
- Comprobar si el predio está catalogado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como inmueble con valor artístico.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de constancia de alineamiento y número oficial, sea de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar la constancia de alineamiento y número oficial, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare los datos de ubicación del predio.
- Comprobar que las licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas cumplan con los requisitos señalados, mediante las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.



- Presentar el proyecto ante la Dirección de Desarrollo Urbano, previo análisis con el propósito de obtener la opinión técnica, como comprobante de que no existe interferencia entre las obras subterráneas y/o aéreas, y las realizadas por esa Dirección.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas sean de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias especiales y/o prorrogas de instalaciones subterráneas o aéreas, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.
- Comprobar que la expedición de las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, cumplan con los requisitos, mediante la estricta aplicación y observancia de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.
- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, sea de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las licencias, autorizaciones temporales, permisos y/o revalidaciones para la fijación, instalación, distribución, ubicación y retiro de toda clase de anuncios denominativos vistos desde la vía pública en vialidades secundarias, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.
- Comprobar que la expedición de las licencias especiales para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica cumpla con los requisitos señalados, a través de las distintas disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Analizar que los requisitos técnicos y documentales que forman el expediente de trámite de las licencias especiales, para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, estén integrados y correctos, con el fin de que se encuentre dentro de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Comprobar que la aplicación de los cobros de derechos por concepto de expedición de licencias, para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, sea de conformidad a la normatividad aplicable.

- Elaborar las licencias para la instalación de antenas de telefonía celular o inalámbrica, con el fin de que el particular cuente con el documento oficial necesario que ampare la ejecución de los trabajos.
- Constatar la información y difusión de la cedula de publicación, conforme al tiempo y forma requerida por la normatividad aplicable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.

- Comprobar a través del análisis técnico-normativo que los registros de manifestación de construcción, cumplan con la normatividad aplicable a la materia, en su caso contrario llevar a cabo la revocación de la misma.
- Revisar el análisis técnico-normativo de los registros de manifestación de construcción, a efecto de corroborar su cumplimiento con la normatividad aplicable a la materia.
- Revisar el cálculo de pago de derechos y aprovechamientos con base a los metros de construcción manifestados, a efecto de corroborar que los pagos auto determinados, presentados en los registros de manifestación de construcción, se hayan efectuado de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Elaborar los oficios que notificaran las instancias correspondientes a los interesados, en caso de haber determinado, a través del análisis técnico-normativo, que el expediente de registro manifestación de construcción presentó alguna irregularidad, con la finalidad de que cumplan con la documentación y/o requisitos necesarios.
- Presentar en su caso, ante las instancias correspondientes, cuando los registros de manifestación de construcción, no cumplan con las disposiciones normativas, los informes que notifiquen el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan, a través de los instrumentos jurídicos aplicables vigentes.
- Informar a las instancias correspondientes que inicien los procedimientos administrativos que correspondan, cuando los registros de manifestación de construcción no cumplan con la normatividad aplicable a la materia.
- Notificar a las áreas operativas correspondientes las acciones implementadas con relación a la conclusión del procedimiento administrativo para la cancelación de la manifestación de construcción, de ser el caso.
- Supervisar que las licencias de construcción especial, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones, se realicen dentro de lo establecido, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar la solicitud de inspección técnica, y en su caso la cuantificación de multas, para estar en condiciones de emitir las licencias especiales de construcción, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones competencia de la unidad.
- Elaborar las licencias especiales de construcción, registros de obra ejecutada y demás autorizaciones, dando cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.

- Enviar a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, las licencias especiales de construcción y autorizaciones, con el propósito de entregar a los particulares en los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad aplicable.
- Elaborar los avisos de terminación de obra para uso y ocupación, que cuenten con aviso previo de validación de las instancias correspondientes, y visita ocular, con el fin de que los interesados hagan uso de los inmuebles.
- Elaborar las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública en materia de obras y servicios, con el fin de que los responsables de la obra brinden la seguridad a la población que transitan en los alrededores.
- Elaborar los oficios de notificación de evaluación o prevención a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo, que el expediente de la evaluación y registro de las manifestaciones de obra (construcción), licencias de fusión, subdivisión y retotificación, licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial y demás autorizaciones, en sus diferentes modalidades presentó alguna irregularidad a fin de que se subsanen.
- Elaborar oficios de notificación de improcedencia y/o caducidad a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo que el expediente del registro de las manifestaciones de obra (construcción), licencias de fusión, subdivisión y retotificación, licencias de construcción especiales, registros de obra ejecutada, constancias de alineamiento y número oficial, y demás autorizaciones en sus diferentes modalidades, que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y/o no fue subsanada correctamente en el desahogo de la prevención.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

- Instruir que la prestación de los servicios urbanos, se realice 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.
- Dirigir las acciones de las áreas técnico-operativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos para la prestación de los servicios urbanos y mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana y de prestación de servicios urbanos conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Proponer y suscribir los convenios, bases de colaboración, requisiciones y actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, dándoles seguimiento.
- Realizar las acciones de coordinación necesarias con entes de la Administración Pública Local para mejorar la prestación de los servicios urbanos en la Alcaldía.

- **Evaluar la implementación de los programas y acciones en materia de servicios urbanos a fin de alcanzar los objetivos y metas contenidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía.**
- **Dirigir las políticas y acciones en materia de proyectos urbanos, contenidos en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía, para su correcta ejecución y cumplimiento.**
- **Planear en conjunto con la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, las estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.**
- **Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).**
- **Coordinar y supervisar la integración de informes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.**
- **Coordinar la atención de todas las acciones que sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por órganos de control, fiscalización y entes de la Administración Pública Local.**
- **Establecer las líneas de acción dirigidas a mejorar y revitalizar el entorno e imagen urbana de la demarcación.**
- **Planear las estrategias de funcionalidad y operación de los proyectos y servicios urbanos, para alcanzar la mejora en los servicios y entorno urbano.**
- **Determinar criterios y medidas técnicas que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la imagen urbana de la demarcación.**
- **Supervisar la ejecución de obras por administración en materia de infraestructura urbana y servicios públicos, para mejorar la imagen urbana de la demarcación.**
- **Supervisar que se brinde con oportunidad y eficiencia el mantenimiento, rehabilitación y modernización de los espacios públicos, administrativos, culturales, recreativos y de servicios para su funcionamiento.**
- **Determinar los mecanismos y estrategias necesarias para innovar y optimizar la atención en el servicio dirigido a la población juareense.**
- **Establecer y dirigir los mecanismos de gestión administrativa de manera acertada y transparente en beneficio de la ciudadanía.**
- **Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas realizadas a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de la Alcaldía Benito Juárez y del Programa 072 del Gobierno de la Ciudad de México, por parte de las áreas técnico-operativas para la prestación de servicios urbanos.**
- **Proponer mecanismos para mejorar los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios urbanos.**
- **Impulsar y coordinar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.**



- Supervisar las estrategias de difusión de los programas ambientales y concientizar a la ciudadanía sobre su cumplimiento.
- Dirigir la implementación e impartición de programas de promoción de la educación ambiental en los sectores públicos y privados y a la población en general en la demarcación.
- Proponer y suscribir bases de colaboración para la adopción de áreas verdes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales y sanitarias, estableciendo mecanismos para comprobar su cumplimiento, canalizando las posibles violaciones a la normatividad ambiental y sanitaria a las autoridades competentes para sancionarlas; con el propósito de impulsar el respeto al medio ambiente y la normatividad ambiental en el territorio de la Alcaldía.
- Vigilar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Supervisar la integración de los informes en materia ambiental que correspondan al ámbito de la Alcaldía.
- Evaluar las políticas, programas y acciones en materia de medio ambiente en la demarcación, para alcanzar los objetivos y metas contenidos en los proyectos urbanos del Programa de Desarrollo de la Alcaldía.
- Dirigir las acciones para mejorar los servicios ambientales en la demarcación a través del mantenimiento de arbolado urbano, prestando el tratamientos de poda, derribo, trasplante, corte de raíz y destococonado de árboles.
- Dirigir los trabajos para el tratamiento de las áreas verdes urbanas existentes en la demarcación, para lograr su revitalización y permanencia.
- Supervisar que los servicios de tratamiento al arbolado urbano se realicen conforme a las normatividad aplicable, a través de estudios y dictámenes técnicos.
- Emitir autorización a las solicitudes de poda, derribo, trasplante de arbolado y remoción de áreas verdes en propiedad privada y pública, que ingresan a través de la Coordinación de Ventanilla Única, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar los proyectos de movilidad urbana, para eficientar los medios de desplazamiento libre y seguro en la demarcación.
- Proponer mecanismos de infraestructura vial más adecuados y eficientes, para reducir tiempos de traslado y emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Supervisar mejoras en materia de accesibilidad para personas con capacidades diferentes, favoreciendo su desplazamiento libre y seguro en toda la demarcación.
- Supervisar las acciones para la implementación y mantenimiento de Ciclo vías en la demarcación, con el objeto de impulsar el uso paulatino de las bicicletas como medio de transporte.

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

Puesto: Subdirección de Gestión y Seguimiento.

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

- Desarrollar estrategias administrativas para el control y ejecución de los servicios urbanos generados en los procesos de planeación.
- Coordinar el registro de la información derivada de las solicitudes de los servicios urbanos.
- Analizar la relevancia de la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar atención a los requerimientos solicitados.
- Confirmar que los servicios públicos urbanos solicitados se lleven a cabo bajo criterios de calidad.
- Verificar las acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, con el propósito de analizar su congruencia con los planes y programas institucionales y coordinar las estrategias de aseguramiento de la documentación que se genera por el desarrollo de las gestiones realizadas por el área, para su resguardo.
- Confirmar que los trabajos que se presenten, planes, programas, proyectos y acciones a ejecutar en materia de servicios urbanos, cumplan con criterios de calidad a través del análisis y evaluación.
- Verificar que las acciones realizadas en materia de servicios urbanos se apeguen al marco normativo vigente.
- Revisar información estadística para la elaboración de programas y proyectos se expresen conforme a una adecuada planificación que permita la toma de decisiones.
- Realizar estudios que permitan establecer prioridades en el desarrollo de los proyectos o programas de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Informar al Director Ejecutivo de Servicios Urbanos las observaciones realizadas a los proyectos y planes presentados, para evaluar la viabilidad de la ejecución de los mismos.
- Brindar la atención a los asuntos que se reciben y emiten por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos con acciones de seguimiento necesarias.
- Atender a los ciudadanos que solicitan servicios públicos urbanos, canalizando sus peticiones a las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.
- Recabar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Analizar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Sistematizar la información entregada por la ciudadanía para dar seguimiento a sus planteamientos y/o demandas de servicios y/o quejas.
- Programar las audiencias de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar seguimiento a solicitudes, demandas y/o servicios de la ciudadanía.

- Intervenir, conjuntamente con las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para que los planteamientos de servicios públicos presentados por los ciudadanos se dirijan al área correspondiente para su atención.
- Dar seguimiento a la documentación y requerimientos de información que ingresa que concierne a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para su atención.
- Coordinar la integración de informes y avances requeridos, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por áreas internas y/o externas.
- Coordinar la atención de todas las acciones que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por órganos de fiscalización.
- Integrar los informes periódicos sobre los avances a la prestación de los servicios, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas institucionales.
- Verificar que los programas y acciones de los servicios públicos se ejecuten conforme a su planeación.
- Acordar con la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos los asuntos relevantes desde el punto de vista jurídico, para la toma de decisión.
- Revisar jurídicamente los contratos, convenios y actos de naturaleza legal y administrativa, que deba suscribir la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.

Puesto: Coordinación Operativa y de Sustentabilidad.

- Coordinar la atención a las solicitudes realizadas a través del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) por parte de las áreas técnico – operativas.
- Recabar reportes e informes con la finalidad de presentar el avance y desempeño de las funciones y metas.
- Coordinar la intervención de las áreas técnico – operativas en las jornadas que se realicen en las distintas colonias pertenecientes a la Alcaldía.
- Supervisar que las requisiciones de compra y solicitudes de servicio sean gestionadas de forma oportuna, con el fin de asegurar el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico – operativo.
- Coordinar la implementación e impartición de programas de promoción de la educación ambiental en los sectores públicos y privados en la demarcación.
- Verificar la atención de los servicios solicitados por la ciudadanía, inherentes a la educación ambiental.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas inherentes a la cultura de protección al medio ambiente conforme a la normatividad aplicable y al Programa Operativo Anual (POA).
- Supervisar la implementación de los programas y acciones tendientes a la mejora del servicio de alumbrado público.

- Evaluar los programas de mantenimiento del alumbrado público, con el fin de cumplir con las metas institucionales establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Contribuir en la operación de los mecanismos de control administrativo de los recursos materiales y equipo, a través de la evaluación de las solicitudes de servicio.
- Supervisar la implementación de los programas y acciones tendientes a la poda, derribo, corte de raíz, limpieza, conservación y mejoramiento de las áreas verdes de la Alcaldía.
- Evaluar las posibilidades de restauración, el incremento o la creación de nuevas áreas verdes en los espacios públicos de la Alcaldía.
- Supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación del Panteón Xoco.
- Revisar que las solicitudes ciudadanas cumplan con las especificaciones de las normas aplicables para la autorización para la poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes que ingresan.
- Coordinar los programas de atención del arbolado presente en las áreas verdes competencia de la demarcación.
- Coordinar mecanismos que permitan la mejora en la prestación del servicio público de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Supervisar la atención de las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con el servicio público de limpia.
- Proponer estrategias que permitan la disminución gradual en la generación de residuos sólidos urbanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado.

- Proporcionar los servicios de poda, derribo, trasplante, corte de raíz y destocoado de árboles, en atención a la demanda ciudadana, a través de la aplicación de estudios y dictámenes técnicos.
- Presentar propuestas de saneamiento forestal, para determinar la factibilidad de los servicios de poda, derribo de árboles y corte de raíz.
- Elaborar los dictámenes técnicos correspondientes que determinen el tratamiento, para dar atención el servicio solicitado
- Elaborar y suscribir las órdenes de trabajo, para realizar las acciones programadas.
- Ejecutar los servicios de poda, trasplante, derribo de árboles y corte de raíz, para atender a la ciudadanía.
- Informar sobre las acciones realizadas, para registrar el control de los servicios ejecutados.
- Analizar los trámites de autorización ingresados para poda, derribo, trasplante y remoción de áreas verdes, ante la Coordinación de Ventanilla Única, para su correcta integración.

- Estudiar los expedientes que se ingresan a través de la Coordinación de Ventanilla Única para los trámites de autorización correspondientes.
- Informar al solicitante las deficiencias detectadas para la correcta integración de los expedientes ante la Coordinación de Ventanilla Única.
- Informar al solicitante el tratamiento procedente a la solicitud, respecto al arbolado y áreas verdes.
- Presentar los actos administrativos a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad referentes al trámite de solicitudes de derribo, poda, trasplante, remoción de áreas verdes, para revisión, y/o autorización correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la contratación de servicios complementarios de acuerdo con el estudio del catálogo de conceptos y propuestas técnicas, para atender la demanda ciudadana.
- Presentar a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad el catálogo de conceptos, presupuesto base y programación, para que el área correspondiente realice la contratación de los servicios.
- Calificar las propuestas técnicas en los actos de aperturas de los licitantes de acuerdo con la convocatoria de la licitación, para el cumplimiento de los servicios por contratar.
- Presentar al prestador los oficios de inicio de contrato de servicios, para que sean realizados.
- Estudiar la modificación del catálogo de conceptos, para cambiar en su caso la meta de atención ciudadana a la demanda.
- Presentar a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad la modificación del catálogo de conceptos para visto bueno cuando proceda y/o realizar los ajustes correspondientes al contrato de servicio.
- Informar a la Coordinación Operativa y de Sustentabilidad el volumen y calidad del servicio para que sean autorizadas las estimaciones.
- Supervisar la conclusión de los servicios conforme a lo establecido en los contratos de servicio, para evitar observaciones por parte de los Órganos de Control.
- Registrar las acciones realizadas bajo contrato de servicio, para informar sobre los trabajos realizados cuando sea requerido.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.

- Mantener, conservar y restaurar las áreas verdes e imagen urbana, con el fin de preservar y mejorar la sustentabilidad ambiental y el entorno urbano de la Alcaldía Benito Juárez.
- Programar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, en parques, jardines, plazas, camellones, glorietas, tréboles, triángulos, remanentes y el panteón, ubicados dentro del perímetro de la Alcaldía.

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano mediante acciones de limpieza, reparación, pintura y/o sustitución de bancas, papeleras, mesas, señalamientos, protecciones, juegos infantiles, aparatos para acondicionamiento físico, fuentes, bustos, esculturas y monumentos instalados en las áreas verdes.
- Gestionar ante las instancias internas y/o externas correspondientes los apoyos necesarios para el mantenimiento, reparación o sustitución de: banquetas, andadores, guarniciones, rampas para discapacitados, elementos de ornato, mobiliario urbano y alumbrado público.
- Retirar la propaganda y publicidad comercial colocada sin autorización en el mobiliario urbano.
- Ejecutar y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de las áreas del Panteón Xoco.
- Proporcionar los servicios relacionados con las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, y los servicios solicitados por la ciudadanía.
- Gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México la recepción de escombros y ataúdes resultantes de las exhumaciones para su depósito o recepción en el sitio de disposición final.
- Registrar los ingresos que se recauden por los servicios solicitados, para mantener un control de los recursos.
- Actualizar los expedientes y en general el archivo, para contar con información sistemática que permita la facilidad de uso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.

- Verificar la limpieza en calles y vialidades del perímetro de la Alcaldía, a través acciones de barrido manual y mecánico.
- Realizar la recolección de los residuos sólidos domiciliaria generados por los residentes de la Alcaldía con el fin de mantener un mejor equilibrio ambiental.
- Ejecutar el barrido manual en los arroyos de calles y avenidas para una mejor imagen urbana.
- Ejecutar el barrido mecánico en calles y vialidades, en áreas de alto riesgo para el barrido manual.
- Realizar la recolección de los desechos generados por empresas, establecimientos mercantiles industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, así como centros educativos y similares que se encuentran registrados en el padrón de generadores de alto volumen.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas para satisfacer las necesidades de la población.
- Entregar los residuos sólidos recolectados a la planta de transferencia para ser trasladados a su disposición final.



- Presentar las rutas de trabajo de recolección, con la finalidad de consolidar los Programas instituidos por el Gobierno de la Ciudad de México. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
- Comprobar la ejecución del servicio de recolección mediante el "Reporte Mensual de Avance Físico de Actividades", para cumplir con lo establecido dentro del Calendario de metas por actividad Institucional (CAMAI). Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.

- Promover el cuidado del medio ambiente para su conservación, restauración y vigilancia, dentro de la demarcación Benito Juárez, para concientizar a las nuevas generaciones de la importancia del cuidado y protección del medio ambiente, y biodiversidad.
- Difundir los programas ambientales a la población abierta orientados principalmente a la Adopción de Áreas Verdes, Uso Racional del Agua, Ahorro de Energía, Fecalismo Canino, Separación de Residuos Sólidos, Manejo Responsable de Pilas, Cuidado de Parques y Áreas Verdes, en los diferentes planteles escolares públicos y privados, casas de cultura, comités vecinales, parques y mercados públicos de la Alcaldía Benito Juárez, para concientizar a la población sobre la problemática ambiental.
- Programar actividades de educación y participación comunitaria, social y privada, mediante las pláticas y conferencias, así como difusión de las piezas de comunicación, en aquellas zonas en las que se presente una mayor incidencia de la problemática ambiental, para abatir la aparición de basureros clandestinos, separación inadecuada de residuos sólidos o fecalismo canino en espacios públicos.
- Proponer convenios de colaboración con la participación comunitaria, social y privada, 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, la adopción de áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; para coadyuvar en el cuidado, mantenimiento y crecimiento de más áreas verdes; mejorando con esto la calidad de vida y la imagen urbana de la Alcaldía Benito Juárez.
- Actualizar periódicamente la información vertida en las piezas de comunicación, pláticas y conferencias, incorporando la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente, para que esta sea acorde a la legislación vigente aplicable y a la problemática actual que se vive en esta Alcaldía.
- Reportar de manera sistemática al superior jerárquico los avances obtenidos en la difusión e implementación de los programas ambientales, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Atender las solicitudes ingresadas ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en materia de educación ambiental, coadyuvando con limpieza, mantenimiento, conservación, restauración, mejoramiento y reforestación de las áreas verdes.

- Programar la atención a las solicitudes ingresadas al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), propiciando tener siempre un acercamiento y atención personalizada con el ciudadano, dando puntual seguimiento y acompañamiento desde el inicio hasta la conclusión de la demanda solicitada.
- Canalizar a las diferentes instancias de gobierno, aquellas solicitudes en materia de educación ambiental, que no sean competencia de la Alcaldía Benito Juárez, para brindar siempre al ciudadano la orientación a dónde dirigirse.
- Impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, huertos urbanos y sistemas ahorradores de energía y agua, en edificios, parques públicos y casas particulares, así como las ecotécnicas existentes, en beneficio del medio ambiente.
- Difundir la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de azoteas verdes, áreas verdes verticales y huertos urbanos en edificios y parques públicos, que promuevan la educación y participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- Proporcionar la información de las tecnologías existentes respecto a la implementación de sistemas de captación de agua de lluvia, calentadores de agua solar y celdas fotovoltaicas, en edificios, parques públicos y casa habitación, para el beneficio de los ciudadanos.
- Promover los beneficios ambientales sobre la implementación de las tecnologías verdes existentes, como son: reducir la contaminación ambiental, regular el clima (microclima), amortiguar el ruido, ahorro en el consumo de agua y de energía, ahorro en el consumo de combustibles, para reducir las emisiones a la atmósfera de gases de efecto invernadero en la Demarcación.
- Promover la implementación de medidas de mitigación que disminuyan la emisión de gases de efecto invernadero que se generan en la Alcaldía Benito Juárez, para disminuir las causas que originan el cambio climático.
- Actualizar el Programa de Acción Climática de la Alcaldía Benito Juárez, para mitigar las causas que originan el cambio climático.
- Promover el uso de la bicicleta en desplazamientos cortos (ciclo vías) y el uso del transporte público (Sistema de Transporte Colectivo Metro y Metrobús en desplazamientos largos dentro de la demarcación de Benito Juárez, para disminuir la emisión de gases de efecto invernadero.

Puesto: Subdirección de Mejoramiento Urbano.

- Recibir solicitudes de servicio ingresadas, referentes a Obras Viales y Señalizaciones, Red secundaria de Drenaje y Agua Potable y Edificios Públicos para su atención.
- Revisar solicitudes de demanda ciudadana, emitidas por el sistema del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, (CESAC), escritos libres, presencial y oficios para turnarlos al área correspondiente.
- Instruir a las áreas correspondientes la programación de atención de las solicitudes de demandas ciudadanas.

- Evaluar la atención brindada a las solicitudes de servicios ciudadanas, de acuerdo al criterio correcto.
- Planificar las actividades de apoyo a servicios para la atención a solicitudes de emergencias hidráulicas.
- Determinar actividades para la prestación de servicios de emergencia que solicite la ciudadanía para distribuirlos.
- Supervisar que se realicen las obras y servicios encomendados, durante las actividades prioritarias, a fin de brindar el apoyo oportuno.
- Vigilar la atención de solicitudes de emergencia de reparación de fugas de la red secundaria de agua potable y suministro de agua, mediante carro tanque pipa y desazolve de red secundaria de drenaje.
- Evaluar que los trabajos y servicios, cumplan con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, bajo el rubro de obra por administración.
- Supervisar que las obras públicas realizadas por administración, para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, escuelas, bibliotecas, centro de servicio social, centros de servicio cultural, se atiendan.
- Supervisar la ejecución de las obras para el mantenimiento de las redes de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, a cargo de la Alcaldía se atiendan.
- Supervisar el mantenimiento a señalización, reparación de banquetas y carpeta asfáltica en vialidades secundarias se atiendan.
- Analizar las requisiciones y solicitudes de servicio necesarias para atender las peticiones ciudadanas, referentes a obras viales, señalización, red secundaria de drenaje y agua potable y edificios públicos.
- Verificar que los materiales a requisitar, sean acordes a cada Programa Operativo Anual.
- Revisar que las solicitudes de servicio a tramitar, coincidan con las metas establecidas en los Programas Operativos.
- Aplicar medidas, para cumplir con los objetivos calendarizados de los nueve Programas Institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.

- Verificar que la red secundaria de distribución de agua potable y la red secundaria de conducción de aguas negras, operen en buenas condiciones, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar acciones de limpieza y rehabilitación de las líneas de la red secundaria de agua potable y red secundaria de drenaje.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos materiales y equipos necesarios para la realización de los servicios.

- Realizar el desazolve y limpieza de los elementos que componen la red secundaria de drenaje y red de agua potable, ejecutando acciones de mantenimiento y/o sustitución de los accesorios sanitarios y reparación de fugas de agua para su correcto funcionamiento.
- Elaborar las órdenes de trabajo, inherentes a cada actividad de mantenimiento de las redes secundarias de drenaje y agua potable, además de la distribución de agua potable en carro tanque pipa.
- Contribuir en la atención de los servicios de emergencia por fugas, falta de agua, encharcamientos, desalojo de aguas negras y socavones.
- Realizar inspecciones, a fin de detectar y prevenir afectaciones en las redes hidro-sanitarias.
- Programar acciones de desagüe, extracción y desalojo de aguas negras y/o pluviales, para resolver encharcamientos mayores en vía pública.
- Proporcionar el suministro de agua potable en carro tanque pipa para apoyar los programas emergentes implementados, atendiendo contingencias de abasto de agua.
- Realizar acciones conjuntas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para resolver situaciones de emergencia.
- Proporcionar atención a las demandas ciudadanas ingresadas en el Centro de Servicios y atención Ciudadana (CESAC), programa 072, presencial, escritos libres y redes sociales.
- Analizar y priorizar la atención a las demandas ciudadanas ingresadas, según el tipo de solicitud.
- Organizar y distribuir al personal operativo y administrativo, a fin de brindar la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas.
- Realizar estadístico de la atención a las solicitudes ciudadanas, a fin de tomar medidas para ser eficientes el servicio.
- Implementar medidas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en los tres Programas Operativos.
- Analizar los avances físicos de los servicios que se ejecutan y comparar con las metas establecidas.
- Elaboración de los reportes de avance físico mensual, trimestral y anual, mismos que son publicados en el portal de transparencia.
- Reforzar y distribuir las cuadrillas, con la finalidad de obtener un rendimiento óptimo del personal operativo.
- Elaboración del Programa Operativo Anual de los tres Programas Operativos

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.

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

- Rehabilitar la carpeta asfáltica (bacheo), banquetas, guarniciones, rampas para personas con discapacidad, señalamiento horizontal y vertical, para el mantenimiento de la red vial secundaria.
- Programar la rehabilitación de la carpeta asfáltica a efecto de colaborar en la mejora del flujo vehicular, al contar con una óptima superficie de rodamiento.
- Designar al personal para realizar los trabajos de las obras públicas, para el cumplimiento de los servicios solicitados.
- Realizar el servicio de rehabilitación y mantenimiento de banquetas y guarniciones a efecto de conservarlas en un adecuado estado.
- Proporcionar la atención a las demandas ciudadanas que ingresan ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), 072, presencial, escritos, red sociales.
- Analizar las solicitudes de las demandas ciudadanas ingresadas ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) para su atención.
- Programar las órdenes de trabajo para la ejecución de los servicios solicitados.
- Informar sobre las acciones realizadas referentes al cumplimiento de las demandas ciudadanas.
- Informar los trabajos realizados para dar a conocer las metas alcanzadas.
- Analizar los avances físicos de los servicios que se ejecuten, para evaluar el cumplimiento del programa de obra por administración.
- Elaborar la documentación necesaria de las obras públicas, para evaluar y controlar el rendimiento de materiales, maquinaria y recursos humanos empleados en la atención de las demandas ciudadanas.
- Supervisar que los servicios a realizar, se apeguen a lo autorizado en el Programa Operativo Anual para su cumplimiento.
- Informar a la Subdirección de Mejoramiento Urbano, sobre los trabajos realizados en atención a las demandas ciudadanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

- Dar mantenimiento a la infraestructura existente de los inmuebles de educación pública básica, bibliotecas, centros culturales, edificios públicos de la Alcaldía.
- Realizar la limpieza de azoteas los inmuebles que formen parte del listado de edificios de la Alcaldía y de educación básica pública, con forme al Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional (CAMAI).
- Realizar al Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), donde se plasma la solicitud de presupuesto y el ajuste de las metas de trabajo anual.

- Enviar informes mensuales con los avances de trabajos dentro del marco del cronograma de trabajo del Calendario Anual de Metas por Actividad Institucional (CAMAI).
- Ejecutar el plan de acciones básicas para la atención a las contingencias en instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, en los inmuebles públicos.
- Determinar las herramientas, materiales disponibles y personal necesario, para la atención a contingencias.
- Mantener una estrecha comunicación con las entidades responsables de los inmuebles sujetos a emergencias, para informar sobre el estado que guarda la atención, así como el término de las mismas.
- Elaborar los planes de acciones básicas de atención frente a las contingencias derivados de los servicios prestados en la Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

Puesto: Subdirección de Alumbrado Público.

- Recibir solicitudes de servicio ingresadas, referentes a alumbrado público.
- Revisar las solicitudes de las demandas ciudadanas emitidas por el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), plataforma 072, escritos libres, presenciales y oficios para canalizarlos a la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Instruir a la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público, la programación de atención de las solicitudes de demanda ciudadana.
- Evaluar que las acciones realizadas estén de acuerdo a las solicitudes de la demanda ciudadana.
- Supervisar que las solicitudes ciudadanas atendidas sean descargadas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana y Plataforma 072.
- Supervisar las actividades de los programas para la mejora del servicio de alumbrado público.
- Evaluar que los trabajos y/o servicios, cumplan con las metas establecidas en el programa operativo anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público, bajo el rubro de obra por administración.
- Autorizar los diseños y bocetos de la figura ornamental para la sede de la Alcaldía Benito Juárez.
- Validar que la facturación por el consumo de energía eléctrica por el servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Alcaldía Benito Juárez, sea la correcta.
- Revisar requisiciones y solicitudes de servicio para atender las demandas ciudadanas referentes al alumbrado público.

- Analizar las solicitudes de servicio y requisiciones de materiales, equipos, herramientas, maquinaria, vehículos y personal de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Supervisar el seguimiento de las requisiciones y solicitudes de servicio de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Verificar que los materiales a requisitar sean acordes al Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Analizar que las solicitudes de servicio por tramitar coincidan con las metas establecidas del Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Analizar de manera mensual el cumplimiento del programa operativo anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.
- Aplicar medidas para cumplir con los objetivos calendarizados del Programa Operativo Anual de la Jefatura Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.

- Mantener las instalaciones en buen estado y funcionamiento del alumbrado público en las vialidades, parques y plazas.
- Realizar recorridos, para detectar las zonas oscuras en las que se requiera mantenimiento correctivo.
- Realizar la inspección del cableado de alimentación subterránea de la red de alumbrado público, para corregir cortos circuitos.
- Elaborar las órdenes de trabajo de alumbrado, para ejecutar las acciones necesarias.
- Realizar la sustitución de balastro y lámpara en luminarias descompuestas, para que el alumbrado funcione.
- Ejecutar el cambio de contactor y fotocontrol para el encendido y apagado automático de los circuitos de alumbrado público.
- Realizar el mantenimiento preventivo de pintura a los postes metálicos, para evitar la corrosión de los mismos.
- Presentar a la Subdirección de Alumbrado Público los diseños y bocetos de las figuras ornamentales, para su autorización.
- Instalar las conexiones eléctricas y de control de las figuras ornamentales en la sede de la Alcaldía Benito Juárez para proporcionar una imagen alusiva a las fiestas.
- Programar y ejecutar el retiro del alumbrado ornamental, para su resguardo.

- Ejecutar el cambio en la configuración para la emisión de color de reflectores led “RGB” en edificios de la Alcaldía Benito Juárez.
- Presentar a la Subdirección de Alumbrado Público, las solicitudes de servicio y requisiciones de materiales, equipo, herramienta, maquinaria, vehículos y personal, para la atención a las demandas ciudadanas.
- Dar seguimiento a las requisiciones y participar en su proceso de ejecución realizando el dictamen técnico.
- Suministrar iluminación en vialidades, parques y plazas donde carecen de ello derivado de las solicitudes ciudadanas, para contribuir en la integridad de los ciudadanos.
- Realizar cálculos de iluminación donde requieran de la colocación de nuevas luminarias.
- Realizar recorridos de supervisión en la demarcación, para detectar zonas oscuras.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado, para ejecutar las acciones para atender las demandas ciudadanas.
- Instalar nuevas luminarias, para colaborar en la reducción del índice delictivo.
- Reubicar postes metálicos de la red de alumbrado público en vialidades, solicitados por los residentes de la Alcaldía Benito Juárez, para el libre acceso a sus inmuebles.
- Realizar inspección física en el predio solicitado, para determinar si es procedente o no la solicitud.
- Notificar por escrito el dictamen técnico al solicitante, para que se realice el pago correspondiente por concepto de productos o aprovechamiento.
- Elaborar las ordenes de trabajo de alumbrado (cuando es procedente), para ejecutar las acciones para dar atención a las solicitudes.
- Ejecutar acciones para ahorrar energía eléctrica por el consumo del sistema de la red de alumbrado público.
- Realizar el cambio de luminarias con mejor tecnología y menor consumo de energía eléctrica sin reducir el flujo luminoso.
- Realizar actualizaciones de la carga instalada (referencia de facturación) del censo de luminarias con la Comisión Federal de Electricidad.
- Verificar que la facturación por el consumo de energía eléctrica del servicio de alumbrado público de la Comisión Federal de Electricidad a la Alcaldía Benito Juárez sea modificada de acuerdo a los cambios realizados en la Red de alumbrado público.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

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

- 1.-Actualización de Información Pública de Oficio.
- 2.-Trámite para pago de estimaciones por obra pública o servicios relacionados con la misma.
- 3.-Autorización de precios unitarios por trabajos extraordinarios fuera de catálogo.
- 4.-Contratación de Obra Pública.
- 5.-Supervisión de Obra por Contrato.
- 6.-Proyecto de Obra Pública.
- 7.-Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- 8.-Autorización Temporal para la Fijación; Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación.
- 9.-Aviso para la Fijación o Colocación de Anuncios.
- 10.-Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro y Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación.
- 11.-Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.
- 12.-Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.
- 13.-Prorroga de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.
- 14.-Prórroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.
- 15.-Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial.
- 16.-Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.
- 17.-Registro de Constancias de Seguridad Estructural.
- 18.-Licencia de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte.
- 19.-Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C".
- 20.-Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
- 21.-Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles.
- 22.-Autorización para la Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y/o Restitución de Árboles y Retiro de Áreas Verdes.
- 23.-Solicitud de servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles.
- 24.-Solicitud para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.

- 25.-Solicitud de mantenimiento a fuentes.
- 26.-Solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.
- 27.-Solicitud de Servicios en panteón "Xoco"
- 28.-Solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna.
- 29.-Servicio de Barrido Manual.
- 30.-Servicio de Barrido Mecánico.
- 31.-Concentración de desechos sólidos en la estación de transferencia para su disposición final.
- 32.-Servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos.
- 33.-Servicio de recolección industrial (especializada para generadores de alto volumen).
- 34.-Solicitud de adopción de áreas verdes.
- 35.-Trámite para la Limpieza de albañal domiciliario y comercial por pago.
- 36.-Tramite para el desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.
- 37.-Trámite para la atención a falta de agua.
- 38.-Trámite para la Reparación de Fugas de Agua Potable.
- 39.-Trámite para el suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, gratuito.
- 40.-Solicitud de suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, por pago.
- 41.-Solicitud de bacheo en carpeta asfáltica.
- 42.-Solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.
- 43.-Solicitud de señalización.
- 44.-Solicitud de Alumbrado Público.
- 45.-Solicitud de reubicación de poste de alumbrado público.

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

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo AdministrativoDirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I.- Procedimiento de Actualización de Información Pública de Oficio.

Objetivo General:

Cumplir con lo que estipula la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en lo que corresponde a la actualización de la información contenida en el micrositio de transparencia del portal de internet de la Alcaldía Benito Juárez, a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las obras y acciones que en su beneficio se llevan a cabo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Remite oficio de solicitud de actualización de información pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento, solicitado por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Recibe oficio respecto a la información solicitada por la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	15 minutos
3		Toma conocimiento del oficio e identifica los rubros que se deben actualizar y coordina respuesta.	1 hora
4		Solicita información a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental involucradas, adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 hora
5	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Proporciona documentos e información necesarios para actualización de formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento.	8 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Recibe y revisa documentos e información.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Informa a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad adscritas a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos sobre los faltantes o aclaraciones.	1 hora
		(Conecta a la actividad No.3)	
		SÍ	
8		Organiza información y actualiza los rubros involucrados en los archivos electrónicos establecidos.	2 días
9		Integra y ordena la información y archivos electrónicos.	1 hora
10		Elabora "OFICIO" dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, e indica cada uno de los anexos que se actualizan y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para firma.	30 minutos
11	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe, para firma y devuelve "OFICIO" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento para que proceda al trámite siguiente.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Recibe oficio de actualización y tramita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Recibe oficio de actualización y anexos, sella acuse y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente	5 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 15 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

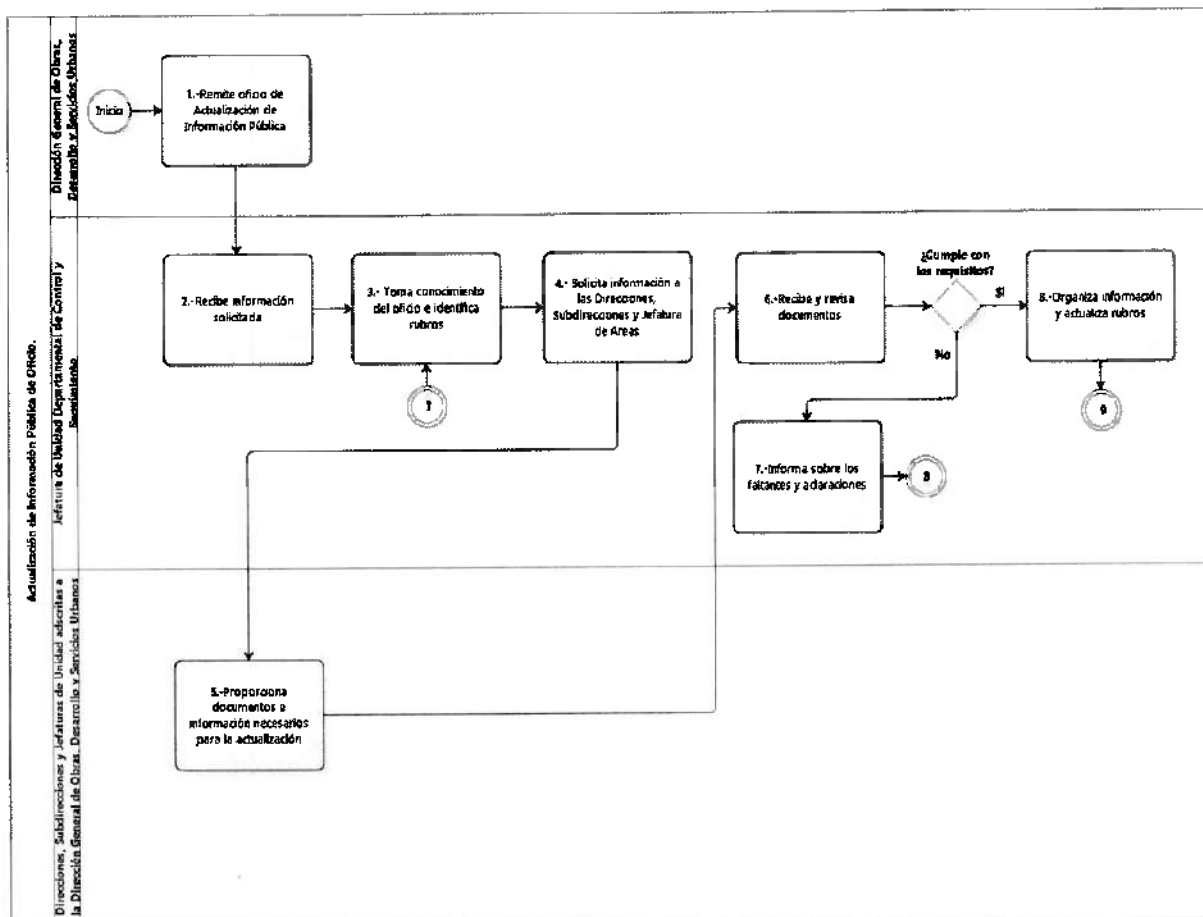
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

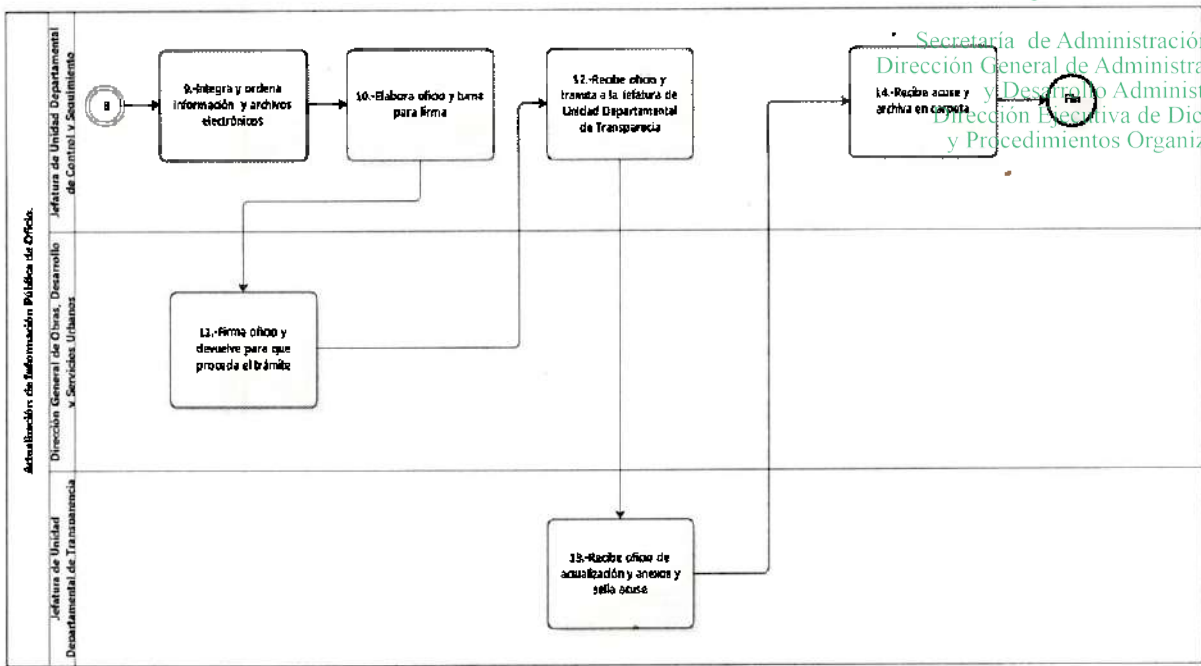
Aspectos a considerar:

1. La información que se actualiza debe corresponder con el calendario que para el efecto se emita y comprenderá única y exclusivamente al ámbito de competencia de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
2. La información que resulte podrá ser en medios electrónicos a fin de guardar concordancia con medidas de austeridad, con excepción de aquella que se solicite en original, impresa y/o contenga rubricas o firmas autógrafas.
3. En la primera actualización de cada año se debe generar archivo electrónico de aquellos contratos que involucren de forma parcial o total recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (FORTAMUN), desglosados como lo establece la Ley de Coordinación Fiscal además de solicitar su publicación en el apartado de Transparencia denominado "Portal Ciudadano" contenido en el portal de internet de la Alcaldía Benito Juárez.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Control 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



Dra. Anabel Rangel López
 Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento

2.- Procedimiento de Trámite para pago de estimaciones por obra pública o servicios relacionados con la misma.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Asesoramientos Organizacionales

Objetivo General:

Contribuir a que las empresas contratadas reciban de manera oportuna su pago mediante el trámite de estimaciones por concepto de obra pública o trabajos ejecutados, con el fin de que los contratistas cuenten con solvencia para la continuidad de las obras que se realizan en beneficio de la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Recibe de la Jefatura de Unidad de Supervisión de Obras la Estimación, documentación y soporte en original y dos copias.	10 minutos
2		Verifica que contenga firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras en "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", "Resumen Financiero", "Concentrado de Estimación".	1 día
3		Revisa requisitos en factura, descarga datos en el archivo electrónico "Control de Contratos", firma "Hoja de Seguimiento", elabora oficio "Tramite de Pago" y turna estimación a la Subdirección de Obras por Contratos para su revisión y firma.	1 hora
4	Subdirección de Obras por Contratos	Revisa y firma "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento para que recabe firma de la Dirección de Obras.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Verifica que contenga firmas de la Subdirección de Obras por Contratos en "Hoja de Seguimiento" y "Carátula de Estimación", y turna estimación a la Dirección de Obras para su revisión y firma.	1 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Obras	Proporciona visto bueno, una vez que la Residencia de Obra autoriza la "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", así como el "Resumen Financiero" y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento, para que recabe firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Verifica que contenga firma de visto bueno de la Dirección de Obras en "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", "Resumen Financiero" y turna estimación a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para su revisión y firma.	30 minutos
8	Dirección General de Obras, Desarrollo Y Servicios Urbanos	Revisa la "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación" y oficio de "Trámite de Pago", firma turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento para su trámite.	1 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	Recibe de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos oficio, estimación, documentación y soporte en original y dos copias, entrega original al contratista, un juego a Contraloría Interna y un juego de copias simples a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios, para ser integrada al expediente único	1 hora
10		Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente.	10 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 6 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. El contenido de este documento se elabora con la finalidad de atender lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del año 2000 y su última reforma el 11 de agosto de 2014; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y su última reforma el 08 de agosto de 2014 y el Reglamento de la Ley de Obras del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2009.
2. Cuando los contratos de obra pública involucren dos o más partidas presupuestales, las facturas de anticipo (si aplica), y las facturas de cada estimación, deberán indicar la partida presupuestal a afectar.
3. Cuando los contratos de obra pública involucren dos o más programas, las estimaciones generadas de cada uno de éstos, deberán ajustarse al monto total asignado en su partida presupuestal correspondiente, y en ningún caso sobrepasarla.
4. Cuando sea necesario, la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento instruirá al contratista respecto de los requisitos fiscales que deberán contener las facturas que generen.
5. La copia de estimación que corresponda turnar a la Contraloría Interna se conformará de Factura, Carátula de estimación, Resumen financiero y Concentrado de estimación.
6. Por la importancia del contenido de cada estimación, se enlistan los documentos que la conforman.
7. Documentación soporte que debe integrarse en las estimaciones por concepto de obra pública ejecutada o servicios relacionados con la obra pública:
 - 1) Hoja de seguimiento
 - 2) Factura
 - 3) Carátula de estimación
 - 4) Resumen financiero
 - 5) Concentrado de estimación
 - 6) Hoja generadora
 - 7) Complemento hoja generadora
 - 8) Reporte fotográfico.
 - 9) Copia de notas de bitácora del periodo estimado.
 - 10) Copia del reporte de supervisión (en su caso)
 - 11) Copia de reportes de laboratorio (en su caso)
 - 12) Copia de la minuta de volúmenes excedentes (en su caso)
 - 13) Copia del oficio de autorización de precios unitarios extraordinarios (en su caso)
 - 14) Siendo la primera estimación se entregará además lo siguiente:
 - 15) Copia de la fianza de anticipo (en su caso)
 - 16) Copia de la fianza de cumplimiento
 - 17) Copia de la póliza de responsabilidad civil
 - 18) Copia del documento de inicio de obra emitido por la contratista

Siendo la última estimación se entregará además lo siguiente:

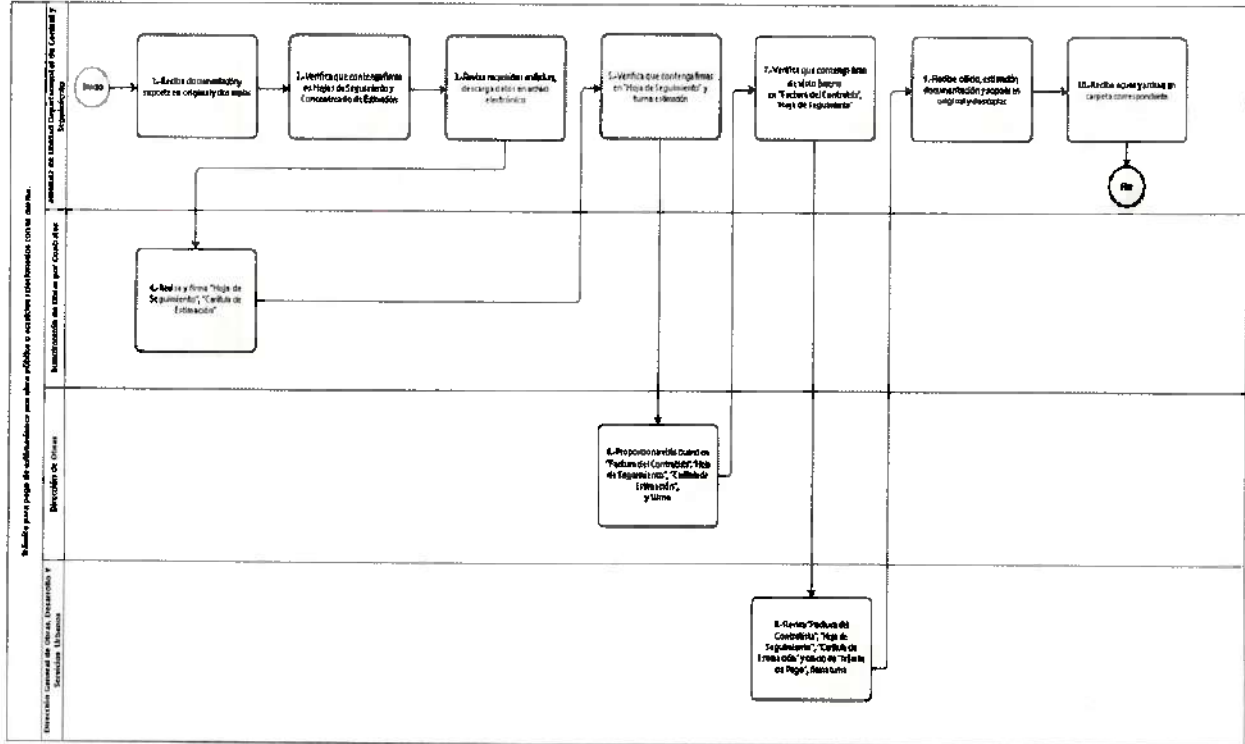
- 1) Copia del documento de terminación de obra emitido por la contratista



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

- 2) Copia de los documentos de verificación de la conclusión de los trabajos (en su caso).
- 3) Copia de la nota del cierre de bitácora
- 4) Manuales de operación del equipo (en su caso)
- 5) Copia de garantías aplicables (en su caso)
- 6) Copia de fianza de vicios ocultos (en su caso)
- 7) Bitácora de Obra (en su caso)

Diagrama de Flujo:



Validó

Dra. Anabel Rangel López
 Jefa de Unidad Departamental de Control y Seguimiento



3.- Procedimiento de Autorización de precios unitarios por trabajos extraordinarios fuera de catálogo.

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

Objetivo General:

Proporcionar los lineamientos para el análisis de precios unitarios de trabajos extraordinarios para efectos de autorización, ejecución y pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe oficio con análisis de cada matriz, correspondiente y lo revisa.	1 hora
2		Realiza mercadeo y verifica.	3 días
		¿Es correcto?	
		No	
3		Informa y concilia en su caso, con el contratista el mercadeo realizado.	1 día
4		Aplica las sanciones respectivas hasta llegar a un acuerdo y autoriza.	2 días
		(Continúa en la actividad 5)	
		Si	
5		Autoriza y devuelve mediante oficio al área operativa.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Anota en Bitácora de Obra y entrega copia al contratista.	5 minutos
7		El Contratista de Obra recibe copia de autorización y anota en Bitácora de Obra, asimismo ejecuta los trabajos extraordinarios y presenta su estimación.	15 días
8		Recibe y recaba las firmas necesarias	10 días
9		Anota en Bitácora de Obra y tramita para pago.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días con 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

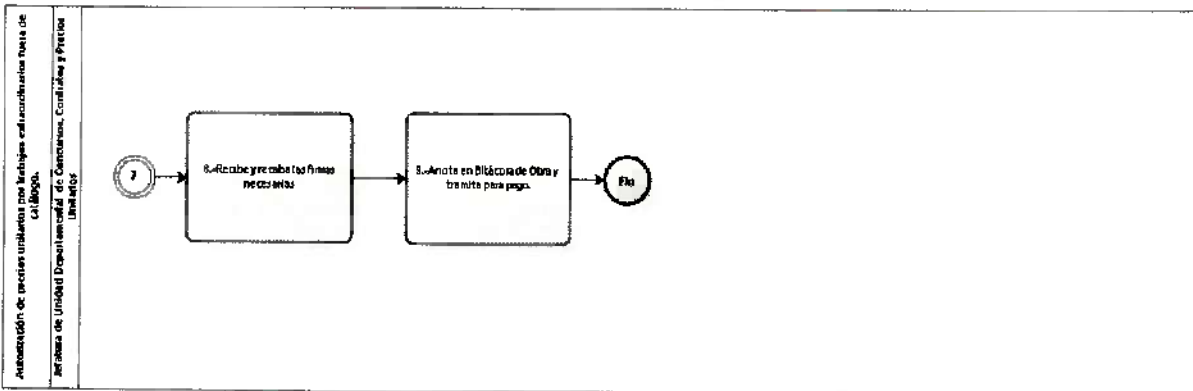
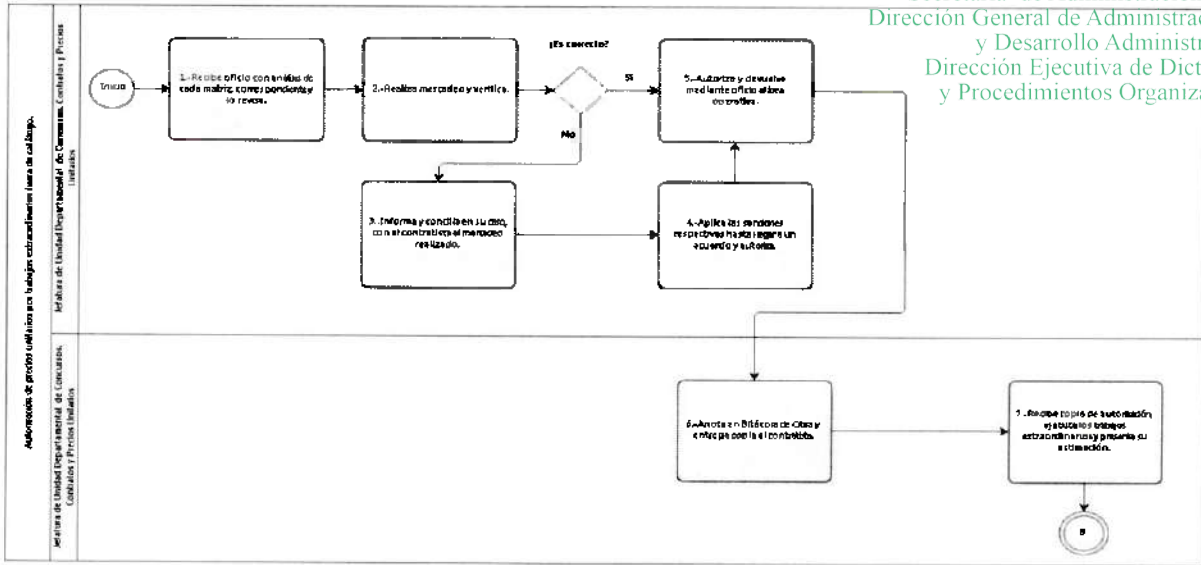
1. Se entiende como concepto de trabajo extraordinario: aquel derivado de un trabajo que surge en el proceso de ejecución de una obra o servicio y que no se tenía contemplado originalmente en el proyecto, en el programa o en el catálogo de conceptos de un trabajo contratado.
2. Contratista: la persona física o moral que celebre un contrato para la ejecución, suministro o servicio, todos estos relacionados con la Obra Pública.
3. Nos referimos a las obras que se adjudiquen por medio de concurso por Licitación Pública, o de Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes, así como las de Adjudicación Directa en esta Alcaldía, aclarando que para poder llevar a cabo la revisión, integración y dictamen de precios unitarios de trabajos extraordinarios (no contemplados en el catálogo de conceptos de concurso); el contratista deberá de cumplir con los siguientes criterios.
 - Verificar que el precio unitario del trabajo extraordinario solicitado, no se encuentre contemplado en el catálogo de conceptos de concursos, para que no exista duplicidad, inclusive considerar la opción de que las matrices de concurso puedan integrar el precio unitario de trabajo extraordinario.
 - Efectuar su propuesta de precio unitario de trabajo extraordinario, aplicando los datos básicos, para su revisión dentro del plazo estipulado.
 - Cumplir con el libro 9, parte 01, sección 01, capítulo 007, párrafo A-03 de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal (que se refiere a conceptos de trabajos extraordinarios de fecha Marzo 2006), y se deberá analizar previamente a su pago y se requiere apegarse a lo establecido en los artículos 66 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y, en su caso, los artículos 74 y 77 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma 29/11/2006) y las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública sección 9 (que se refiere a las bases para considerar la asignación de trabajos extraordinarios y el cálculo de sus precios para efecto de pago), siendo publicada el 7 de noviembre de 2000 con aplicación a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - Determinar la maquinaria que se utilizará en la actividad que genere el precio unitario, determinado el rendimiento y el desempeño del trabajo, debiendo obtener la información en forma directa en el sitio de los trabajos, de manera que sea lógica

y confiable, haciéndose las observaciones que sean representativas del concepto de trabajo de que se trate indicándolas en el Formato Ejemplo Anexo 1 del Libro 9 parte 01, Sección 01, Capítulo 007, Párrafo A, Inciso A-04a y A-04b de las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Presentar procedimiento constructivo detallado aprobado por la supervisión externa o interna según el caso.
 - Cuantificación detallada del concepto de obra (números generadores).
 - Entregar planos en su caso, croquis y fotografías demostrativas.
 - Comprobar con las notas de bitácora de que el contratista entregó los análisis de precios unitarios, para su revisión dentro del lapso estipulado a la supervisión externa o interna según el caso.
 - En el caso de que algún material o equipo no se encuentre contenido en los catálogos de concurso o en los tabuladores de la Ciudad de México, el contratista está obligado a presentar un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores y en su caso, copia fotostática de la factura, así como el original de la misma. Se aclara que la presentación de dichos documentos no implica su total aceptación.
 - Conciliar los rendimientos reales en el desarrollo de los trabajos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo). Una vez estando de acuerdo las partes involucradas, (contratista, supervisión externa o interna según el caso), se asentará en bitácora de obra ya que servirá de base para la determinación de los precios unitarios.
 - De no cumplir con lo indicado en los puntos anteriores no será aceptada la documentación para su trámite administrativo correspondiente.
4. De no contarse con suficiencia presupuestal del contrato para realizar los trabajos extraordinarios ambas partes harán la petición a la Alcaldía de un convenio modificatorio de importe de acuerdo al Art. 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en su caso al Art. 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 69 de su Reglamento.
 5. Tratándose de un contrato por Adjudicación Directa, serán aplicables los costos básicos del Tabulador General de Precios Unitarios vigente a la fecha de dicho contrato. De no encontrarse en el mismo, éstos se mandarán a la Dirección de Ingeniería de Costos dependiente de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal para su análisis y autorización.
 6. Se considera Unidad Departamental Operativo Responsable a la Unidad Departamental de Supervisión de Obras y a las demás similares adscritas a otra Dirección General.

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

[Firma manuscrita]
 C. Edgar Giovanni Báez Aguilar
 Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios

4.-Procedimiento de Contratación de Obra Pública

Objetivo General: Realizar la contratación de Obra Pública mediante los procedimientos establecidos para la Licitación o Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Obras por Contratos	Elabora propuesta de convocatoria para licitación pública o por invitación restringida, así como oficio de invitación para inicio del procedimiento de adjudicación y presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe propuesta de convocatoria u oficios de invitación para inicio del procedimiento de adjudicación y turna.	5 minutos
3		Revisa, y en su caso corrige y avala propuesta de convocatoria u oficios de invitación para inicio del procedimiento de adjudicación y presenta a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 hora
4	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe convocatoria por licitación pública o por invitación restringida, así como el oficio de "Solicitud de Publicación" pudiendo ser en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el Diario Oficial de la Federación.	10 minutos
5		Firma convocatoria por licitación pública o por invitación restringida, así como el oficio de "Solicitud de Publicación" pudiendo ser en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o el Diario Oficial de la Federación y devuelve a la Subdirección de Obras por Contratos según sea el caso y devuelve	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Obras por Contratos	Recibe oficio y convocatoria firmada y remite a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o al Diario Oficial de la Federación para que estos programen su publicación.	3 hrs.
7		La Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación recibe y revisa oficio y convocatoria.	1 hora
		¿Es correcto?	
		Si	
		(Conecta a la actividad No.9)	
		No	
8		Analiza y corrige convocatoria y envía para su publicación	30 días
9		La Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación Publica Convocatoria de Licitación	5 días
10		Elabora las bases de concurso por licitación pública o invitación restringida y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe, revisa y avala las bases de concurso, las cuales deberán estar disponibles al día de publicación de la convocatoria.	2 días
12	Subdirección de Obras por Contratos	Confirmada la publicación de la convocatoria, elabora oficios de invitación para que las diferentes instancias de gobiernos internos y externos asistan a los diferentes actos que derivan de un procedimiento de adjudicación y envía para firma a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	30 minutos
13	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe y firma oficios de invitación y devuelve a la Subdirección de Obras por Contratos.	1 día
14	Subdirección de Obras por Contratos	Entrega los oficios de invitación a todos los interesados en la realización de la obra.	3 horas

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
15	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Vende bases de concurso y registra a los particulares que las compraron	3 días
16	Subdirección de Obras por Contratos	Coordina la visita al lugar de los trabajos, elabora lista de asistencia y expide constancia de visita al lugar de la obra	45 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Preside la junta de aclaraciones, elabora lista de asistencia y la minuta de dicha junta.	4 horas
18		Preside sesión pública de presentación y apertura del sobre único, elabora lista de asistencia, revisa cuantitativamente conforme al formato "Revisión de la Documental a Integrar en la Propuesta" y elabora acta administrativa del acto.	5 horas
19		Registra el procedimiento en la página web de la Contraloría General del Distrito Federal para la consulta – respuesta sobre No Conflicto de Intereses, así como registrar los particulares que les fue recibida su proposición.	1 hora
20		Analiza y elabora comparativas de propuestas, dictamina y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	7 días
21	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe y firma dictamen	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Consulta e imprime manifestación de no conflicto de intereses.	15 minutos
23		Preside sesión pública para dar a conocer el fallo, elabora lista de asistencia y acta administrativa del acto con la cual se notifica adjudicación de la obra.	45 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Elabora "Contrato de Obra Pública", recaba firma del contratista y envía a Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 día
25	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Firma contrato de obra pública, devuelve el documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe contrato, verifica que contenga las firmas respectivas y lo remite a la Dirección Jurídica para la firma correspondiente.	1 hora
27	Dirección Jurídica	Recibe, revisa y firma contrato de obra pública, regresa documento a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe contrato de obra pública firmado por todas las partes, remite un tanto a la Dirección de Finanzas y entrega otro al contratista, remite copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A" y archiva un tanto en expediente único.	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días con 23 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

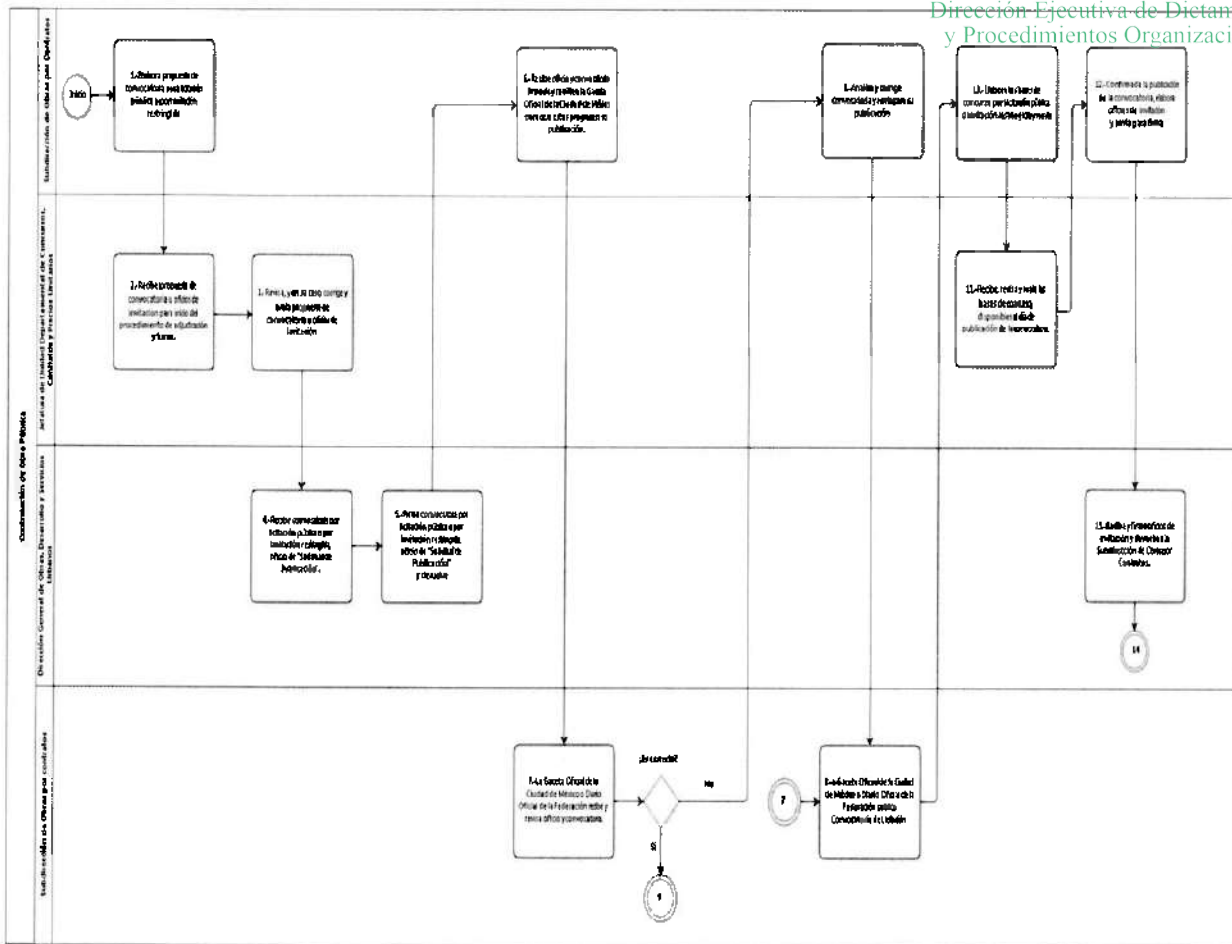
1. La Contratación de Obra se realizará conforme los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres Participantes y/o Adjudicación Directa conforme a la normatividad aplicable vigente.
2. Los procedimientos de adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se deben apegar a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable vigente.



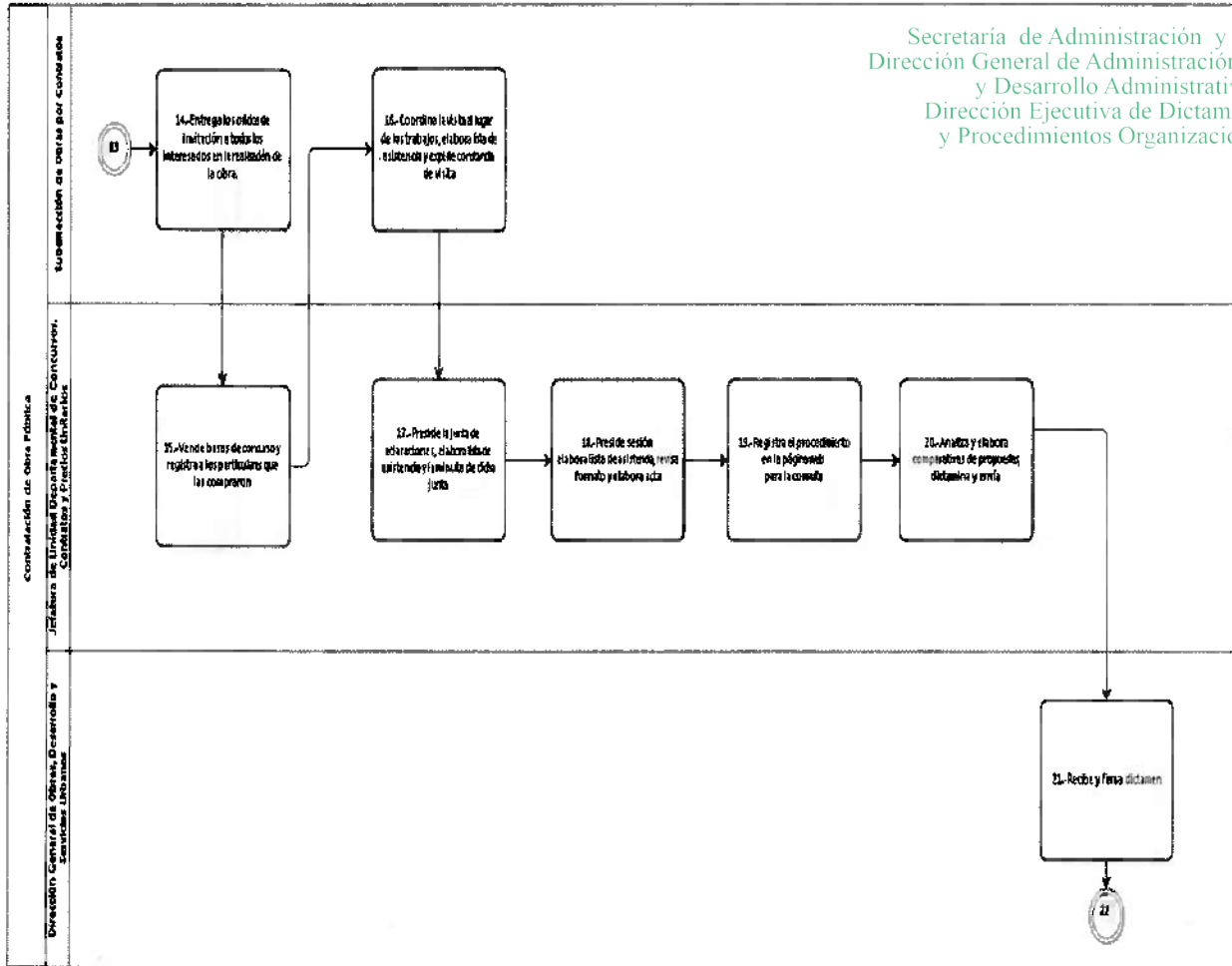
3. La solicitud de la suficiencia presupuestal se establece con los recursos programados para este rubro a nivel Delegacional; para iniciar el procedimiento de Adjudicación de Obra se sustenta con el Documento de Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública.
4. La publicación de la Convocatoria de Licitación se realizará conforme a los tiempos establecidos por la Consejería Jurídica y Servicios Legales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de CompraNet.
5. La inscripción de concursantes y la venta de bases se realizaran dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria o del oficio de la invitación restringida a cuando menos tres participantes.
6. Las minutas y listas de asistencia que se formulen durante el proceso, así como el acta de apertura y la de fallo quedarán integradas en el expediente de Adjudicación.
7. La determinación del concursante ganador en un procedimiento de adjudicación será mediante el fallo, el cual es inapelable.
8. Los contratistas deberán cumplir con las garantías y pólizas establecidas en la normatividad aplicable vigente.

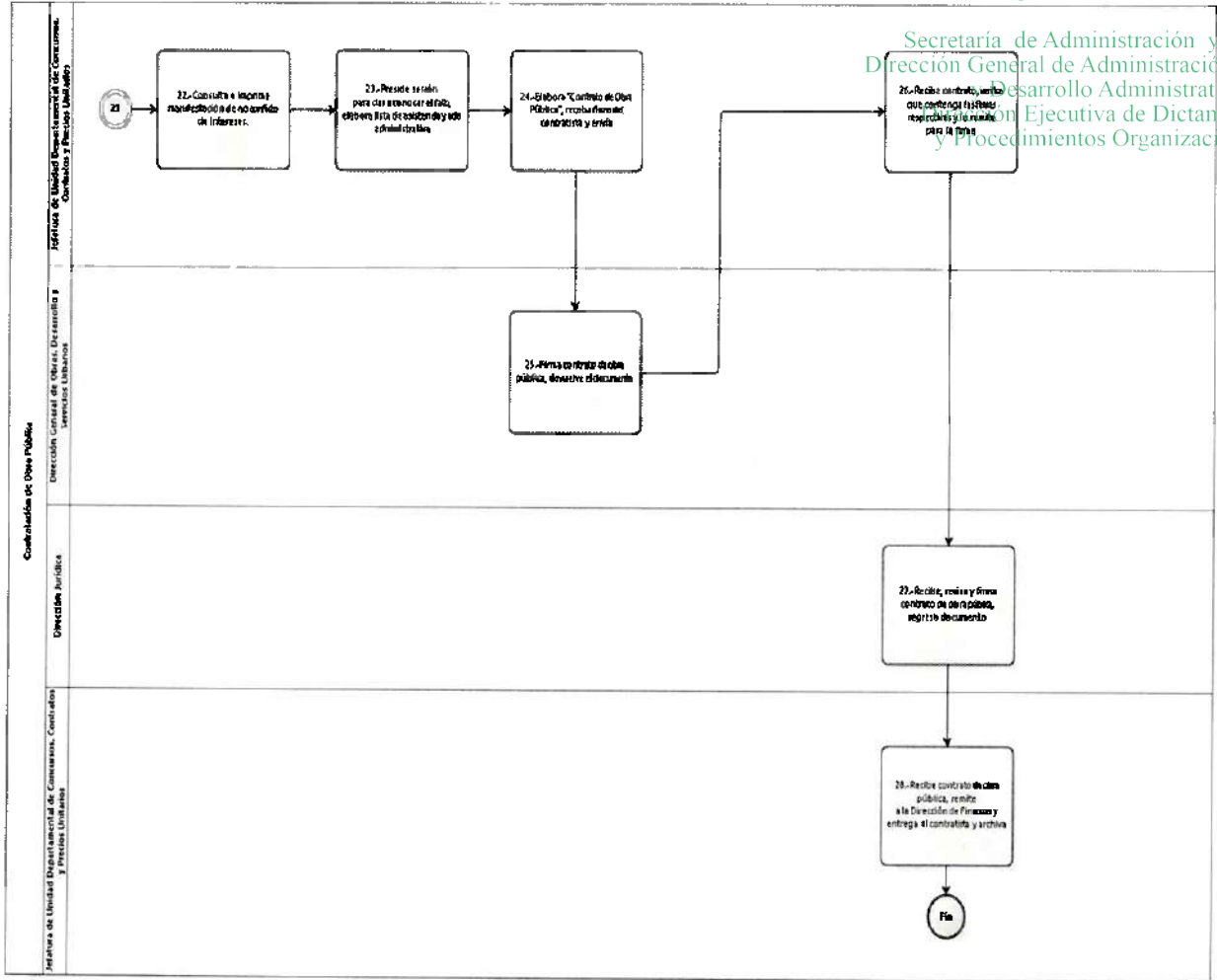
Diagrama de Flujo:

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



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
 Oficina Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Comunidad de Obra Pública
 Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos

Dirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios

Validó


 C. Edgar Giovanni Báez Aguilar
 Jefe de Unidad Departamental de
 Concursos, Contratos y Precios Unitarios

5.- Procedimiento de Supervisión de Obra por Contrato.**Objetivo General:**

Vigilar y controlar la ejecución de la obra pública determinada en los contratos, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos administrativos y las evidencias documentales establecidas para cada efecto, desde su etapa de inicio hasta el finiquito de la misma, conforme a la normatividad aplicable.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Elabora documento de disposición del inmueble para contratista.	15 minutos
2		Residencia de Supervisión de la Obra Pública elabora y firma la "Nota de Apertura de Bitácora" quedando bajo su resguardo hasta el cierre de la misma.	1 hora
3	Dirección de Obras	Notifica a la Contraloría Interna mediante oficio el "Aviso de inicio de los trabajos"	1 día
4		Residencia de Supervisión de la Obra Pública verifica la colocación de mantas para difusión de obra, así como la realización de los trabajos conforme a lo pactado en el contrato correspondiente.	1 día
5		Asienta en la bitácora las instrucciones que deban darse al contratista, así como los asuntos relevantes, con el número de nota que corresponda. En caso necesario, elabora "Minuta".	15 minutos
6		Elabora "Reporte Semanal" de avance de la Obra Pública.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Residencia de Supervisión de la Obra Pública verifica que contenga firma de visto bueno de la Dirección de Obras en "Factura del Contratista", "Hoja de Seguimiento", "Carátula de Estimación", "Resumen Financiero" y turna estimación a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para su revisión y firma.	7 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Autoriza la estimación y turna al área correspondiente.	3 días
9		Recibe la notificación de terminación de obra emitida por el contratista.	2 días
10		Informa al contratista la fecha en que se llevará a cabo la verificación de la obra.	1 día
11		Residencia de Supervisión de la Obra Pública realiza la verificación de la obra.	15 días
		¿Concluyo el trabajo satisfactoriamente?	
		No	
12		Residencia de Supervisión de la Obra Pública, elabora "Minuta", asentando en los trabajos las deficiencias encontradas, acuerda plazo con el contratista para que concluya los mismos a satisfacción de la Alcaldía e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra.	5 días
13		Realiza segunda verificación, concluido el plazo especificado en el primer minuta.	1 día
		¿Se realizaron las correcciones para concluir los trabajos satisfactoriamente?	
		No	
14		Residencia de Supervisión de la Obra Pública elabora segunda minuta, describe los trabajos mal ejecutados y ordena al contratista la conclusión de los mismos a satisfacción de la Alcaldía, indicando que se aplicarán las sanciones estipuladas en el contrato.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Levanta la tercera minuta sobre la "Verificación Física de la Conclusión de los Trabajos", concluidas las correcciones, aplican las sanciones estipuladas en el contrato e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A".	1 hora
		(Conecta en la actividad No.17)	
		Si	
16		Elabora "Minuta" asentando que los trabajos se concluyeron satisfactoriamente e informa la conclusión de los mismos.	1 día
17		Notifica por oficio al contratista, la fecha en que deberá presentarse para llevar a cabo la entrega-recepción de la obra.	1 día
18	Dirección de Obras	Comunica a la Contraloría Interna la terminación de los trabajos de obra y le informa la fecha estipulada para que asista a la entrega-recepción.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Elabora el "Acta de Entrega - Recepción de Obra Pública" y envía a la Dirección de Obras.	1 día
20	Dirección de Obras	Firma "Acta de Entrega – Recepción de Obra Pública" con la cual da por recibida la obra e informa a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Autoriza estimación de liquidación, revisada por la residencia de supervisión y la turna al área correspondiente.	100 días
22		Entrega la documentación generada durante la realización de la obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios para que sea integrada al expediente único.	3 horas

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe documentación, verifica e integra al expediente único.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión "A"	Elabora el "Acta de Finiquito de Obra" y firma junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios y el Contratista.	20 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 163 días con 5 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

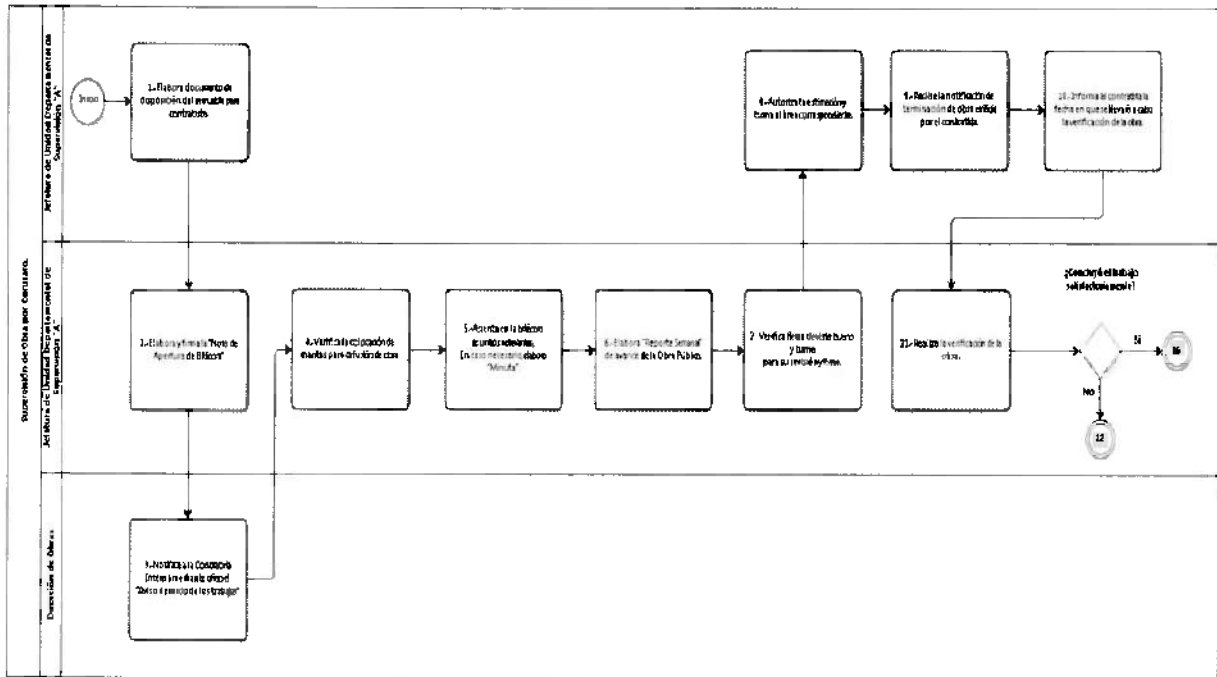
Aspectos a considerar:

1. El inicio de cada obra debe contar con la documentación que permita el desarrollo de la misma, con el seguimiento de los contratos relacionados con la obra pública a efecto de que se cumplan con las disposiciones contractuales.
2. La residencia de supervisión debe instruir a las contratistas para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad requeridas en cada una de las obras, así como al tiempo de ejecución de los mismos y a los presupuestos autorizados.
3. La apertura y el cierre de cada una de las obras contratadas serán anotadas en la Bitácora correspondiente. En sus etapas de la ejecución de obra se deben cumplir los procesos administrativos recopilando las evidencias documentales.
4. La residencia de supervisión llevará el control de los avances físicos y financieros de la obra pública en los formatos específicos verificando que los programas presentados por las contratistas se lleven a cabo en los términos contractuales.
5. La información generada desde el inicio al finiquito será remitida al área correspondiente para que ésta se integre a cada expediente de obra pública por contrato y se resguarde.
6. Los procesos de verificación y el cumplimiento del proceso del finiquito de cada contrato, estarán sujetos a la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista que se encuentren debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato; en caso de incumplimiento de alguno de los apartados de ejecución de obra será sancionados conforme a lo sujeto al contrato y la normatividad aplicable.

7. La supervisión de obra se realizará diariamente durante el proceso y hasta finiquito de la obra.
8. Se hará de conocimiento al público en general de las acciones y resultados alcanzados de las obras públicas de acuerdo al numeral 4.3 de las responsabilidades de las alcaldías y 6.3 del apartado de difusión del programa de los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos-Vigentes, girados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.

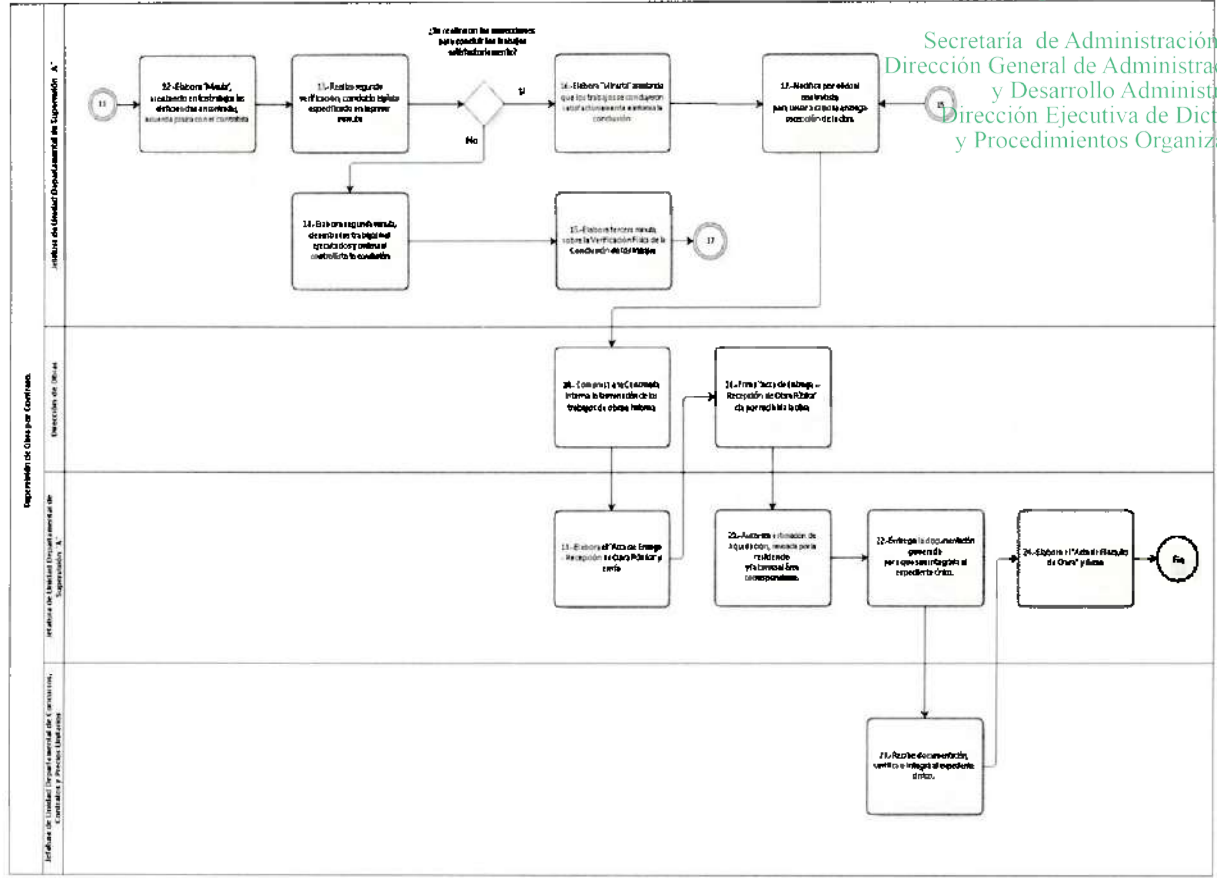
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



Valido

Lic. Julio Angeles Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de Supervisión "A"



6.- Procedimiento de Proyecto de Obra Pública.

Objetivo General:

Realizar las actividades de planeación, programación y presupuestación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma por la modalidad de contrato, desde la solicitud de obra hasta el proyecto arquitectónico ejecutivo para la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	Realiza levantamiento físico de necesidades y requerimientos de obra para elaboración de proyecto.	3 días
2		Elabora oficios de factibilidad de la obra y envía para revisión.	5 días
3	Subdirección de Obras por Contratos	Recibe y revisa la factibilidad de la Obra.	1 día
		¿Está conforme a lo solicitado?	
		No	
		(Conecta a la actividad No. 1)	
		Si	
4		Envía para rubrica.	1 hora
5	Dirección de Obras	Recibe, oficios de factibilidad de la obra, registra y turna.	15 minutos
6		Revisa, rubrica y envía para firma.	1 hora
7	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Firma oficios de factibilidad de Obra y envía para el trámite siguiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Y Proyectos.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Y Proyectos	Recibe oficios de factibilidad de la obra.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Y Proyectos	Elabora proyecto Catálogo de Ejecución de Obra. Presupuesto de obra y en su caso, Catálogo de Precios Unitarios no contemplados, envía documentos para revisión y para iniciar conformación del (PPP).	5 días
10	Subdirección de Obras por Contratos	Revisa y verifica que se encuentre debidamente conformado.	1 día
		¿El Proyecto es correcto?	
		No	
11		Devuelve el proyecto para que procedan a realizar los ajustes pertinentes.	1 día
		(Conecta a la actividad No. 9)	
		Si	
12		Elabora "Cédula de Información Básica", "Ficha Técnica", Justificación Técnica y Calendario de Ejecución, envía para validar e integrar al PPP.	1 día
13		Revisa, rubrica y remite la documentación a la Dirección de Obras	2 horas
14	Dirección de Obras	Revisa, firma la documentación y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	1 día
15	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Firma autorización y remite a la Dirección de Obras.	1 día
16	Dirección de Obras	Revisa que la documentación se encuentre completa para la debida integración del expediente y turna a la Subdirección de Obras por Contratos.	30 minutos
17	Subdirección de Obras por Contratos	Recibe documentación y verifica que se encuentre completa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.	30 minutos

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 Concursos, Contratos y Precios Unitarios	Recibe y da seguimiento, elabora expediente único y archiva	7 horas
		Fin de procedimiento	
<p>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días con 9 horas y 15 minutos.</p>			
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</p>			

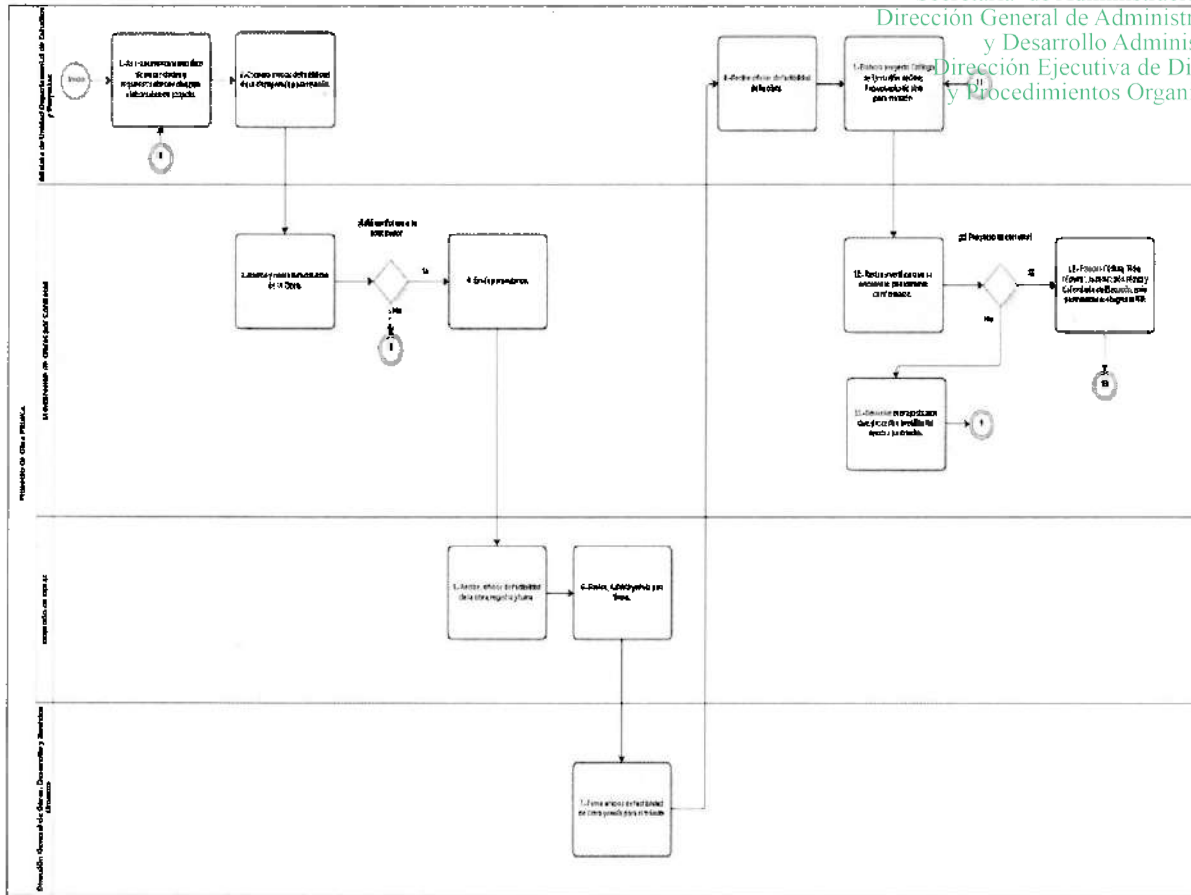
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

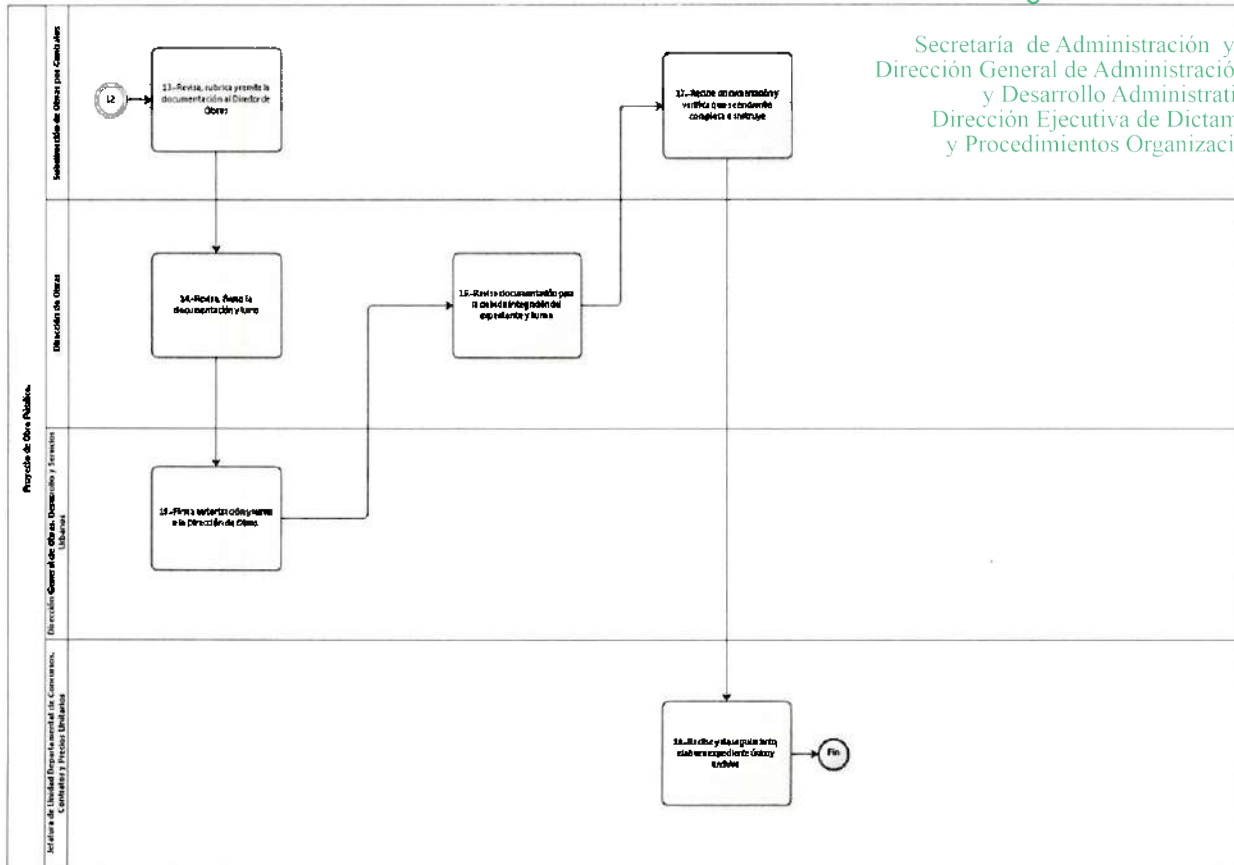
Aspectos a considerar:

1. Se realizarán los estudios de factibilidad necesarios así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos de las obras públicas bajo la modalidad de contratación.
2. El documento de Planeación, Programación y Presupuestación (PPP) está conformado con la documentación generada que es integrada en cada expediente de obra pública por contrato de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.
3. Los Expedientes, los Proyectos y el documento de Planeación, Programación y Presupuestación (PPP) de la unidad administrativa ejecutora se realiza con apego a lo señalado en la Ley de Obras Publicas de Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.

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

Francisco Javier Huerta Torres
 Jefe de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos



7.- Procedimiento de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Objetivo General: Expedir el Documento Oficial que permite conocer el límite entre la vía pública y la propiedad privada, así como el número que identifica el predio.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe de la Ventanilla Única expediente del trámite Formato (AU-01), hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" y entrega.	30 minutos
2		Analiza documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. AN. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable.	1 hora
		¿Cuál es el Dictamen?	
		Prevenición, (Conecta a la actividad No.3)	
		Improcedencia, (Conecta a la actividad No.14)	
		Autorización, (Conecta a la actividad No.24)	
		PREVENCIÓN	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU"	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
5		Realiza observaciones e instruye, para modificar el documento en su caso.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No.3)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A Ventanilla Única DU".	30 minutos
		¿Recibe el usuario de Prevención?	
		Si	
		(Conecta en la actividad No. 13)	
		No	
8		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. AN. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" "IMPROCEDENCIA. AN. DU" o "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01 hoja 3/3), rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU" y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU"	30 minutos
12		Notifica al usuario "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. AN. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA ÚNICA DU"	1 día

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Revisa subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. AN. DU" y dictamina.	2 horas
		¿Es correcto?	
		Sí	
		(Conecta en la Actividad No. 22)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
14		Elabora "IMPROCEDENCIA. AN. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa la "IMPROCEDENCIA. AN. DU"	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
16		Realiza observaciones e instruye.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 2)	
		Sí	
17		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "IMPROCEDENCIA. AN. DU"	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
19		Realiza observaciones e instruye.	2 horas
		(Conecta a la actividad No.15)	30 minutos
		Sí	

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	Registra "IMPROCEDENCIA. AN. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS a VENTANILLA UNICA DU"	30 minutos
22		Recibe de Ventanilla Única y registra en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU".	15 minutos
23		Archiva los expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA. AN. DU" o "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL"(AU-01)	15 minutos
		(Conecta con la actividad 30)	
		AUTORIZACIÓN	
24	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y evalúa "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01).	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
25		Realiza observaciones e instruye, para la modificación del documento n su caso.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 2)	
		Sí	
26		Rubrica y turna la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Autoriza, en su caso la "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01).	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
28		Realiza observaciones e instruye.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No.23)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	Registra "CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL" (AU-01), en "LIBRO DE GOBIERNO. AN. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA ÚNICA DU"	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 20 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

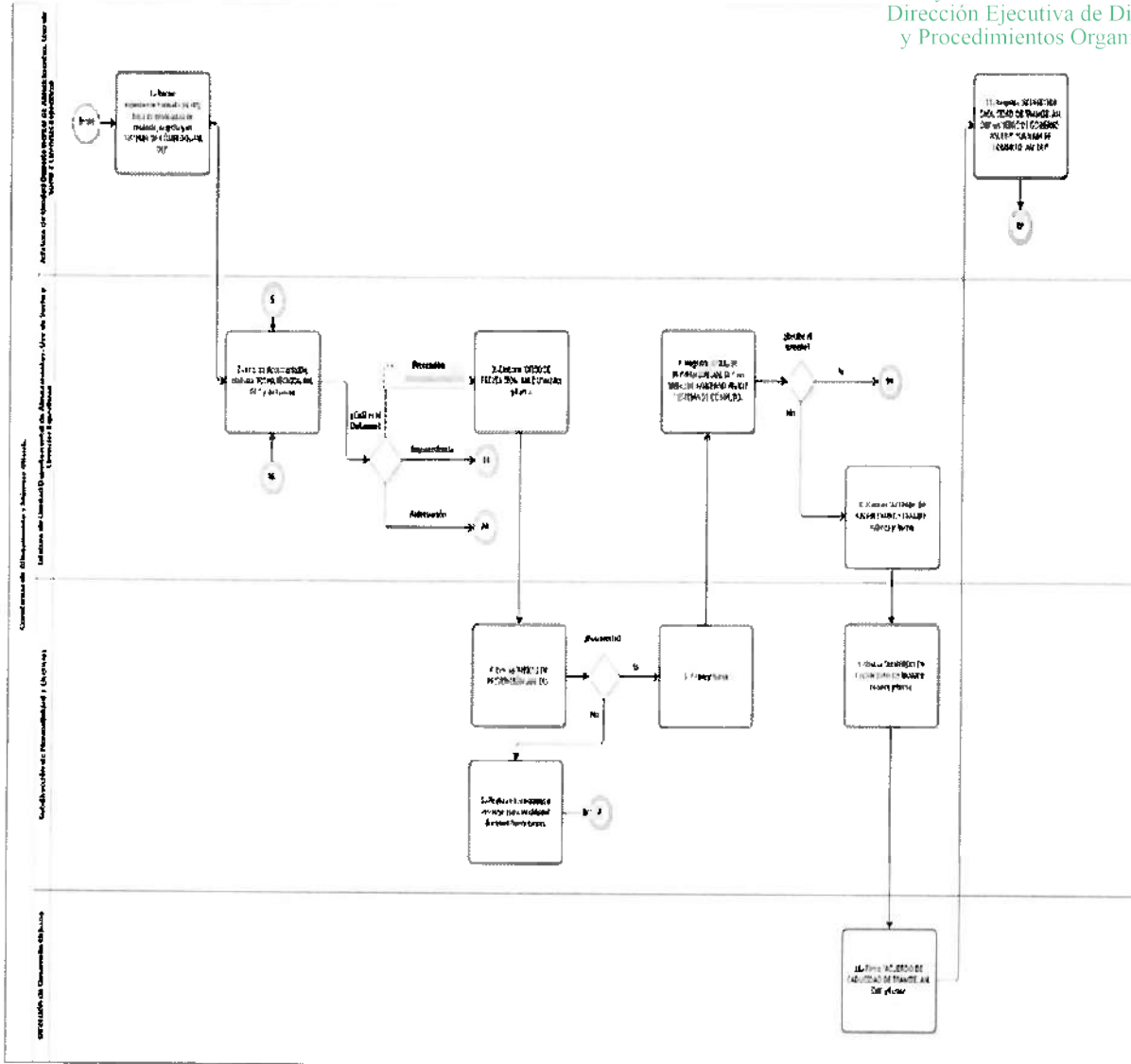
Aspectos a considerar:

Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.

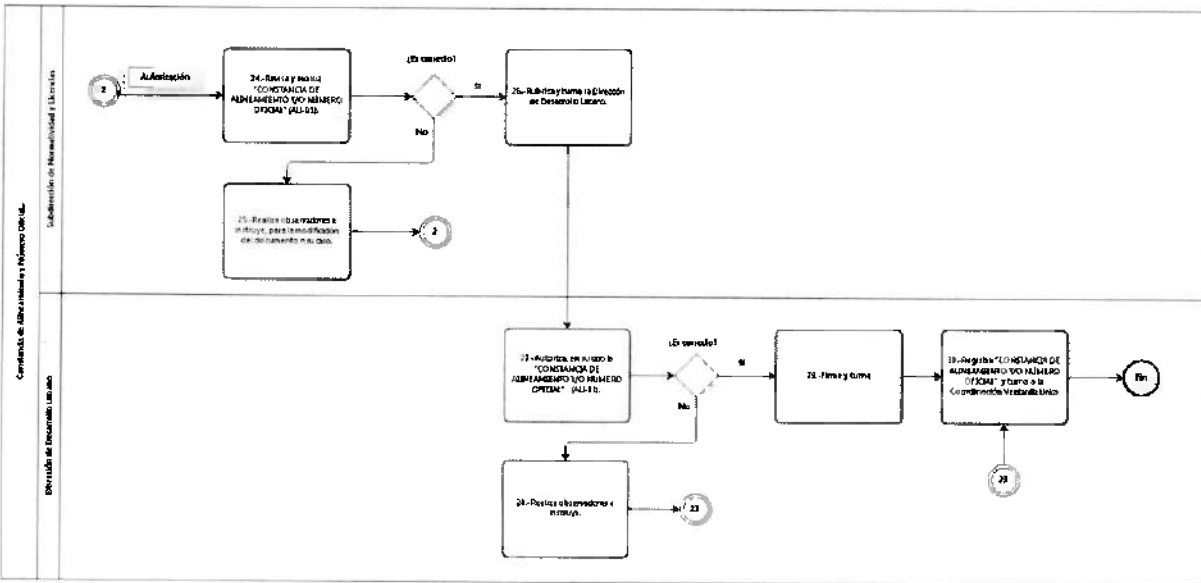
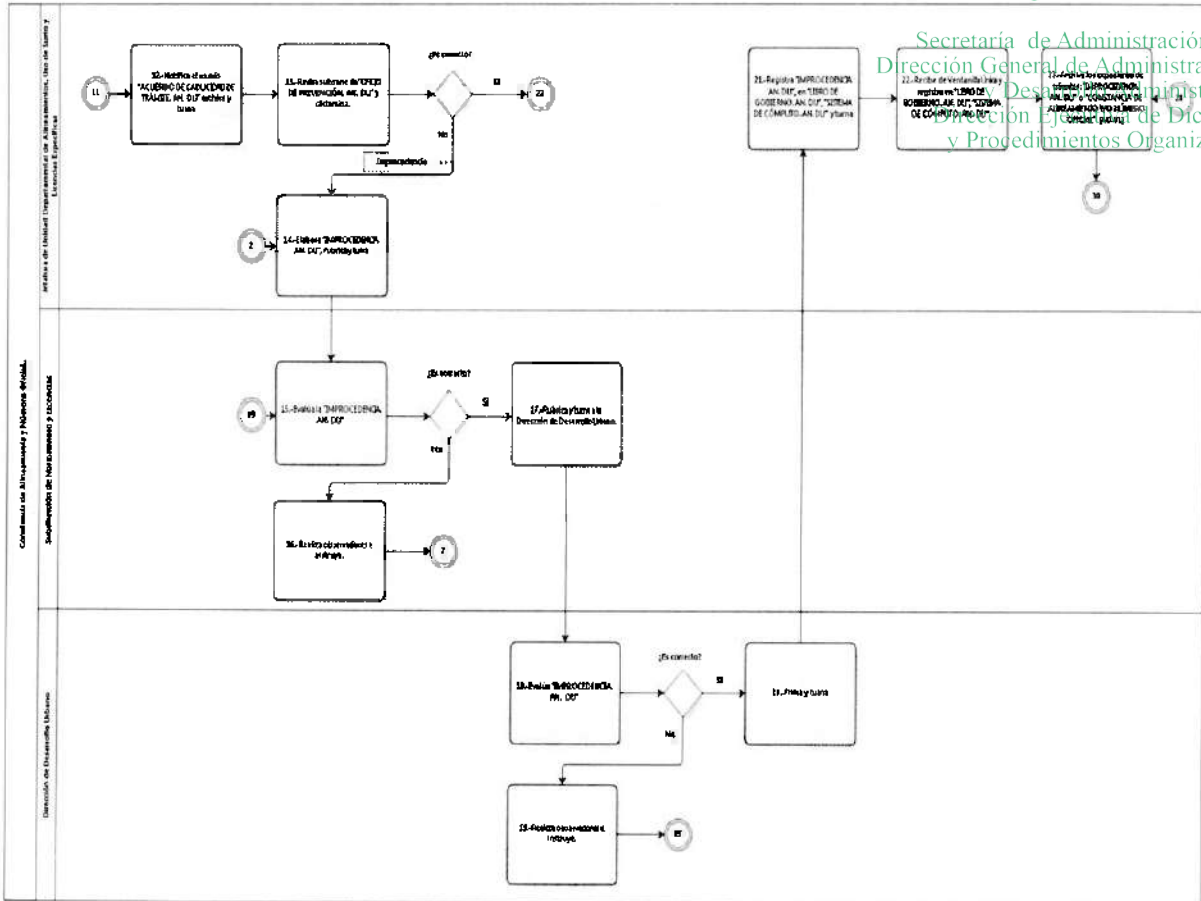
Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.

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
 Dirección Ejecutiva de Administración Organizacional
 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

Alexis Hiram Ramírez Pérez
Jefe de Unidad Departamental de
Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias
Específicas

**8.- Procedimiento de Autorización Temporal para la Fijación, Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación.**Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo AdministrativoDirección Ejecutiva de Dictaminación
y Regulatorias**Objetivo General:**

Obtener a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía la Autorización Temporal para la Fijación, Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe relación de expedientes del trámite Formato (DGAU-48) registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO LA. DU"	20 minutos
2		Revisa y elabora "FICHA TÉCNICA LA. DU." y dictamina de acuerdo a normatividad vigente aplicable.	1 hora
		¿Qué tipo de dictamen es?	
		PREVENCIÓN (Conecta a la actividad No. 3)	
		IMPROCEDENCIA (Conecta a la actividad) No. 14	
		AUTORIZACIÓN (Conecta a la actividad No. 31)	
		PREVENCIÓN	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LA. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. DU"	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
5		Realiza observaciones e instruye, para modificar el documento en su caso.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No.3)	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. AN. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A Ventanilla Única DU".	30 minutos
		¿Subsana en tiempo?	
		No	
8		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN.LA. DU" "IMPROCEDENCIA. LA. DU" o "AUTORIZACIÓN TEMPORAL o REVALIDACIÓN" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	1 hora
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. DU" rúbrica y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LA. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO.	30 minutos
12		Envía a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE" y archiva expediente.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Revisa subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN" y dictamina.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcto?	
		Si	
		(Conecta a la actividad No. 23)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Elabora "IMPROCEDENCIA LA. DU" revisa y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	30 minutos
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "IMPROCEDENCIA LA. DU"	30 minutos
		¿Es correcto?	
		No	
16		Realiza observaciones e instruye.	
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Si	
17		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y evalúa "IMPROCEDENCIA LA. DU"	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
19		Realiza observaciones e instruye.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	Registra "IMPROCEDENCIA LA. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO LA. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO LA. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA ÚNICA DU"	30 minutos
22		Recibe de Ventanilla Única y registra en "LIBRO DE GOBIERNO AN. DU", "SISTEMA DE COMPUTO AN DU"	30 minutos
23		Archiva los expedientes de trámites "IMPROCEDENCIA AN. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO AN. DU"	30 minutos
		(Conecta con la actividad 38)	
		AUTORIZACIÓN	
24		Elabora "SOLICITUD DE DICTÁMEN A SEDUVI LA. DU." rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
25	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y evalúa "SOLICITUD DE DICTÁMEN A SEDUVI LA. DU."	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
26		Realiza observaciones e instruye.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No.24)	
		Sí	
27		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "SOLICITUD DE DICTÁMEN A SEDUVI LA. DU."	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
		(Conecta a la actividad No. 26)	

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
		Si	
29	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Evalúa y registra "DICTÁMEN A SEDUVI LA. DU." en "LIBRO DE GOBIERNO LA. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO LA. DU", dicha resolución.	30 minutos
		¿Resultado?	
		Negativo	
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Positivo	
		AUTORIZACIÓN	
31		Elabora "AUTORIZACIÓN TEMPORAL O REVALIDACIÓN" (DGAU-408), firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
32	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y evalúa "AUTORIZACIÓN TEMPORAL O REVALIDACIÓN" (DGAU-408)	1 hora
		¿Es correcto?	
		No	
33		Realiza observaciones e instruye.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 32)	
		SI	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Firma y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbano.	30 minutos
35	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbano	Analiza la "AUTORIZACIÓN TEMPORAL O REVALIDACIÓN" (DGAU-408)	1 hora

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcto?	
		No	
36	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbano	Realiza observaciones e instruye a la Subdirección de Normatividad y Licencias	30 minutos
		(conecta a la actividad No.31)	
		Si	
37		Firma oficio de autorización temporal o revalidación de licencia (DGAU-408) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
38	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra en "LIBRO DE GOBIERNO LA. DU" "SISTEMA DE COMPUTO" LA. DU." expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA LA. DU." o "AUTORIZACIÓN TEMPORAL o "REVALIDACIÓN" (DGAU-408)	30 minutos
39		Turna autorización temporal o revalidación (dgau-408) a Ventanilla Única y archiva de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	15 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día con 2 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

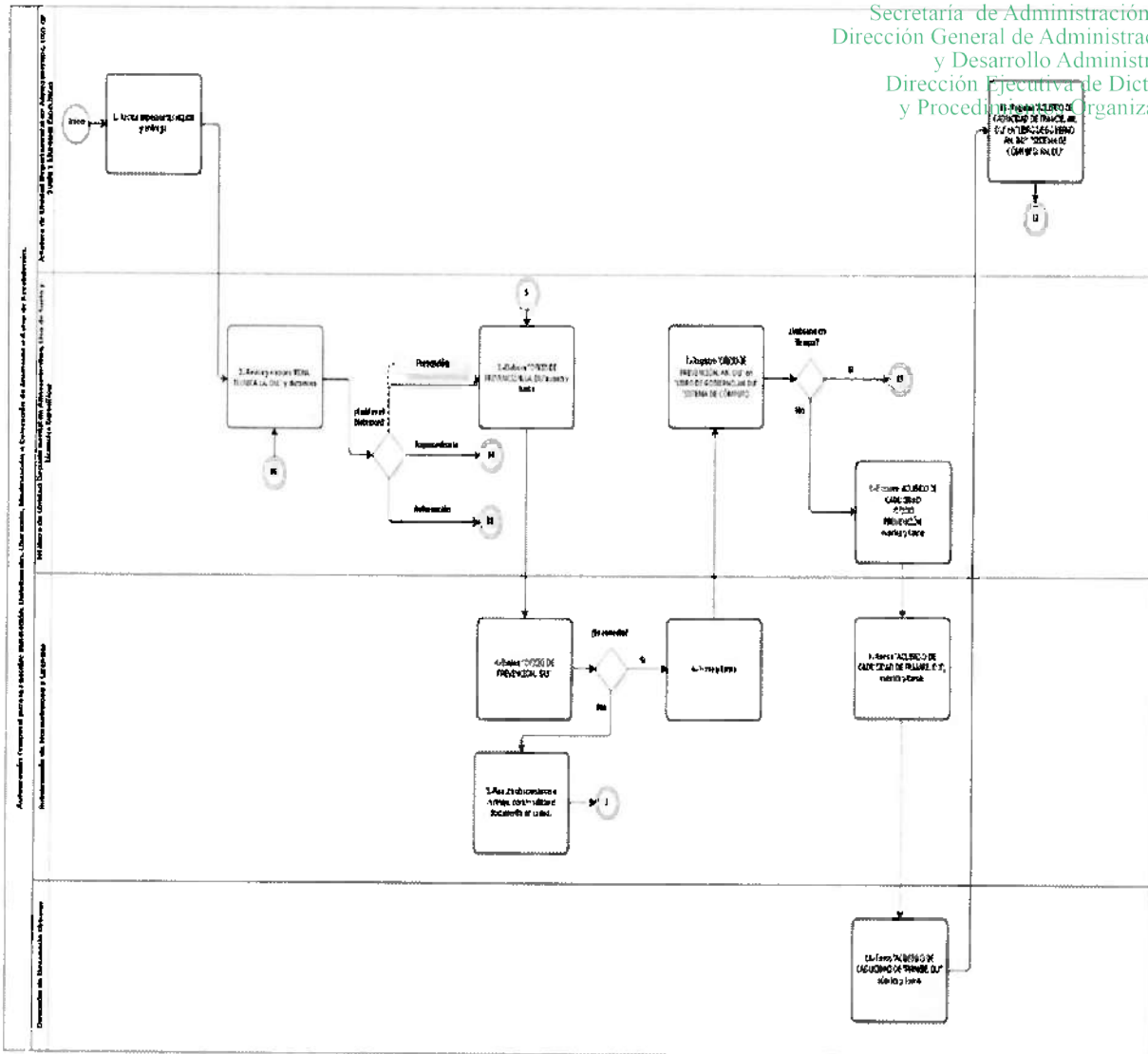
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.

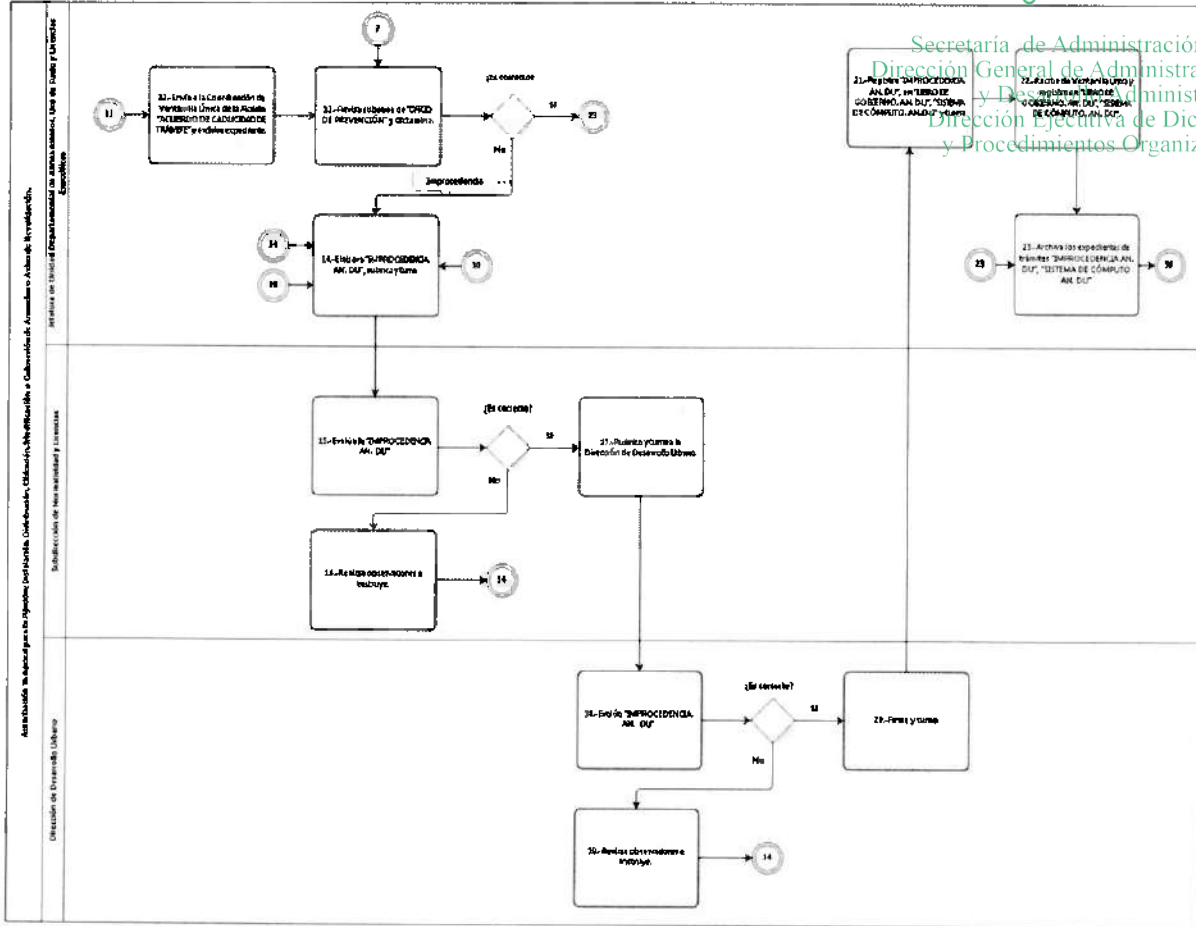
Diagrama de Flujo:

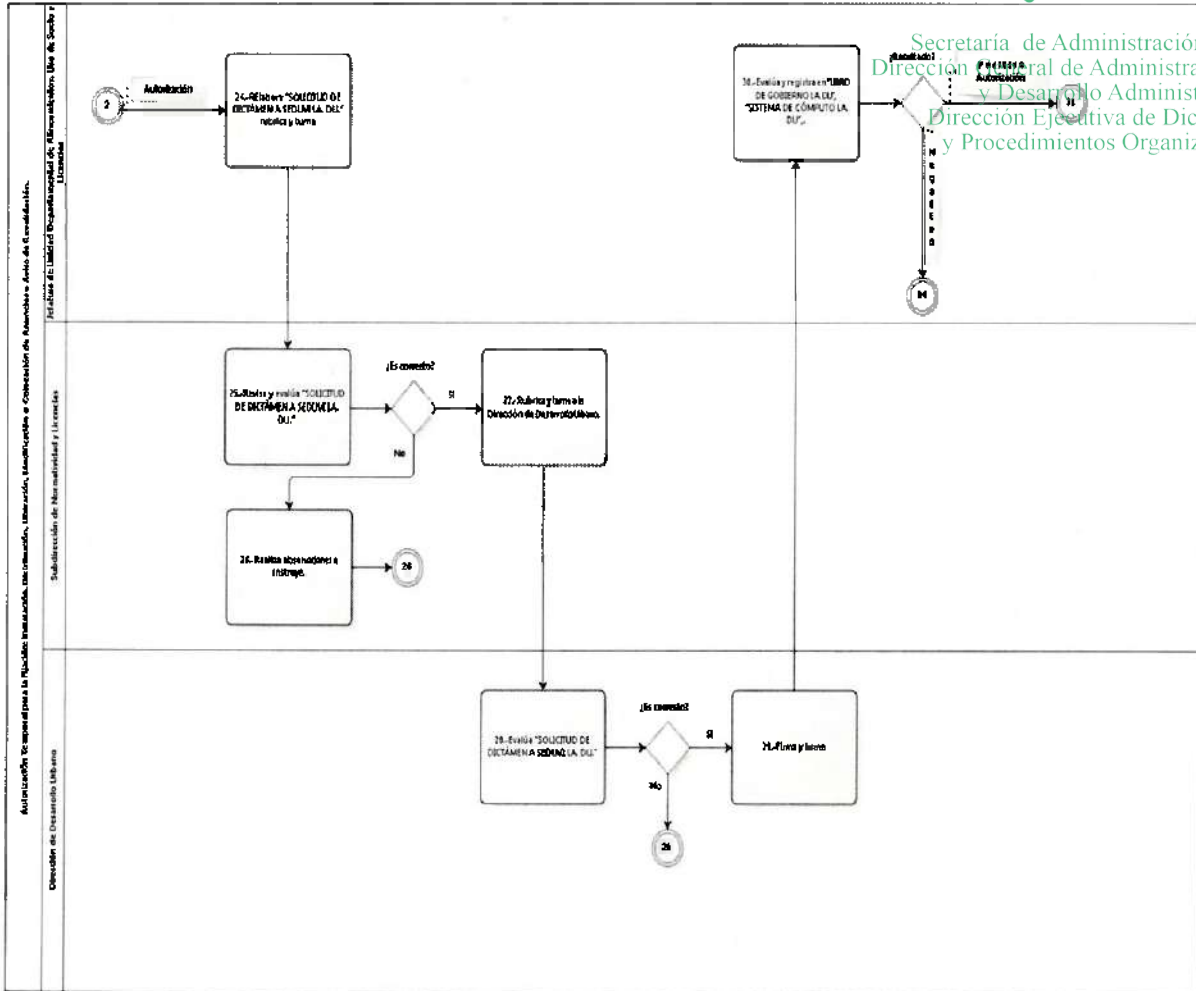
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
 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

[Handwritten Signature]
 Valido

Alexis Hiram Ramírez Pérez
 Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas

9.- Procedimiento de Aviso para la Fijación o Colocación de Anuncios.

Objetivo General: Dar a conocer a la autoridad la colocación de anuncios que difundan mensajes de carácter cívico, social, cultural, ambiental, deportivo, artesanal, teatral o de folklore.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe de Ventanilla Única la relación de expedientes "ESCRITO U OFICIO DE AVISO PARA LA FIJACION O COLOCACION DE ANUNCIOS" registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO LA. DU" y entrega.	30 minutos
2		Evalúa "ESCRITO U OFICIO DE AVISO PARA LA FIJACION O COLOCACION DE DE ANUNCIOS"	1 hora
		¿El Aviso Cumple con la Normatividad?	
		Si	
3		Elabora "OFICIO DE RESPUESTA A INTERESADO. AFA DU"	2 horas
		(Conecta en la actividad No. 18)	
		No	
4		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU"	1 hora
		¿Es correcto el oficio de Prevención?	
		No	
6		Realiza observaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No.4)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma el Oficio de Prevención y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU" firmado en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU"	30 minutos
9		Envía a Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU", en el que se indica que cuenta con cinco días hábiles para subsanar.	30 minutos
		¿EL Usuario Subsana en tiempo?	
		No	
10		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO LA. DU", "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU"	5 días
		Conecta con el fin de procedimiento)	
		Sí	
11		Dictamina "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU" una vez que ha sido subsanado y registrado en el "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", así como en el "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU"	30 minutos
		¿El usuario subsana correctamente?	
		Si	
		(Conecta a la actividad No. 13)	
		No	
12		Elabora "SOLICITUD DE VERIFICACIÓN AFA. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas

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
13	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y evalúa "SOLICITUD DE VERIFICACIÓN AFA. DU".	30 minutos
		¿Es correcta la Solicitud de Verificación?	
		No	
14		Realiza observaciones pertinentes e instruye.	15 minutos
		(Conecta a la actividad No. 12)	
		Si	
15		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
16	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa la solicitud de verificación AFA. DU.	1 hora
		¿Es correcto solicitud de verificación?	
		No	
17		Realiza observaciones e instruye a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	15 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Si	
18		Firma la solicitud de verificación AFA. DU. Y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	15 minutos
19	Subdirección de Normatividad y Licencias.	Recibe firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	Registra "SOLICITUD DE VERIFICACIÓN AFA. DU" firmado en "LIBRO DE GOBIERNO LA. DU", así como en el "SISTEMA DE COMPUTO. LA DU" y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos

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

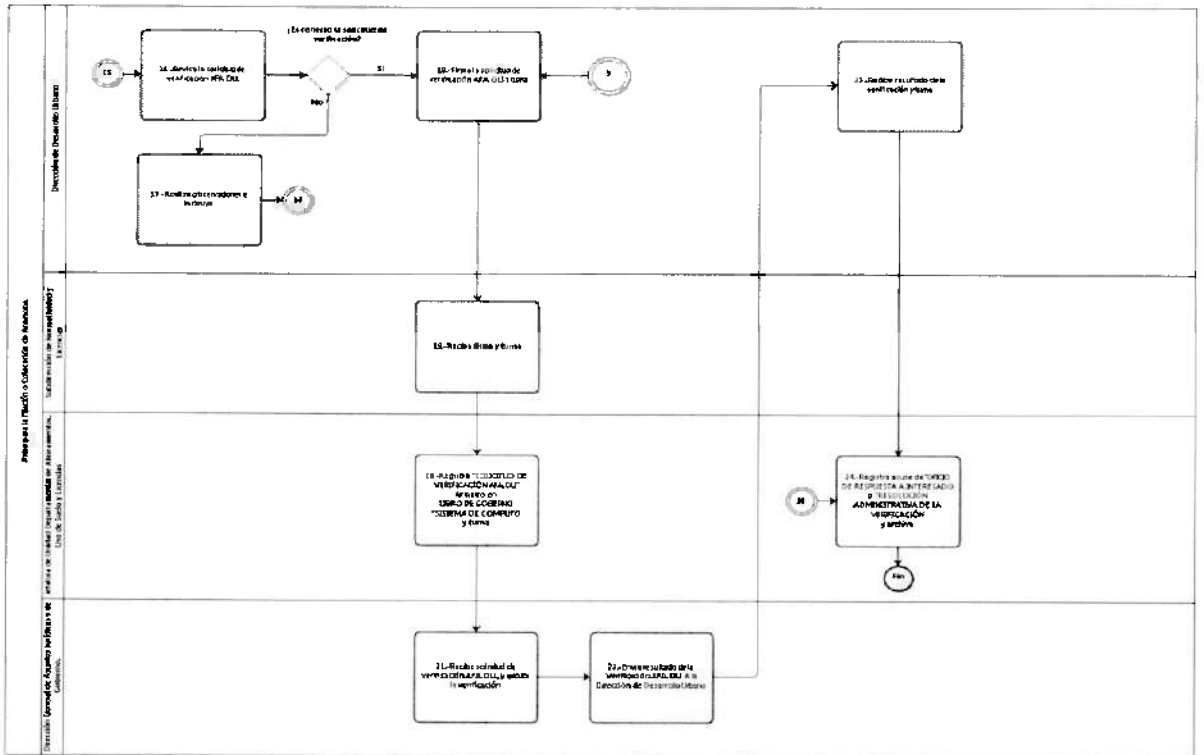
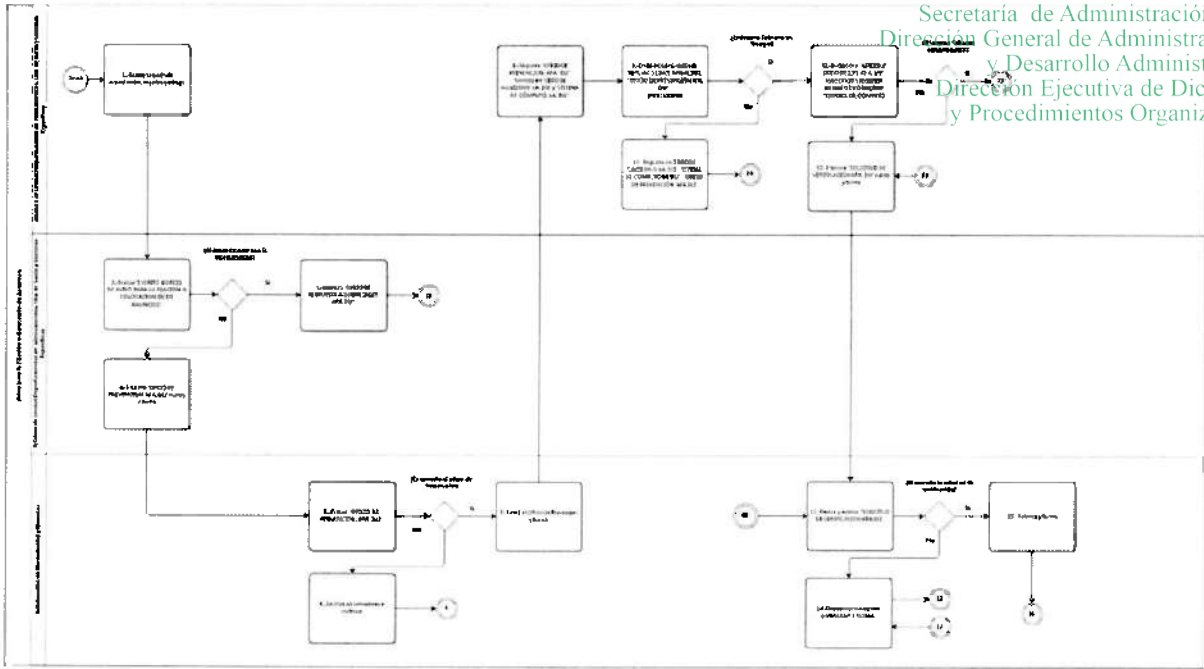
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe solicitud de verificación AFA. DU., y ejecuta la verificación	15 minutos
22		Envía resultado de la Verificación AFA. DU. A la Dirección de Desarrollo Urbano	15 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe resultado de la verificación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	15 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	Registra acuse de "OFICIO DE RESPUESTA A INTERESADO. AFA. DU." o "RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA VERIFICACIÓN AFA. DU." en "LIBRO DE GOBIERNO LA. DU", así como en el "SISTEMA DE COMPUTO. LA DU" y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 día con 12 horas y 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.
3. Poder iniciar Trámites de esta materia, lo más pronto posible.
4. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad

Diagrama de flujo:

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





[Firma manuscrita]
valido

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

Alexis Hiram Ramírez Pérez
**Jefe de Unidad Departamental de
Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias
Específicas**

**10.- Procedimiento de Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro y Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación****Objetivo General:** Obtener a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía la Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro o Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación.**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía relación de expedientes "ESCRITO U OFICIO DE AVISO PARA LA FIJACION O COLOCACION DE ANUNCIOS" registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO LA. DU" y entrega	10 minutos
2		Evalúa el "ESCRITO U OFICIO DE AVISO PARA LA FIJACION O COLOCACION DE ANUNCIOS".	2 horas
		¿Cumple el Oficio con lo establecido para la fijación o colocación de anuncios?	
		Sí	
		(Conecta con la actividad 16)	
		No	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU" rubrica y turna para firma a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU" firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas para su trámite correspondiente.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. AFA. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU" y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única.	30 minutos
		¿El usuario subsana en tiempo?	



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
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Elabora "IMPROCEDENCIA. LA. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias para firma.	15 minutos
7	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas para el trámite correspondiente.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU" expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA. LA. DU" o "LICENCIA O REVALIDACIÓN" (DGAU-407) y archiva.	30 minutos
		1. (Conecta con la actividad 18)	
		Si	
9		Dictamina, una vez que ha sido revisado el subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. LA. DU" y en su caso determina si es correcto.	1 hora
		¿Es correcto el subsane?	
		No	
		(Conecta a la actividad No. 6)	
		Si	
10		Elabora "SOLICITUD DE DICTAMEN A SEDUVI. LA. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su firma.	20 minutos
11	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	20 minutos
12	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas para su registro.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "SOLICITUD DE DICTAMEN A SEDUVI. LA. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", así como en el "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU"	10 minutos
14		Tramita y obtiene dictamen de SEDUVI.	10 minutos
		¿El resultado del dictamen es positivo?	
		No	
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
15		Elabora "LICENCIA O REVALIDACIÓN", recaba firma de la Subdirección de Normatividad y Licencias, Dirección de Desarrollo Urbano y turna para firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	10 minutos
16	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas para su entrega.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "LICENCIA O REVALIDACIÓN" (DGAU-407) firmado en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU" y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	15 minutos
18		Recibe de Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía. Acuse de LICENCIA O REVALIDACIÓN Registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LA. DU", y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LA. DU" expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA. LA. DU" o "LICENCIA O REVALIDACIÓN" (DGAU-407) y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 40 minutos			

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

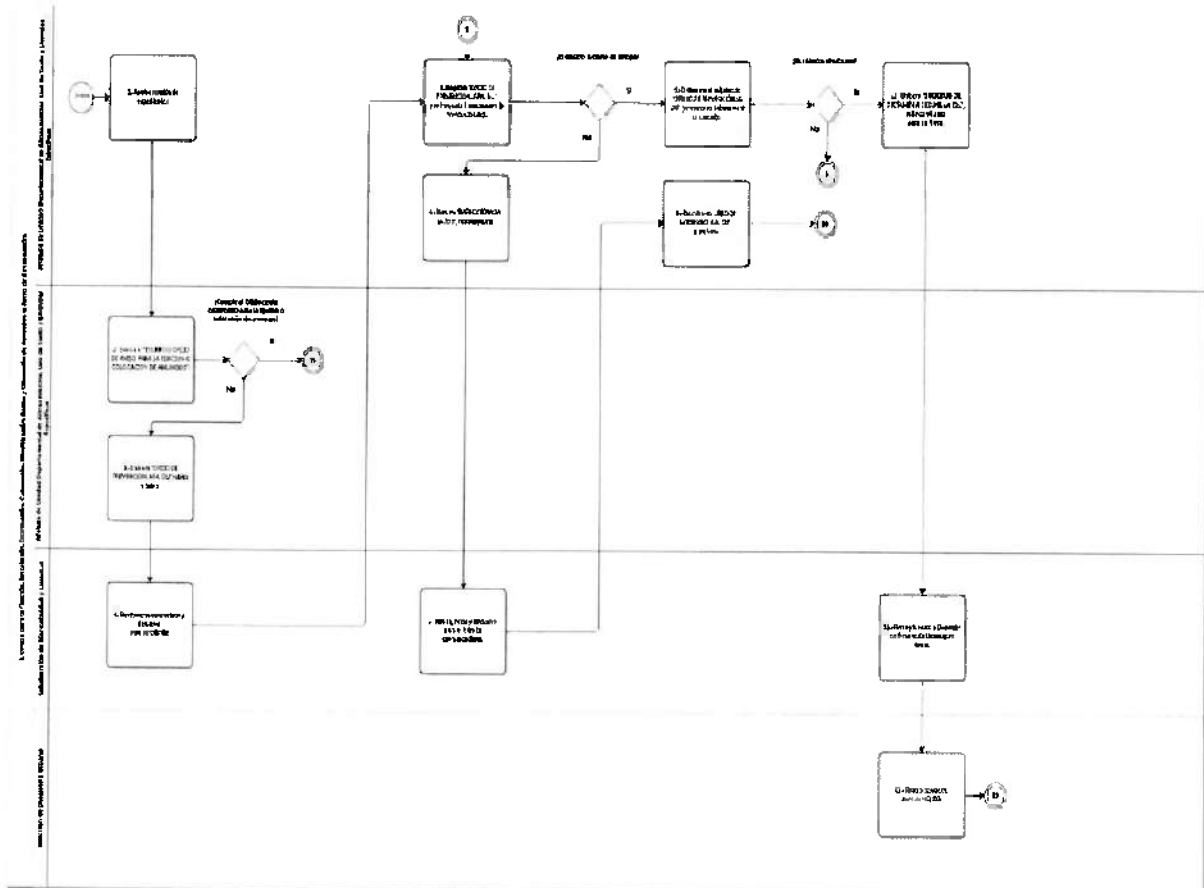
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

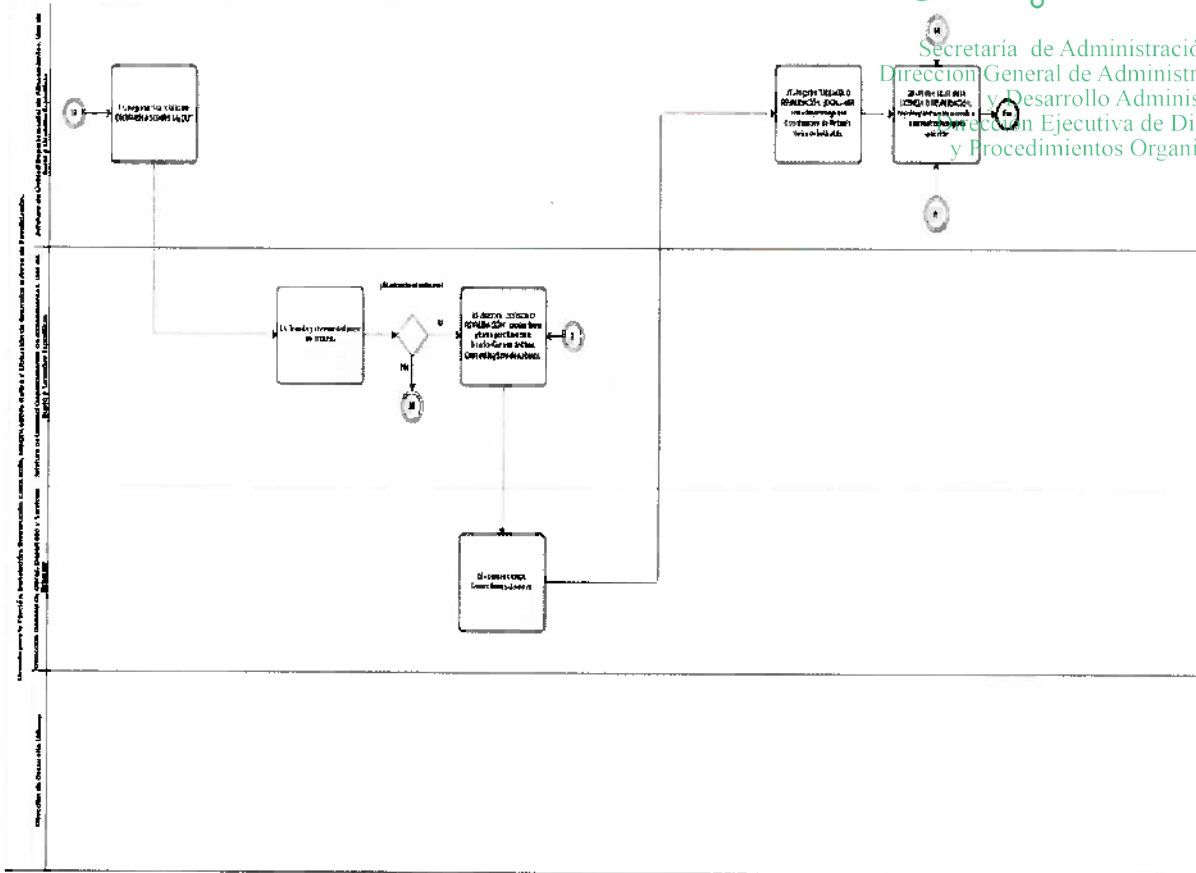
1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.
3. Poder iniciar Trámites de esta materia, lo más pronto posible.
4. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad

Diagrama de Flujo:





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



Validó

Alexis Hiram Ramírez Pérez
Jefe de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas



11.- Procedimiento de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.

Objetivo General:

Obtener a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía la Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación de predios de propiedad privada a efecto de que los particulares puedan regularizar situaciones creadas con la tenencia de la tierra, adjudicación de terrenos por herencia, mejor aprovechamiento de los predios, cumplir con sentencias de propiedad emitidas por instancias judiciales y según sea el caso, unificar o dividir cuentas prediales.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Recursos Administrativos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe expediente del trámite formato (DAPU-104), hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR DU" y entrega	10 minutos
2		Evalúa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. FSR. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable."	2 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevenición (Conecta con la actividad No. 3)	
		Improcedencia (Conecta con la actividad No 14)	
		Autorización (Conecta con la actividad No. 22)	
		PREVENCIÓN.	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU"	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		No	
5		Realiza observaciones e instruye, para que sea corregido dicho documento.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta a la actividad No. 3)	
		Si	
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única para la entrega al usuario.	30 minutos
		¿El usuario recibe oficio de prevención?	
		Si	
		(Conecta a la actividad No. 13)	30 minutos
		No	
8		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU", "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" "RESOLUCIÓN POSITIVA PARA TRÁMITE FSR. DU" o "LICENCIA". (DAPU-104) rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", en su caso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU"	30 minutos
12		Envía a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU"	1 día
13		Dictamina, una vez que ha sido revisado el subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU".	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		Sí	
		(Conecta en la Actividad No. 22)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
14		Elabora "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "IMPROCEDENCIA. FSR. DU".	1 hora
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		No	
16		Realiza observaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Sí	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Normatividad y Licencias	Rubrica y turna para su evaluación a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa el oficio de "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
19		Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU" y turna para su notificación al usuario	15 minutos
21		Recibe acuse del acuerdo de caducidad de trámite FSR. DU. Archiva y turna con control de expedientes enviados por la Ventanilla Única	15 minutos
		(Conecta con la actividad 39)	
		A U T O R I Z A C I Ó N	
22		Elabora "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" en donde se requiere el avalúo y pago de derechos y entrega	3 horas
23		Evalúa "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU", una vez revisado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcta la resolución?	
		No	
24		Realiza observaciones e instruye, para que en su caso, sea modificado el documento en cuestión.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 22)	
		Sí	
25	Subdirección de Normatividad y Licencias	Rubrica y turna al Dirección de Desarrollo Urbano	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
27		Firma "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU". Y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe y registra "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU.", SISTEMA DE CÓMPUTO FSR. DU." y entrega con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU."	1 hora
29		Recibe resolución positiva del trámite FSR. DU	30 minutos
		¿Se atiende la resolución?	
		No	
30		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU." y "SISTEMA DE CÓMPUTO FSR. DU."	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 24)	
		Sí	
31		Revisa avalúos y pago de derechos.	1 hora
32		Elabora "LICENCIA" (DAPU-104), firma y turna al Subdirección de Normatividad y Licencias.	30 minutos
33	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "LICENCIA" (DAPU-104), una vez que ha sido revisado dicho documento.	3 horas
		¿Es correcto la Licencia (DAPU-104)?	



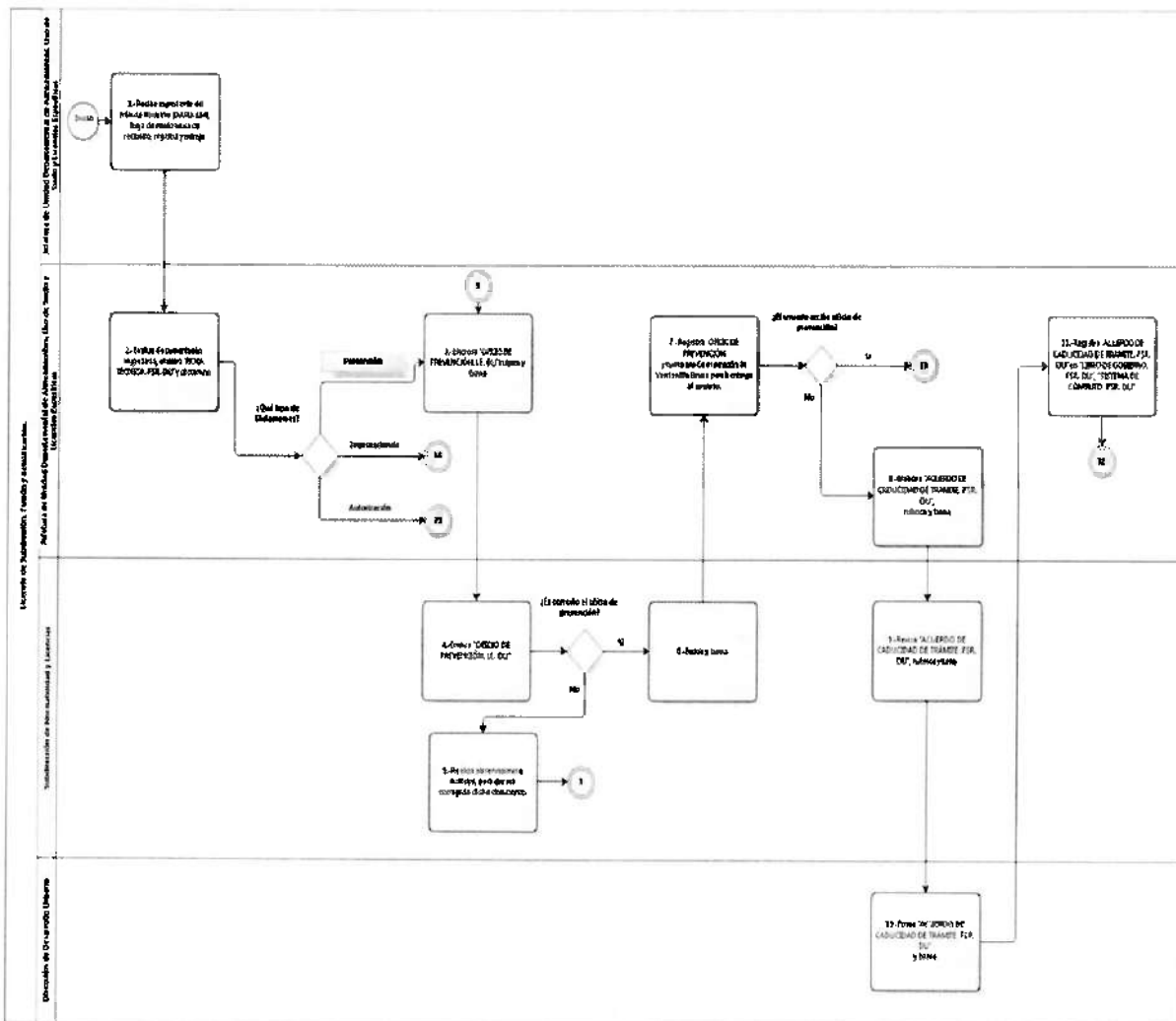
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
34	Subdirección de Normatividad y Licencias	Realiza observaciones e instruye para que en su caso, sea modificado el documento en cuestión.	10 minutos
		(Conecta a la actividad No. 32)	
		Sí	
35		Firma Licencia (DAPU-104) y turna para firma al Dirección de Desarrollo Urbano	10 minutos
36	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma Licencia (DAPU-104) y turna para autorización al Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	10 minutos
37	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza "LICENCIA" (DAPU-104), una vez que revisó el documento en cuestión. y devuelve para su trámite correspondiente	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Entrega "LICENCIA" (DAPU-104), con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU"	10 minutos
39		Registra "LICENCIA" (DAPU-104) en "LIBRO DE GOBIERNO DU" "SISTEMA DE COMPUTO FSR. DU." expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA FSR. DU." "RESOLUCIÓN POSITIVA DE TRÁMITE FSR DU" o "LICENCIA" (DAPU-104) y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 8 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

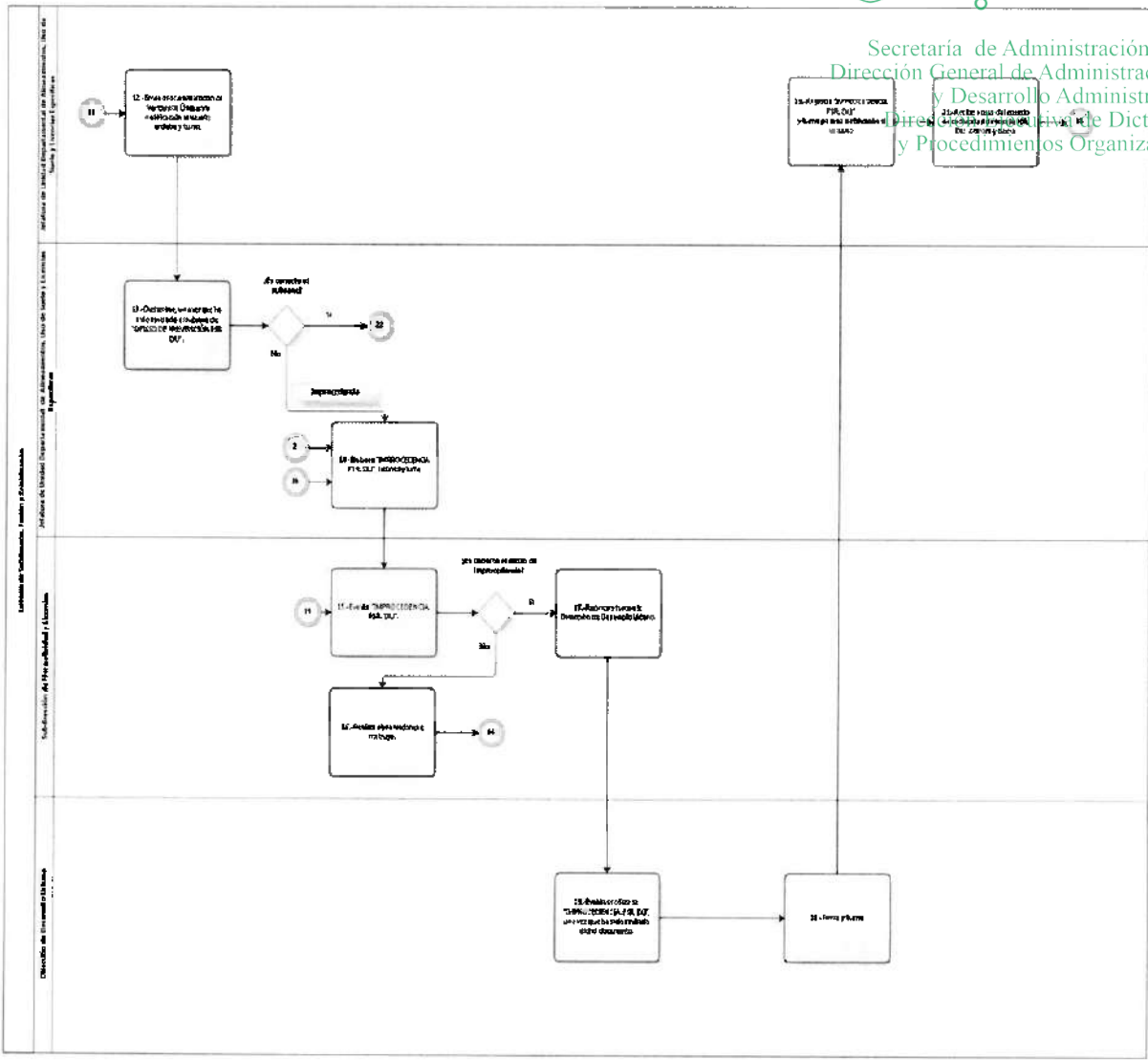
1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.
3. Poder iniciar Trámites de esta materia, lo más pronto posible.
4. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad

Diagrama de Flujo:



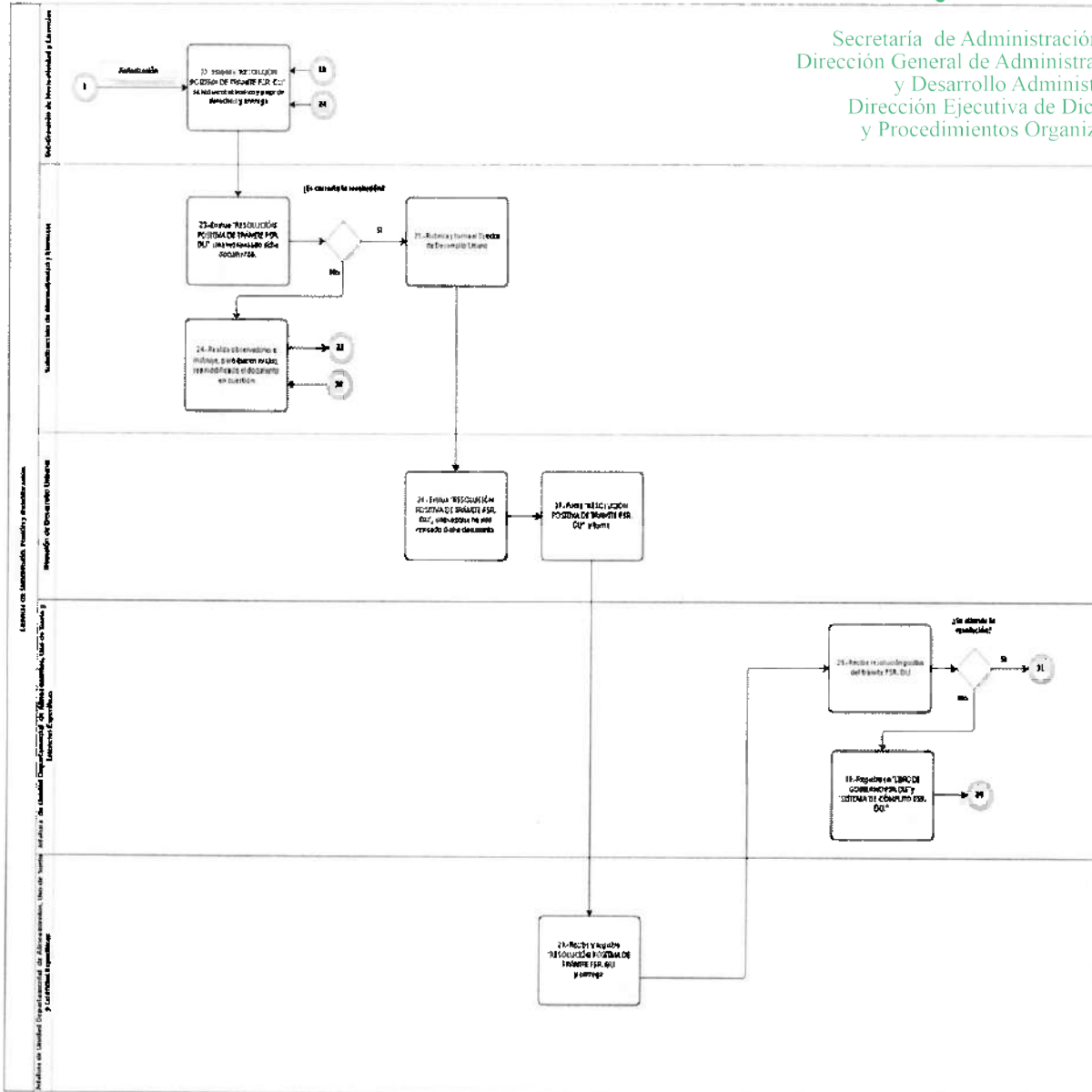


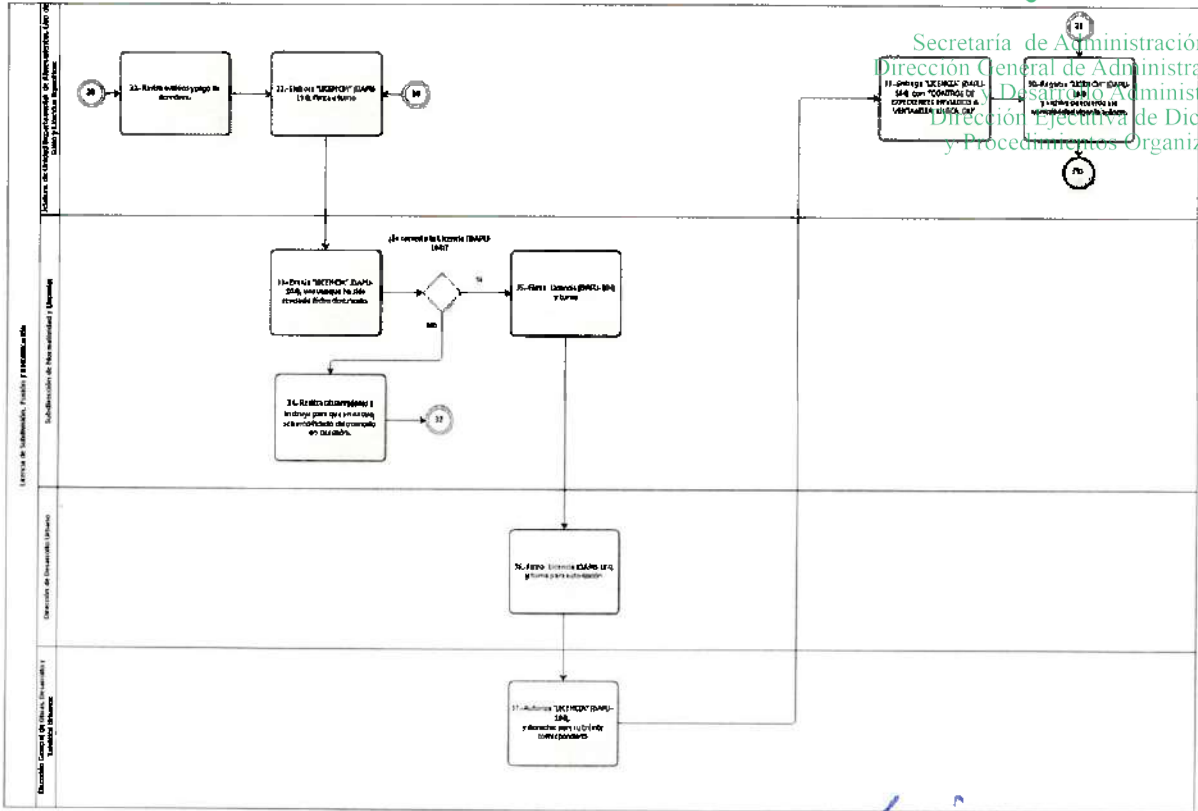
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





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

Alexis Hiram Ramírez Pérez

Alexis Hiram Ramírez Pérez
Jefe de Unidad Departamental de
Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias
Específicas



12.- Procedimiento de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Objetivo General:

Expedir a través de la Ventanilla Única con sede en la Alcaldía la Licencia de Construcción Especial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe expediente del trámite formato (AU-04), hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LEN. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y entrega	30 minutos
2		Revisa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. LE. DU." y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable.	3 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevención, (Conecta con la actividad No.3)	
		Improcedencia, (Conecta con la actividad No.14)	
		Autorización, (Conecta con la actividad No.22)	
		PREVENCIÓN	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		No	
5		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.3)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma oficio de prevención LE. DU., y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LEN. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y turna para su trámite correspondiente.	30 minutos
		¿Recibe el usuario el oficio de prevención)	
		Si	
		(Conecta a la actividad No.14)	
		No	
8		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. LE. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", "IMPROCEDENCIA. LE. DU" o "LICENCIA". (AU-04) y "HOJA ANEXA A LA "LICENCIA LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	2 horas
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Rúbrica "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU", y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra firmado "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU"	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Envía a Ventanilla Única para notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU"	40 minutos
13		Dictamina, una vez que ha revisado el subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU".	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		Sí	
		(Conecta en la Actividad No. 22)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
14		Elabora oficio de "IMPROCEDENCIA. LE. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y evalúa "IMPROCEDENCIA. LE. DU"	40 minutos
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		No	
16		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Sí	
17		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "IMPROCEDENCIA. LEN. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
19		Firma y turna Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos

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
20	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Entrega "IMPROCEDENCIA. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU"	15 minutos
21		Registra "IMPROCEDENCIA. LE. DU" en "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS a VENTANILLA UNICA. DU" y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 32)	
		AUTORIZACIÓN	
22		Elabora "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU" firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
23	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU"	1 hora
		¿Es correcto licencia?	
		No	
24		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 22)	
		Sí	
25		Rubrica la "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
26	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE A LA LICENCIA LE. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de 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

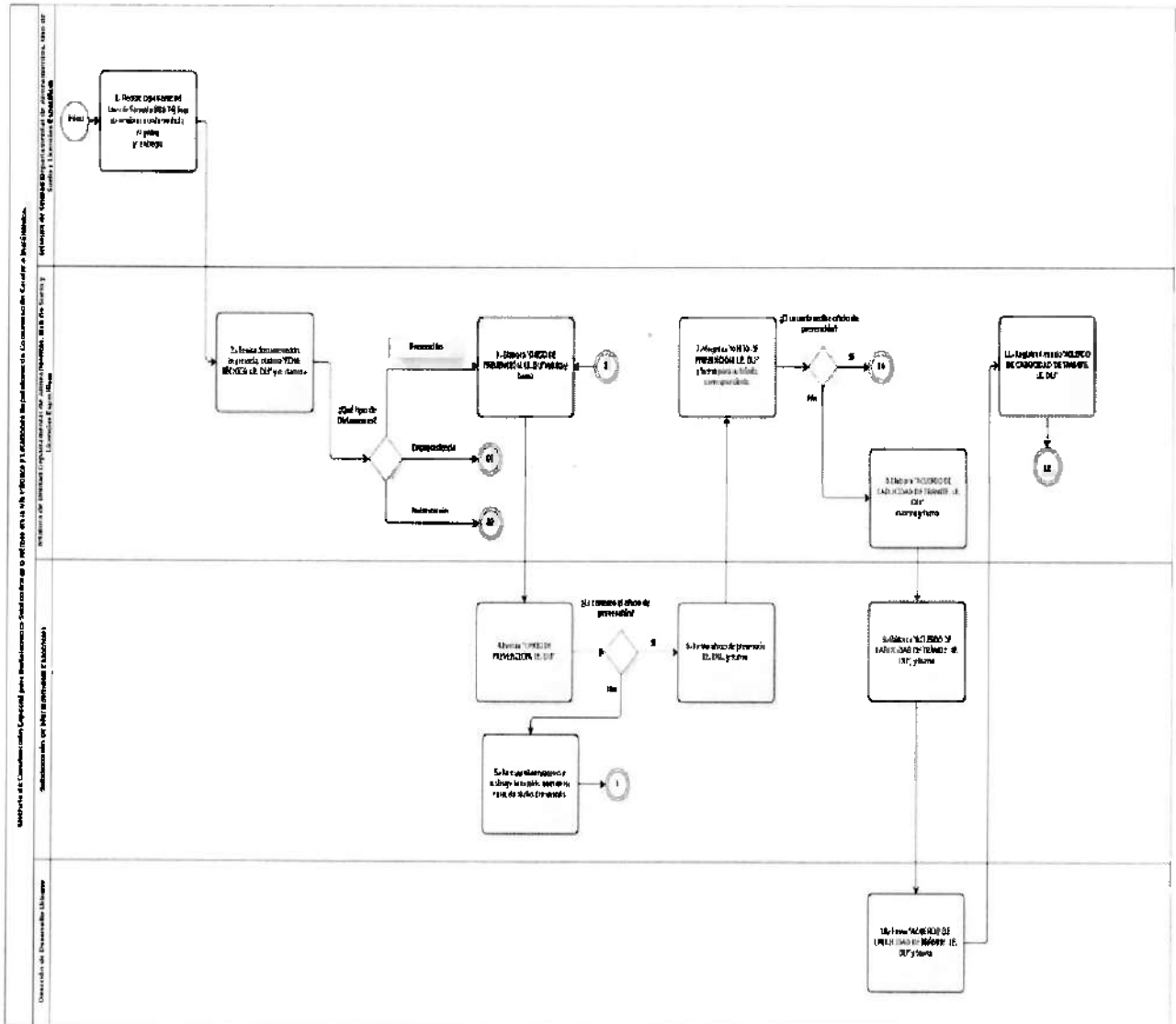
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcta la licencia?	
		No	
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento. (Conecta a la actividad No.23)	30 minutos
		Sí	
28		Firma y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	15 minutos
29	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA DE LA LICENCIA LE. DU", una vez que dicho documento ya ha sido analizado.	1 hora
30		Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Turna "LICENCIA" (AU-04) y "HOJA ANEXA A LA LICENCIA" LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS a V.U. DU"	15 minutos
32		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" expedientes de trámites "IMPROCEDENCIA LE. DU" o "LICENCIA (AU-04) y "HOJA ANEXA A LA LICENCIA" LE. DU" y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 5 horas, con 6 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

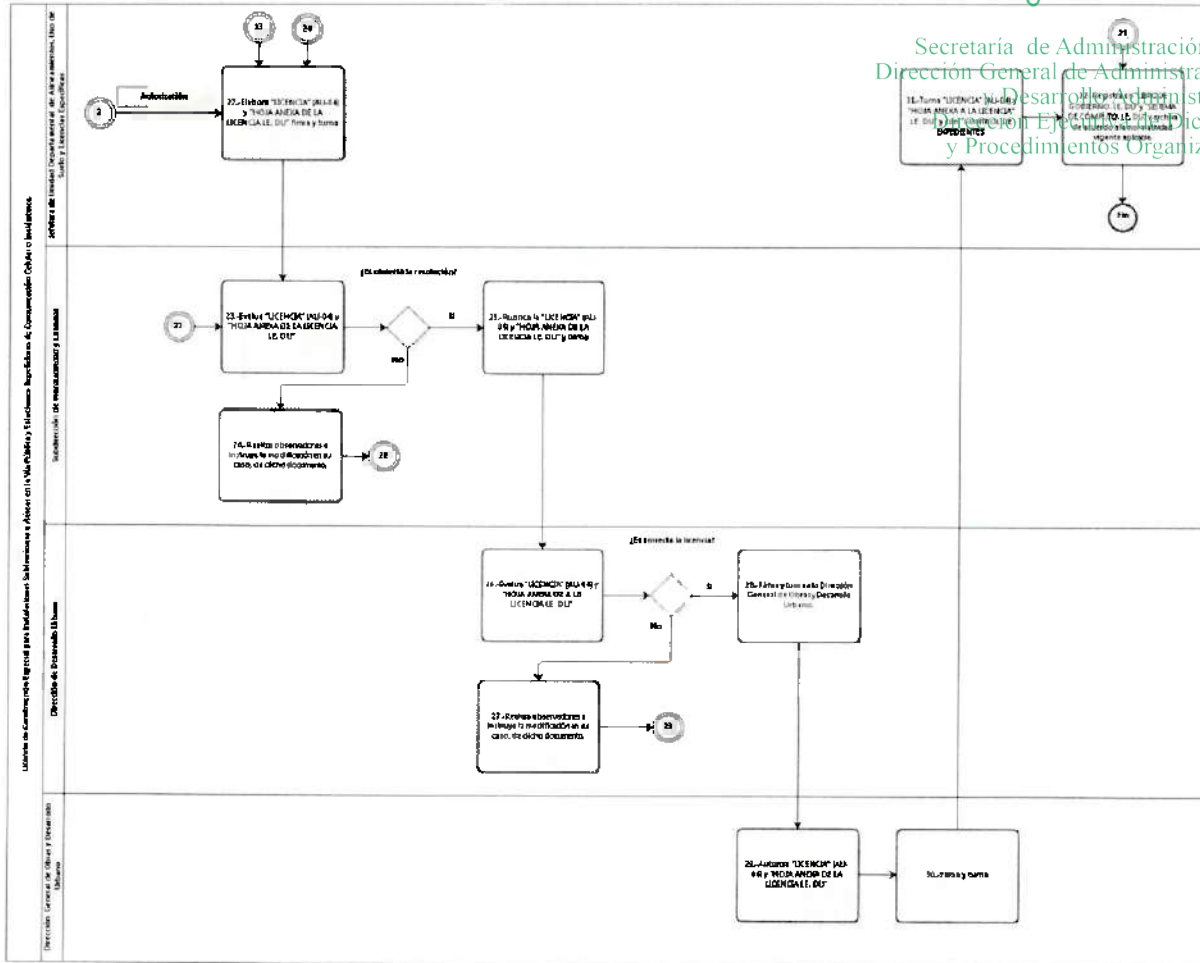
Aspectos a considerar:

1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad.

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
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Planeación, Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Alexis Viram Ramírez Pérez
Jefe de Unidad Departamental de
Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias
Específicas



13.-Procedimiento de Prorroga de Licencia de Subdivisión, Fusión y Relotificación.

Objetivo General: Ampliar la vigencia de la Licencia de Subdivisión, Fusión y/o Relotificación expedida por la Alcaldía, cuando por alguna causa no se ha llevado a cabo su escrituración.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe expediente del trámite formato (AU-06 (A)), hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU" , "SISTEMA DE CÓMPUTO FSR DU" y entrega	30 minutos
2		Evalúa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. FSR. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable."	2 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevención, (Conecta con la actividad No. 3)	
		Improcedencia, (Conecta con la actividad No.14)	
		Autorización, (Conecta con la actividad No. 22)	
		PREVENCIÓN.	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU"	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		No	
5		Realiza observaciones e instruye, para que sea corregido dicho documento. (Conecta a la actividad No. 3)	30 minutos
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Firma el "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO FSR. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y turna para su trámite correspondiente.	30 minutos
		¿Recibe el usuario el oficio de prevención)	
		Si	
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		No	
8		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. FSR. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU", "IMPROCEDENCIA. FSR. DU" o "PRORROGA DE LICENCIA". (AU-06(A), rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU", en su caso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU"	30 minutos
12		Envía a Ventanilla Única para notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. FSR. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA.	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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Dictamina, una vez que ha sido revisado el subsane de "OFICIO DE PREVENCIÓN. FSR. DU".	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		Si	
		(Conecta con la actividad 22)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
14		Elabora "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y evalúa "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", una vez que ha sido analizado.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		No	
16		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Sí	
17		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", una vez que el documento ha sido analizado.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Entrega "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU"	15 minutos
21		Registra "IMPROCEDENCIA. FSR. DU", en "LIBRO DE GOBIERNO. FSR. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. FSR. DU" y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable	30 minutos
		(Conecta con la actividad 32)	
		AUTORIZACIÓN	
22		Elabora "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) firma y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
23	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06 (A)) una vez que ha sido revisada.	1 hora
		¿Es correcta la prórroga?	
		No	
24		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	15 minutos
		(Conecta a la actividad No. 22)	
		Sí	
25		Rubrica "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
División 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

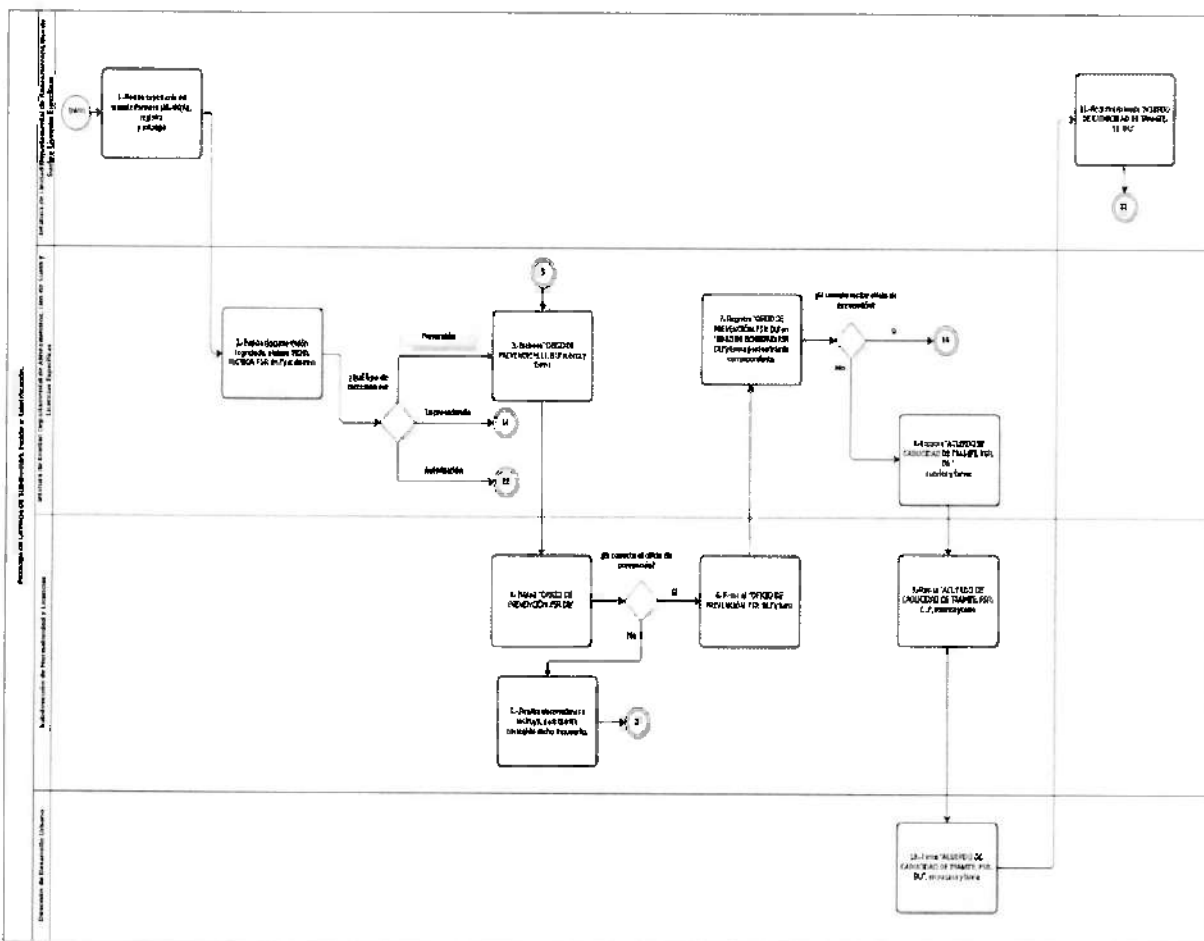
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección de Desarrollo Urbano	Revisa y Evalúa "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A))	1 hora
		¿Es correcta la prórroga de licencia?	
		No	
27		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento. (Conecta a la actividad No.24)	30 minutos
		Sí	
28		Firma y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
29	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza, una vez que ha sido analizada la "PRORROGA DE LICENCIA"	1 hora
30		Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	20 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Turna "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A))" en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU" "SISTEMA DE COMPUTO FSR DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA ÚNICA. DU",	15 minutos
32		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO FSR. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO FSR. DU", expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA FSR. DU" o "PRORROGA DE LICENCIA" (AU-06(A)) y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 3 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

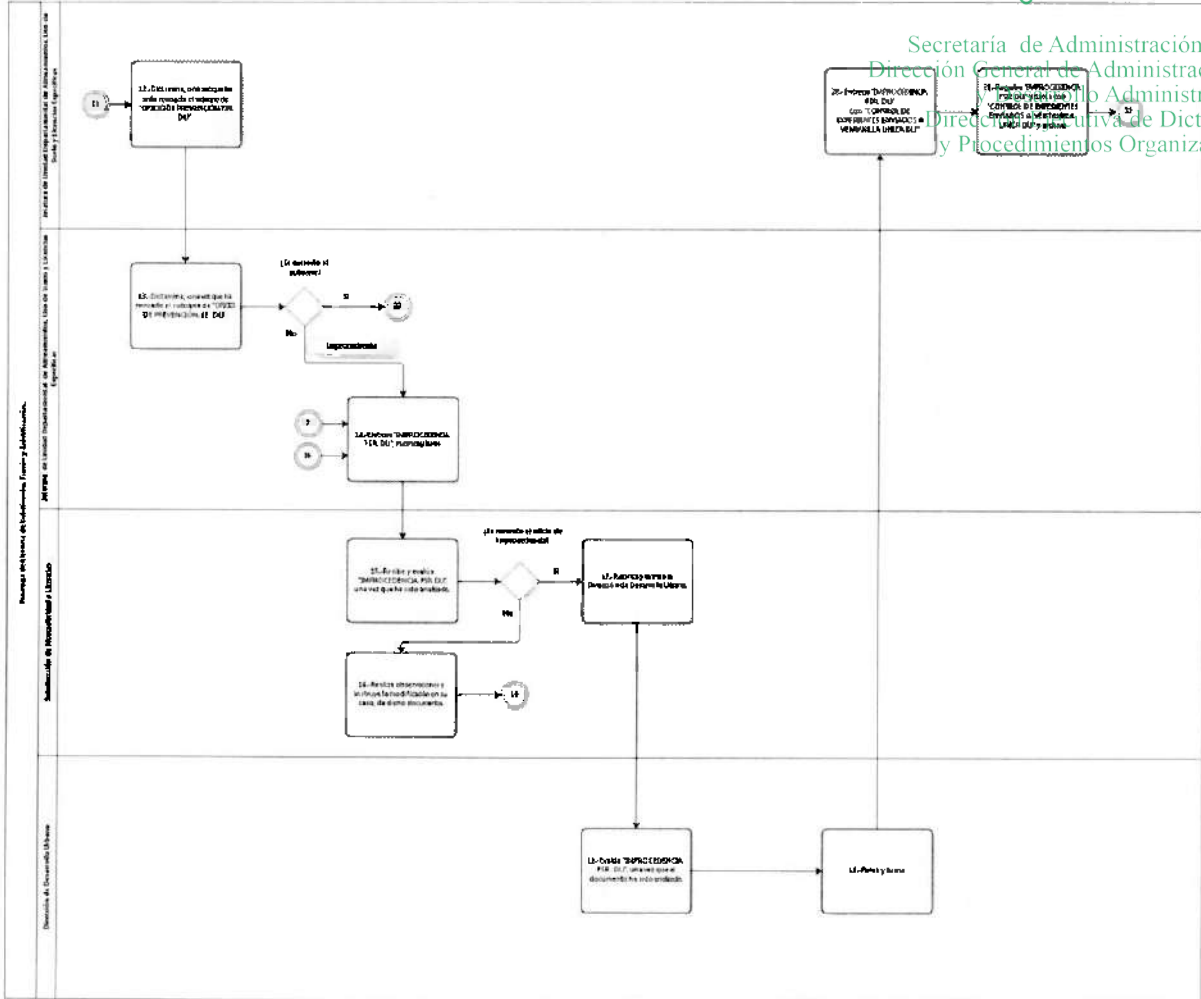
1. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad
2. Modificar formatos de solicitud existentes, buscando que sean más entendibles y fáciles en su llenado.
3. Poder iniciar Trámites de esta materia, lo más pronto posible.
4. Lograr disminuir los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad

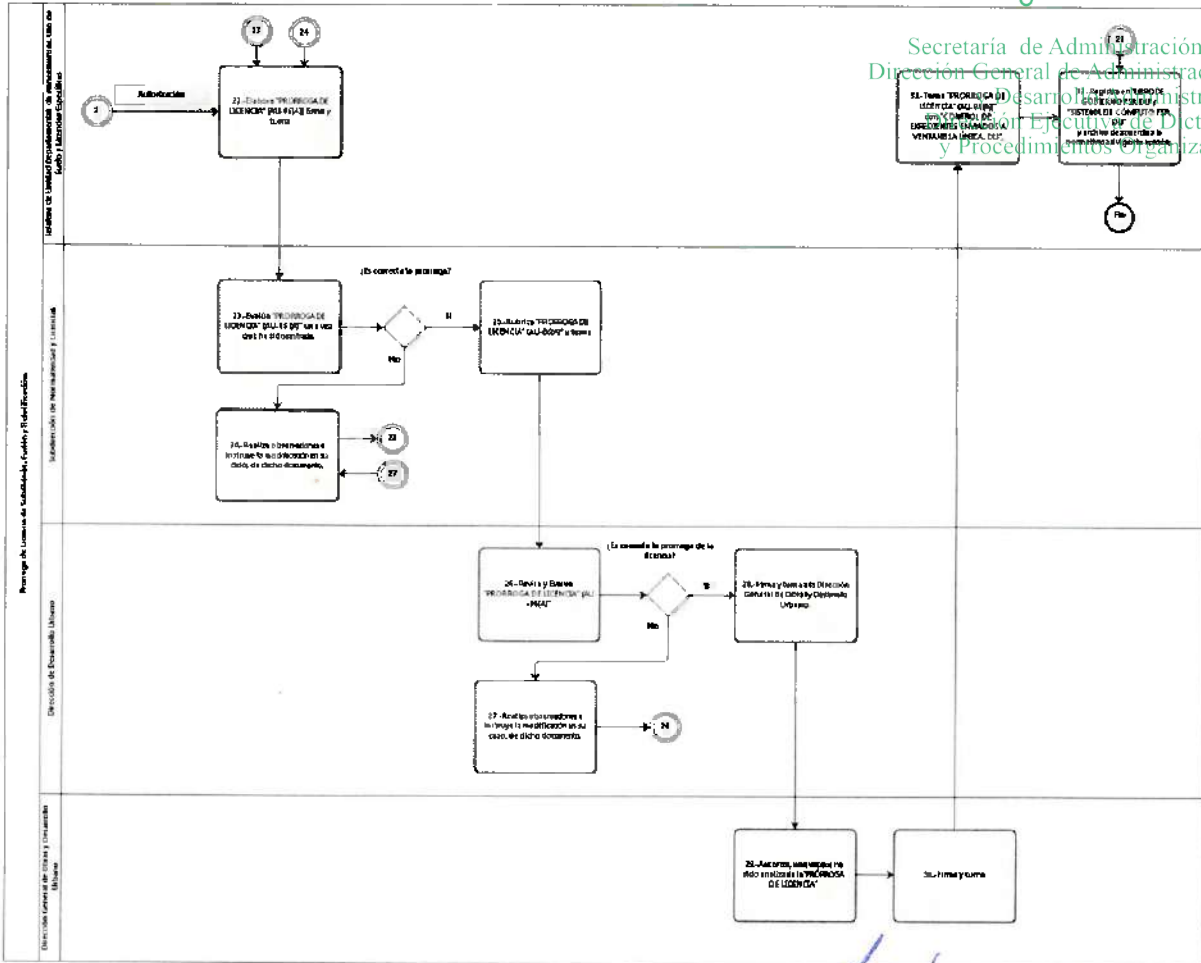
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Proyectos de Organización y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Procedimientos Organizacionales
Dirección General de Planeación y Evaluación





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Desarrollo Administrativo
 Dirección General de Ejecución de Dictámenes
 y Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signature]
 Valido

Alexis Hiram Ramírez Pérez
 Jefe de Unidad Departamental de
 Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias
 Específicas



14.-Procedimiento de Prórroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

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

Objetivo General:

Expedir prórroga de Licencia de Construcción Especial para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en la Vía Pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica, a través de la Ventanilla Única.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Recibe expediente del trámite formato (AU-04), HOJA 8 "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL", hoja de envío acusa de recibido, registra en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" y entrega	30 minutos
2		Revisa documentación ingresada, elabora "FICHA TÉCNICA. LE. DU" y dictamina de acuerdo a normatividad aplicable.	3 horas
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
		Prevención , (Conecta con la actividad No. 3)	
		Improcedencia , (Conecta con la actividad No 14)	
		Autorización , (Conecta con la actividad No. 22)	
		PREVENCIÓN	
3		Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", una vez que ha sido revisado.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de prevención?	
		No	
5		Realiza observaciones e instruye la modificación, para que sea corregido dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 3)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU" "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU" y turna al Usuario.	30 minutos
		¿Recibe el usuario el oficio de prevención?	
		Si	
		(Conecta a la actividad No. 13)	
		No	
8		Elabora "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRAMITE. LE. DU", para "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", "IMPROCEDENCIA. LE. DU" o PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL". (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA "PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias	2 horas
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU", rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	30 minutos
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Registra "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" en "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU"	30 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Sección 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Envía a Ventanilla Única para notificación al usuario mediante "ACUERDO DE CADUCIDAD DE TRÁMITE. LE. DU" archiva y turna con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA.	1 día
13		Dictamina el "OFICIO DE PREVENCIÓN. LE. DU", una vez que ha sido revisado el subsane del citado oficio.	2 horas
		¿Es correcto el subsane?	
		Si	
		(Conecta a la actividad No. 22)	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
14		Elabora "IMPROCEDENCIA. LE. DU", rubrica y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	2 horas
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa "IMPROCEDENCIA. LE. DU", una vez que ha sido analizado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcto el oficio de improcedencia?	
		No	
16		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta a la actividad No. 14)	
		Sí	
17		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "IMPROCEDENCIA. LEN. DU", una vez que el documento ha sido analizado.	1 hora
19		Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Turna "IMPROCEDENCIA. LE. DU", "LIBRO DE GOBIERNO. LE. DU", "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA UNICA DU"	30 minutos.
		(Conecta con la actividad 31)	
		AUTORIZACIÓN	
21		Elabora "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU" firma y turna, a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	3 horas
22	Subdirección de Normatividad y Licencias	Evalúa la "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU".	1 hora
		¿Es correcta la licencia?	
		No	
23		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 22)	
		Si	
24		Rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	15 minutos
25	Dirección de Desarrollo Urbano	Evalúa "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU", una vez que ha sido revisado dicho documento.	1 hora
		¿Es correcta prórroga de la licencia?	
		No	
26		Realiza observaciones e instruye la modificación en su caso, de dicho documento.	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta a la actividad No.23)	
		Si	
27	Dirección de Desarrollo Urbano	Firma y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
28	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Autoriza "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA PLE. DU"	1 hora
29		Firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas.	20 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas	Turna "PRORROGA DE LICENCIA" DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA DE LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL PLE. DU" con "CONTROL DE EXPEDIENTES ENVIADOS A VENTANILLA ÚNICA. D.U."	15 minutos
31		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO L.E. D.U." y "SISTEMA DE CÓMPUTO. LE. DU" expedientes de trámites: "IMPROCEDENCIA L.E. D.U." o "PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL" (AU-04) HOJA 8 y "HOJA ANEXA A LA PRORROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL PLE. D.U." y archiva, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	15 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 3 horas y 35 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

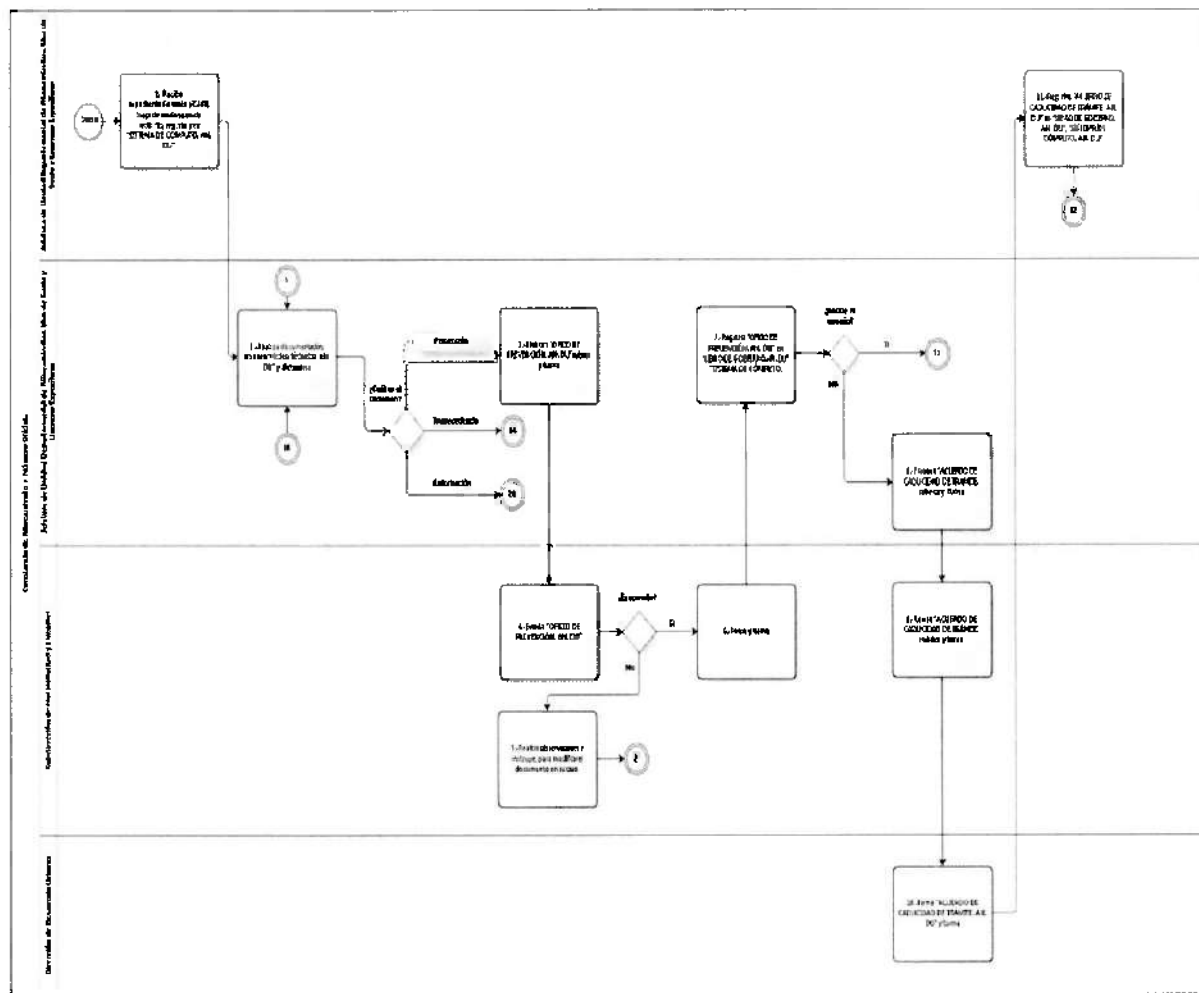
Aspectos a considerar:

Con base a la normatividad aplicable a la gestión del trámite, se deberá presentar la documentación y el pago de derechos, señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público y Código Fiscal del Distrito Federal.

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

1. La Prórroga de Licencia Especial tendrá una vigencia de 90 días, con la posibilidad de ser prorrogables por el mismo periodo.
2. Los derechos a pagar para este trámite, se establecen en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Todas las resoluciones emitidas deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.
4. El tiempo de respuesta es de 3 días hábiles a partir del siguiente día hábil de su ingreso.

Diagrama de Flujo:





15.-Procedimiento de Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial.

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

Objetivo General:

Revisar los trámites que son ingresados por los particulares para dar aviso a la Alcaldía de las obras a realizar y que no requieren de Manifestación de Construcción ni Licencia de Construcción Especial, a efecto de garantizar que los trabajos a efectuar correspondan a reparaciones menores, que no ponen en riesgo la estabilidad y seguridad de las construcciones y sus moradores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial, de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, registró y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su registro.	10 minutos
2	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe acusa de recibido, registra expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial para verificación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	Recibe y registra en "LIBRO DE GOBIERNO" el expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial y entrega.	10 minutos
4		Revisa expediente y programa salida para verificación del inmueble.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Localiza el inmueble, motivo de la verificación, acude al sitio, toma datos y determina.	1 día
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		Si	
		(Conecta con la actividad 9)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Elabora oficio indicando que la obra no cumple con lo señalado en la solicitud.	30 minutos
7		Recaba rúbrica de la Subdirección de Normatividad y Licencias y de la Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
8		Turna expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su entrega y seguimiento.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
9		Turna expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su resguardo.	10 minutos
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial.	10 minutos
11		Registra expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial en el "LIBRO DE GOBIERNO, archiva expediente de Obras que NO Requieren Manifestación de Construcción, ni Licencia de Construcción Especial.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas, con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

16.-Procedimiento de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública.

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

Objetivo General:

Determinar las solicitudes de los particulares, con el fin de mejorar las condiciones de estos o para habilitar el acceso vehicular a un predio particular, que tengan por objeto reparar o mejorar el estado de las mismas, así como para adecuar la entrada y salida de vehículos del predio con rampas vehiculares, siempre que exista causa justificada para ello y se cumpla con los requisitos de seguridad dispuestos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública de la Coordinación de Ventanilla Única, registra y turna.	10 minutos
2	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública y registra en "EL LIBRO DE GOBIERNO.	10 minutos
3		Turna expediente para su revisión y seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra expediente de Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública en el Libro de Gobierno y entrega.	15 minutos
5		Recibe expediente para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública y verifica.	15 minutos
6		Revisa documentación para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones de la vía pública y determina.	1 hora
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN", indicando las irregularidades que deberán subsanar e instruye el envío.	30 minutos
8		Envía "OFICIO DE PREVENCIÓN", una vez subsanadas según sea el caso a firma de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	20 minutos
9	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y revisa el "OFICIO DE PREVENCIÓN"	20 minutos
10		Firma el "OFICIO DE PREVENCIÓN" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "OFICIO DE PREVENCIÓN", para su entrega y seguimiento a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	10 minutos
		(Conecta con la actividad 18)	
		Si	
12		Revisa si el usuario recibió el oficio de prevención ante la Coordinación de Ventanilla Única.	10 Minutos
		¿Se entregó el oficio de prevención?	30 minutos
		No	
13		Elabora OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE Y ACUERDO.	20 minutos
14		Rubrica OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE Y ACUERDO y turna para Vo. Bo. de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
15	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE" y "ACUERDO". y entrega	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
 Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Director de Ejecución y Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO" firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	10 minutos
17	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO", firma y turna para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	40 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Turna "OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" y "ACUERDO", a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
19		Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía documentación anexa y registra en "LIBRO DE GOBIERNO".	10 minutos
20		Revisa expediente y verifica si fueron subsanadas las deficiencias señaladas en la prevención.	10 minutos
		¿Se subsanaron las deficiencias?	
		No	
		(Conecta con la actividad No. 13)	
		Si	
21		Instruye la elaboración el oficio de "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA".	10 minutos
22		Elabora oficio de "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA".	40 minutos

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
23	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Turna el oficio "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA", para rubrica de la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
24	Subdirección de Normatividad y Licencias.	Recibe el oficio "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICION DE LA VIA PUBLICA, rubrica y turna para firma a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 minutos
25	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe oficio de "AUTORIZACION PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA", firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe firmada el oficio de "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA"	10 minutos
27		Verifica que el documento reúna los requisitos solicitados, así como la firma correspondiente en la "AUTORIZACION PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA".	10 minutos
28		Registra en LIBRO DE GOBERNO "AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CORTES EN LA BANQUETA Y GUARNICIÓN DE LA VÍA PÚBLICA" y envía para trámite correspondiente a la Coordinación de Ventanilla Única.	20 minutos
29		Recibe el acuse del oficio de Autorización para realizar cortes en la banquetta y guarnición en la vía pública de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y archiva el expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	

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



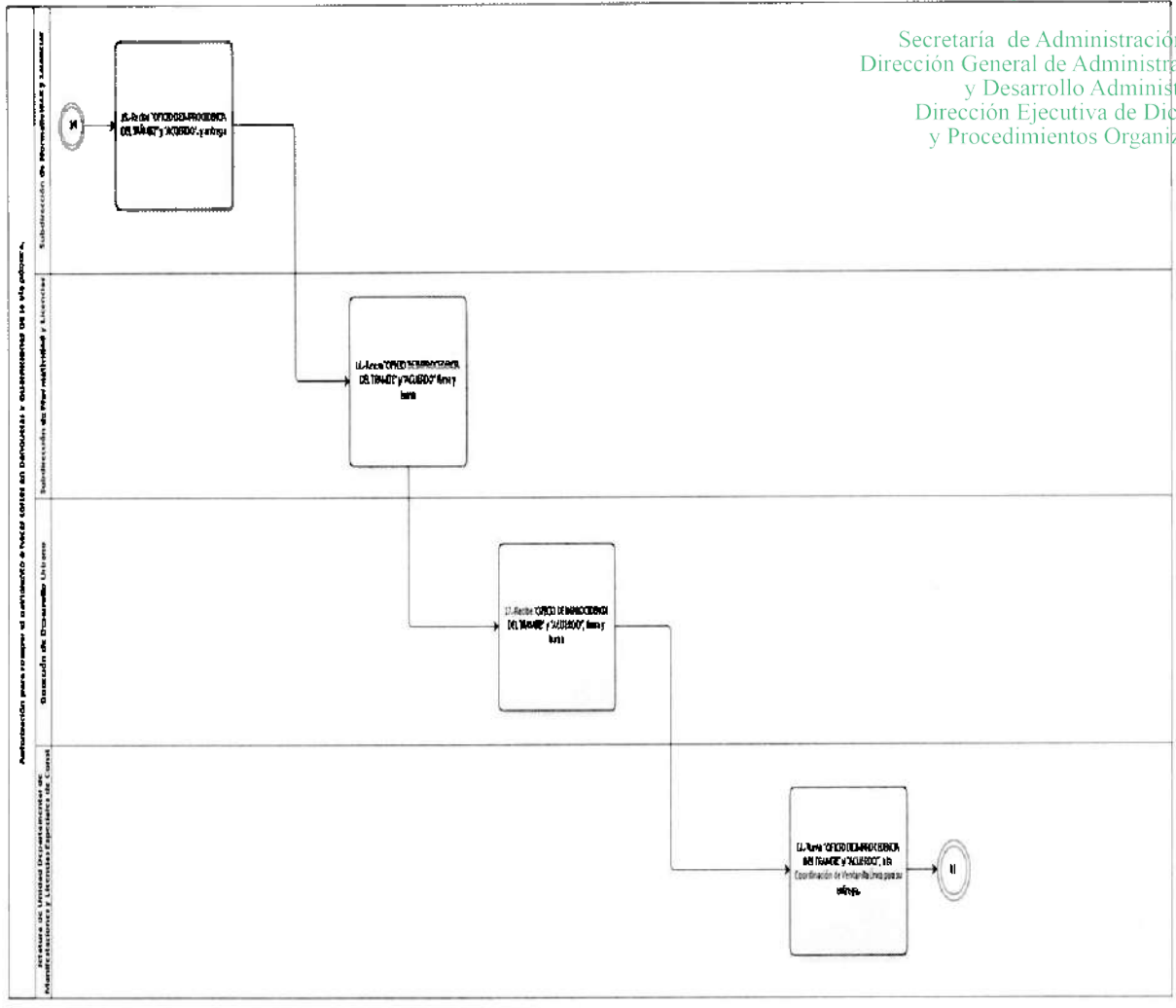
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas con 10 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

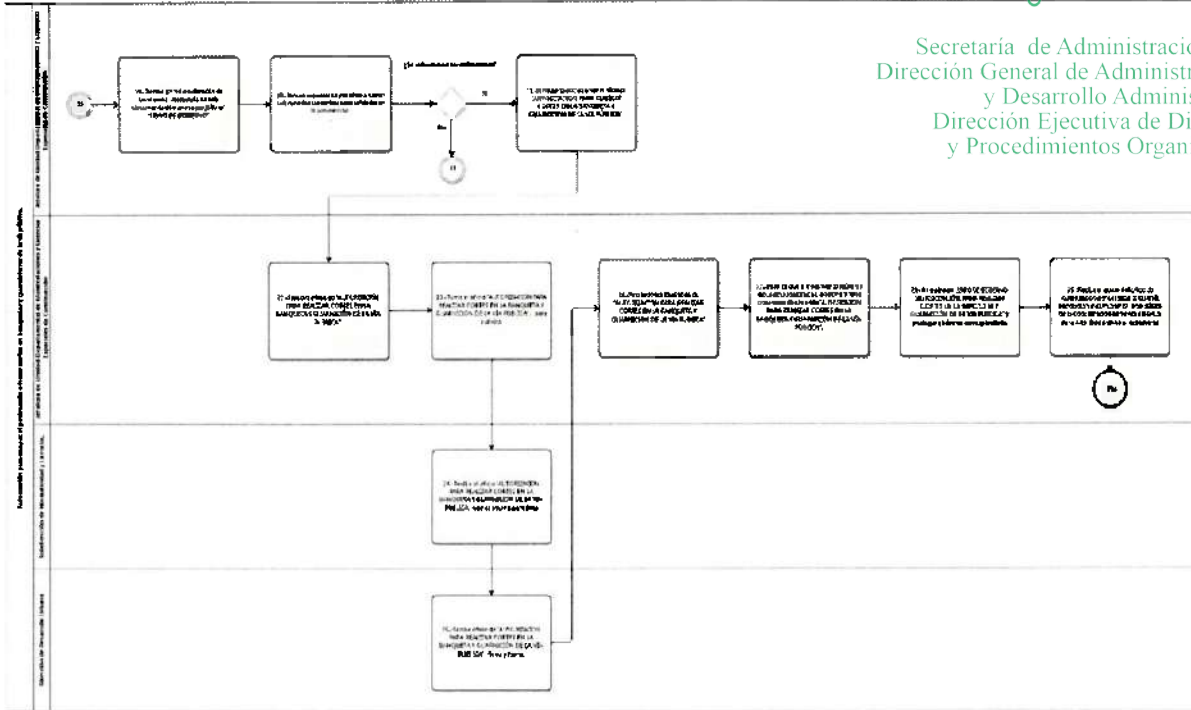
1. Revisar que el formato esté correctamente requisitado y que esté acompañado de la documentación que en su caso se requiera.
2. La autorización correspondiente se expedirá condicionada a que el interesado repare los cortes efectuados, garantizando que la vía pública quedará en buenas condiciones.
3. En caso de que para la solicitud de reparación de banqueteta, o corte en banqueteta y guarniciones se tenga que retirar un área verde o árboles, será necesaria la autorización que emita la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para que proceda la autorización para la reparación de la banqueteta.
4. En caso de que las irregularidades observadas en el "OFICIO DE PREVENCIÓN" no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo 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





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



Validó

Lic. Miguel Alonso Aguilar Lázaro
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias Especiales de
Construcción

17.-Procedimiento de Registro de Constancias de Seguridad Estructural.

Objetivo General:

Verificar que las construcciones cuentan con las condiciones idóneas de seguridad estructural de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	10 minutos
2		Registra y turna el expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	5 minutos
3	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural para verificación y registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe el expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural Construcción y acusa de recibido.	10 minutos
5		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL" y envía para su resguardo a la Subdirección de Normatividad.	5 minutos
6	Subdirección de Normatividad.	Recibe expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural, instruye su registro en el "LIBRO DE GOBIERNO LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS", analiza el expediente en comento.	30 minutos
7		Archiva expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural, para su guarda y custodia.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

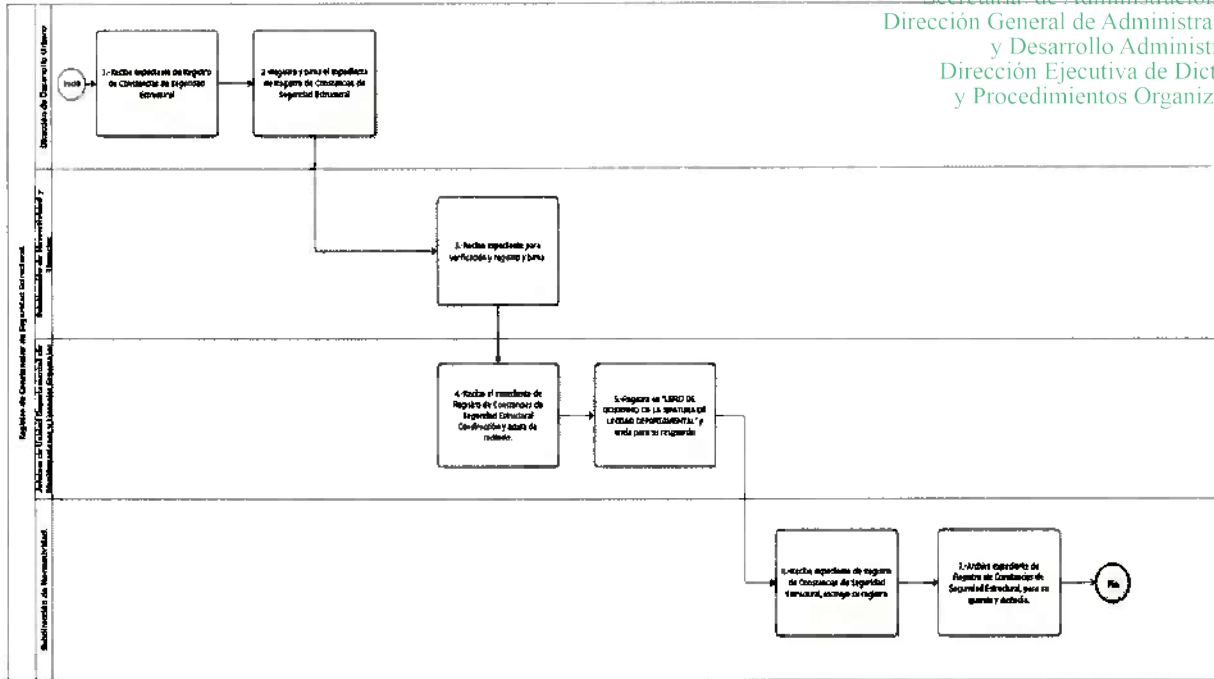
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizativos

Aspectos a considerar:

1. Para realizar las obras que señala el artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, es necesario contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señalan el Reglamento y su Normas Técnicas Complementarias, respetando el número de niveles, los coeficientes de utilización y de ocupación del suelo y en general lo establecido en los programas de desarrollo urbano.
2. Podrán efectuarse las obras que se describan en las fracciones II a la XI del artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
3. Los avisos de realización de obras que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial ingresarán a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:

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



Valida

Lic. Miguel Alonso Aguilar Lázaro
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción



18.-Procedimiento de Licencia de Construcción Especial para Demoliciones, Excavaciones, Tapiales, Obras o Instalaciones Temporales u otro Mecanismo de Transporte.

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

Objetivo General:

Expedir la Licencia de Construcción Especial, que permita la construcción, demolición o instalaciones en la vía pública, entre otras, a efecto de que los interesados cuenten con la autorización para llevar a cabo sus obras en función de sus necesidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, registra expediente que contiene la solicitud de Construcción Especial de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	10 minutos
2		Turna el expediente que contiene la solicitud de Construcción Especial a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	5 minutos
3	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de la solicitud de Construcción Especial, acusa de recibido, turna para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe el expediente que contiene el trámite, formato, hoja de envío y solicitud de Construcción Especial y acusa de recibido.	10 minutos
5		Registra el expediente en "LIBRO DE GOBIERNO" y en la base de datos interna y entrega	20 minutos
6		Valora el cumplimiento con la normatividad aplicable y dictamina.	1 hora
		¿Qué tipo de Dictamen es?	
	Jefatura de Unidad Departamental de	Prevención (Conecta con la actividad	



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
	Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	No.7)	
		Improcedencia (Conecta con la actividad No.16)	
		Autorización (Conecta con la actividad No.21)	
		PREVENCIÓN	
7		Instruye al personal elabore el oficio de "PREVENCIÓN DE TRAMITE".	10 minutos
8		Elabora oficio fundado y motivado de "PREVENCIÓN DE TRAMITE", indicando los puntos con los que no cumple la solicitud y rubrica.	30 minutos
9		Turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias para firma.	10 minutos
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa "PREVENCIÓN DE TRAMITE" firma.	40 minutos
11		Devuelve el oficio de "PREVENCIÓN DE TRÁMITE", a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción para su trámite correspondiente.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe el oficio de "PREVENCIÓN DE TRAMITE", registra en "LIBRO DE GOBIERNO" y Turna a Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su trámite correspondiente.	10 minutos
13		Revisa si el usuario recibió el oficio de prevención de tramite	10 minutos
		¿Se entrega el oficio de prevención?	
		No	
		(Conecta con la actividad No. 16)	
		Si	
		(Conecta con la actividad 14)	



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
		¿Subsana en tiempo la prevención?	
		No	
		(Conecta con la actividad No. 16)	
		Si	
14	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe desahogo de "PREVENCION DE TRAMITE", registra, acusa de recibido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, para su revisión.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe desahogo de "PREVENCION DE TRAMITE", para su revisión, analiza documentos y Dictamina	10 minutos
		¿Autoriza la solicitud de construcción especial?	
		No	
		IMPROCEDENCIA	
16		Elabora oficio de "IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE".	40 minutos
17		Recaba rubrica en el oficio de "IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE", de la Subdirección de Normatividad y Licencias y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para su firma.	10 minutos
18	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, revisa oficio de "IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE", firma y devuelve para su trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	15 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra el oficio firmado de "IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE", en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna a la Ventanilla Única de la Alcaldía.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 32)	
		Si	
20		Revisa si se entrega el oficio de "IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE"	15 minutos
		¿Se hace entrega el oficio de Improcedencia del Trámite?	
		No	
		(Conecta en la actividad No.14)	
		Si	
		AUTORIZACION	
21		Elabora "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" y ACUERDO, firma y remite a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	1 hora
22	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y revisa "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" Y ACUERDO, en su caso lo firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	2 horas
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" y ACUERDO e instruye al personal la entrega	10 minutos
24	Dirección de Desarrollo Urbano	Entrega "DICTAMEN APROBATORIO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL" y ACUERDO a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción para su entrega.	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL, autorizada y acusa de recibido.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL autorizada, en LIBRO DE GOBIERNO.	20 minutos
27		Clasifica la documentación en archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para su guarda y custodia.	20 minutos
28		Turna LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL, autorizada, a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su entrega al solicitante.	10 minutos
29		Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, acuse de recibido, respecto de la LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL.	20 minutos
30		Registra el acuse de recibido de la LICENCIA DE CONSTRUCCION ESPECIAL en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna expediente para su archivo, guarda y custodia a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	20 minutos
31	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente y registra en "LIBRO DE GOBIERNO acusa de recibido.	10 minutos
32		Archiva expediente para su guarda y custodia de acuerdo a lo establecido en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

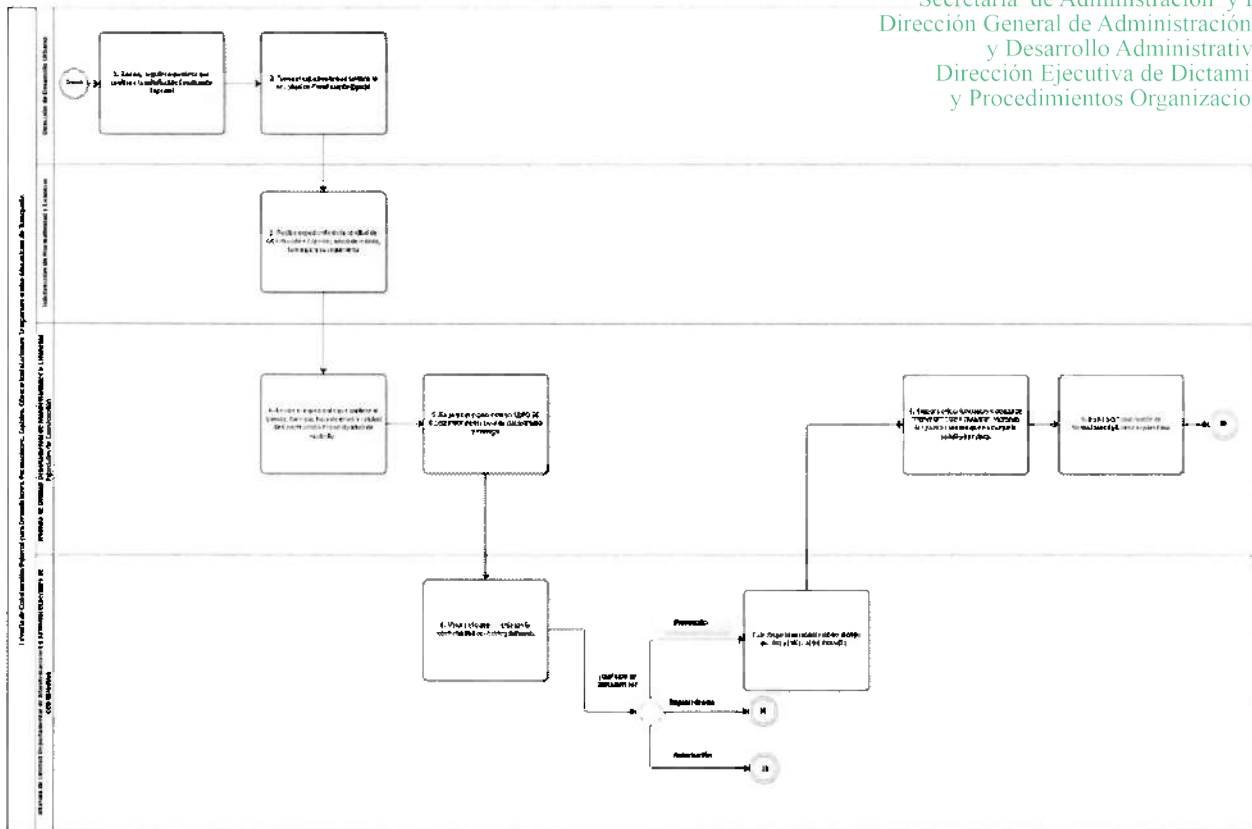
1. Para la gestión del trámite deberá presentar solicitud de licencia de construcción especial debidamente requisitada, acompañada de la documentación que señala el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal, el Manual de Trámites y Servicios al Público y demás ordenamientos aplicables a la materia y el pago de derechos de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Modalidades de licencias de construcción especial:
 - Demoliciones.
 - Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.
 - Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.50 mts.
 - Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.
 - Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro- mecánico.
3. Todas las resoluciones emitidas deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.
4. El solicitante contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se le notifica la prevención, para subsanar las deficiencias que le fueran informadas, en caso de no subsanar se elaborará la improcedencia.
5. Toda solicitud deberá ser ingresada a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

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



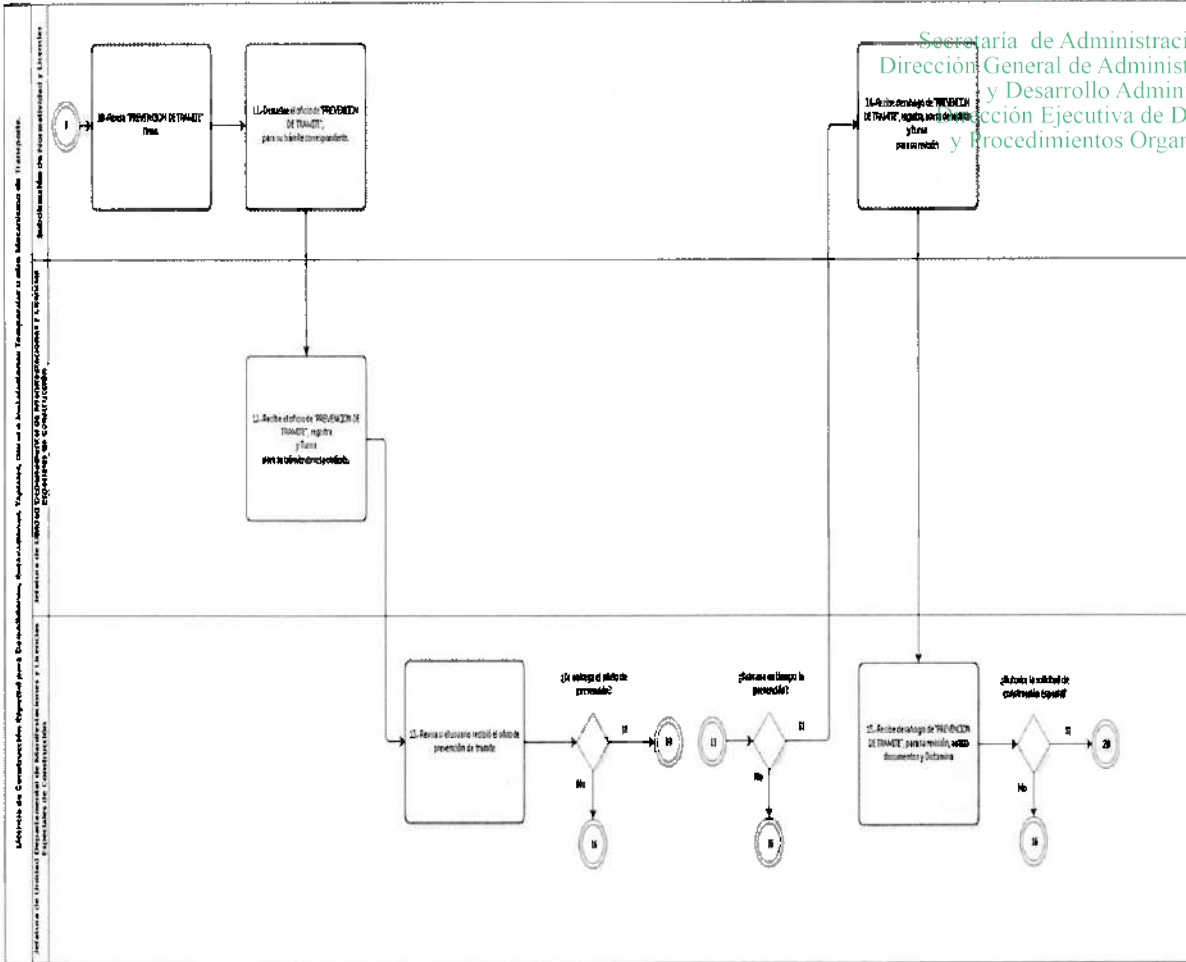
Diagrama de flujo:

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



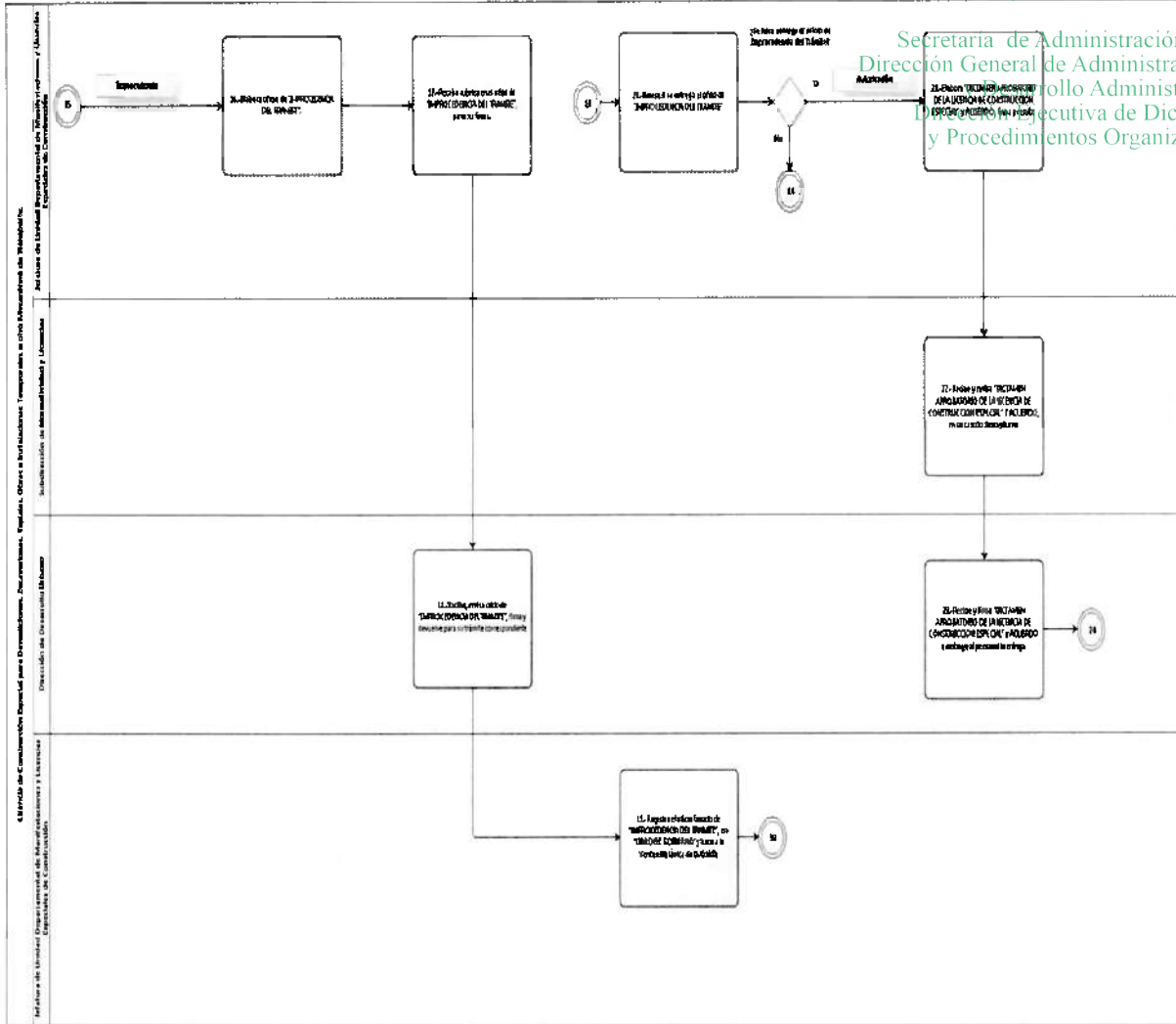


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



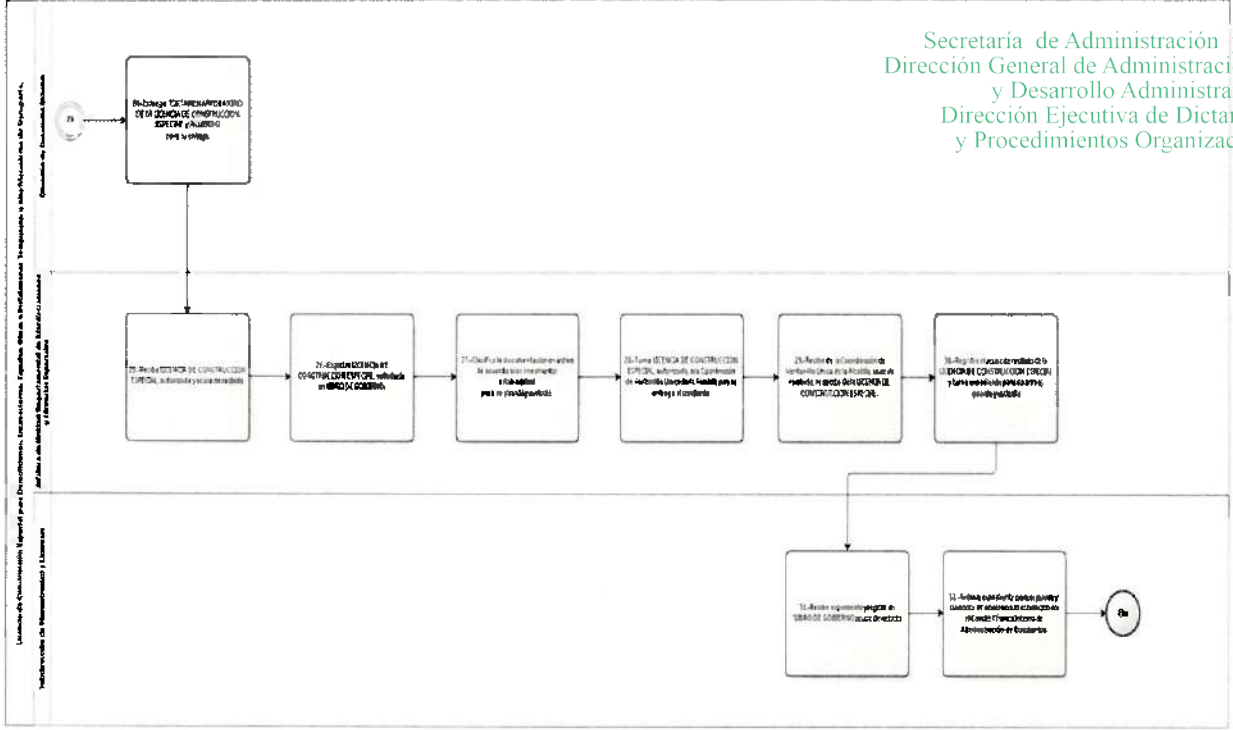


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

[Handwritten Signature]

Lic. Miguel Alonso Aguilar Lázaro
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias Especiales de
Construcción



19.-Procedimiento de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C".

Objetivo General: Revisar que el Registro de la Manifestación de Construcción tipo "B" o "C", cumpla con la normatividad aplicable.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Manifestación de Construcción Tipo "B" o "C" de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, verifica que se encuentre completo, acusa de recibido.	10 minutos
2		Asienta en el formato "CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA REVISION DEL REGISTRO DE MANIFESTACION DE CONSTRUCCION", los documentos que integran el expediente e impone sello de recibido.	20 minutos
3		Registra en LIBRO DE GOBIERNO, y en la base de datos interna y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su conocimiento y registro.	30 minutos
4	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente, acusa de recibido registra en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción para su seguimiento.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe y registra en "LIBRO DE GOBIERNO" de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción y entrega	30 minutos
6		Revisa y analiza el expediente en comento que contenga los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable y formato "REVISIÓN DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Revisa los recibos de pago de los derechos correspondientes de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.	20 minutos
		¿Cumple con lo señalado en la normatividad?	
		No	
8		Elabora "OFICIO", dirigido a la Dirección Jurídica, donde se señala que la documentación presentada, no cumple con los requisitos que establece la normatividad vigente aplicable.	50 minutos
9		Turna "OFICIO", a la Subdirección de Normatividad y Licencias para su respectiva firma.	10 minutos
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe y revisa "OFICIO" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra en "LIBRO DE GOBIERNO" y turna para su guarda y custodia a la Subdirección de Normatividad y Licencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad	10 minutos
12	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe, registra expediente en el "LIBRO DE GOBIERNO" y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

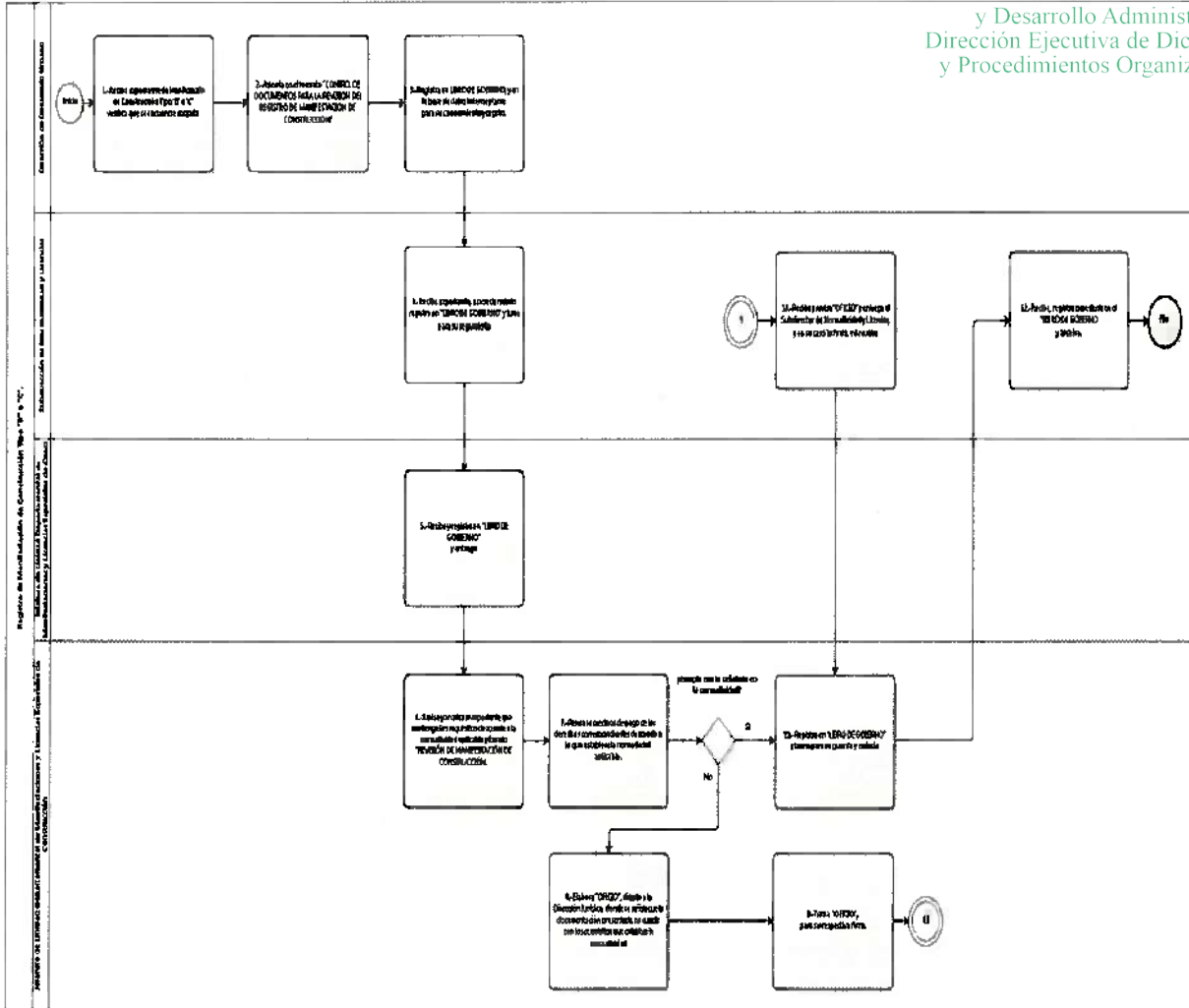


1. Se entenderá por Registro de Manifestación de Construcción, a la declaración bajo protesta de decir verdad que realiza el Propietario y el Director Responsable de Obra que la suscriben, la cual debe cumplir con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
2. La modalidad de manifestación tipo "B" aplica para usos no habitacionales o mixtos de hasta de 5,000 m² o hasta 10,000 m² con uso habitacional.
3. La modalidad de manifestación tipo "C" aplica para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m² o más de 10,000 m² con uso habitacional, o construcciones que requieran de dictamen de impacto urbano o impacto urbano-ambiental.
4. El tiempo de vigencia del registro de manifestación de construcción tipo "B" o "C" varía, de un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m² y dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m² y hasta 1,000 m² y tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m².
5. Los propietarios o poseedores están obligados a dar aviso al término de obra, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de conclusión de las mismas, a fin de que la Delegación a través del área competente, constatare que la obra se haya ejecutado sin contravenir las disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente y demás ordenamientos.
6. Los pagos de derechos y/o aprovechamientos que cause el registro de manifestación de construcción deben ser cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado en el formato oficial, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
7. Una vez registrada la manifestación de construcción a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y sea turnada a la Dirección de Desarrollo Urbano, se procede a su revisión la cual consiste en:
 - Validación de Certificado Único de Uso de Suelo en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
 - Revisión cuantitativa de los pagos de derechos y/o aprovechamientos efectuados por el promovente, observando el debido cumplimiento al Código Fiscal de la Ciudad de México.
8. Revisión Técnica del Registro de Manifestación de Construcción, observando el debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
9. Si del resultado de la revisión, no se advirtiera irregularidad alguna, el expediente de manifestación de construcción se archiva hasta en tanto no sea requerido por algún órgano fiscalizador, de control interno o bien hasta su Aviso de Término de Obra para la obtención de la Autorización de Uso y Ocupación, de acuerdo al procedimiento establecido.



Diagrama de Flujo:

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



Valido

[Signature]

Lic. Miguel Alonso Aguilar Lázaro
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias Especiales de
Construcción

20.-Procedimiento de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Objetivo General: Validar que los trámites ingresados a través de la **Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía**, para el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realicen en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	10 minutos
2		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO" el expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	Recibe expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación y registra en "LIBRO DE GOBIERNO" de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	10 minutos
4		Prepara relación para su envío a la Subdirección de Normatividad y Licencias a efecto de aplicar las medidas de guarda y custodia de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	30 minutos
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y acusa de recibido.	20 minutos
6		Registra en "LIBRO DE GOBIERNO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL" y envía para su resguardo.	5 minutos
7		Recibe expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural, instruye su registro en el "LIBRO DE GOBIERNO LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y LICENCIAS" analiza el expediente en comento.	30 minutos

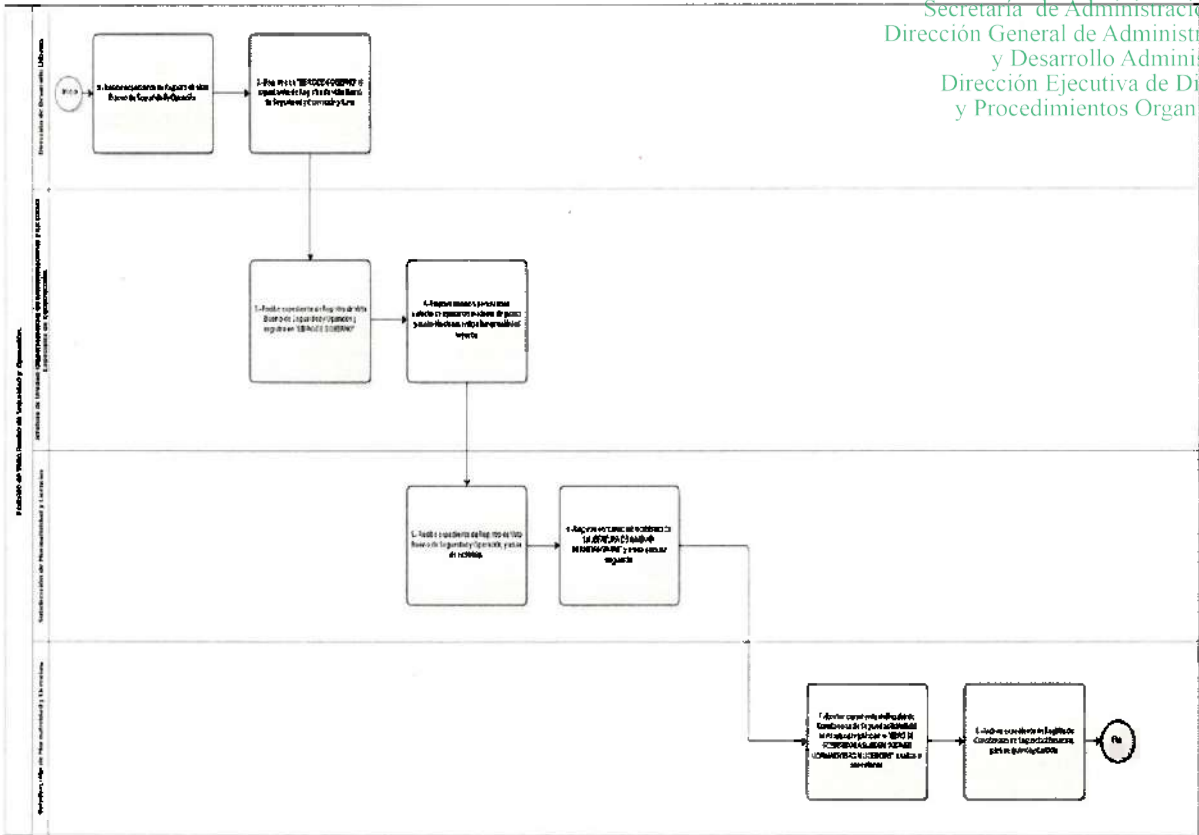


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Normatividad y Licencias	Archiva expediente de Registro de Constancias de Seguridad Estructural, para su guarda y custodia.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En aras de dar cumplimiento normativo a todos y cada uno de los procedimientos establecidos para el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación, éste deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente y El Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente en específico con lo que señalan los artículos 68 y 69 del citado ordenamiento.
2. Revisar que el formato esté debidamente requisitado y que en la integración del expediente que se conforma con el Registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación, mismo que deberá ser ingresado a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, deberá venir acompañado de la documentación que de conformidad con lo establecido por el Manual de Trámites y Servicios al Público y la normatividad aplicable al caso señalen.
3. La renovación del Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará cada tres años.
4. Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo 68, antes del que se cumpla el plazo señalado para su renovación, debe renovarse el Visto Bueno de Seguridad y Operación dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.

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
 Lic. Miguel Alonso Aguilar Lázaro
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción

21.- Procedimiento de Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Objetivo General:

Constatar que el proyecto se haya ejecutado de acuerdo con la **manifestación de construcción** y a los planos registrados sin contravenir las disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sus normas técnicas complementarias y los Programas de Desarrollo Urbano y en general de la Legislación aplicable en materia de Construcción y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe expediente de Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles e instruye para su registro y turna a Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
2	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe expediente de Aviso de Terminación de Obra para la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación, acusa de recibido y registra en Libro de Gobierno, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción.	Elabora "OFICIO DE PREVENCIÓN" con apercibimiento al solicitante de vigilar que el expediente y la obra se ajusten a normas aplicables así como el día que se realizará la VISITA OCULAR al inmueble, el personal comisionado de la Subdirección de Normatividad y Licencias	50 minutos
4		Turna "OFICIO DE PREVENCIÓN" para firma	10 minutos
5	Subdirección de Normatividad y Licencias	Firma el "OFICIO DE PREVENCIÓN", una vez que ha sido revisado y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe y registra "OFICIO DE PREVENCIÓN", acusa de recibido y envía al responsable de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para su seguimiento.	10 minutos
7		Revisa si el oficio de prevención fue entregado a los propietarios y/o poseedores.	10 minutos
		¿Se entregó el oficio de prevención?	
		No	
8		Elabora proyecto de "RESOLUCIÓN y relación de envío donde declara la "CADUCIDAD DEL TRAMITE" debidamente fundado y motivado, una vez terminado lo rúbrica.	50 minutos
9		Turna "RESOLUCION DE CADUCIDAD DEL TRAMITE" para su seguimiento a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos
10	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa, y en su caso rúbrica "RESOLUCION DE CADUCIDAD DEL TRAMITE" y relación de envío y turna "RESOLUCION DE CADUCIDAD DEL TRAMITE" a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma.	40 minutos
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe "RESOLUCION DE CADUCIDAD DEL TRAMITE" y acusa de recibido y entrega.	10 minutos
12		Firma relación de envío, una vez que ha sido revisado y turna la "RESOLUCION DE CADUCIDAD DEL TRAMITE" a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción para seguimiento.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe "RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD DEL TRÁMITE" y relación de envío, acusa de recibido.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Registra en Libro de Gobierno y envía la "RESOLUCION DE CADUCIDAD DEL TRAMITE" a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para su trámite correspondiente. (Conecta con la actividad 20)	10 minutos
		Si	
15		Recibe acuse recibido por los propietarios y/o poseedores del oficio y turna	10 minutos
16	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe, documentación, y acusa de recibido.	10 minutos
17		Registra en libro y base de datos del área, y turna a Subdirección de Normatividad y Licencias para su revisión y seguimiento.	10 minutos
18	Subdirección de Normatividad y Licencias	Asigna a personal adscrito a la Subdirección de Normatividad y Licencias, y realiza VISITA OCULAR, para constatar si la construcción se realizó conforme al proyecto registrado, adjunta informe de la inspección ocular y turna junto con expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	3 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe expediente, acusa de recibido y procede a registrar en el Libro de Gobierno para su revisión y seguimiento.	10 minutos
20		Evalúa expediente conjuntamente con el informe de la visita e inspección ocular, para determinar si la obra y expediente cumplen con la normatividad aplicable.	50 minutos
		¿La obra y expediente cumplen con la normatividad aplicable?	
		No	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Elabora proyecto de "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE" fundado, motivado y rubrica, turna para su seguimiento, a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	30 minutos
22	Subdirección de Normatividad y Licencias	Revisa y en su caso, rubrica la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DE TRAMITE" y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma respectiva.	40 minutos
23	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación de la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DE TRAMITE" firma", así como la relación de envío, firma e instruye para su trámite siguiente.	30 minutos
24		Turna la documentación de la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DE TRAMITE a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción para seguimiento.	40 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe y registra la "RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE" y relación de envío, acusa de recibido y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para seguimiento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 35)	
		Si	
26		Elabora informe de revisión del expediente y proyecto de "RESOLUCION", así como el Formato para autorizar la "AUTORIZACION DE USO y OCUPACION" y relación de envío, firma informe de revisión y rubrica resolución y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias para rubrica.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Subdirección de Normatividad y Licencias	Recibe "AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACION", rubrica, acusa de recibido la relación de envío, turna a la Dirección de Desarrollo Urbano para firma y seguimiento.	30 minutos
28	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y firma la "AUTORIZACIÓN DE USO y OCUPACION", acusa de recibido y turna a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos para su firma.	20 minutos
29	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Recibe la "AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACION" acusa de recibido y entrega para firma.	10 minutos
30		Firma la "AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACION" relación de envío, una vez que lo ha revisado e instruye.	10 minutos
31		Turna a Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción la "AUTORIZACIÓN DE USO y OCUPACION" para seguimiento.	20 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe la "AUTORIZACIÓN DE USO y OCUPACION" firmado y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su entrega al solicitante correspondiente.	10 minutos
		¿Acudió el solicitante por la autorización?	
		No	
33		Recibe oficio de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía donde informa que NO acudió a recibir el trámite el solicitante, registra en LIBRO DE GOBIERNO y turna a la Subdirección de Normatividad y Licencias.	10 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Subdirección de Normatividad y Licencias.	Registra en el "LIBRO DE GOBIERNO de la Subdirección de Normatividad y Licencias", donde se informa que NO acudió a recibir el trámite el interesado y archiva expediente de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	20 min
		(Conecta con la actividad 35)	
		Si	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción	Recibe acuse de recibido por el interesado y registra la "AUTORIZACIÓN DE USO y OCUPACION", ordena documentos y archiva como asunto concluido según sea el caso, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable e informa a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 minutos
36	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y registra acuse de recibido del trámite, ordena documentos y archiva como asunto concluido, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 horas, con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

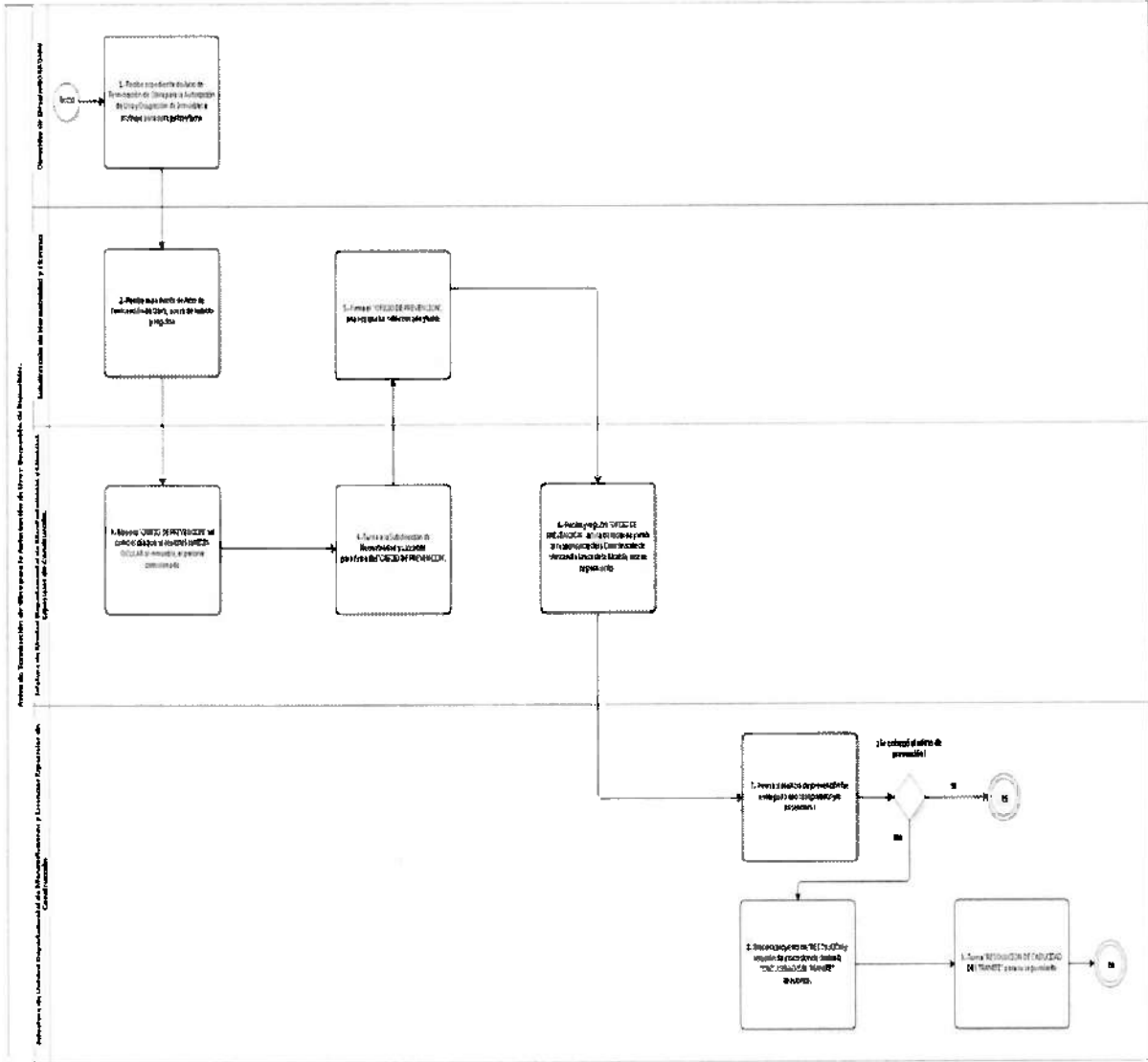
1. Los propietarios o poseedores están obligados a dar aviso a la Alcaldía de la terminación de las obras en un plazo no mayor a 15 días hábiles contando a partir de la conclusión de las misma y dentro de la vigencia de la Manifestación de Construcción, a fin de constatar que la obra cumple con la normatividad aplicable, de conformidad con lo establecido en los artículos 65, 66, 67 y 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. En el caso de las manifestaciones de construcción tipo "A" sólo requieren dar aviso de terminación de obra. Para las manifestaciones de construcción de tipo "B" o "C", la Alcaldía practicará una visita, para realizar un recorrido en la totalidad de la obra y prevendrá al interesado, para asegurar que se tenga libre acceso a la misma, en caso contrario la solicitud se tendrá por no presentada en términos del Art. 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3. Si del resultado de la visita, el análisis y cotejo de la documentación del expediente de la manifestación de construcción se demuestra que la obra se ajustó al proyecto registrado y se cumple con la normatividad aplicable, que deriva de la Ley de Desarrollo Urbano, Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y sus Normas Técnicas Complementarias y el Manual de Trámites y Servicios al Público todos de aplicación para la Ciudad de México, la Alcaldía autorizará el Uso y Ocupación del inmueble en un plazo de 5 días hábiles.
4. La Alcaldía autorizará diferencias en la obra con respecto al proyecto registrado de las señaladas en la fracción II del Art. 70 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
5. Si del resultado de la visita al inmueble y del análisis del expediente se desprende que la obra no cumple con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, la Alcaldía ordenará al propietario efectuar las modificaciones necesarias y en tanto estas no se ejecuten, la Alcaldía no autorizará el Uso y Ocupación del inmueble y se dará vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su inmediata intervención a fin de iniciar los procedimientos que en derecho corresponda. La Alcaldía está facultada para ordenar la demolición parcial o total de la obra a cargo al propietario que se haya ejecutado en contravención a la normatividad, previa resolución fundada y motivada, también estará facultada para solicitar por escrito al titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio la custodia del Folio Real del Inmueble, previa resolución fundada y motivada.
6. Los plazos de tiempo en que el desarrollo de la actividad se señala como "variable" obedece a que la normatividad aplicable concede lapsos de tiempo al solicitante para dar impulso al trámite mediante la realización de algún acto. Tres meses como máximo para que se presente en la Ventanilla Única de la Alcaldía a recibir respuesta de su trámite conforme al Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y cinco días hábiles para desahogar la prevención que en su caso se emita para el adecuado seguimiento del trámite en el que el interesado debe realizar alguna acción como requisito para continuar con el trámite, en el presente caso, asegurarse que se tenga acceso a la totalidad del inmueble al momento de efectuar la visita ocular.
7. La Resolución que ponga fin al procedimiento podrán ser:
 - a) **Caducidad.**- Por la inactividad del expediente superior a tres meses, con base en el Artículo 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México.
 - b) **Improcedente.**- Cuando se tenga por no presentada la solicitud en virtud de no desahogar en tiempo y forma la prevención y/o del análisis a las constancias del expediente se determine que la obra y/o el expediente no cumplen cabalmente en la normatividad aplicable.
 - c) **Autorización de Uso y Ocupación.**- Cuando se demuestre que la obra y el expediente cumplen con la normatividad aplicada.

8. La Dirección de Desarrollo Urbano expedirá la Autorización de Uso y Ocupación en los casos que resulte procedentes sin menos cabo de que dicha Autorización sea emitida por la Directora General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, a quien corresponde originalmente dicha facultad.

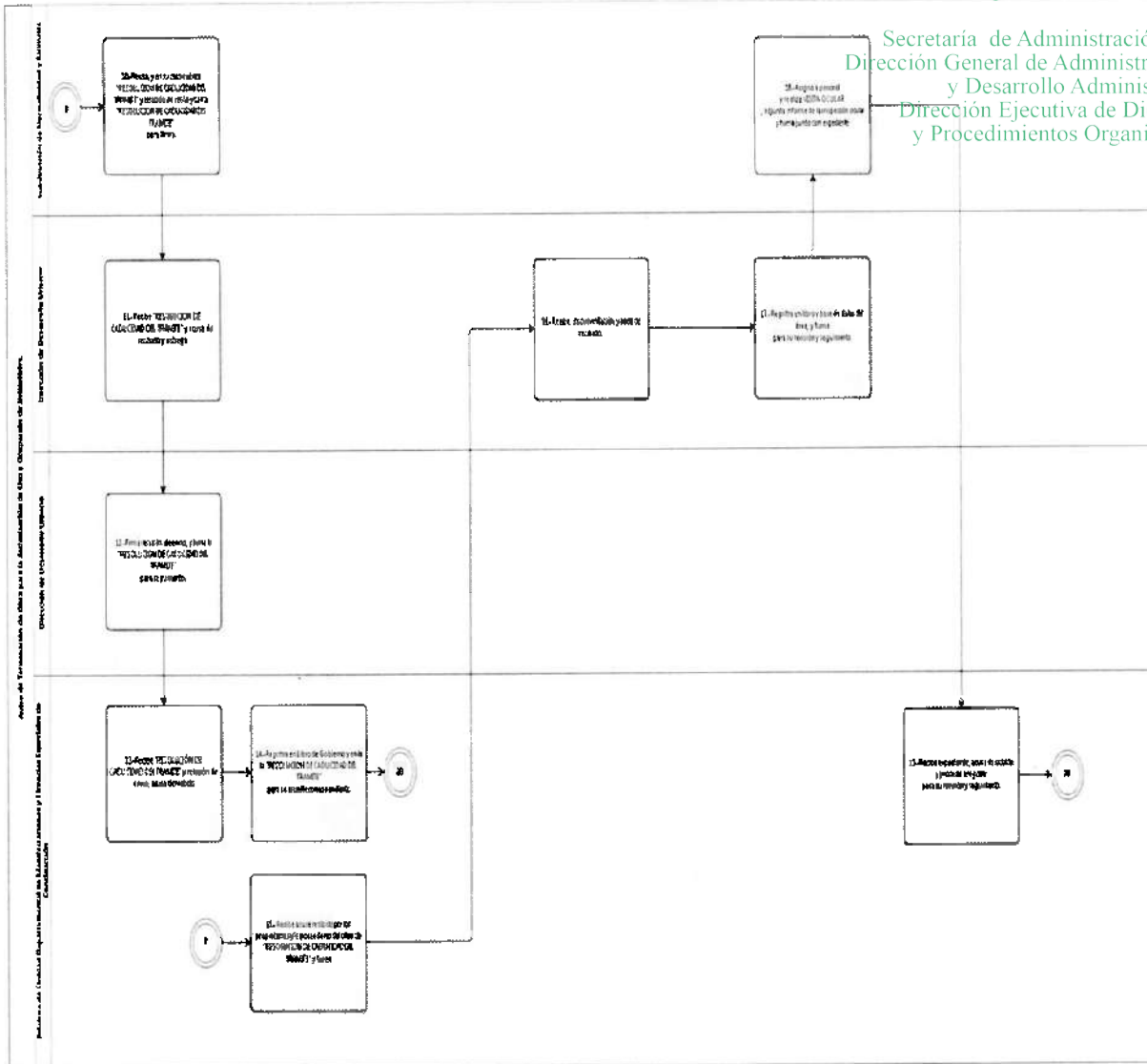
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



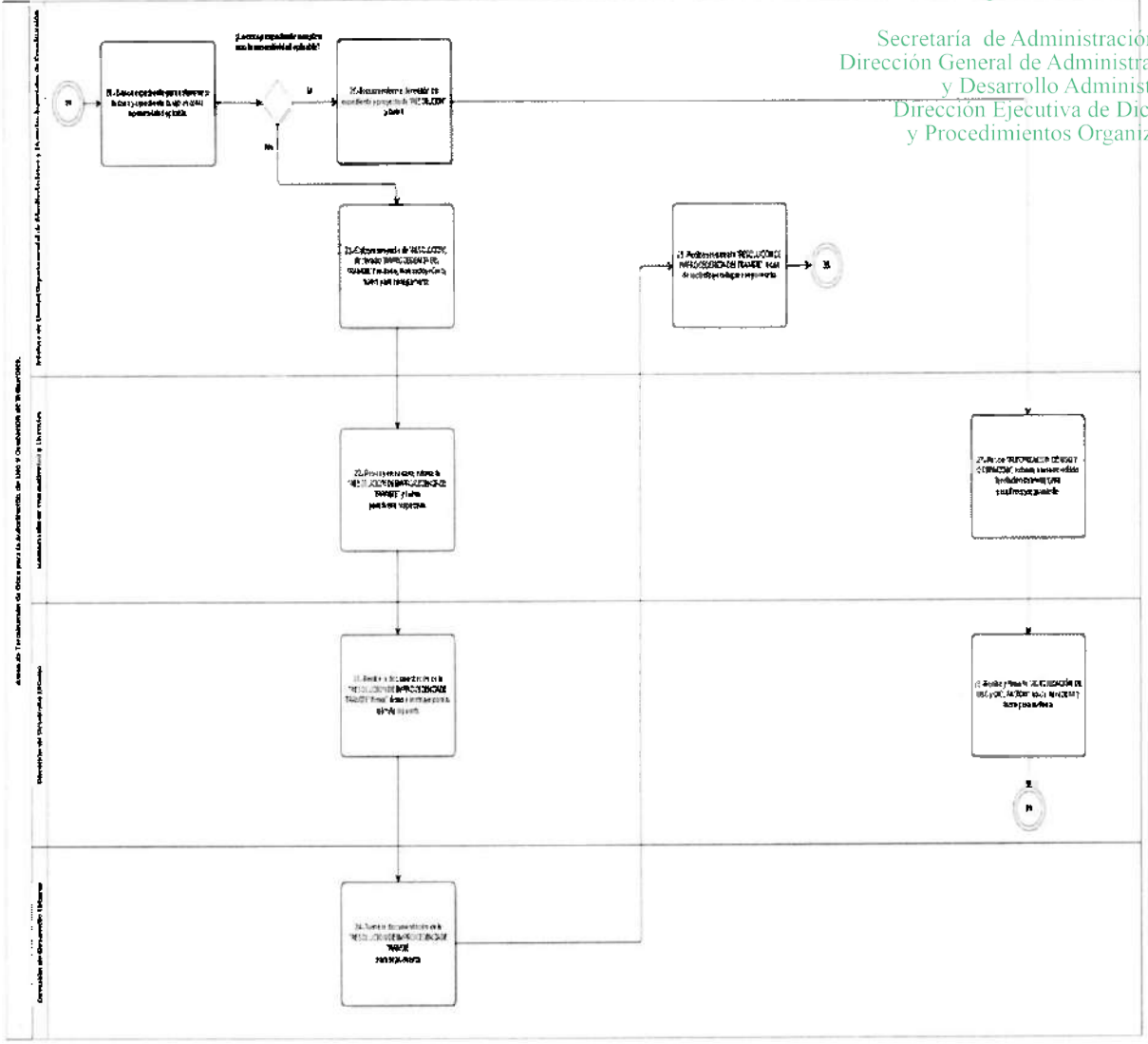


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



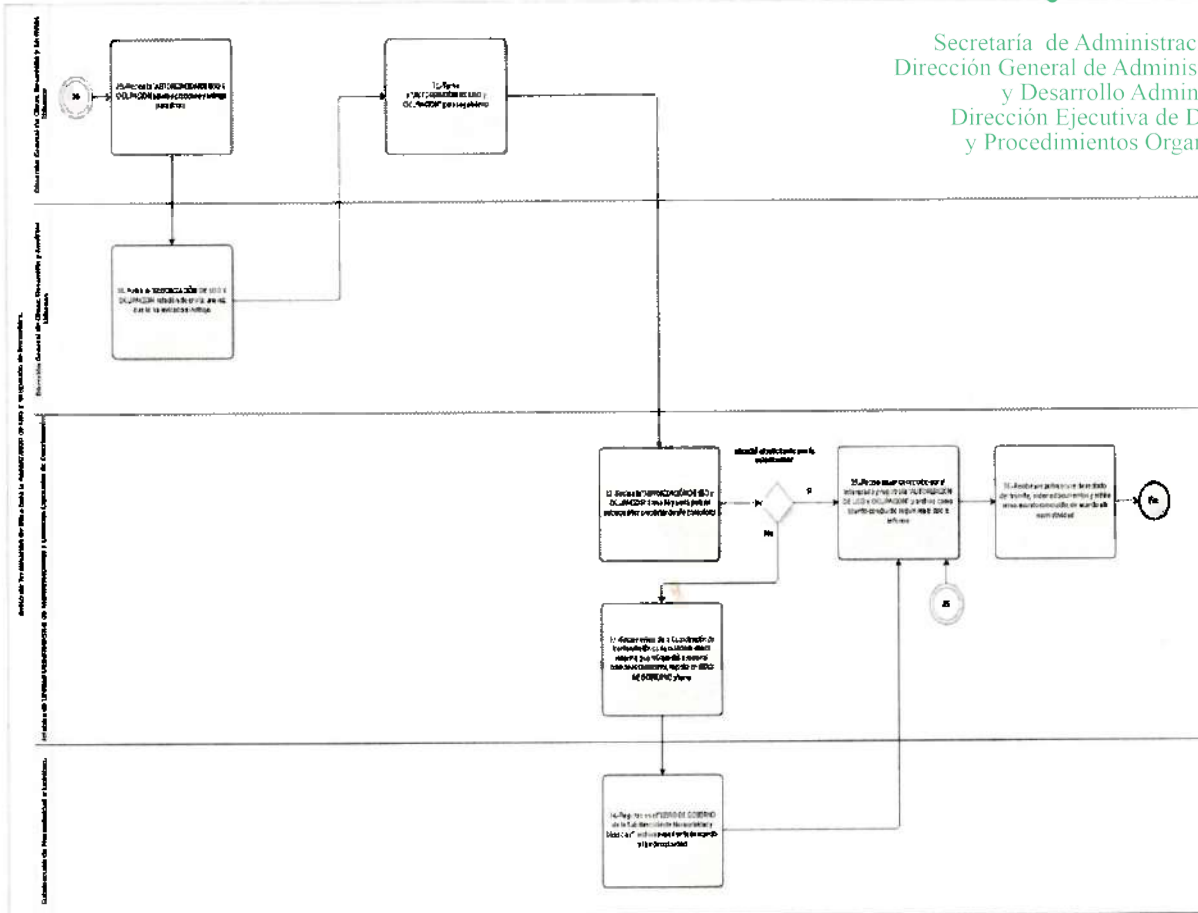


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Lic. Miguel Alonso Aguilar Lázaro
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias Especiales de
Construcción



22.- Procedimiento de Autorización para la Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y/o Restitución de Árboles y Retiro de Áreas Verdes.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Coordinación Organizativa

Objetivo General:

Analizar los trámites ingresados por los ciudadanos a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para obtener la Autorización de Poda, Poda de Raíz, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles y retiro de Áreas Verde.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Recibe y registra en libro de gobierno y número de folio asignado de la Coordinación de Ventanilla Única la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado para su revisión.	10 minutos
2		Revisa que solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes que cumpla con los requisitos solicitados.	20 minutos
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		No	
3		Instruye al personal entrega improcedencia al trámite para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes al personal para su gestión ante la Coordinación Ventanilla Única.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
4		Envía solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes al personal y para dictaminación técnica.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Recibe solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para su dictaminación técnica.	5 minutos
6		Realiza visita de supervisión de acuerdo a lo establecido en la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	30 minutos
7		Elabora dictamen técnico de acuerdo a la norma ambiental vigente derivado de la visita de supervisión a la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado.	15 minutos
8		Recibe y revisa dictamen técnico de la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para determinar su procedencia.	5 minutos
9		Determina la procedencia de la solicitud de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos
		¿La solicitud de autorización se determina procedente?	
		No	
10		Suscribe oficio de prórroga de autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Instruye al personal la entrega del oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos
12		Entrega oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos a la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
13		Recibe acuse de recibido del oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos
14		Integra temporalmente acuse de recibo de oficio de prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos al expediente en espera de respuesta del solicitante en la Coordinación de Ventanilla Única	5 minutos
15		Recibe respuesta del solicitante a la prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos.	5 minutos
16		Integra respuesta del solicitante a la prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos al expediente.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado expediente con respuesta del solicitante a la prórroga para la autorización para la poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes para complementación de requerimientos o, en espera de requerimientos del usuario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 18)	
		Sí	
18		Suscribe autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos
19	Coordinación Operativa y de Sustentabilidad	Recaba firma de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos
20		Firma autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y devuelve al Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Recibe autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes firmado por el Coordinación Operativa y de Sustentabilidad	5 minutos
22		Recaba firma del Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos	Firma autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado.	5 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Recibe autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes, firmada.	5 minutos
25		Instruye al personal la entrega de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes ante la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
26		Recibe y entrega autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes en la Coordinación de Ventanilla Única.	5 minutos
27		Recibe acuse de recibido de la Coordinación de Ventanilla Única, de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes	5 minutos
28		Integra temporalmente acuse de recibo de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes al expediente en espera del acuse de recibo del solicitante.	5 minutos
29		Recibe acuse de recibido del solicitante de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes e integra al expediente.	5 minutos
30		Acude al sitio a realizar los trabajos de solicitados de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes	30 minutos

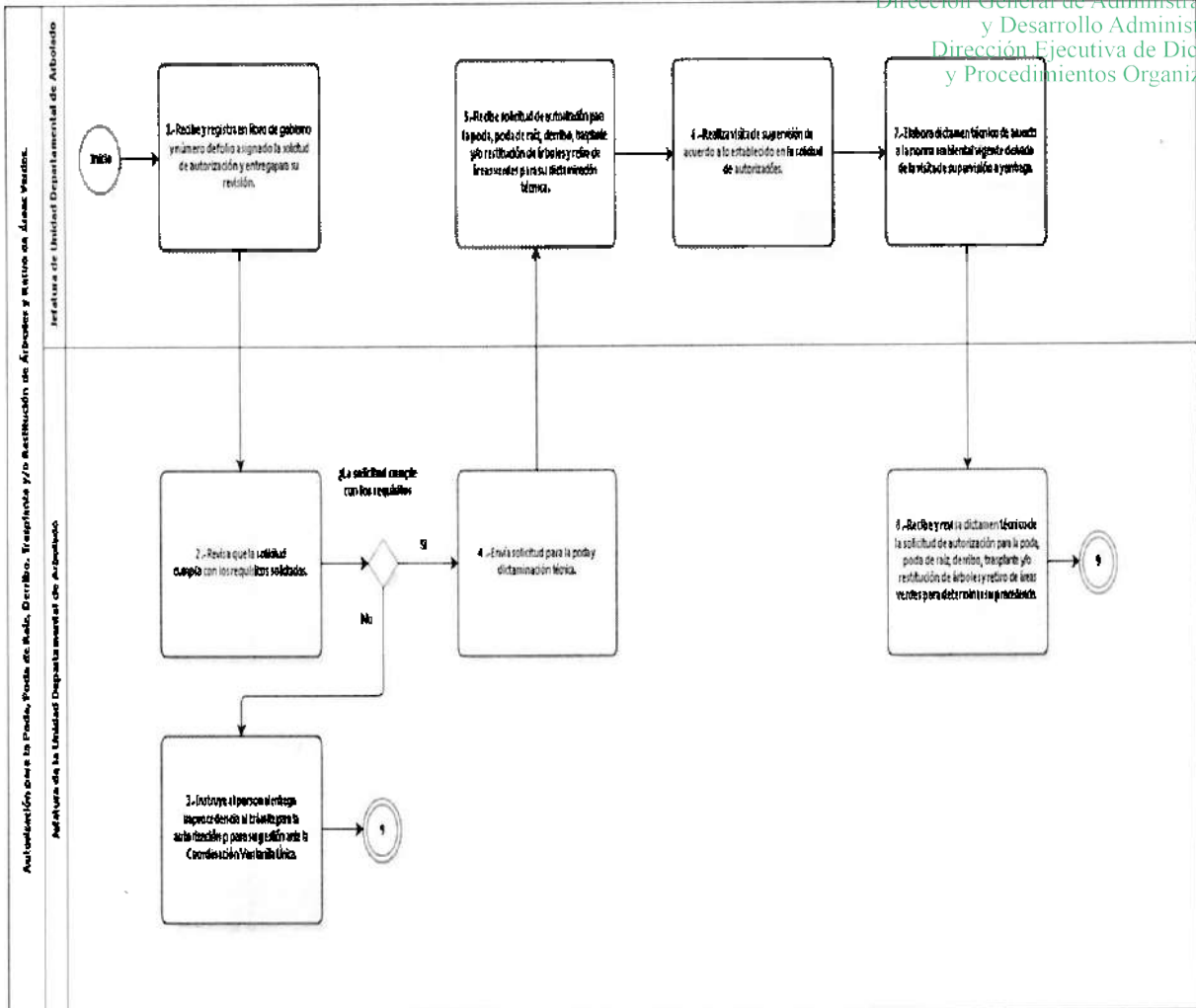
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Realiza los trabajos y recaba firma del solicitante, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado informe de los trabajos realizados.	4 horas
32		Recibe el informe de los trabajos realizados de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes e instruye al personal integrar expediente	10 minutos
33		Integra al expediente acuse de recibo del solicitante de la autorización del trámite de poda, poda de raíz, derribo, trasplante y/o restitución de árboles y retiro de áreas verdes.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

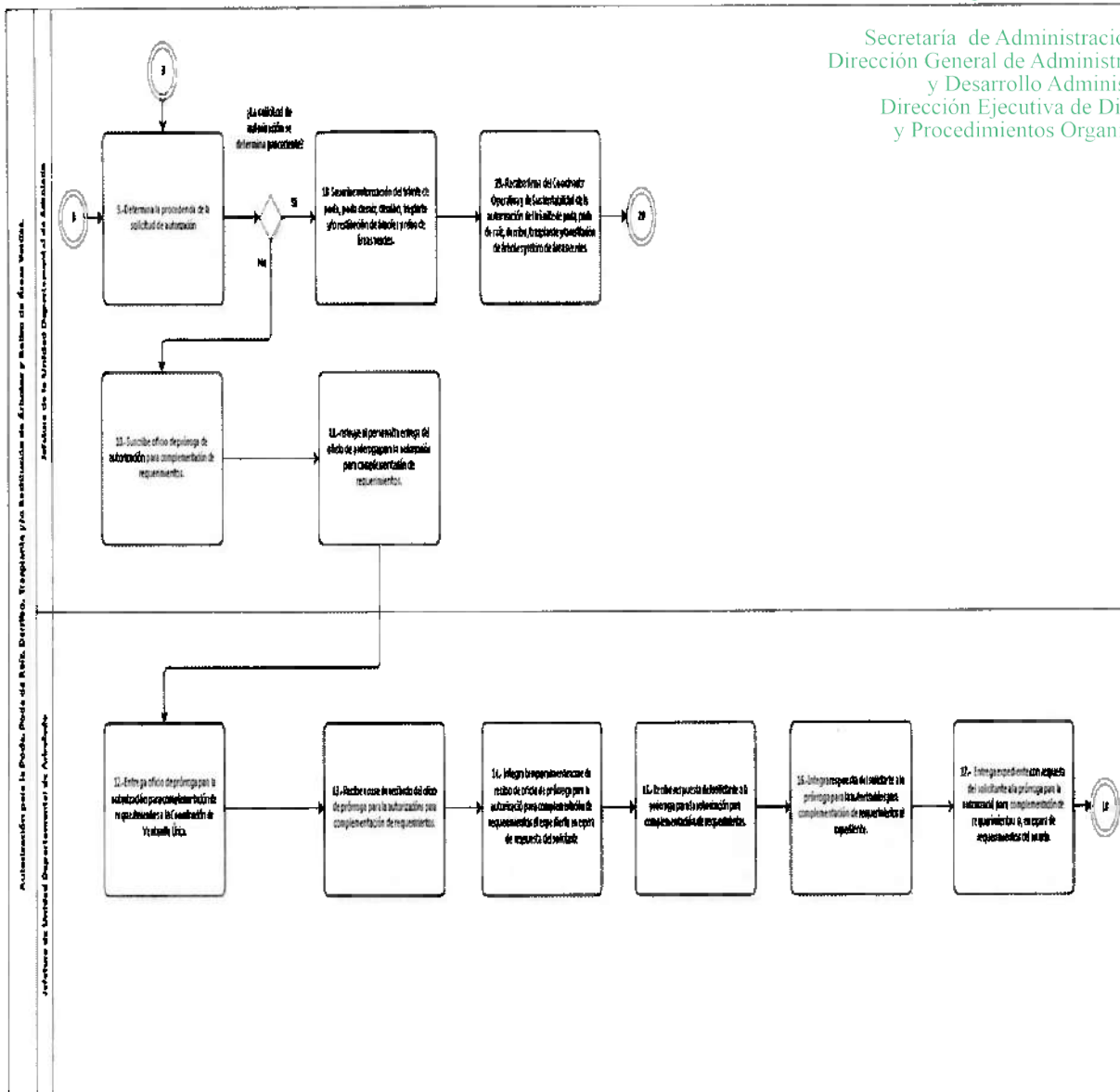
1. Las solicitudes se encuentran sujetas a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. Para lo cual deberá presentar ante la Coordinación de Ventanilla Única.
3. La determinación de la procedencia o no de las solicitudes de autorización se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012, Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-006-RNAT-2012 y a lo establecido en la Ley Ambiental y de Protección a la Tierra del Distrito Federal que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las personas físicas y morales de carácter público o privado, autoridades y en general todos aquellos que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en 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



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



23.-Procedimiento de Solicitud de servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles.

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

Objetivo General:

Propiciar un ambiente sano, de seguridad y confort a la ciudadanía a través del mantenimiento del arbolado urbano localizado en vialidades secundarias y parques de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Revisa Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o 072, para identificar ingresos de solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles.	5 minutos
2		Identifica y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado ingresos de solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para su seguimiento.	10 minutos
3		Revisa que el servicio solicitado cuente con los datos necesarios para identificar el o los árboles a dictaminar y corresponda a los que presta la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado.	5 minutos
		¿El servicio solicitado cuenta con los datos necesarios?	
		No	
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	
4		Instruye al personal elaborar solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles por zona para entregar al dictaminador	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Realiza dictamen del o los árboles derivado de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles y entrega al personal responsable de la distribución de solicitud de servicio.	30 minutos
6		Identifica y clasifica el tratamiento a realizar en el o los árboles derivado de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para tratamiento.	25 minutos
7		Entrega solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles y dictamen clasificado por tipo de tratamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado para determinar o no la procedencia del servicio.	5 minutos
8		Recibe y revisa solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles y dictamen clasificado por tipo de tratamiento para determinar o no la procedencia del servicio.	10 minutos
		¿La solicitud de servicio es procedente?	
		No	
9		Instruye al personal responsable del descargo de las solicitudes de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o 072 como servicio improcedente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 21)	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Sección 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Entrega solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles y dictamen al personal responsable de realizar la orden de trabajo.	10 minutos
11		Elabora orden de trabajo de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para firma de la Jefatura Unidad Departamental de Arbolado.	5 minutos
12		Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para firma.	10 minutos
13		Entrega orden de trabajo al personal responsable de la programación de los servicios de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles.	5 minutos
14		Recibe orden de trabajo de los servicios de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para su programación.	5 minutos
15		Elabora y entrega programa de ejecución de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles para que sea avalado por la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolad.	10 minutos
16		Avala y entrega orden de trabajo al personal del programa de ejecución de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles	20 minutos
17		Ejecuta servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles de acuerdo a lo programado.	90 minutos

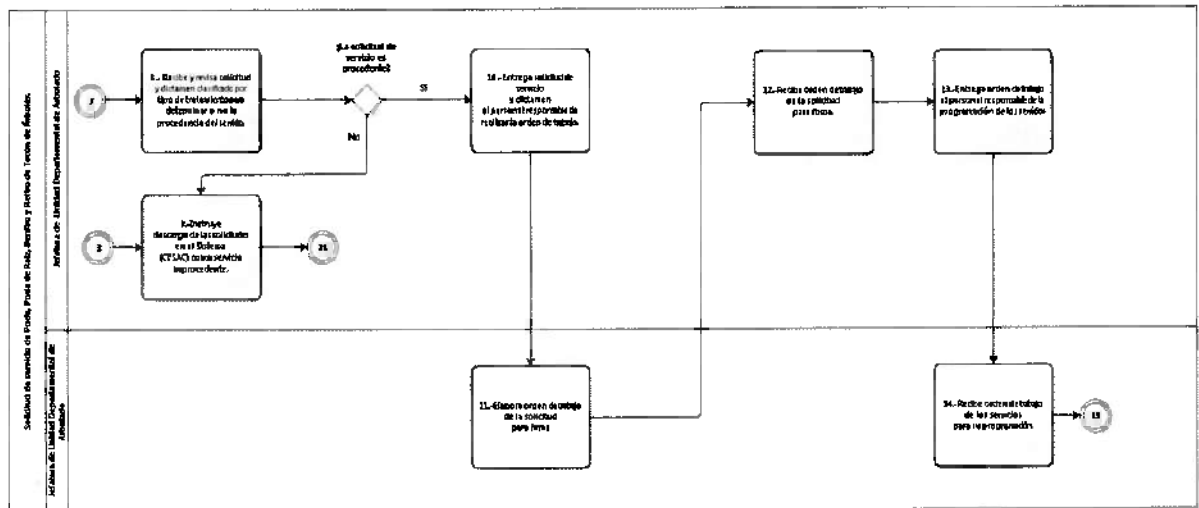
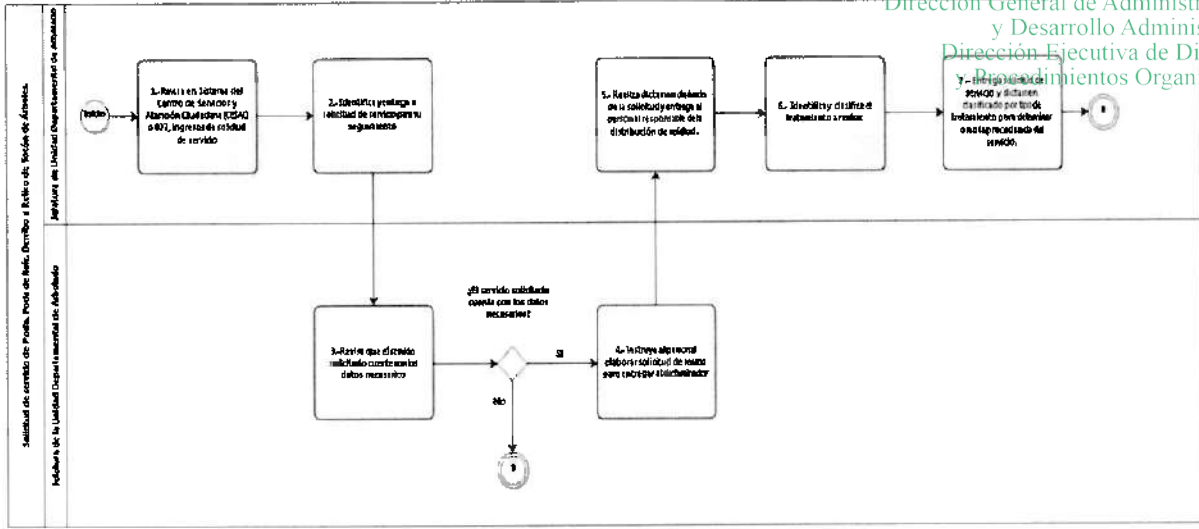
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado	Reporta el servicio de Poda, Poda de Raíz, Derribo y Retiro de Tocón de Árboles y entrega orden de trabajo como ejecutada al responsable del seguimiento a la programación.	10 minutos
19		Informa de forma verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Arbolado que la orden de trabajo ha sido ejecutada.	5 minutos
20		Instruye al personal el descargo de la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles como ejecutada en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o 072.	5 minutos
21		Descarga la solicitud de servicio de poda, poda de raíz, derribo y retiro de tocón de árboles ejecutada en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o 072 y archiva.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

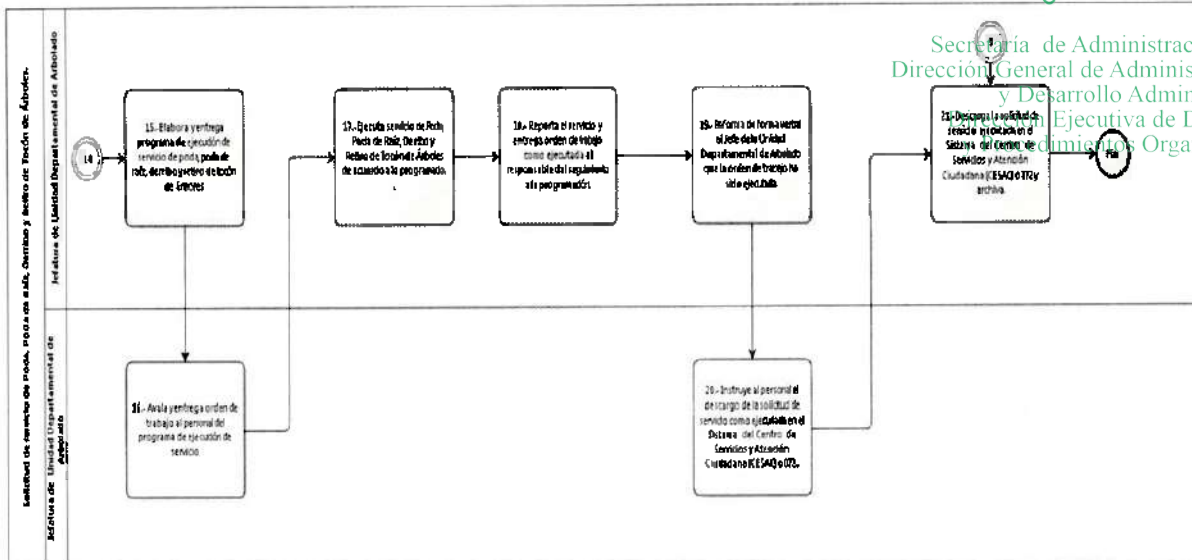
Aspectos a considerar:

1. Para que esta autoridad pueda realizar uno o varios tratamientos a los diferentes individuos forestales de su competencia deberá existir una solicitud ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
2. La falta de datos precisos para la localización del o los sujetos forestal(es) será motivo de improcedencia de la solicitud.
3. El tiempo de atención es de 90 días hábiles.
4. Los servicios se realizan de acuerdo a lo establecido en la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012
5. Una vez concluido el servicio, se solicitará la firma de conformidad al solicitante (no obligatorio).

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

Biol. Emilio Lauro Castro Lozano
Jefe de Unidad Departamental de Arbolado

24.-Procedimiento de Solicitud para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.

Objetivo General:

Conservar en buen estado y funcionamiento el mobiliario urbano ubicado en las vialidades secundarias dentro del perímetro de la demarcación.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, asigna folio con fecha de ingreso en libro de entrada.	5 minutos
2		Registra en base de datos para control y seguimiento y entrega solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su atención y seguimiento.	10 minutos
3		Recibe solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para e instruye al personal operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluar el tipo de servicio solicitado.	15 minutos
4		Realiza recorrido de supervisión para evaluar el tipo de servicio solicitado.	2 horas
5		Elabora reporte donde describe las características del servicio solicitado y entrega reporte del recorrido realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su seguimiento.	15 minutos
6		Recibe reporte verificando que lo solicitado cumpla con las atribuciones a cargo del Área.	10 minutos
		¿La solicitud cumple con las atribuciones del área para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Instruye al Personal Técnico Operativo elaborar reporte de no procedencia a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
8		Elabora reporte de no procedencia a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana justificando por qué no es viable la prestación del servicio y entrega reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	15 minutos
9		Recibe reporte de no procedencia a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para verificar la solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 26)	
		Si	
10		Instruye al Personal Técnico Operativo elaborar orden de trabajo.	5 minutos
11		Elabora orden de trabajo con los datos de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana y actividades a realizar, y entrega orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para firma de autorización.	15 minutos
12		Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana y firma de autorización y devuelve al personal técnico operativo, encargado de coordinar las actividades de campo para su atención y seguimiento.	10 minutos

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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe el encargo de coordinar las actividades de campo, orden de trabajo de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, programa sus actividades y hace del conocimiento al personal técnico operativo encargado de realizar los trabajos en campo.	5 minutos
14		Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio para realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	15 minutos
15		Prepara el personal operativo las herramientas, equipo, maquinaria e insumos a utilizar en la atención del servicio solicitado.	15 minutos
16		Acude al sitio del servicio solicitado y realiza los trabajos programados de conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	6 horas
17		Elabora reporte de las actividades realizadas, en atención a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, una vez que ha terminado los trabajos, lo rúbrica y entrega al coordinador de actividades de campo para su seguimiento.	10 minutos
18		Recibe el encargo de coordinar las actividades de campo reporte de los trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para firma de concluido.	5 minutos

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
19	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Firma de concluido el reporte de los trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana el encargado de coordinar las actividades de campo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para evaluar los trabajos del servicio	5 minutos
20		Recibe orden de trabajo del servicio solicitado para conservación y mantenimiento de la imagen urbana para evaluar los trabajos realizados.	5 minutos
21		Instruye al personal operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluar los trabajos del servicio solicitado.	15 minutos
22		Realiza recorrido de supervisión para verificar la atención y el cumplimiento de los servicios solicitados.	2 horas
23		Elabora reporte con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio solicitado y entrega reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para verificar si ingresó por oficio o escrito.	15 minutos
24		Recibe reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar el tipo de ingreso de la solicitud.	5 minutos
25		Verifica el ingreso de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
		¿La solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana ingresó a través de oficio y/o escrito?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados al personal técnico operativo para cotejar folio en sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y posteriormente su descarga.	5 minutos
27		Recibe reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados para cotejar número de folio y datos.	5 minutos
28		Coteja número de folio y descarga reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados en sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	5 minutos
29		Archiva reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados de la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 39)	
		Sí	
30		Instruye al Personal Técnico Operativo redactar oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
31		Elabora y entrega oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su revisión.	20 minutos
32		Recibe oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana, para firma, en caso de tener observaciones se subsanan.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana al personal técnico operativo encargado del trámite de documentos para su entrega.	5 minutos
34		Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana al solicitante y acude a entregar.	30 minutos
35		Recibe solicitante oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	10 minutos
36		Entrega acuse de recibo oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	10 minutos
37		Recibe acuse de oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	10 minutos
38		Anexa reporte de no procedencia y/o reporte de trabajos realizados al acuse de oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana.	5 minutos
39		Archiva reporte y acuse de oficio de respuesta a la solicitud de servicio para conservación y mantenimiento de la imagen urbana en expediente.	10 minutos
Fin del Procedimiento			

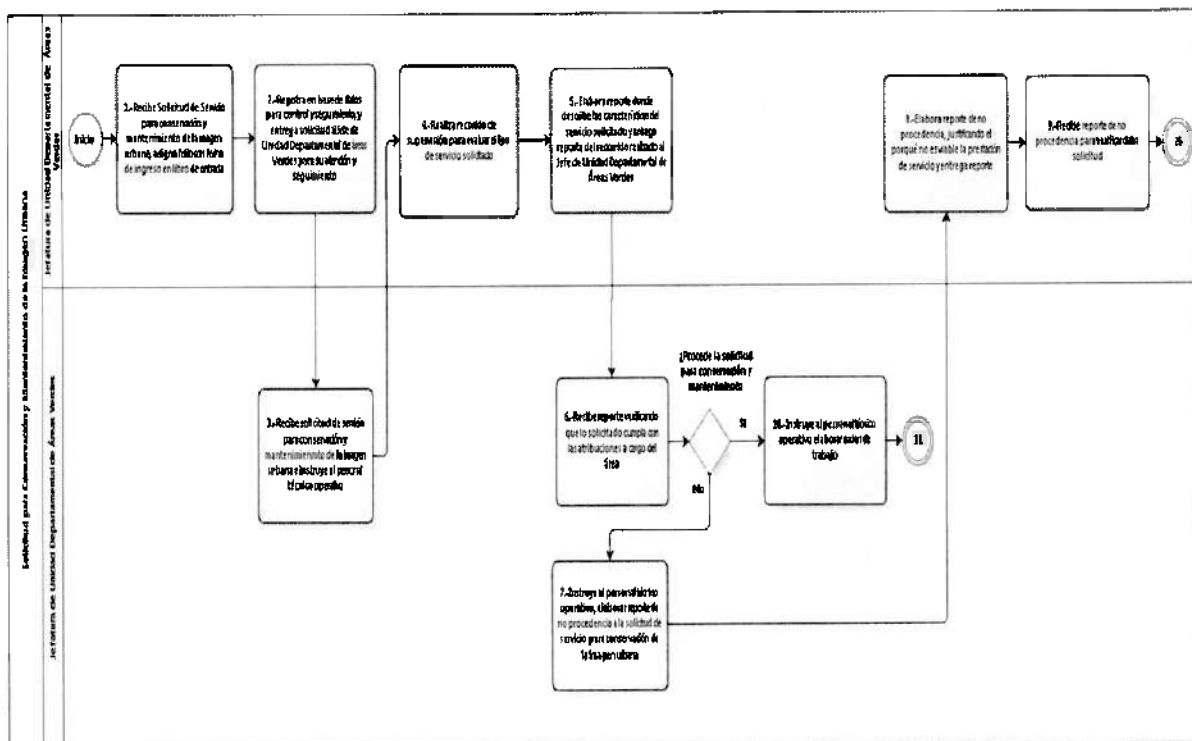
Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas, con 45 minutos

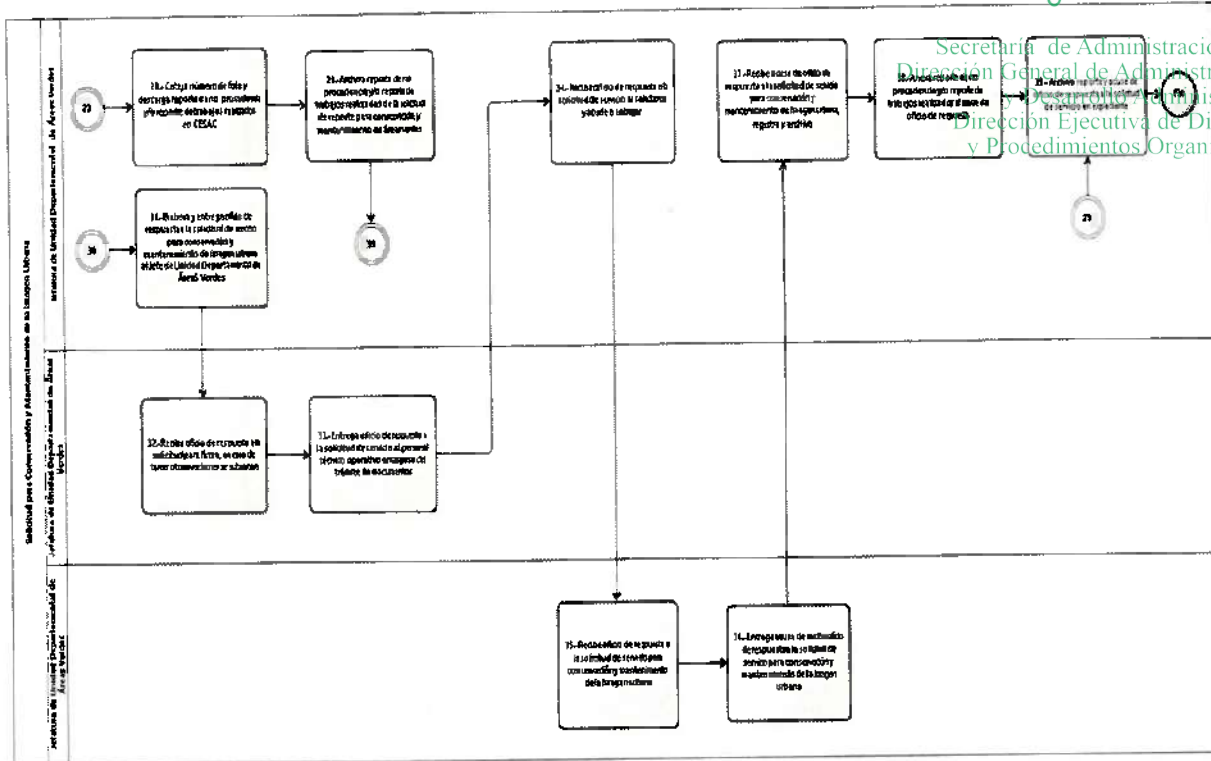
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes ofrecerá por medio de un mantenimiento, una buena imagen de las fuentes, monumentos, bustos, esculturas, el mobiliario urbano los juegos infantiles y aparatos para acondicionamiento físico existentes en parques, camellones, plazas, jardines, glorietas, triángulos y remanentes; así como el retiro de grafitis, la propaganda y publicidad comercial colocada sin permiso en el mobiliario urbano,
2. El mantenimiento se programa derivado del seguimiento de los trabajos realizados el año anterior, del estado de conservación del mobiliario, de recorridos de supervisión y de reportes del personal.
3. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía Internet, vía aplicación y por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Diagrama de Flujo:





Validó

Enrique Rolando Soto Cabrera
 Jefe de Unidad Departamental de Áreas Verdes

25.- Procedimiento de Solicitud de mantenimiento a fuentes.**Objetivo General:**

Conservar y mantener en buen estado las fuentes ubicadas en parques, camellones, glorietas, plazas, remanentes y/o jardines dentro del perímetro de la Alcaldía.

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

Descripción Narrativa:

No:	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes con folio y fecha de ingreso.	5 minutos
2		Registra folio y fecha de ingreso de la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes, en libro de entrada y captura en base de datos para control y seguimiento.	10 minutos
3		Entrega solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su atención y seguimiento.	5 minutos
4		Recibe solicitud de servicio de mantenimiento a Fuentes e instruye al personal técnico operativo encargado de la supervisión realizar supervisión y evaluar el tipo de servicio solicitado.	15 minutos
5		Acude a realizar supervisión para evaluar el tipo de servicio solicitado.	2 horas
6		Elabora reporte y lo entrega con características del servicio solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su seguimiento.	15 minutos
7		Recibe reporte con características del servicio e instruye al personal técnico operativo la elaboración de la orden de trabajo para programar revisión y verificación del estado que guardan los componentes físicos de la fuente.	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Elabora orden de trabajo, anotando los datos de la solicitud de servicio y las actividades a realizar.	5 minutos
9		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes orden de trabajo de la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes para su revisión y visto bueno.	5 minutos
10		Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio y rubrica en su caso la autorización de mantenimiento a fuentes.	5 minutos
11		Instruye mediante orden de trabajo al personal técnico operativo, encargado de coordinar los trabajos de campo, efectúe la revisión y verificación que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente.	5 minutos
12		Recibe orden de trabajo para la revisión y verificación que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente.	10 minutos
13		Acude a revisar y verifica el estado que guardan los componentes físicos internos y externos de la fuente.	20 minutos
		¿Existen fallas en los componentes físicos internos y externos de la fuente?	
		No	
14		Gira instrucciones al personal técnico operativo, mediante la orden de trabajo realizar la limpieza de los componentes de la fuente y su área circundante, el filtrado y la clarificación del agua.	10 minutos

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Instruye la revisión, identificación o detección de fallas o daños en la edificación, los sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos, de circulación y desagüe de la fuente al personal técnico operativo, encargado de coordinar los trabajos de campo.	10 minutos
		¿La fuente requiere de un Mantenimiento mayor?	
		No	
16		Informa al personal técnico operativo encargado de coordinar los trabajos de campo las actividades a ejecutar.	10 minutos
17		Programa el personal técnico operativo encargado de coordinar los trabajos de campo las herramientas, equipo, maquinaria e insumos a utilizar en la atención del servicio solicitado.	10 minutos
18		Acude el personal técnico operativo encargado de realizar los trabajos en campo al sitio del servicio solicitado para llevar a cabo los trabajos programados.	10 minutos
19		Elabora y rubrica reporte de las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio, una vez terminado los trabajos solicitados.	15 minutos
20		Entrega reporte de las actividades realizadas al coordinador de las actividades de campo para su seguimiento.	5 minutos
21		Recibe el coordinador de campo reporte de las actividades realizadas para firma.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega reporte de las actividades realizadas de acuerdo a la orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su visto bueno.	5 minutos
23		Recibe orden de trabajo para su visto bueno e instruye al personal técnico operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluar los trabajos del servicio solicitado.	10 minutos
24		Realiza recorrido para verificar el cumplimiento de los servicios solicitados y elabora reporte con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio.	25 minutos
25		Entrega reporte con la descripción de los trabajos realizados a la Jefatura de Unidad Departamental para su revisión y seguimiento.	10 minutos
26		Recibe y revisa reporte de respuesta de la solicitud de servicio para su revisión.	10 minutos
27		Gira instrucciones al personal técnico operativo para elaborar oficio de respuesta a la solicitud de servicio.	5 minutos
28		Elabora oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para revisión.	20 minutos
29		Recibe oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio y firma para su revisión.	5 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio al personal técnico operativo encargado del trámite de documentos para su entrega.	5 minutos
31		Acude a entregar el oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes al solicitante.	1 hora
32		Recibe Solicitante oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes.	10 minutos
33		Entrega Solicitante acuse de recibo del oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	10 minutos
34		Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta con el reporte de trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio del mantenimiento a fuentes con número de folio, entrega acuse de recibido y descarga con número de folio en base de datos.	10 minutos
35		Archiva reporte de trabajos realizados, acuse de recibido del oficio de respuesta con las actividades realizadas y mantenimiento a fuentes a la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes con número de folio en expediente.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 45)	
		Sí	

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
36	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Elabora reporte de revisión con el diagnóstico de fallas en elementos o componentes de las fuentes y que requiere un mantenimiento mayor.	15 minutos
37		Entrega reporte de revisión con el diagnóstico de fallas en elementos o componentes de las fuentes y que requiere un mantenimiento mayor, a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su valoración y seguimiento.	5 minutos
38		Recibe reporte de revisión con el diagnóstico de fallas en elementos o componentes de las fuentes y que requiere un mantenimiento mayor para su seguimiento.	5 minutos
39		Instruye al Personal Técnico Operativo la elaboración de la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas.	10 minutos
40		Elabora "Solicitud de Servicio" con descripción, sustentación y argumentación de las necesidades de mantenimiento correctivo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su revisión y firma.	15 minutos
41		Recibe "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas para su revisión y firma.	5 minutos
42		Firma "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas.	10 minutos
43		Instruye al Personal Técnico Operativo la gestión de la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	10 minutos

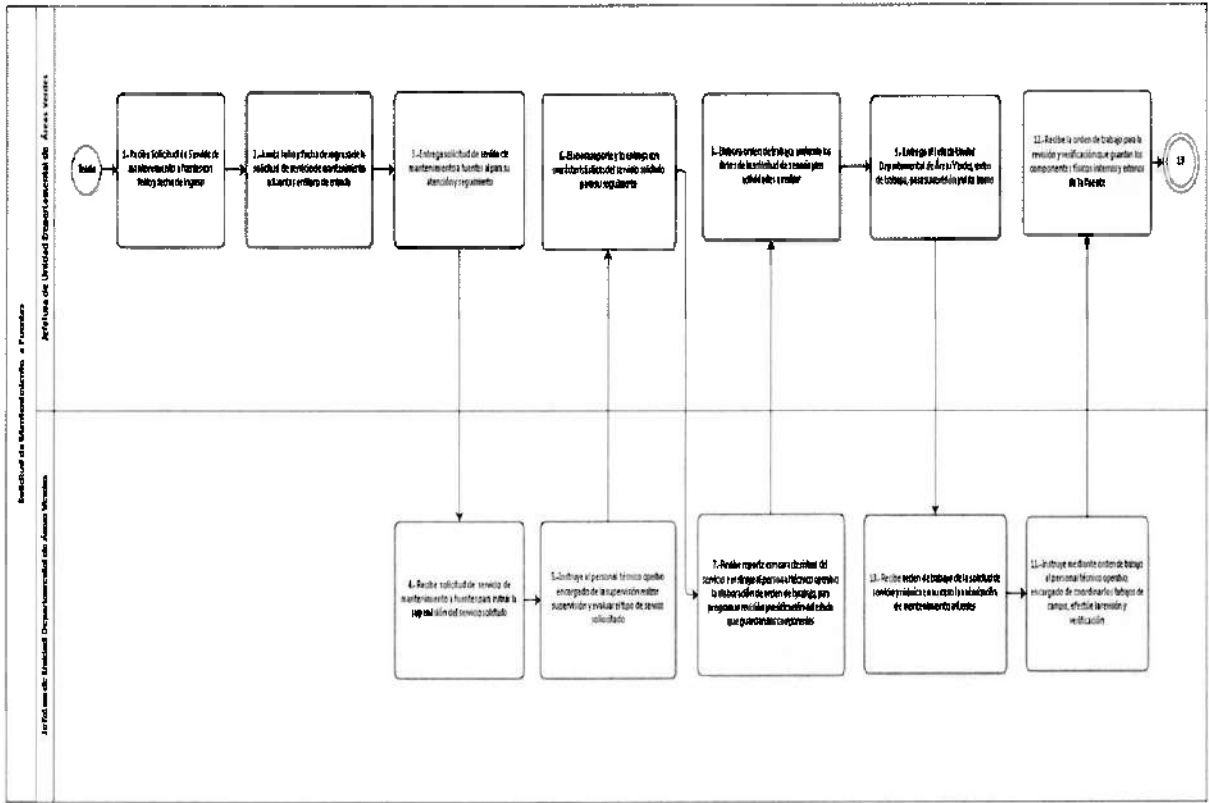
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	10 minutos
45		Recibe acuse de recibo de la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas hasta recibir respuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para dar seguimiento a la solicitud de servicio de mantenimiento a fuentes de forma temporal y archiva en expediente el reporte de trabajos realizados con número de folio en expediente	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo administrativo-máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

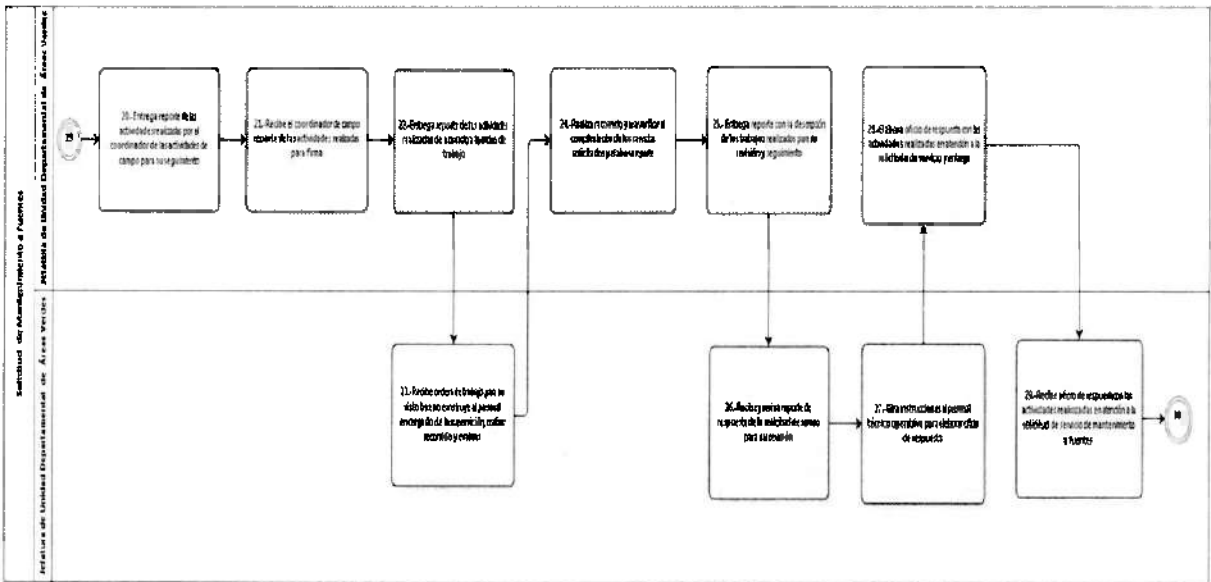
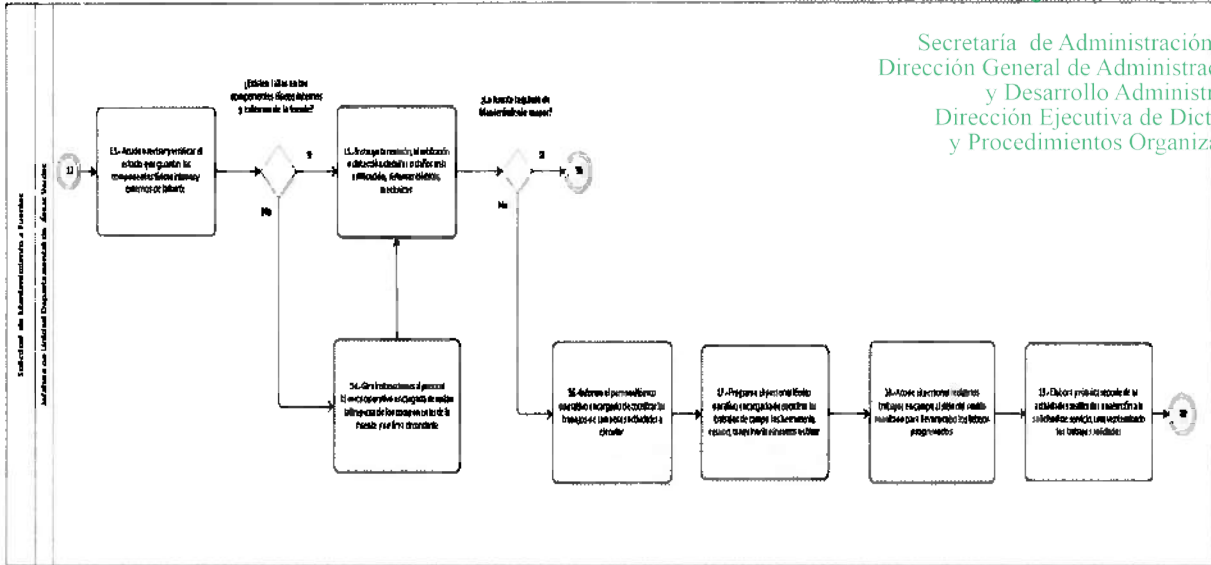
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes ofrecerá por medio de un mantenimiento, una buena imagen de las fuentes existentes en parques, camellones, plazas, jardines, glorietas, triángulos y remanentes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes realizará la revisión y verificación del estado que guardan los componentes físicos internos y externos de las fuentes, chequeando los niveles de agua, filtros, interruptor general, arrancador, centro de carga y motor.
3. El mantenimiento se programa derivado del seguimiento de los trabajos realizados el año anterior, del estado de conservación del mobiliario, de recorridos de supervisión y de reportes del personal.
4. Los trabajos programados para el mantenimiento menor para las fuentes consta de actividades de barrido, limpieza, mantenimiento y pintado de tazón, elementos de edificación, cuarto de máquinas, herrería, elementos de protección de instalaciones, sustitución de equipos, conexiones y tuberías de diámetro menor; que se tengan en existencia en bodegas (mantenimiento preventivo).

5. Cuando el reporte de revisión diagnostica que es necesario su mantenimiento correctivo o existen fallas en elementos o componentes y es necesario sustituir para funcionamiento de las fuentes como son motores de 10 a 40 KP, válvulas y tuberías de diámetros mayores, maquinaria o equipos específicos para el funcionamiento de alguna fuente y elementos de edificación especiales o fuera de línea; se elaborará una "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas el cual se entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su seguimiento.
6. El tiempo de atención y/o respuesta a la "Solicitud de Mantenimiento a Fuentes" cuando se requiera de la contratación de proveedores o compañías externas no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes ya que el proceso de dicha contratación depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
7. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía Internet, vía aplicación y por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Diagrama de Flujo:

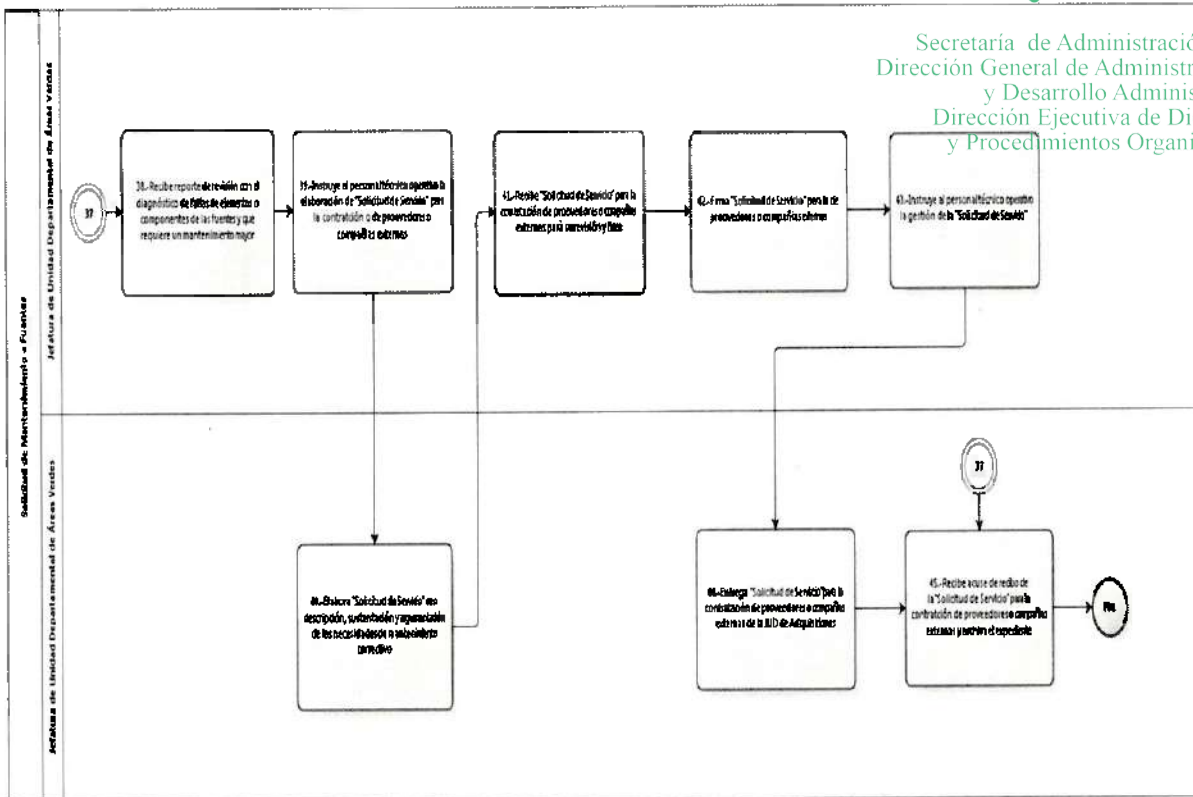


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Enrique Rolando Soto Cabrera
Jefe de Unidad Departamental de Áreas Verdes

26.- Procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes

Objetivo General

Conservar, proteger y restaurar la sustentabilidad ambiental y la preservación de la imagen urbana, necesaria para mantener la calidad de vida de los habitantes de esta Delegación a través del mantenimiento integral y permanente a los 795,742 m² de áreas verdes urbanas en esta jurisdicción.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes con folio y fecha de ingreso, registra en libro de entrada y en base de datos para control y seguimiento.	5 minutos
2		Registra en base de datos para control y seguimiento y entrega solicitud de servicio para mantenimiento de áreas verdes a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	5 minutos
3		Recibe solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para evaluar acciones a realizar e Instruye al personal encargado de la supervisión realice recorrido para evaluar el tipo de servicio solicitado.	15 minutos
4		Realiza recorrido para evaluar el tipo de servicio solicitado y elabora reporte donde describe las características del servicio solicitado.	2 horas
5		Entrega reporte del recorrido realizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su evaluación y seguimiento.	5 minutos
6		Recibe reporte verificando que lo solicitado cumpla con las atribuciones a cargo del Área.	10 minutos
		¿Procede solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Instruye al personal elaborar reporte de no procedencia de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
8		Elabora reporte de no procedencia de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, redactando los argumentos por los cuales no es viable la prestación del servicio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	15 minutos
9		Recibe reporte de no procedencia de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para su revisión y aprobación.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad No. 41)	
		Si	
10		Instruye al Personal la elaboración de la orden de trabajo, en su caso.	5 minutos
11		Elabora orden de trabajo, anotando los datos de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, las actividades a realizar y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para firma de autorización.	15 minutos
12		Recibe orden de trabajo con datos de solicitud de mantenimiento de áreas verdes y actividades a realizar firma de autorización y devuelve al personal técnico operativo.	10 minutos
13		Recibe orden de trabajo de la solicitud de mantenimiento de áreas verdes, el encargado de coordinar las actividades en campo, programa sus actividades y hace del conocimiento al personal técnico operativo encargado de realizar los trabajos de campo.	10 minutos

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe el personal orden de trabajo de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
15		Prepara el personal las herramientas, equipo, maquinaria e insumos a utilizar en la atención del servicio solicitado de los trabajos de mantenimiento de áreas verdes y entrega al encargado de realizar los trabajos en campo.	10 minutos
16		Acude al sitio del servicio solicitado con la orden de trabajo y realiza los trabajos de mantenimiento de áreas verdes.	6 horas
17		Elabora reporte de actividades, una vez que el trabajo ha sido terminado de acuerdo a la orden de trabajo y entrega al coordinador de actividades para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	15 minutos
18		Recibe el reporte de los trabajos realizados y verifica que cumpla con las facultades a cargo del área.	10 minutos
19		Firma de concluido el reporte de los trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
20		Instruye al personal encargado de la supervisión realizar recorrido de evaluación de los trabajos del servicio solicitado.	15 minutos
21		Realiza recorrido para verificar la atención y el cumplimiento a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	2 horas
22		Elabora reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio solicitado.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su seguimiento.	5 minutos
24		Recibe reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar el tipo de ingreso de la solicitud.	5 minutos
25		Verifica el tipo de ingreso de la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
		¿La solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes ingresó a través de oficio y/o escrito?	
		No	
26		Indica al personal técnico operativo elabore el reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos
27		Elabora reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	15 minutos
28		Entrega reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su revisión.	10 minutos
29		Recibe y revisa reporte de respuesta a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	10 minutos
30		Instruye al personal técnico operativo la entrega de reporte y/o trabajos realizados, al personal técnico operativo para cotejar folio en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y su posterior descarga.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe reporte y/o trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes y coteja número de folio y descarga en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	20 minutos
32		Archiva reporte y/o trabajos realizados en atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes	5 minutos
		(Conecta con la actividad 43)	
		Si	
33		Instruye la elaboración del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes para su revisión y firma.	5 minutos
34		Elabora y entrega oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para firma.	10 minutos
35		Recibe el oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes lo firma e indica se entregue al solicitante.	30 minutos
36		Recibe oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, acusa de recibido y entrega.	15 minutos
37		Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Entrega acuse de recibido del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su descarga en base de datos.	5 minutos
39		Recibe acuse de recibido del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes e instruye al personal técnico operativo la descarga del reporte de no procedencia y/o solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes, en su caso en la base de datos.	5 minutos
40		Descarga en base de datos reporte de no procedencia y/o solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes en su caso.	10 minutos
41		Archiva reporte de no procedencia y/o solicitud de servicio de mantenimiento de áreas verdes en su caso en expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención de resolución: N/A			

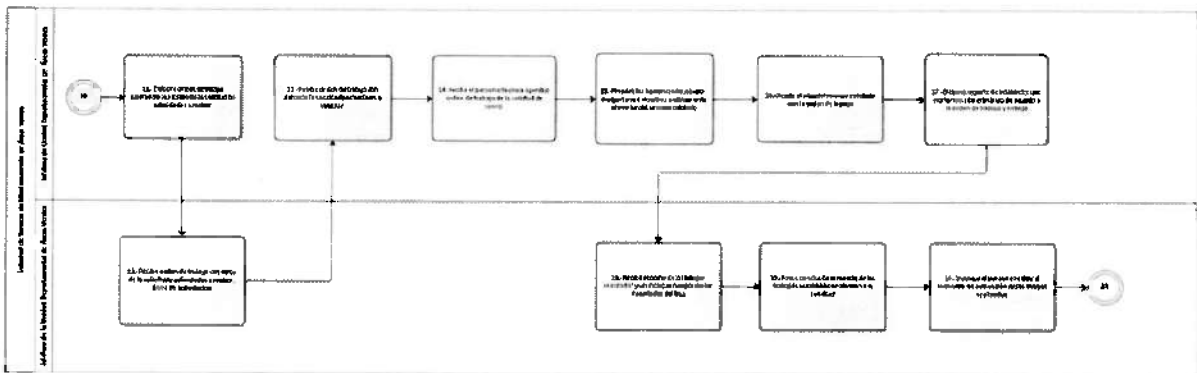
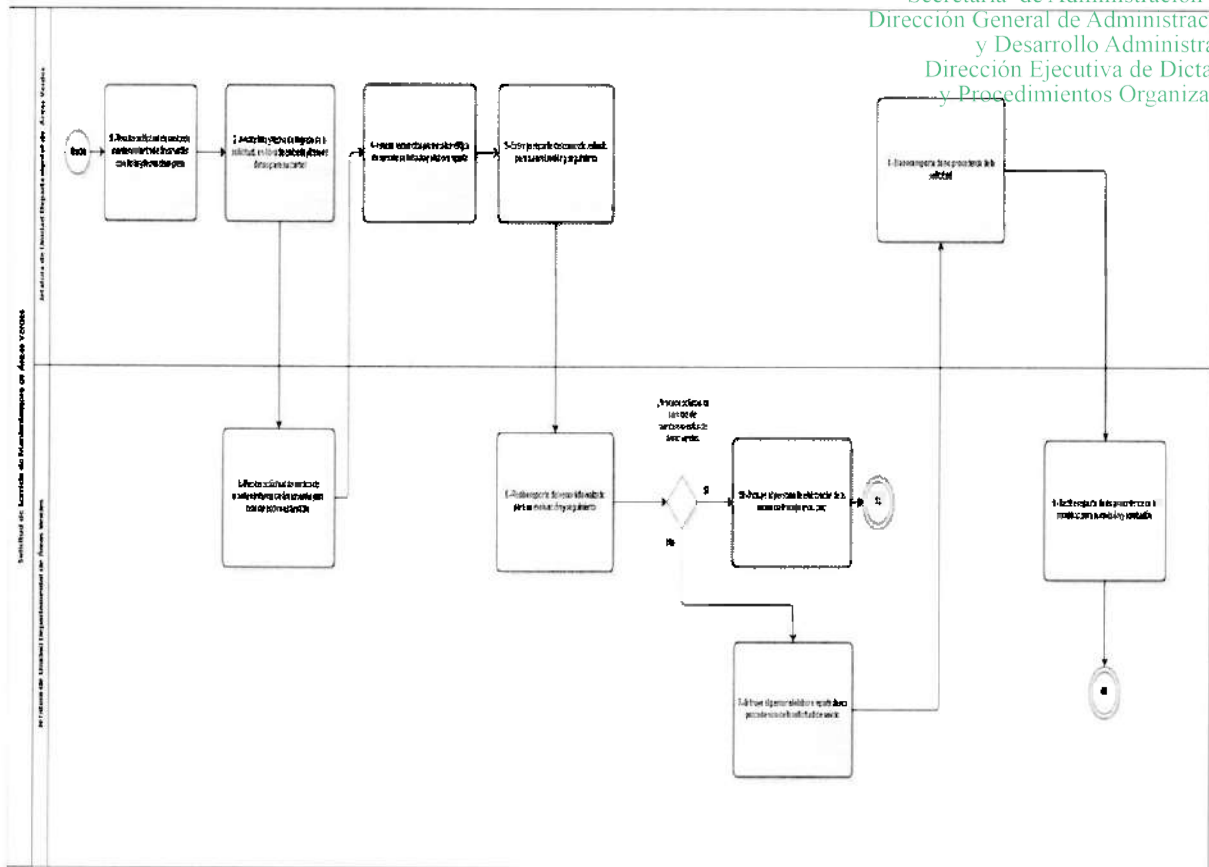
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La conservación, rehabilitación, preservación y mantenimiento de las áreas verdes ubicados en esta jurisdicción se realiza mediante el mantenimiento integral permanentemente con personal fijo en 24 parques, 4 plazas, 3 glorietas, 1 trébol, 1 triángulo, 1 panteón; y periódicamente en 24 camellones, 15 glorietas, 5 triángulos y remanentes varios; basada su programación en seguimiento de los trabajos realizados el año anterior, así como del estado de las áreas verdes, de recorridos de supervisión, de reportes del personal y de las solicitudes de atención de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad antes señalada. Así mismo, se atiende peticiones realizadas por escuelas públicas de nivel preescolar, primario y secundario, Centros de Desarrollo Infantil e instancias de la Alcaldía.
2. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía internet o vía aplicación, captadas por Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

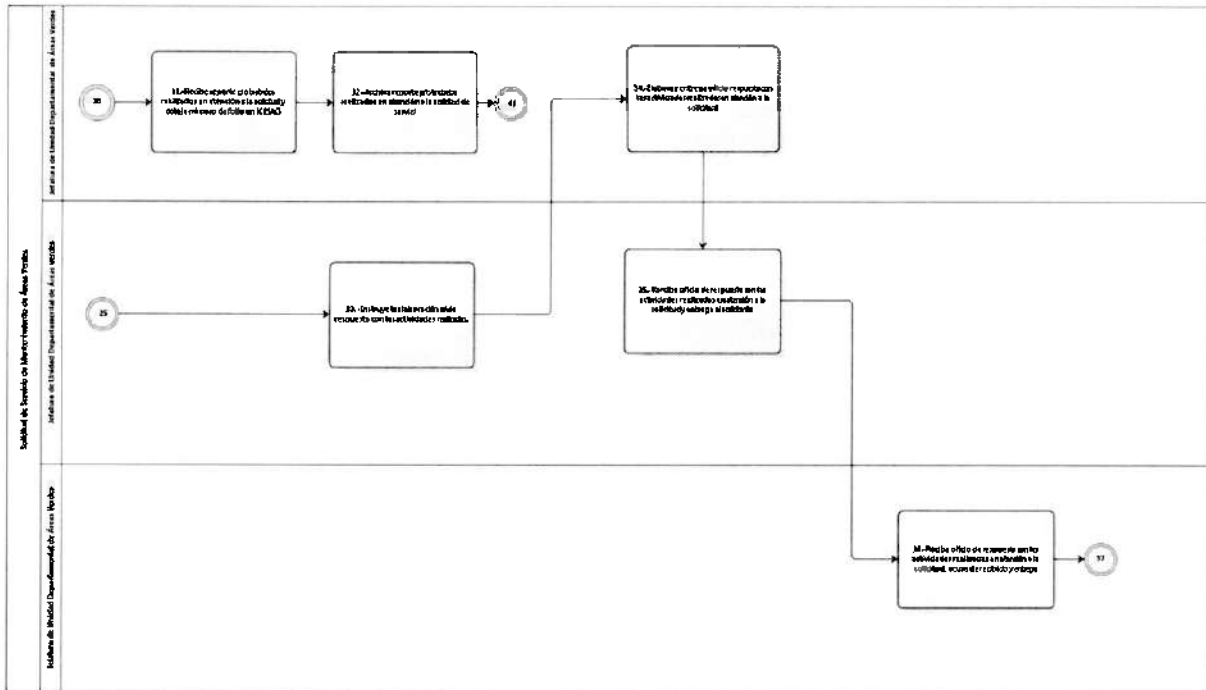
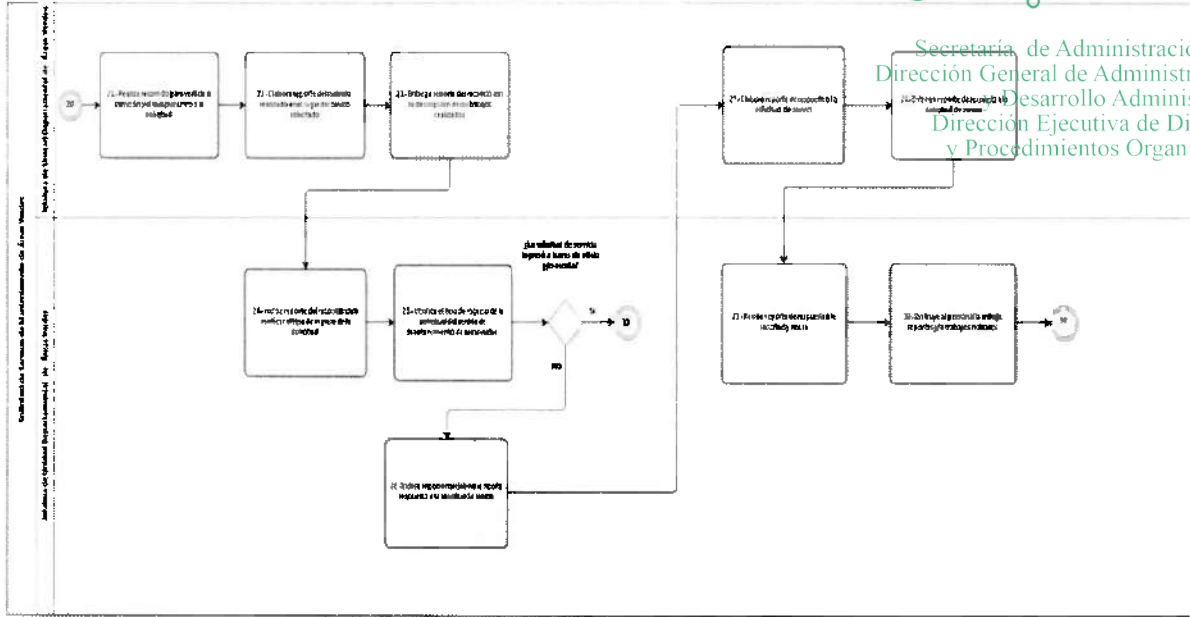
Diagrama de Flujo:

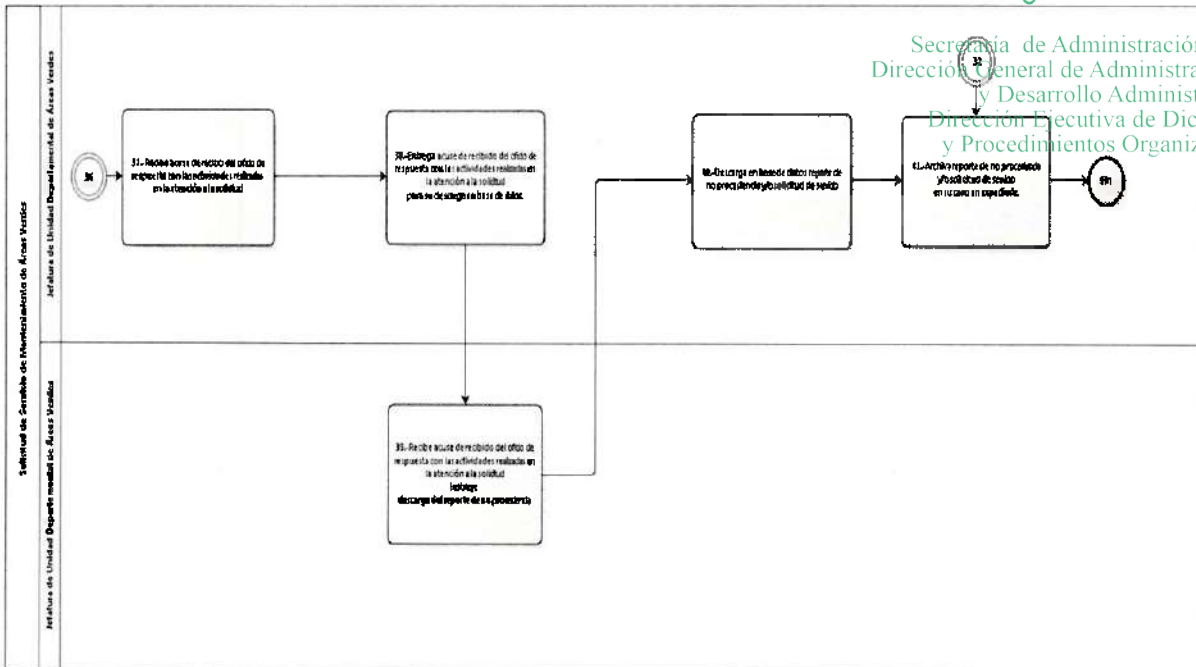
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





Validó

Enrique Rolando Soto Cabrera
Jefe de Unidad Departamental de Áreas Verdes

27.- Procedimiento de Solicitud de Servicios en Panteón "Xoco"

Objetivo General:

Proporcionar y brindar los servicios que presta el Panteón Xoco, de acuerdo a los criterios normativos establecidos en las leyes y reglamentos que nos rigen.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Selección, Evaluación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe la documentación en original y copia (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad). para la solicitud de servicios en panteón "Xoco" y entrega	15 minutos
2		Revisa que la documentación para la solicitud de servicios en panteón "Xoco" esté completa.	20 minutos
		¿La documentación para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" está completa?	
		No	
3		Devuelve la documentación al usuario Informando que el trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" no puede proseguir	5 minutos
		(Conecta con la actividad 30)	
		Si	
4		Elabora oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" (en original y dos copias) con los datos del servicio solicitado (fosa, nombre completo y domicilio del solicitante).	5 minutos
5		Entrega oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" al personal encargado de la coordinación administrativa del panteón para visto bueno.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Otorga visto bueno al oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" e instruye al personal encargado de los trámites la entrega del oficio al usuario.	5 minutos
7		Recibe el usuario oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y acusa de recibido y devuelve acuse al personal.	10 minutos
8		Recibe acuse de oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco"	5 minutos
9		Informa al usuario que para continuar con su trámite, tendrá que gestionar el formato de pago vía electrónica (internet) por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
10		Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para gestionar formato de pago vía electrónica (internet) por los derechos de los servicios solicitados.	15 minutos
11		Entrega al personal oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) para la obtención del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
12		Recibe oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) para la obtención del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
13		Registra datos del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad).	20 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Obtiene vía electrónica formato de pago por Ingresos Autogenerados por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática, con el importe a pagar por los servicios solicitados.	10 minutos
15		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago para su revisión y seguimiento.	10 minutos
16		Revisa que la documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) cotejen con los datos en el oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y formato de pago.	5 minutos
		¿Coinciden los datos del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y el formato de pago?	
		No	
17		Instruye al Personal la obtención del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 16)	
		Sí	
18		Entrega oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago al Personal para su devolución al usuario.	5 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago para su entrega al usuario.	5 minutos
20		Entrega copias del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato de pago al usuario, para su pago en la caja instalada en la Dirección de Finanzas.	5 minutos
21		Recibe copias del oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco", documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad) y formato para pago en la caja instalada en la Dirección de Finanzas.	5 minutos
22		Realiza pago, entrega al Personal original y copia fotostática del formato de pago por los derechos de los servicios solicitados.	15 minutos
23		Recibe formato de pago, oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y documentación (Título de Perpetuidad y los que acrediten su identidad).	5 minutos
24		Registra oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y formato de pago en espera de la terminación de los servicios.	5 minutos
25		Comunica al Personal Operativo coordinador administrativo del Panteón el término del trámite para la prestación del servicio.	5 minutos

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



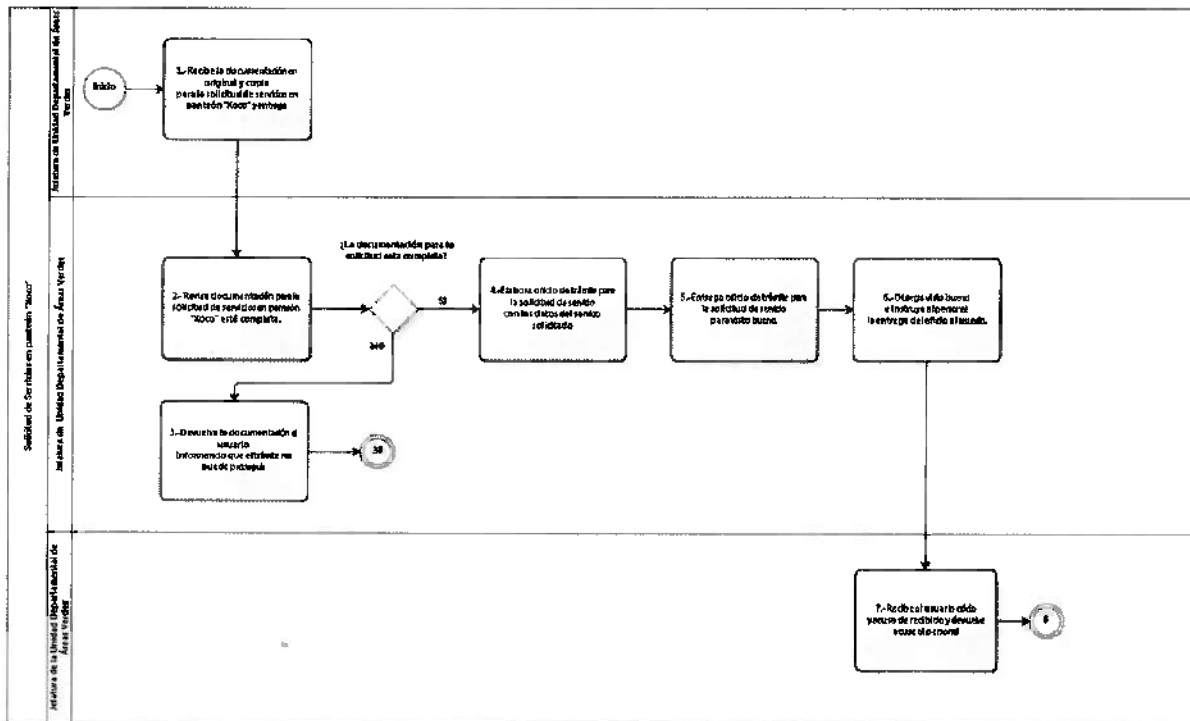
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Gira instrucciones el personal coordinador administrativo del Panteón, la ejecución del servicio, al Personal operativo encargado de los trabajos de campo.	3 minutos
27		Elabora y entrega informe de los servicios prestados, una vez que estos han sido terminados.	5 minutos
28		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes, el término del servicio.	10 minutos
29		Instruye al Personal el archivo de la documentación Generada, por ejecución del servicio.	10 minutos
30		Archiva oficio de trámite para la solicitud de servicio en panteón "Xoco" y formato de pago en expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía Benito Juárez presta los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, colocación de capilla, desmonte y monte de monumentos, ampliación de fosa, construcción de bóvedas, mantenimiento de fosa y trámite de regularización de títulos de fosa a perpetuidad (cambio de titular) en el Panteón Xoco a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.
2. En la prestación de los servicios de Inhumación, Exhumación, Reinhumación y Regularización de Fosa, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación en original y copia fotostática: Título de Perpetuidad, Certificado de Defunción, Acta de Nacimiento del Solicitante y Credencial Vigente del Instituto Nacional Electoral del Solicitante.
3. Para los demás servicios como son: desmonte y monte de monumentos, ampliación de fosa, construcción de bóveda, colocación de citarilla y mantenimiento de fosa se deberá presentar los siguientes requisitos en original y copia: Título de Perpetuidad y documentos que acrediten su identidad.

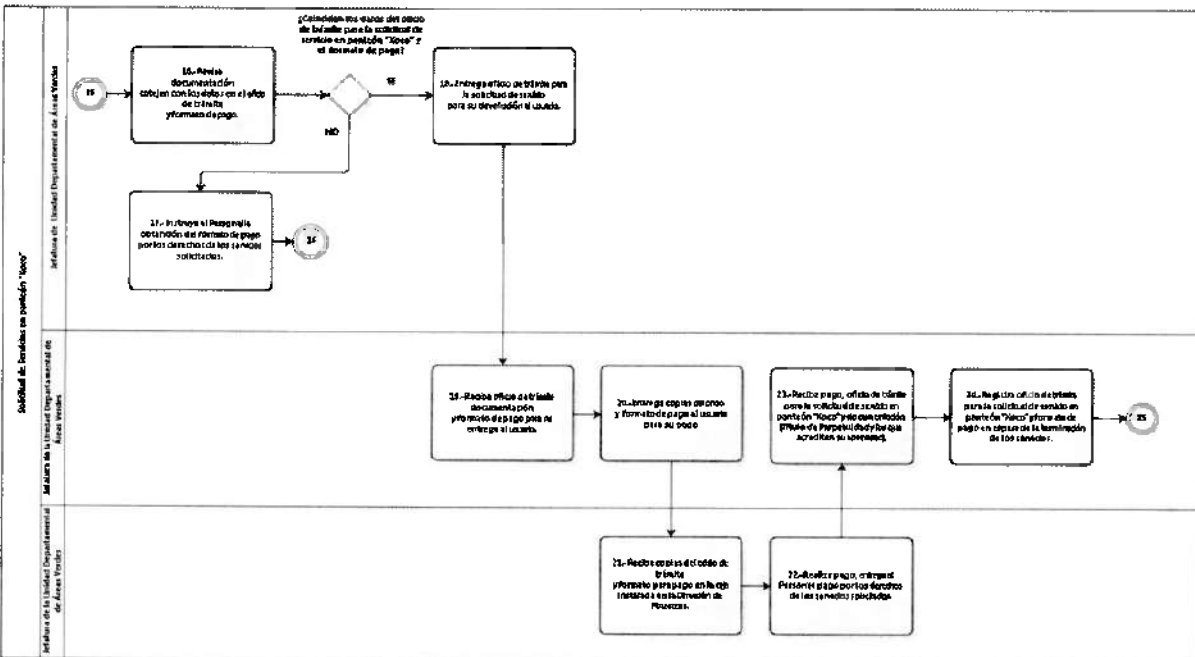
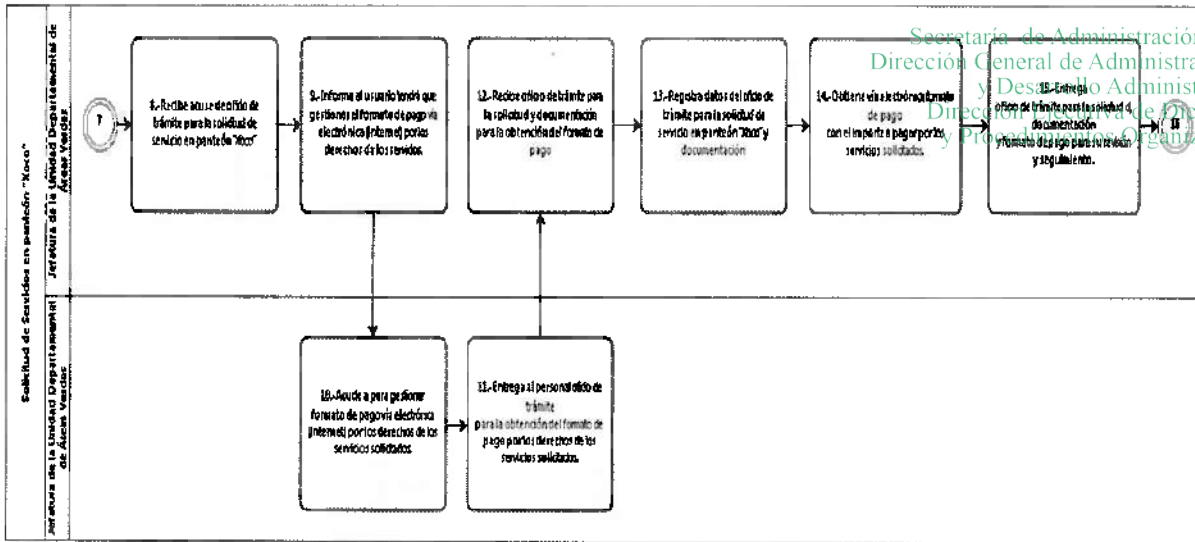
4. El solicitante deberá entregar original y copia fotostática del recibo previamente pagado y sellado por la caja de la Dirección de Finanzas, ubicada en la planta baja del edificio de la Alcaldía, de lo contrario no se le regresarán sus documentos originales, quedando inconcluso el trámite.
5. El solicitante tendrá que acudir con el personal del panteón Xoco a recoger documentación para seguir con la tramitación del servicio.
6. La Jefatura Unidad Departamental de Tesorería a cargo de la Dirección de Finanzas, implanta la obtención del formato de pago vía Internet en la página Web <https://arezzo.mysuitedfdi.com/Login.aspx>, de Ingresos Autogenerados por aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.
7. La Oficina de la Administración del Panteón Xoco, se ubica en Av. México Coyoacán s/n entre Av. Río Churubusco y calle Mayorazgo, colonia Xoco.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes, se ubica en Uxmal No. 803 Altos, colonia Santa Cruz Atoyac.

Diagrama de Flujo:



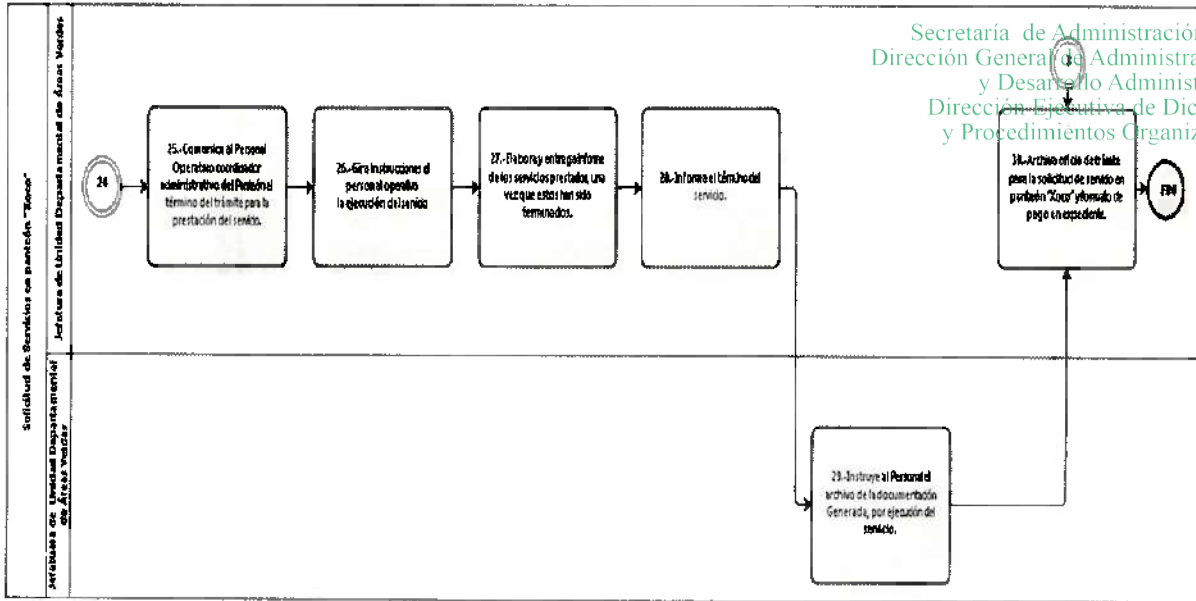


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección General de Planeación y Programación Organizacional





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



Validó

Enrique Rolando Soto Cabrera
Jefe de Unidad Departamental de Áreas Verdes



28.- Procedimiento de Solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna.

Objetivo General:

Conservar, mantener y preservar el buen estado de las especies ornamentales y arbóreas plantadas en parques, camellones, glorietas, plazas, remanentes, jardines y áreas verdes ubicadas en vialidades secundarias dentro del perímetro delegacional que carecen de red de riego o por falta de agua en la época de estiaje.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Evaluación y Control de Gestión
 Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna, con folio y fecha de ingreso para su registro.	5 minutos
2		Registra folio y fecha de ingreso de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna en libro de entrada y en base de datos para control y seguimiento, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	5 minutos
3		Instruye al personal operativo encargado de la supervisión, realizar recorrido y evaluación del tipo de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado.	15 minutos
4		Realiza recorrido para evaluar el tipo de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado.	2 horas
5		Elabora y entrega reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes, donde describe las características del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado.	15 minutos
6		Recibe reporte del recorrido verificando que lo solicitado cumpla con las atribuciones a cargo del área.	10 minutos
		¿La solicitud del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna solicitado cumple con las atribuciones a cargo del área?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Instruye al personal operativo a elaborar reporte de no procedencia de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna explicando los argumentos por los cuales no es viable la prestación del servicio.	5 minutos
8		Entrega reporte de no procedencia de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes reporte para su aprobación.	5 minutos
9		Recibe reporte de NO procedencia de la solicitud de riego de áreas verdes con carro cisterna, instruye al personal notifique la NO viabilidad de la prestación del servicio.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 38)	
		Sí	
10		Instruye al personal elabora orden de trabajo, anotando los datos de la solicitud de servicio y las actividades a realizar.	15 minutos
11		Entrega orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes, para su revisión y visto bueno.	15 minutos
12		Recibe orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar, para visto bueno.	10 minutos
13		Revisa orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realizar.	10 minutos
14		Rubrica de visto bueno la orden de trabajo con datos de solicitud y actividades a realiza.	10 minutos
15		Entrega al personal operativo, encargado de coordinar las actividades de campo, la orden de trabajo para su atención y seguimiento.	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe orden de trabajo de la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	5 minutos
17		Programa actividades de riego de áreas verdes con carro cisterna.	10 minutos
18		Personal operativo encargado de realizar los trabajos en campo, cargar pipa en la "garza" correspondiente.	15 minutos
19		Acude al sitio del servicio solicitado para llevar a cabo los trabajos de riego programados.	6 horas
20		Requisita en orden de trabajo el reporte de las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego y rubrica.	10 minutos
21		Entrega al coordinador de las actividades de campo, orden de trabajo, con el reporte de las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego para su seguimiento y turna.	5 minutos
22		Recibe orden de trabajo con reporte de las actividades realizadas para su seguimiento.	10 minutos
23		Instruye al personal encargado de la supervisión, realizar recorrido de evaluación de los trabajos del servicio realizado.	15 minutos
24		Realiza recorrido para verificar la atención y el cumplimiento a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	2 horas
25		Elabora y entrega el reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados en el lugar del servicio solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe reporte del recorrido con la descripción de los trabajos realizados para verificar el tipo de ingreso de la solicitud.	5 minutos
27		Instruye al personal la elaboración del oficio de respuesta del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, en caso de tener modificaciones se realizarán y se devolverá el oficio y/o escrito.	5 minutos
28		Elabora oficio de respuesta del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, con las actividades realizadas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes para su firma.	20 minutos
29		Recibe y firma oficio de respuesta a la del servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna con las actividades realizadas.	5 minutos
30		Entrega oficio de respuesta con las actividades realizadas, en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, al personal para su entrega.	5 minutos
31		Recibe oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, para su entrega al solicitante.	5 minutos
32		Recibe el solicitante oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	5 minutos

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



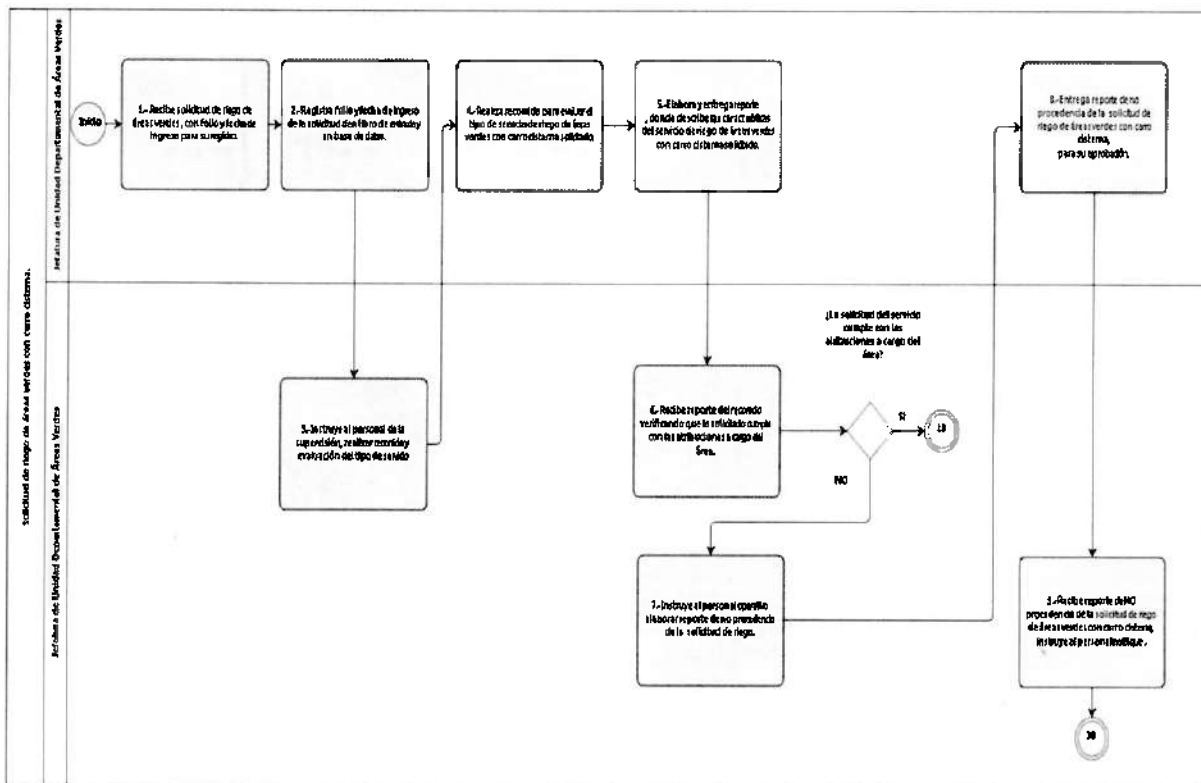
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Acusa de recibo el oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna y devuelve Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	5 minutos
34		Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.	5 minutos
35		Instruye al Personal la descarga del reporte de no procedencia y/u oficio de respuesta con las actividades realizadas en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna en base de datos.	5 minutos
36		Recibe reporte de no procedencia y oficio de respuesta con las actividades realizadas, en la atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna, para descargar en base de datos.	15 minutos
37		Descarga en base de datos el reporte de no procedencia y/u oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna.	15 minutos
38		Archiva reporte de no procedencia y/u oficio de respuesta con las actividades realizadas en atención a la solicitud de servicio de riego de áreas verdes con carro cisterna en expediente.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

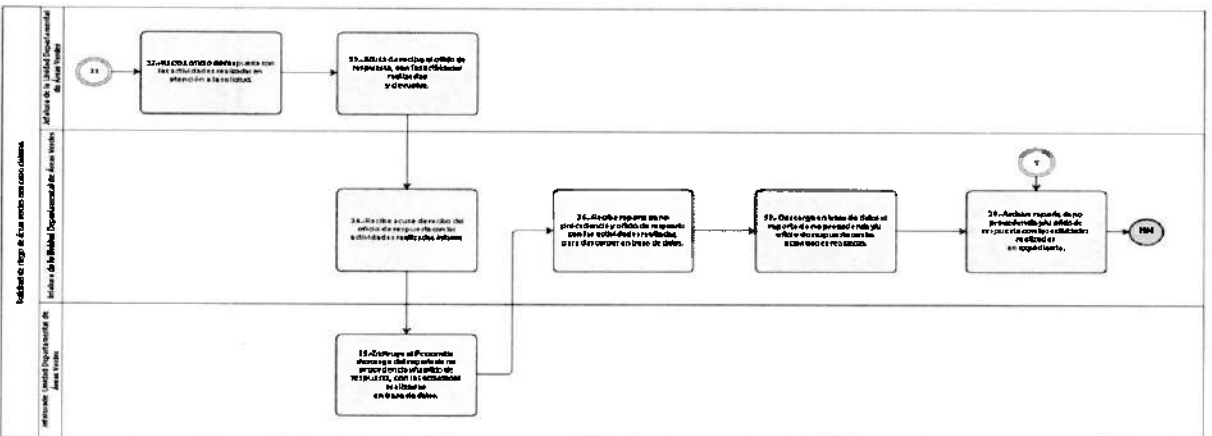
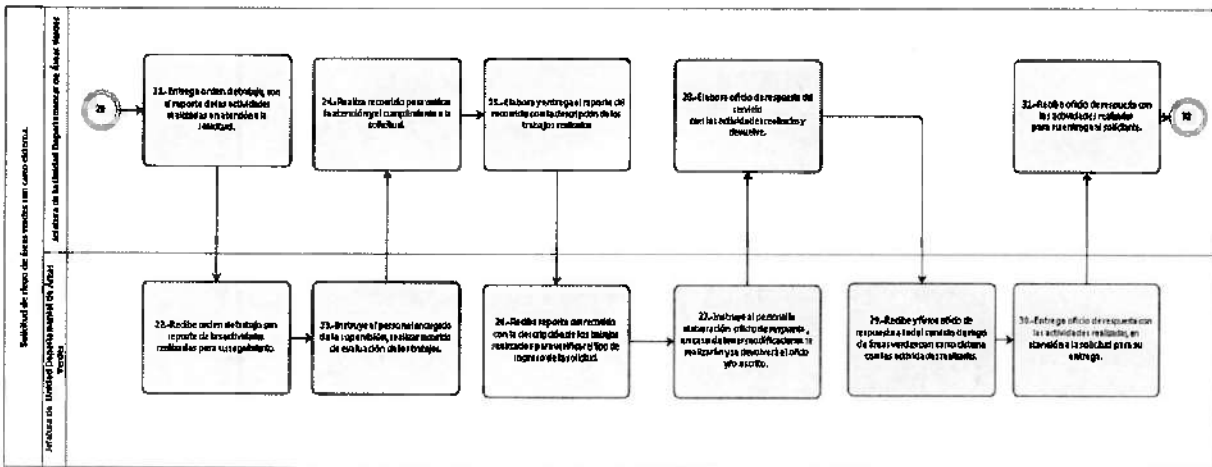
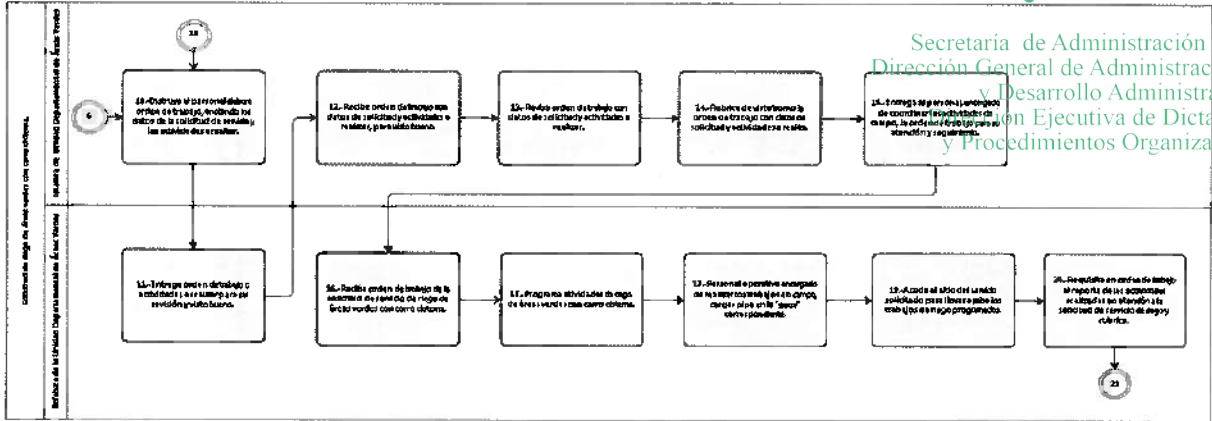
1. La Unidad Departamental de Áreas Verdes dentro del Programa Operativo Anual vigente proyecta las necesidades de riego, en seguimiento del riego efectuado el año anterior, del estado de las áreas verdes, de recorridos de supervisión, de reportes del personal y de las solicitudes de atención de los ciudadanos, de conformidad con la normatividad antes señalada.
2. Tramita y solicita a la Dirección de Finanzas de esta Alcaldía cubrir mediante transferencia electrónica, el pago de agua mensual correspondiente, una vez realizado se tramita ante la instancia correspondiente la autorización para que nuestras pipas carguen agua en sus garzas y con esto efectuar el riego.
3. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica, presencial, vía internet o aplicación, captadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Diagrama de Flujo:





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





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

Enrique Rolando Soto Cabrera
Jefe de Unidad Departamental de Áreas Verdes



29.- Procedimiento de Servicio de Barrido Manual.

Objetivo General:

Mantener limpios los arroyos vehiculares de calles y avenidas que comprenden las vías secundarias de la Alcaldía para una mejor imagen de la misma.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna tramos para su barrido manual de acuerdo a su programa diario al personal encargado de bodega.	5 minutos
2		Recibe instrucción de barrido manual en los tramos asignados.	20 minutos
3		Prepara material para el desarrollo de barrido manual (escoba, tambos, pala y marinas).	5 minutos
4		Acude a tramo asignado para realizar barrido manual.	10 minutos
5		Realiza barrido manual en arroyo vehicular.	2 horas
6		Separa los residuos sólidos producto del barrido manual.	1 hora
7		Acude a la unidad recolectora de residuos sólidos más próxima a su tramo de trabajo para vaciado de residuos sólidos.	20 minutos
8		Vacía residuos sólidos producto del barrido manual.	5 minutos
9		Recolecta equipo de labor del barrido manual.	5 minutos
10		Acude a la bodega de trabajo asignada para informar el fin del barrido del tramo correspondiente.	5 minutos
11		Informa verbalmente al personal encargado de bodega el fin del barrido del tramo correspondiente.	5 minutos



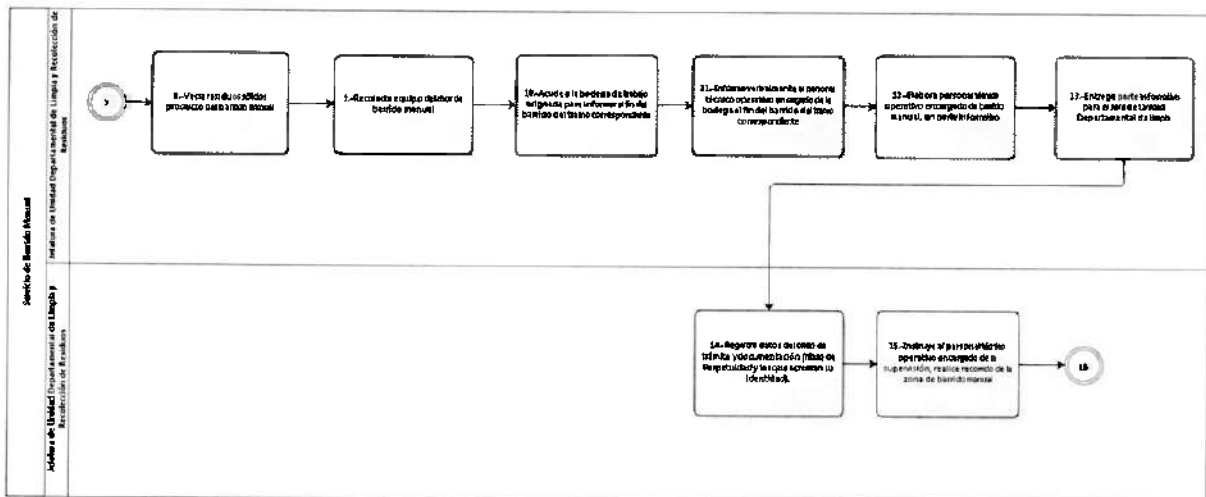
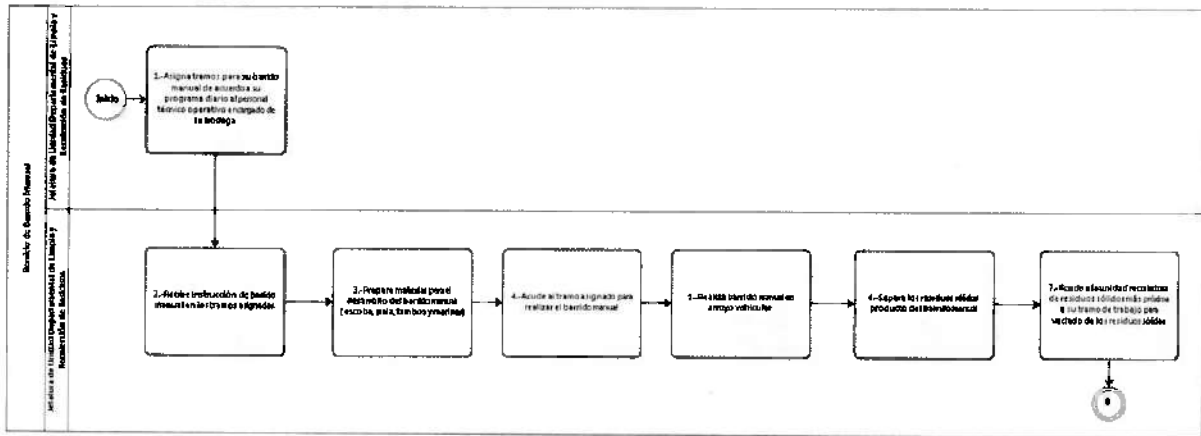
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Elabora personal encargado de barrido manual, un parte informativo para la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	15 minutos
13		Entrega parte informativo para a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	10 minutos
14		Recibe parte informativo del personal de barrido manual.	5 minutos
15		Instruye al personal encargado de supervisión realice recorrido de la zona de barrido manual.	5 minutos
16		Realiza recorrido de supervisión de barrido manual en tramos asignados, para su supervisión.	1 hora
17		Elabora reporte de actividades de supervisión del barrido manual.	5 minutos
18		Envía reporte de actividades de supervisión del barrido manual al encargado del registro en base de datos de la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	5 minutos
19		Recibe reporte de actividades de supervisión del barrido manual para su registro.	5 minutos
20		Registra reporte de actividades de barrido manual en base de datos para control de actividades.	10 minutos
21		Archiva reporte de actividades de barrido manual en carpeta "Barrido Manual".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 6 horas con 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

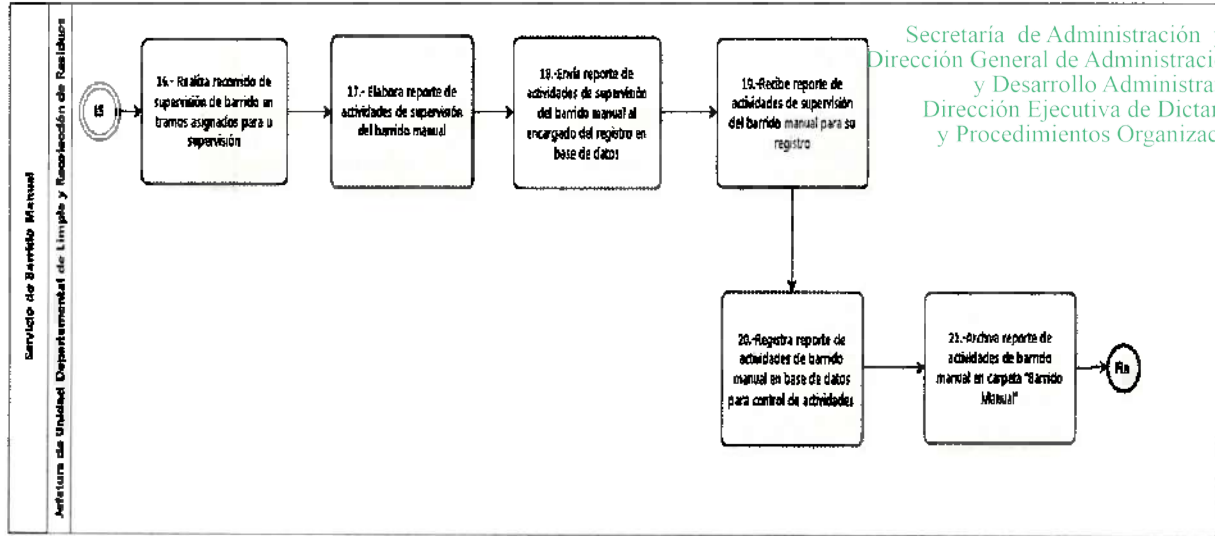
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. En lugares críticos de acumulación de basura se podrá realizar un programa de limpieza en donde se trabajará de acuerdo a las necesidades de la zona, apoyándose con el personal adscrito, teniendo siempre la particularidad de atender la demanda ciudadana ingresada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/u oficios que demande la realización de servicios extraordinarios de barrido y/o recolección de residuos.
2. La supervisión se realizará permanente a través del personal técnico operativo encargado de supervisar de cada uno de los centros de trabajo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos lo anterior de periodicidad y dentro de la jornada laboral.

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

Javier Armenta Servín
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



30.- Procedimiento de Servicio de Barrido Mecánico.

Objetivo General:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza los arroyos de avenidas primarias de la Delegación.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección General de Planeación, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna tramo de rutas al personal técnico operativo encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico, de acuerdo a su programa diario e instruye al personal elabore "Orden de Trabajo"	10 minutos
2		Elabora "Orden de Trabajo" de barrido mecánico para asignación de rutas de acuerdo a su programa diario.	10 minutos
3		Entrega "Orden de Trabajo" al personal encargado de realizar los trabajos de barrido mecánico.	10 minutos
4		Recibe "Orden de Trabajo" el personal encargado de realizar los trabajos de barrido mecánico.	10 minutos
5		Acude a la ruta asignada para atender la "Orden de Trabajo" del servicio de barrido mecánico.	50 minutos
6		Realiza servicio de barrido mecánico en ruta de asignada.	2 horas
7		Acude a la estación de transferencia para el vaciado del residuo sólido recolectado del servicio de barrido mecánico.	50 minutos
8		Solicita el personal encargado de realizar los trabajos de barrido mecánico, la asignación de tolva para descargar residuos sólidos recolectados.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna tolva para el vaciado correspondiente de los residuos sólidos recolectados en el servicio de barrido mecánico.	10 minutos
10		Vacía residuos sólidos producto del servicio de barrido mecánico.	10 minutos
11		Entrega "Orden de Trabajo" al personal encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico para la elaboración del reporte de jornada laboral.	5 minutos
12		Recibe "Orden de Trabajo" el personal encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico y la elaboración del reporte de jornada laboral.	10 minutos
13		Verifica en "Orden de Trabajo" las acciones realizadas en las rutas de servicio asignadas.	30 minutos
14		Elabora reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas.	30 minutos
15		Entrega reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas al personal encargado de elaborar y turnar "Ordens de Trabajo" para su revisión.	5 minutos
16		Recibe el reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas.	5 minutos
17		Entrega el reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas al personal encargado del registro en base de datos.	5 minutos

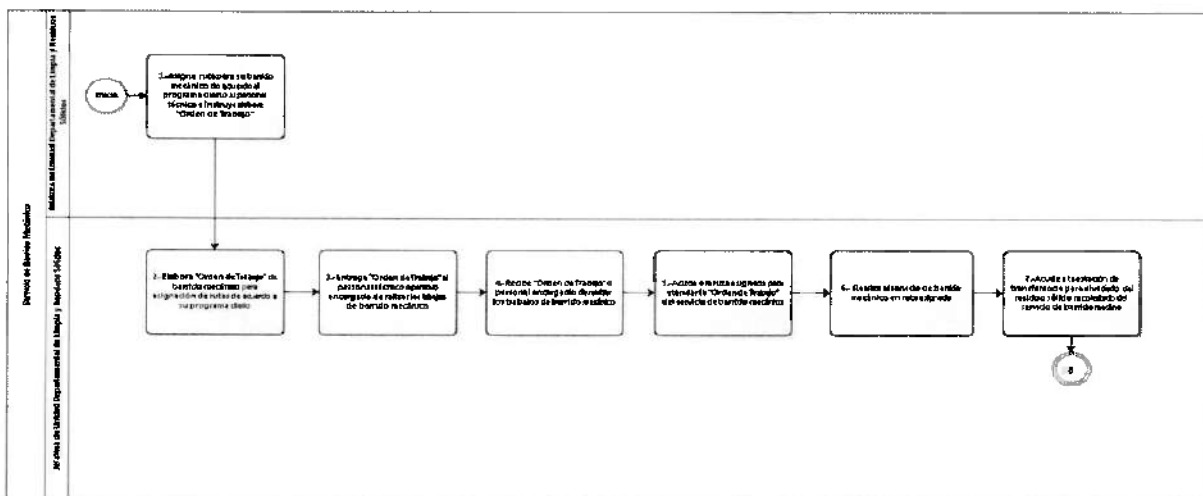
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo
 Subsecretaría de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico asignadas para su registro en base de datos.	5 minutos
19		Registra en base de datos el reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico para control de actividades.	10 minutos
20		Archiva reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio de barrido mecánico en expediente.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 6 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

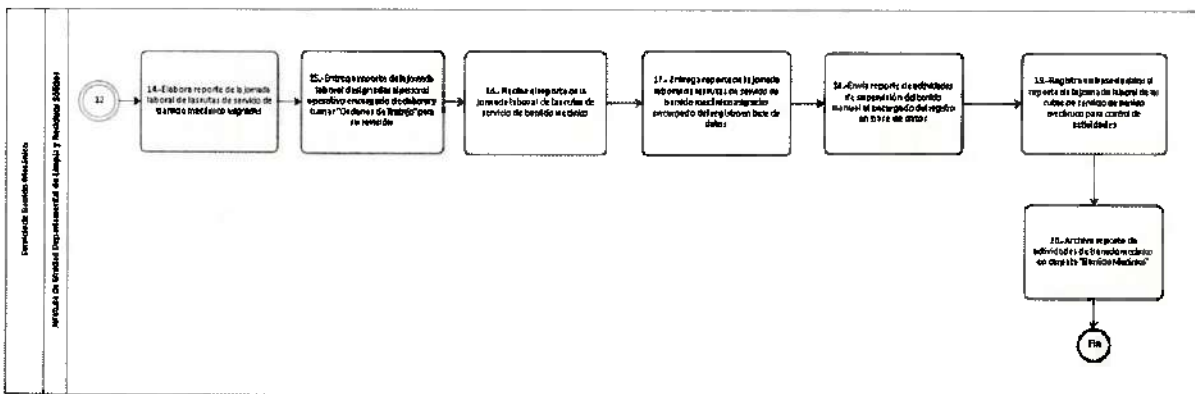
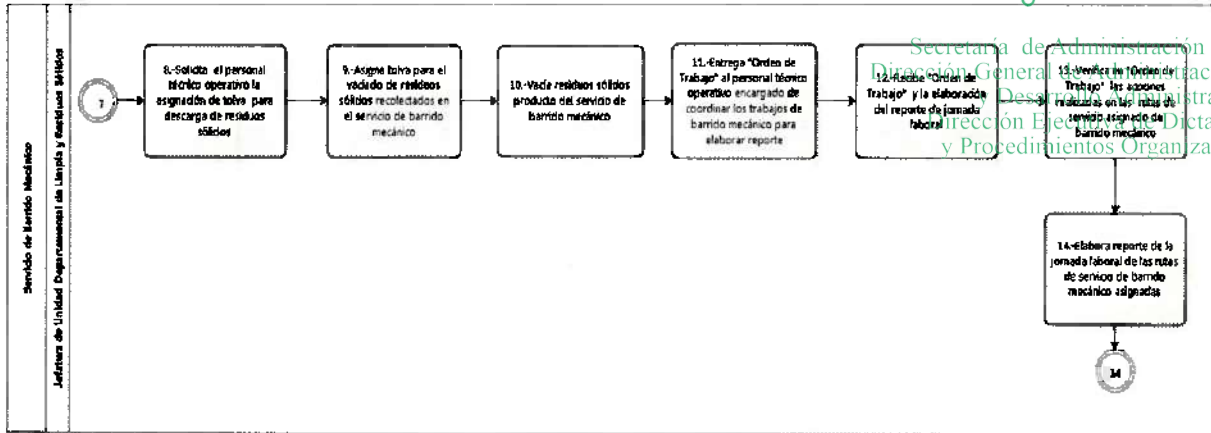
Aspectos a considerar:

1. El personal técnico operativo encargado de coordinar los trabajos de barrido mecánico realizará la supervisión correspondiente a cada ruta que tiene su personal asignado y las demás labores que la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos le signe o instruya.

Diagrama de Flujo:



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



[Handwritten signature]

Javier Armenta Servín
 Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos

31.- Procedimiento de Concentración de desechos sólidos en la estación de transferencia para su disposición final.

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

Objetivo General:

Seleccionar los desechos sólidos recolectados por los vehículos de la Alcaldía a fin de trasladarlos a los lugares de disposición final.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Gira instrucciones al personal técnico operativo encargado de la estación de transferencia para realizar las labores correspondientes.	5 minutos
2		Revisa la disponibilidad y el estado del tracto camión y caja que transportará los residuos sólidos recolectados y transferidos durante la jornada laboral.	15 minutos
3		Informa al personal técnico operativo encargado de transportar los residuos sólidos que realice la maniobra del tracto camión respecto a los residuos sólidos.	10 minutos
4		Realiza la maniobra del tracto camión y caja de la estación de transferencia por debajo de la tolva.	10 minutos
5		Descarga en tolva asignada los residuos sólidos a transferir para el llenado de la caja.	2 horas
6		Revisa el personal técnico operativo de la estación de transferencia la caja y el llenado de la misma para determinar su máxima de capacidad.	10 minutos
		¿La caja del tracto camión está a su máxima capacidad?	
		No	
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	



7	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Indica la salida del tracto camión y la caja de la tolva para el ingreso de otro tracto camión.	5 minutos
8		Cubre con "malla sombra" la caja egresada de la tolva con residuos sólidos el personal técnico operativo de la estación de transferencia.	20 minutos
9		Abandona estación de transferencia el personal técnico operativo encargado de operar el tracto camión con caja hacia destino final.	2 horas
10		Regresa el personal técnico operativo encargado de operar el tracto camión con caja vacía a la estación de transferencia.	1 hora
11		Guarda el tracto camión y la caja en lugar de estacionamiento que le corresponda.	10 minutos
12		Registra en bitácora los viajes realizados durante la jornada laboral el personal técnico operativo encargado de la estación de transferencia.	10 minutos
13		Elabora el reporte de la jornada laboral para la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Residuos Sólidos.	20 minutos.
14		Entrega el reporte de la jornada laboral a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Residuos Sólidos para firma	5 minutos
15		Recibe reporte de la jornada laboral por parte del personal técnico operativo encargado de la estación de transferencia.	5 minutos
16		Firma reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas.	10 minutos

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



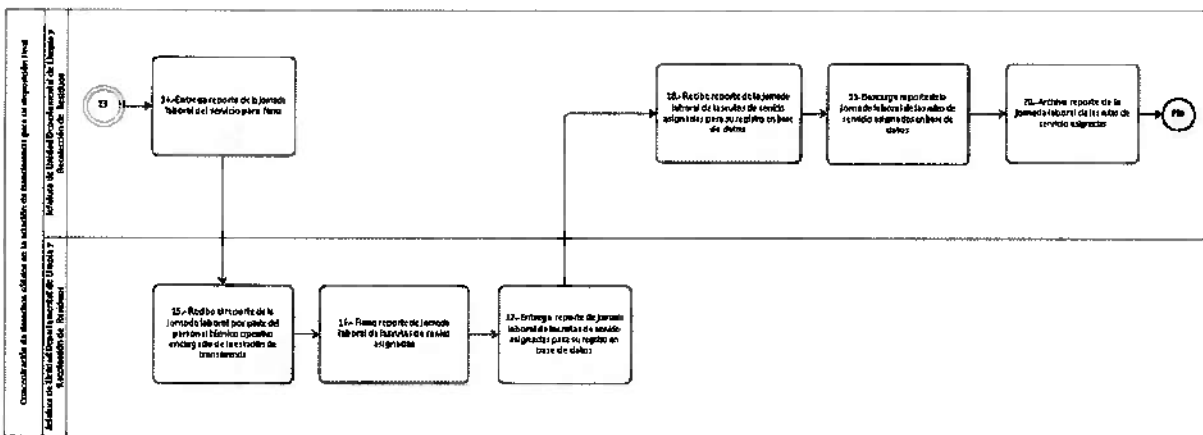
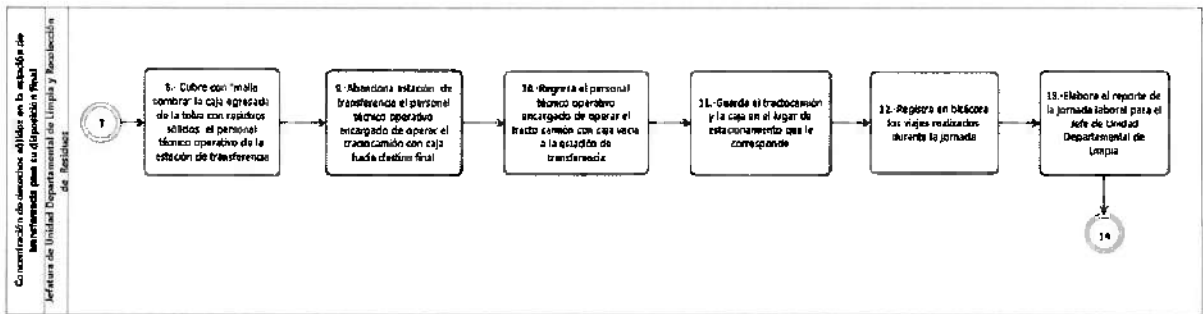
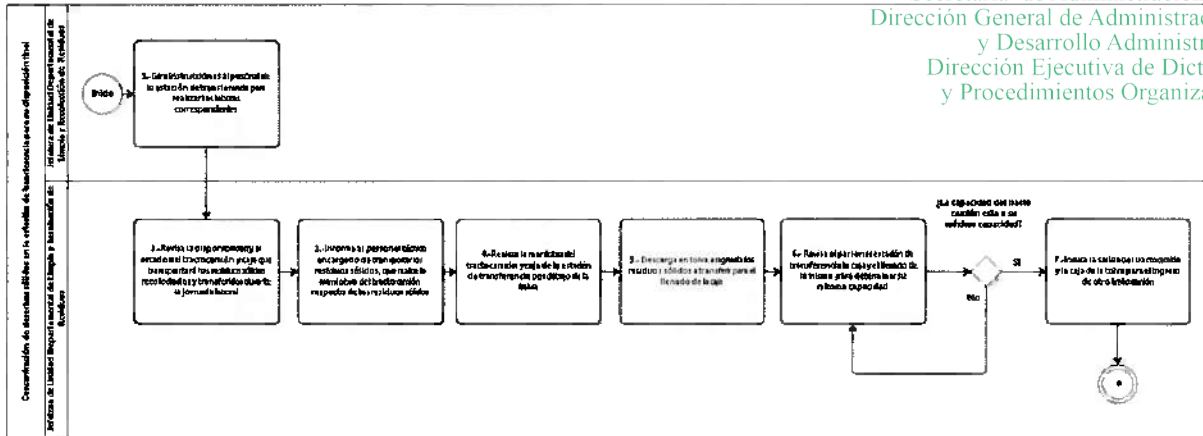
17	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección Residuos	Entrega reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas al Personal Técnico Operativo para su registro en base de datos.	5 minutos
18		Recibe reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas para su registro en base de datos.	5 minutos
19		Descarga reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas en base de datos.	5 minutos
20		Archiva reporte de la jornada laboral de las rutas de servicio asignadas.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 7 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Coordinarse con el Gobierno de la Ciudad de México para mantener en óptimas condiciones de operación la Planta de Tránsito, y programar las rutas.
2. El Personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos es el encargado de revisar el estado de los tracto camiones y cajas en niveles de aceite, agua y líquido de frenos antes de iniciar el recorrido.

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

Valido

Javier Armenta Servín
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y
Recolección de Residuos

32.-Procedimiento de Servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos.**Objetivo General:**

Cubrir permanentemente las rutas establecidas, recolectando residuos sólidos depositándolos en la planta de transferencia, para su traslado a disposición final.

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

Descripción Narrativa:

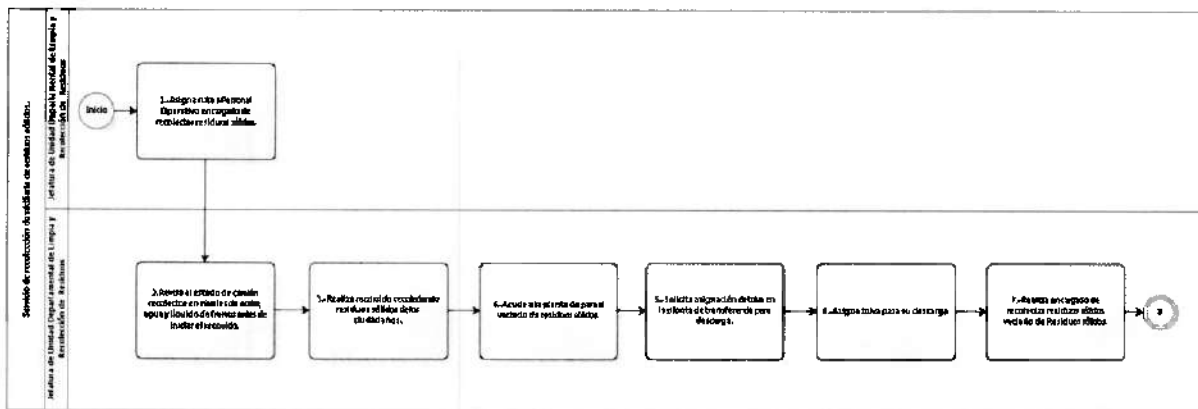
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Asigna ruta a Personal Operativo encargado de recolectar residuos sólidos.	10 minutos
2		Revisa el estado de camión recolector en niveles de aceite, agua y líquido de frenos antes de iniciar el recorrido.	20 minutos
3		Realiza recorrido recolectando residuos sólidos de los ciudadanos.	5 horas
4		Acude a la planta de para el vaciado de residuos sólidos.	15 minutos
5		Solicita asignación de tolva en la planta de transferencia para descarga.	15 minutos
6		Asigna tolva para su descarga.	10 minutos
7		Realiza encargado de recolectar residuos sólidos vaciado de Residuos sólidos.	15 minutos
8		Registra en "reporte de viajes realizados" la salida de camión recolector de residuos sólidos.	5 minutos
9		Entrega "reporte de viajes realizados" para su revisión, a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Residuos Sólidos.	5 minutos
10		Recibe formato "reporte de viajes realizados", instruye al personal administrativo realice su registro en base de datos.	5 minutos
11		Descarga reporte en base de datos.	5 minutos
12		Archiva en carpeta de "reporte de viajes realizados".	5 minutos

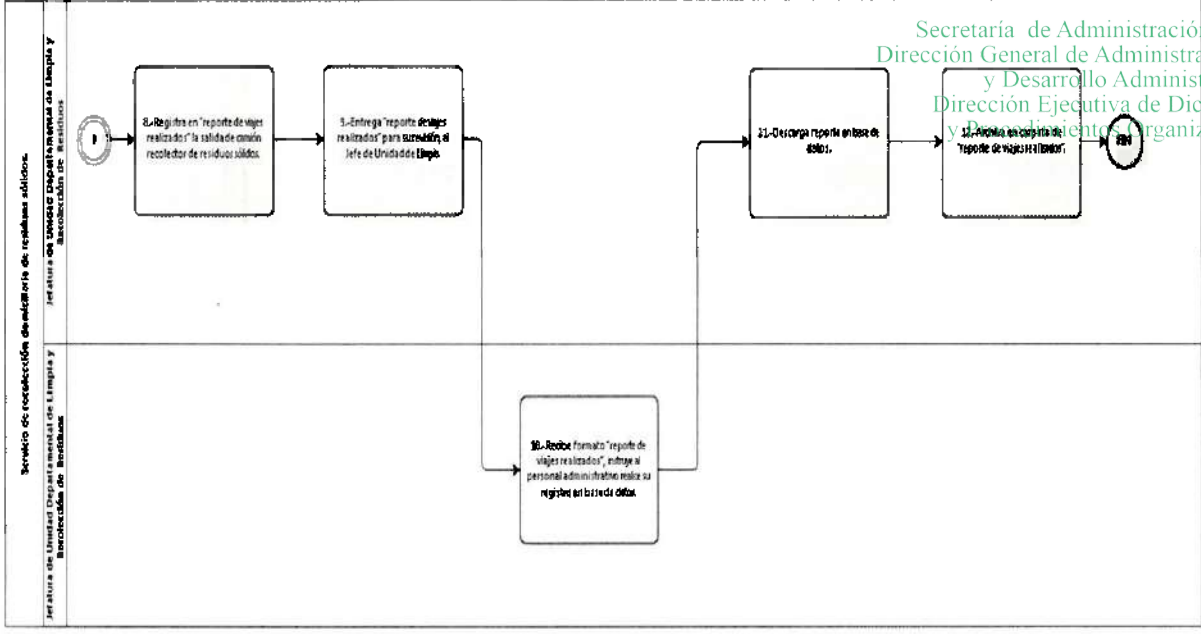
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos asignara al camión que cubrirá en su totalidad y permanentemente las rutas establecidas para satisfacer la demanda de este servicio.
2. El personal de la estación de transferencia y la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos de la Alcaldía Benito Juárez, verificarán la correcta separación de los residuos orgánicos e inorgánicos, a fin de depositarlos en el compartimento correspondiente,
3. La recolección de residuos sólidos se realizará de forma gratuita para los ciudadanos y realizará levantamiento de desechos en vía pública a lo largo de su recorrido.
4. Una vez llena la caja del camión recolector y/o terminado el recorrido (lo que pase primero) se acudirá a la estación de transferencia para su vaciado correspondiente.
5. En caso de que el camión designado sufra avería mecánica, o por cualquier circunstancia impida el cumplimiento del servicio, se dispondrá de un relevo, asentado en bitácora de recorrido las incidencias ocurridas y reportando a sus superiores.

Diagrama de Flujo:





Valdoo

Javier Armenta Servín
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



33.- Procedimiento de Servicio de recolección industrial (especializada para generadores de alto volumen).

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

Objetivo General:

Prestar el servicio de recolección industrial de desechos sólidos a empresas, establecimientos mercantiles industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, así como centros educativos y similares, denominadas generadoras de alto volumen.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe solicitud de empresa y/o dependencia gubernamental interesada para la incorporación al programa "generadores de alto volumen".	5 minutos
2		Elabora formato "orden de trabajo" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	10 minutos
3		Recibe formato "orden de trabajo" e instruye su atención y seguimiento al personal encargado de "Recolección de Generadores de Alto Volumen".	5 minutos
4		Recibe formato "orden de trabajo" y realiza previa cita con la empresa y/o dependencia gubernamental interesada para supervisión física.	10 minutos
5		Realiza supervisión física a la empresa y/o dependencia gubernamental interesada durante siete días continuos para el pesaje de los kilogramos de residuos sólidos generados.	1 hora
6		Realiza pesaje de los residuos sólidos generados en los siete días de supervisión.	7 días
		¿La empresa y/o dependencia gubernamental interesada cumple con los requisitos de pesaje?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Indica tirar la basura en el servicio de recolección domiciliaria.	5 minutos
8		Archiva solicitud en carpeta "solicitudes rechazadas".	5 minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
		Si	
9		Solicita documentación para elaboración de convenio "Generadores de Alto Volumen.	5 minutos
10		Elabora convenio para formalizar el servicio solicitado.	45 minutos
11		Entrega convenio a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos para firma.	5 minutos
12		Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen". Instruye al personal su entrega a la Coordinación Operativa para formalización y firma de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	5 minutos
13		Entrega convenio "Generadores de Alto Volumen" a la Coordinador Operativo y Sustentabilidad para obtener firma de formalización de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos.	15 minutos
14	Coordinación Operativa y de Sustentabilidad	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" y recaba firma de formalización de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	2 minutos
15	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" y firma formalización e Instruye al personal su entrega para firma de la Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	3 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Entrega convenio "Generadores de Alto Volumen" para firma de la Dirección General Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen", Firma y entrega a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	3 días
18	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado y entrega.	25 minutos
19		Recibe e Instruye al personal su entrega el convenio "Generadores de Alto Volumen" a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	15 minutos
20		Entrega convenio "Generadores de Alto Volumen" al Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	20 minutos
21		Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado e Instruye al personal encargado de la recolección de generadores de alto volumen la entrega del convenio "Generadores de Alto Volumen" para firma de la empresa y/o dependencia gubernamental.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado y asiste a la empresa y/o dependencia gubernamental para firma del convenio "Generadores de Alto Volumen".	5 minutos
23		Recibe y firma convenio "Generadores de Alto Volumen" y entrega.	5 minutos
24		Recibe convenio "Generadores de Alto Volumen" firmado para elaborar "Recibo de Pago".	5 minutos
25		Elabora "Recibo de Pago" del convenio "Generadores de Alto Volumen"	15 minutos

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

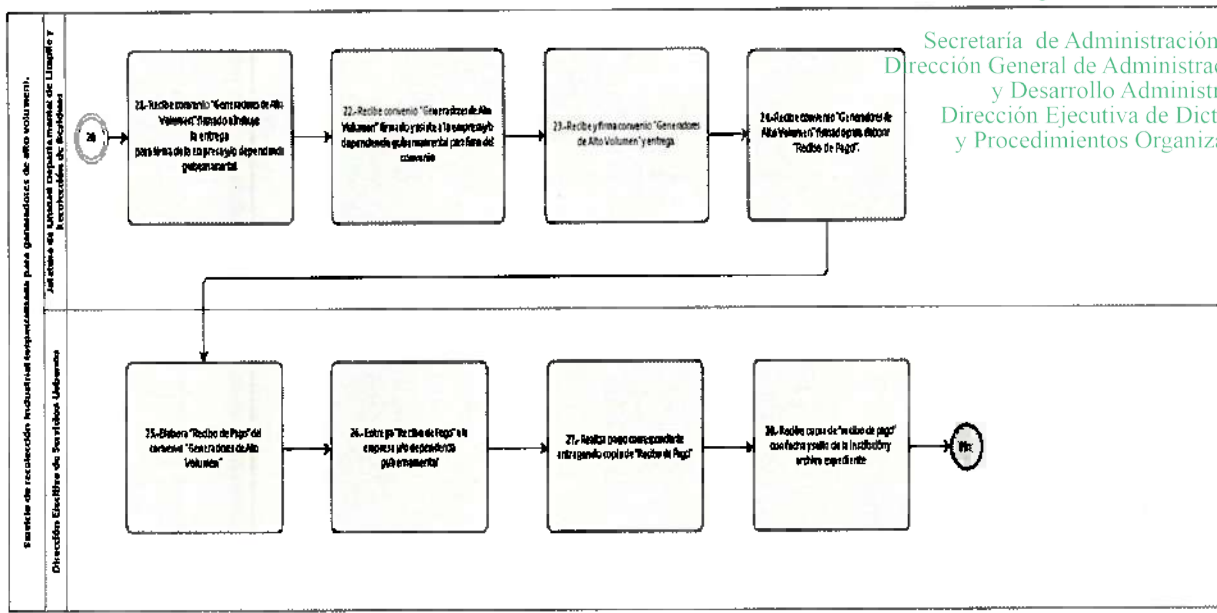


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos	Entrega "Recibo de Pago" a la dependencia gubernamental.	5 minutos
27		Realiza pago correspondiente entregando copia de "Recibo de Pago" a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos.	5 minutos
28		Recibe copia de "recibo de pago" con fecha y sello de la institución y archiva expediente en carpeta "generadores de alto volumen".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 4 horas con 57 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos es la encargada de prestar el servicio de manera integral, llevando el control administrativo del pago, así como la realización del servicio a través de un itinerario de rutas para la recolección de las entidades suscritas al Programa Delegacional de Recolección de Generadores e alto Volumen (Recolección Industrial), llevando a cabo la elaboración y trámites de los convenios que tienen a bien celebrar la Alcaldía, con las entidades y particulares solicitantes del servicio, debido al volumen de desechos que se generan al día, según lo establece la normatividad aplicable.



Vahidó

Javier Armenta Servín
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección de Residuos



34.- Procedimiento de Solicitud de adopción de áreas verdes.

Objetivo General:

Mejorar la calidad de vida, el embellecimiento de la imagen urbana y el desarrollo sustentable de la Alcaldía, a partir de un Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración), en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes, Incrementando la superficie de áreas verdes y arbolado dentro del perímetro.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento
 Dirección Ejecutiva de Operación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Recibe solicitud (escrito libre) del interesado, en el que manifiesta su interés de adoptar una área verde.	5 minutos
2		Registra en archivo electrónico la solicitud para adoptar un área verde para su análisis e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	5 minutos
3		Revisa si el área que se pretende adoptar se encuentra ubicada en vía primaria o vía secundaria.	10 minutos
		¿El área verde descrita en la solicitud de adopción de áreas verdes se encuentra en una vía secundaria?	
		No	
4		Canaliza al interesado con Gobierno Central, por medio del 072, por ser ámbito de su competencia.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		Sí	
5		Informa al personal avise al solicitante de los requisitos necesarios para ingresar al Programa de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración).	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Programa cita para que el solicitante entregue la documentación requerida para la elaboración del "Convenio de Adopción de Áreas Verdes".	5 minutos
7		Acude el solicitante con la documentación requerida de acuerdo a los requisitos publicados en estrados de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, así como en las piezas de comunicación referentes al Programa de Adopción de Áreas Verdes e informa.	20 minutos
8		Instruye al personal elaborar orden de trabajo para visita de campo.	5 minutos
9		Elabora "Orden de Trabajo" para programar visita de campo, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	10 minutos
10		Realiza visita de campo para cotejar la documentación presentada y croquis del área que se pretende adoptar e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	2 horas
11		Revisa informe de la visita de campo para cotejarla con la documentación, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, para que informe al solicitante.	15 minutos
		¿Los datos obtenidos de la visita de campo para cotejar la documentación presentada y medición del área son correctos?	
		No	
12		Informa al solicitante que al momento de realizar el cotejo de la información, que esta presenta inconsistencia, por lo que se le exhorta a subsanar las observaciones para poder continuar con el trámite de adopción.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 7)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Instruye al personal elaborar Convenio de Adopción de Áreas Verdes, asentando los datos generales del adoptante, ubicación del área y superficie total del área a adoptar.	3 horas
14		Programa cita para que el "Adoptante" acuda y verifique el contenido y los alcances del Convenio de Adopción de Áreas Verdes y procede a la firma.	30 minutos
15		Recibe Convenio de Adopción de Áreas Verdes, e informa verbalmente a la Subdirección de Programas Ambientales, la firma del Convenio de Adopción de Áreas Verdes como "Adoptante" y recaba firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	10 minutos
16	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Firma el Convenio de Adopción de Áreas Verdes e instruye al personal elabora el oficio y recaba firma de la Dirección Jurídica.	30 minutos
17	Dirección Jurídica	Recibe y firma Convenio de Adopción de Áreas Verdes y entrega al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Recibe oficio de respuesta y Convenio de Adopción de Áreas Verdes para entregar al solicitante, y acusa de recibido.	15 minutos
19		Entrega Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración) al solicitante y acusa de recibido al personal.	10 minutos
20		Recibe acuse de Convenio de Adopción de Áreas Verdes.	10 minutos
21		Obtiene una copia del Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración) y entrega copia para la Dirección Jurídica, una vez que ha sido firmado por el solicitante.	5 minutos

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
22	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales	Recibe acuse de Recibo de Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración) y archiva.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

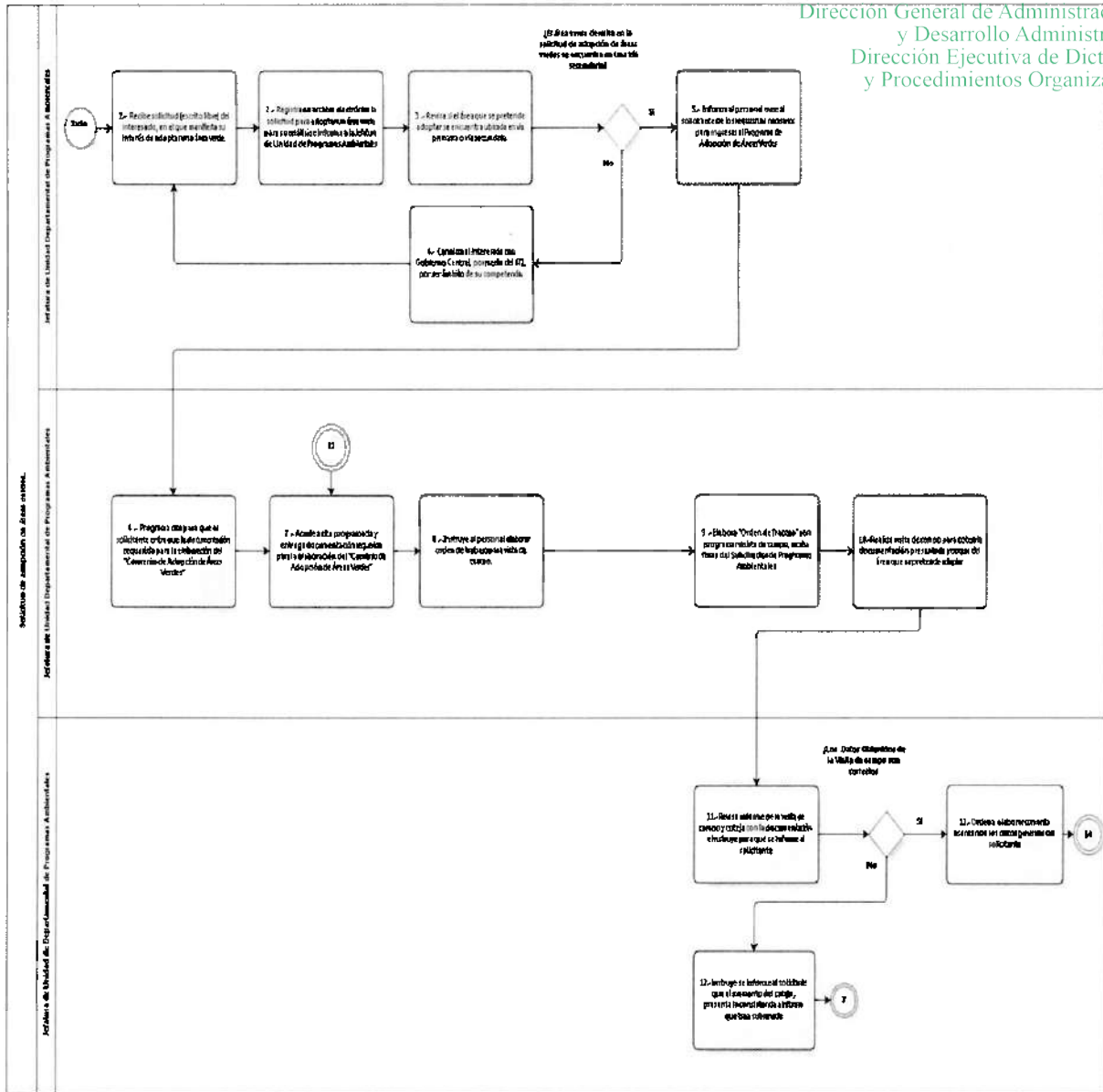
Aspectos a considerar:

1. El Convenio de Adopción de Áreas Verdes (Bases de Colaboración), tiene una vigencia de un año calendario y se refrenda mediante la firma de un nuevo Convenio de Adopción, para lo cual el interesado previamente debe de presentar un informe detallado de las actividades realizadas en beneficio del área verde adoptada y del estado actual en que se encuentra, anexando evidencia fotográfica, para valorar en su caso si la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, otorga en su caso, su visto bueno para autorizar el refrendo de Adopción del Área Verde Urbana.
2. Las fechas de las citas programadas por el Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, serán de acuerdo a las cargas de trabajo y al número de solicitudes ingresadas.
3. Requisitos para la Adopción de Áreas Verdes Urbanas:
 - A. Si el Adoptante es Persona Física:
 - Copia de credencial de elector.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Domicilio para recibir notificaciones.
 - B. Si el Adoptante es Persona Moral.
 - Copia del acta constitutiva de la empresa.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de la credencial de elector del representante legal.
 - Domicilio para recibir notificaciones.
4. Las solicitudes de atención de los ciudadanos ingresan vía telefónica y presencial en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Ambientales, mediante escrito libre.



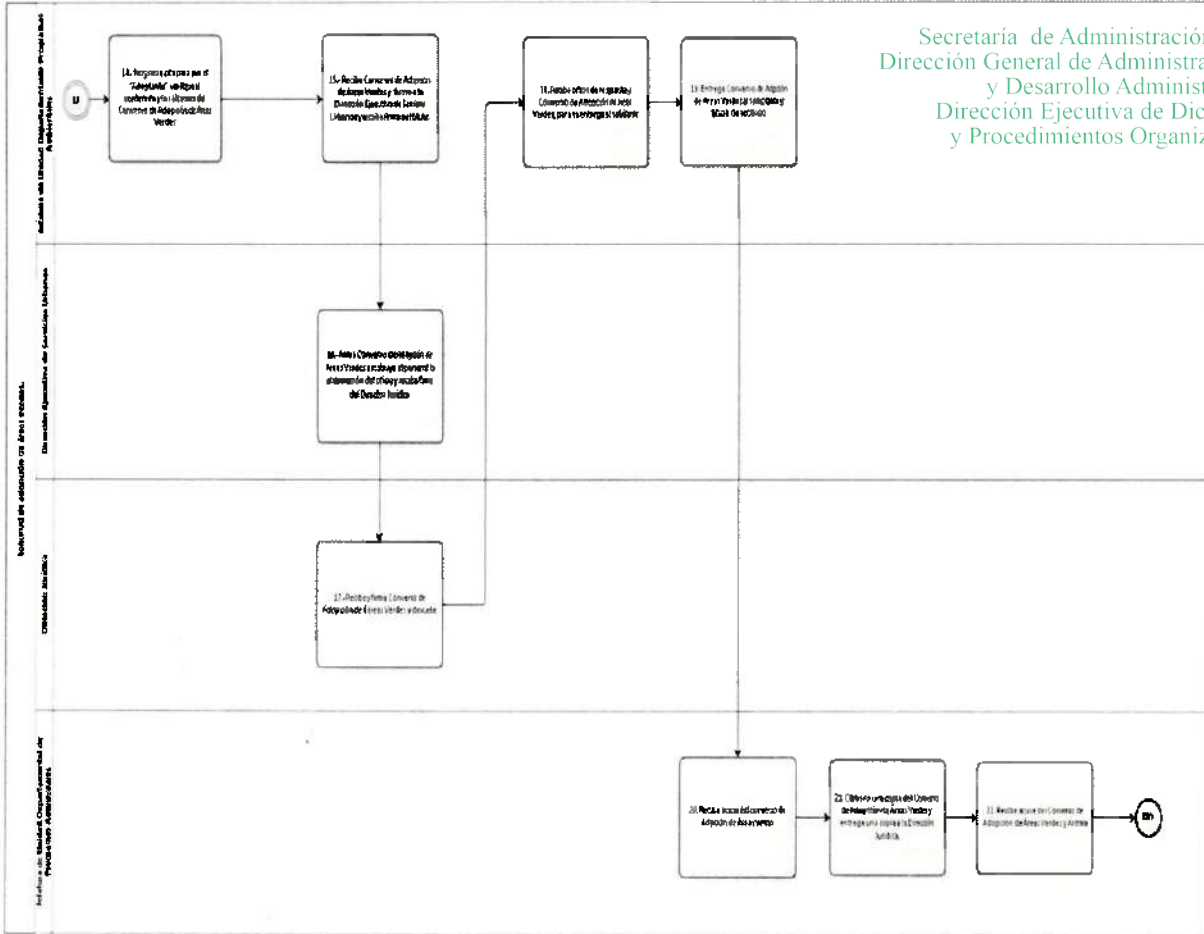
Diagrama de Flujo:

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



Jorge Palacios Arroyo

Validó

Jorge Palacios Arroyo
Jefe de Unidad Departamental Programas Ambientales

35.- Procedimiento de Trámite para la Limpieza de albañal domiciliario y comercial por pago.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Objetivo General:

Desazolver el albañal domiciliario y comercial para evitar inundaciones en el interior de la casa habitación y comercio manteniendo en buenas condiciones la red con la finalidad de otorgar un servicio eficiente a los ciudadanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Envía solicitud de servicio de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial por pago, a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe documentación y solicita al usuario la información complementaria para poder llevar a cabo el llenado del formato "Factura Electrónica" provisional.	5 minutos
3		Elabora y entrega al usuario el formato "Factura Electrónica" provisional con el monto a pagar.	5 minutos
4		Recibe formato "Factura Electrónica" con sello de pago y envía por correo electrónico la factura al usuario.	10 minutos
5		Remite solicitud de servicio de limpieza de albañal domiciliario a responsable de campamento para su ejecución.	5 minutos
6		Recibe (personal responsable de campamento) solicitud de servicio de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial y registra en "Libro de Control y Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	5 minutos
7		Elabora formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y entrega al personal responsable de la cuadrilla para solicitar material.	5 minutos



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 Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y solicita al encargado de Almacén el "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y requisita el formato.	5 minutos
9		Entrega el formato "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos
10		Firma de autorización el formato "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" para su ejecución de los trabajos y devuelve al personal responsable de cuadrilla.	5 minutos
11		Recibe formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", y formato "Vale De Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y acude al almacén, para solicitar la entrega del material y/o herramientas.	5 minutos
12		Recibe material y/o herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial.	10 minutos
13		Acude al domicilio señalado y ejecuta los trabajos de limpieza de albañal domiciliario y/o comercial.	90 minutos
14		Procede al llenado del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", una vez terminado e informa de la ejecución de los trabajos.	10 minutos
15		Entrega la "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", para firma de conformidad e indica al usuario la posible reconstrucción de albañal, en su caso.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Firma el usuario de conformidad el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y devuelve al personal responsable de la cuadrilla.	5 minutos
17		Entrega al personal responsable de la cuadrilla el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" firmado.	5 minutos
18		Recibe el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" para su descarga en "Libro de Control y Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	5 minutos
19		Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución : 3 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

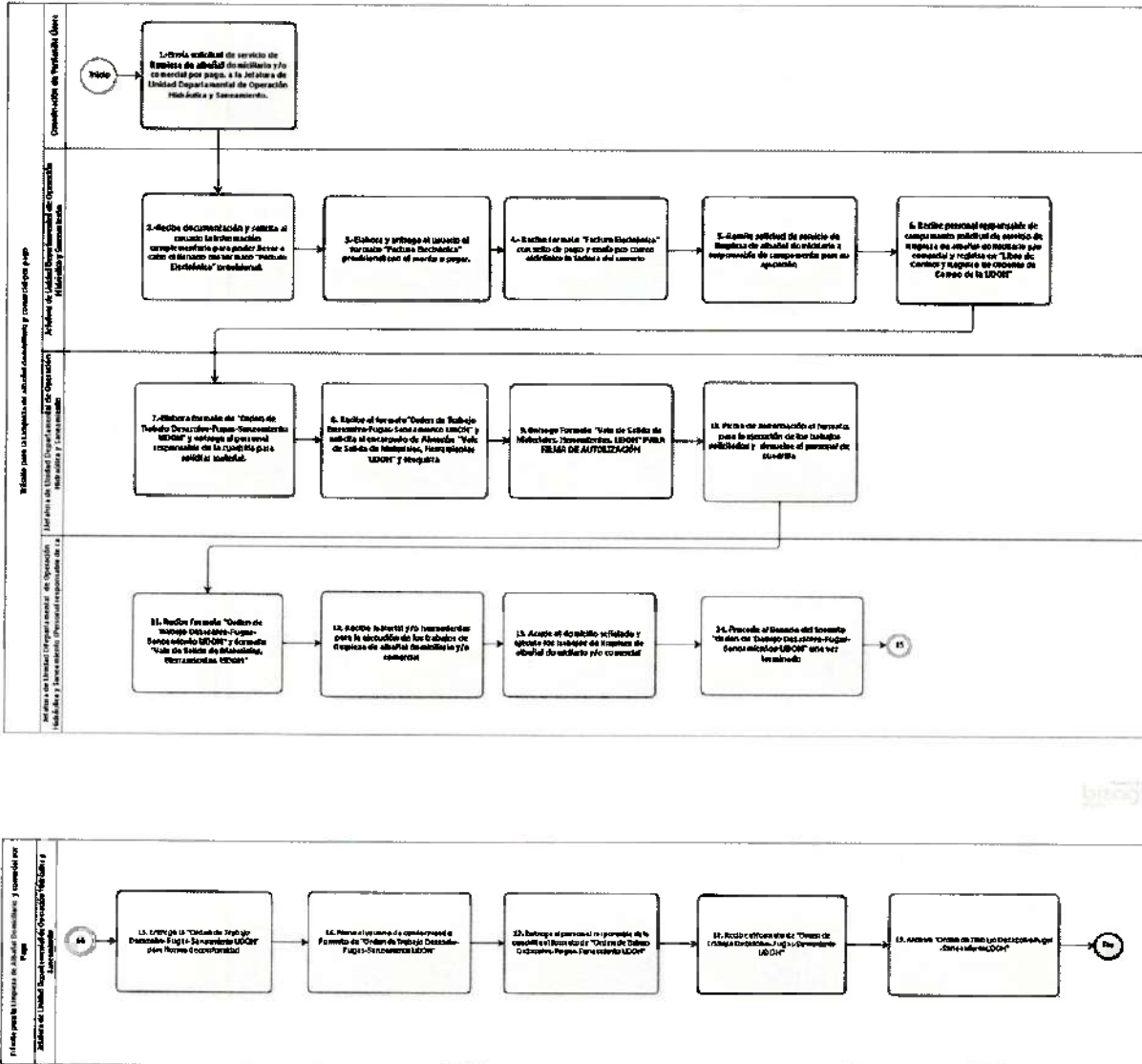
Aspectos a considerar:

1. El costo por la limpieza de albañal domiciliario y comercial, será el señalado en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos y Aplicación Automática", publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal Vigente.
2. Atención al usuario en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento para la solicitud de limpieza de albañal domiciliario y comercial en un horario de 9:00 a 13:45 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, para la elaboración de factura electrónica y se entrega al usuario para el pago.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, solicita al usuario los requisitos (Persona Física o Moral, RFC con Homoclave y Correo Electrónico) para poder llevar a cabo formato "Factura Electrónica"
4. El usuario realizará el pago en la Caja Recaudadora de Ingresos, ubicada en las instalaciones del edificio delegacional, Av. División del Norte No. 1611, (sótano), colonia Santa Cruz Atoyac en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes en efectivo, tarjeta de crédito y/o débito.
5. La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, en la que se requiere la limpieza de albañal domiciliario y comercial a solicitud del vecino o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

6. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.

Operación Hidráulica y Saneamiento
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Validó

 Manuel Soto García
 Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento

36.-Procedimiento de Trámite para el desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General:

Conservar la red secundaria de drenaje en óptimas condiciones y así disminuir los riesgos de inundaciones y encharcamientos que puedan afectar ésta demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe, por medio del sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio para su registro.	5 minutos
2		Registra formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	5 minutos
3		Elabora y entrega el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" al Personal responsable de la cuadrilla para solicitar material.	10 minutos
4		Solicita el formato "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" al personal responsable del almacén.	5 minutos
5		Recibe el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", y elabora formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	15 minutos
6		Firma de autorización el formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Entrega formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" al Personal responsable de la cuadrilla para entrega de material en almacén.	5 minutos
8		Entrega material al personal responsable de la cuadrilla para la ejecución de los trabajos de desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.	10 minutos
9		Recibe material para la ejecución de los trabajos de desazolve de coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita.	5 minutos
10		Acude a ejecutar los trabajos de desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita el personal técnico operativo responsable de la cuadrilla.	2 horas
11		Requisita el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" con los trabajos ejecutados y solicita al usuario firma de conformidad, al término del trabajo.	10 minutos
12		Recibe el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" firmado por el usuario, en caso de estar conforme con los trabajos ejecutados.	5 minutos
		¿Se terminó el trabajo de desazolve de drenaje, atarjeas, coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita?	
		No	
13		Elabora un nuevo formato "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", con las actividades de reconstrucción de atarjea o albañales y/o cambio de accesorios.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Descarga la información del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", y formato de "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	5 minutos
15		Descarga el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", en el Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	5 minutos
16		Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

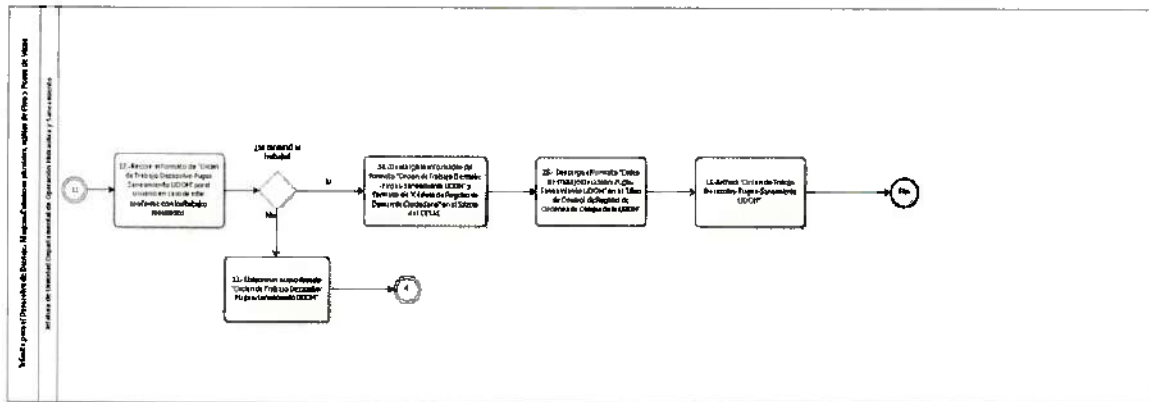
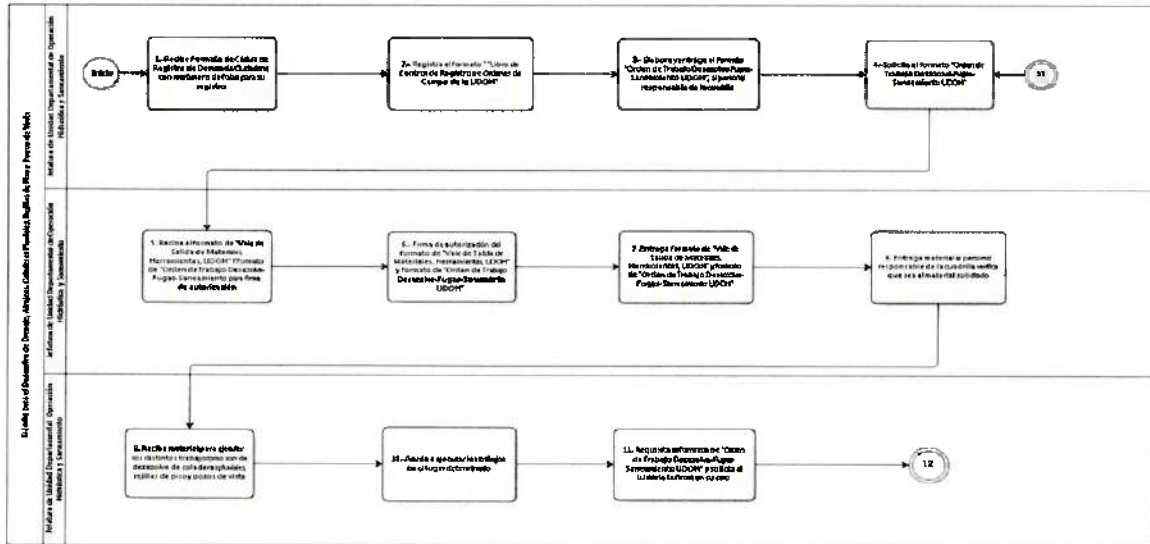
Aspectos a considerar:

1. Atención al folio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), solicitado por el usuario, se proporciona el servicio de forma permanente la atención a las demandas ciudadanas.
2. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, y nombre del solicitante en la que se requiere el desazolve a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
3. Todo trabajo de desazolve se deberá llevar a cabo con el personal, herramienta y equipos adecuados para esta actividad.
4. El desazolve de atarjeas podrá ser mediante camión hidroneumático, personal de cuadrilla manual con varillas y malacates (máquinas winch's).
5. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.

- En caso de no concluir los trabajos a causa de atarjea rota o reconstrucción de albañal de coladeras pluviales, rejillas de piso y/o cambio de accesorios (coladeras pluviales, rejillas de piso y pozos de visita) se procederá a elaborar un nuevo formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".

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

Diagrama de Flujo:



Validó

Manuel Soto García
 Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



37.- Procedimiento de Trámite para la atención a falta de agua.

Objetivo General: Cerciorarse que los usuarios de la Alcaldía cuenten con el servicio de agua potable en su toma domiciliaria, así como mantener en óptimas condiciones la red secundaria para conservar en óptimas condiciones la calidad del agua.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Asesoría Administrativa
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe y registra formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH" del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Elabora y entrega formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" al personal técnico operativo responsable de cuadrilla para solicitar material.	5 minutos
3		Recibe, formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", y solicita material con el formato "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH".	10 minutos
4		Entrega el formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Devuelve al personal responsable de la cuadrilla el formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH para entrega de material en almacén".	5 minutos
6		Recibe formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas UDOH" y recoge el material para la ejecución de los trabajos de atención de falta de agua.	15 minutos
7		Acude al lugar indicado y ejecuta los trabajos para la atención de suministro de agua.	40 minutos
8		Requisita el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" una vez que los trabajos han sido realizados y solicita al usuario firma de conformidad.	5 minutos
9		Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" una vez que los trabajos han sido terminados y de conformidad con el usuario.	5 minutos

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
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Descarga el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" en el sistema del CESAC el formato de "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" y en el "Libro de Control de Registro de Órdenes de Campo de la UDOH".	10 minutos
11		Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

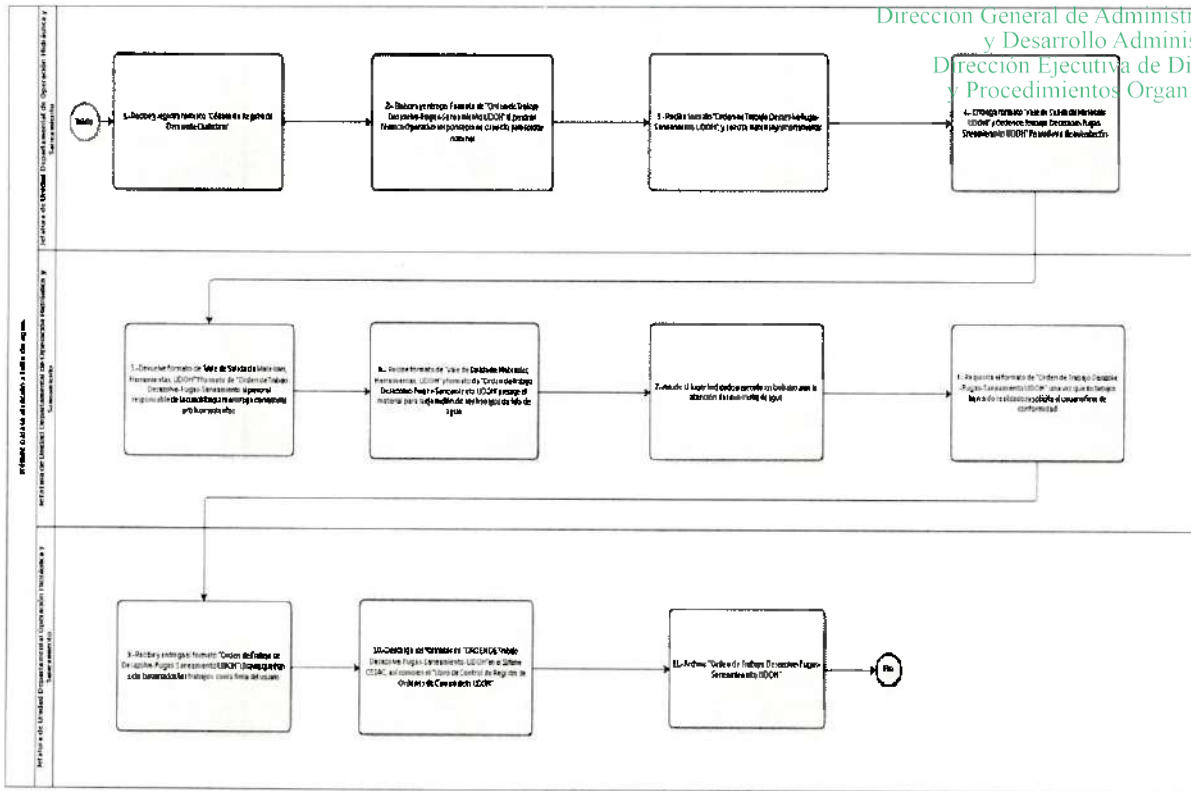
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. Cuando la "Orden de Trabajo- Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", se especifique que se rompieron los sellos del medidor por proporcionar el servicio de agua potable, se elabora una relación de los inmuebles en los cuales se trabajó y se envía mediante oficio a Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. En caso de ser necesaria la reparación de un tramo del ramal que ocasiona la falta de suministro de agua, la ejecutará la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, para evitar mayores daños, debiendo el usuario hacer las gestiones necesarias ante Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
3. Se Proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), asignándole folio para su atención.
4. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, y nombre del solicitante en la que se requiere la atención de falta de agua a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
5. Todo trabajo de atención de falta de agua deberá llevarse a cabo con el personal, herramienta y equipos adecuados para esta actividad.
6. Realiza acciones en coordinación con Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la atención de la falta de agua.
7. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento

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

Manuel Soto García
 Jefe de Unidad Departamental de
 Operación Hidráulica y Saneamiento



38.- Procedimiento de Trámite para la Reparación de Fugas de Agua Potable.

Objetivo General: Mantener en buenas condiciones la red secundaria de agua potable, y contribuir en la atención oportuna a los servicios de emergencia por fugas, restaurando de forma inmediata y otorgando un eficiente servicio a los ciudadanos que habitan en esta demarcación política.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe y registra formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH" y del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Elabora y entrega formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" al personal técnico operativo responsable de cuadrilla para solicitar material.	5 minutos
3		Recibe el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", y el formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" personal técnico operativo responsable de cuadrilla.	10 minutos
4		Requisita y entrega el formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" y formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", para firma de autorización.	5 minutos
5		Devuelve al personal responsable de la cuadrilla el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y el formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas, UDOH" para entrega de material en almacén.	5 minutos



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	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe formato de "Vale de Salida de Materiales, Herramientas UDOH" y recoge el material para la ejecución de los trabajos de atención de reparación de fugas de agua.	15 minutos
7		Acude al lugar indicado y ejecuta los trabajos de fugas de agua potable.	4 horas
8		Requisita el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" una vez que los trabajos han sido realizados y solicita al usuario su firma de conformidad.	5 minutos
9		Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" debidamente firmado para su descarga.	5 minutos
10		Descarga el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana formato de "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" y en el "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	10 minutos
11		Archiva "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

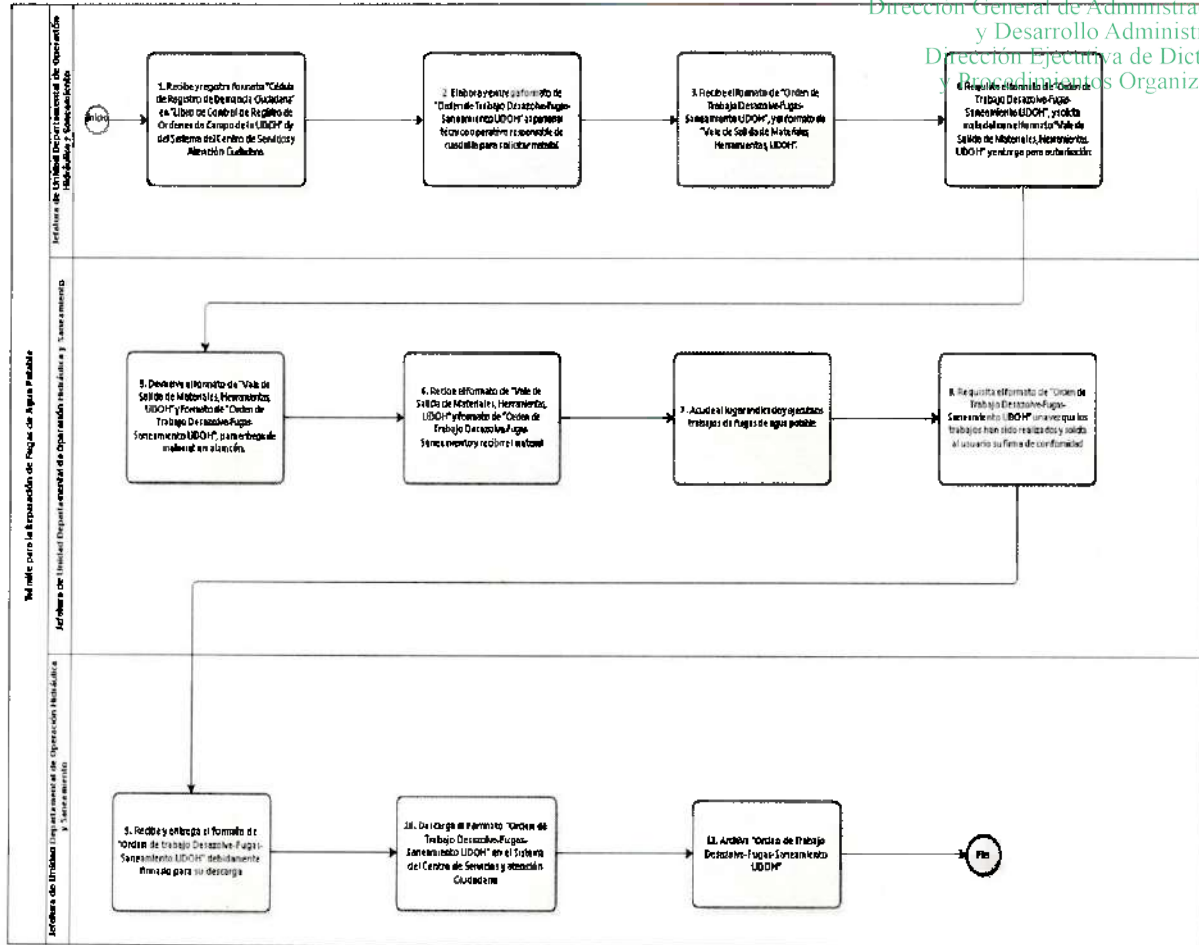
1. Cuando la "Orden de Trabajo- Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", se especifique que se rompieron los sellos del medidor por proporcionar el servicio de agua potable, se elabora una relación de los inmuebles en los cuales se trabajó y se envía mediante oficio a Sistema de Aguas de la Ciudad de México.



2. En caso de ser necesaria la reparación de un tramo del ramal que ocasiona la falta de suministro de agua, la ejecutará la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, para evitar mayores daños, debiendo el usuario hacer las gestiones necesarias ante Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
3. Se Proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), asignándole folio para su atención.
4. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, y nombre del solicitante en la que se requiere la atención de reparación de fugas de agua a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
5. Toda reparación de fugas de agua, deberá llevarse a cabo con el personal, herramienta y equipos adecuados para esta actividad.
6. Realizar acciones en coordinación con Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la atención de reparación de fugas de agua.
7. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.

Diagrama de Flujo:

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



Validó

(Signature)
Manuel Soto García
 Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



39.-Procedimiento de Trámite para el suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, gratuito

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

Objetivo General:

Atender el servicio de desabasto de agua a través del suministro de agua potable en vía pública, casas habitación, Hospitales, Escuelas Públicas, Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y H. Cuerpo de Bomberos en época de estiaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe y registra formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH" del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Elabora y entrega formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", y entrega al personal técnico operativo (chofer de pipa).	5 minutos
3		Recaba firma en los formatos de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque".	5 minutos
4		Recibe y firma el formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", entrega al chofer de pipa, para cargar agua en garza a cargo de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", y acude a llenar la pipa en garza a cargo de Sistema de Agua de la Ciudad de México, entregando copia de cada uno para su control y procede al llenado de la pipa de agua potable.	45 minutos
6		Acude a la ubicación exacta de la petición de solicitud para suministro agua en carro tanque pipa.	60 minutos
7		Solicita al usuario firma de conformidad en el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" una vez que sido proporcionado el vital líquido.	5 minutos
8		Recibe el personal (Chofer de Pipa), formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" firmado por el usuario de conformidad.	5 minutos
9		Entrega formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y Formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", al personal administrativo de campamento para su descargo.	5 minutos
10		Descarga información del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y Formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana formato de "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana".	10 minutos
11		Descarga el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", en el Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	5 minutos

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



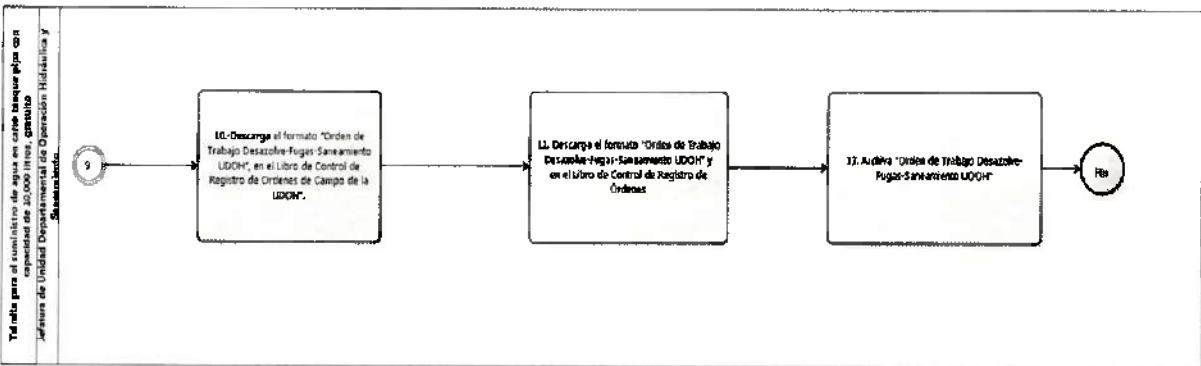
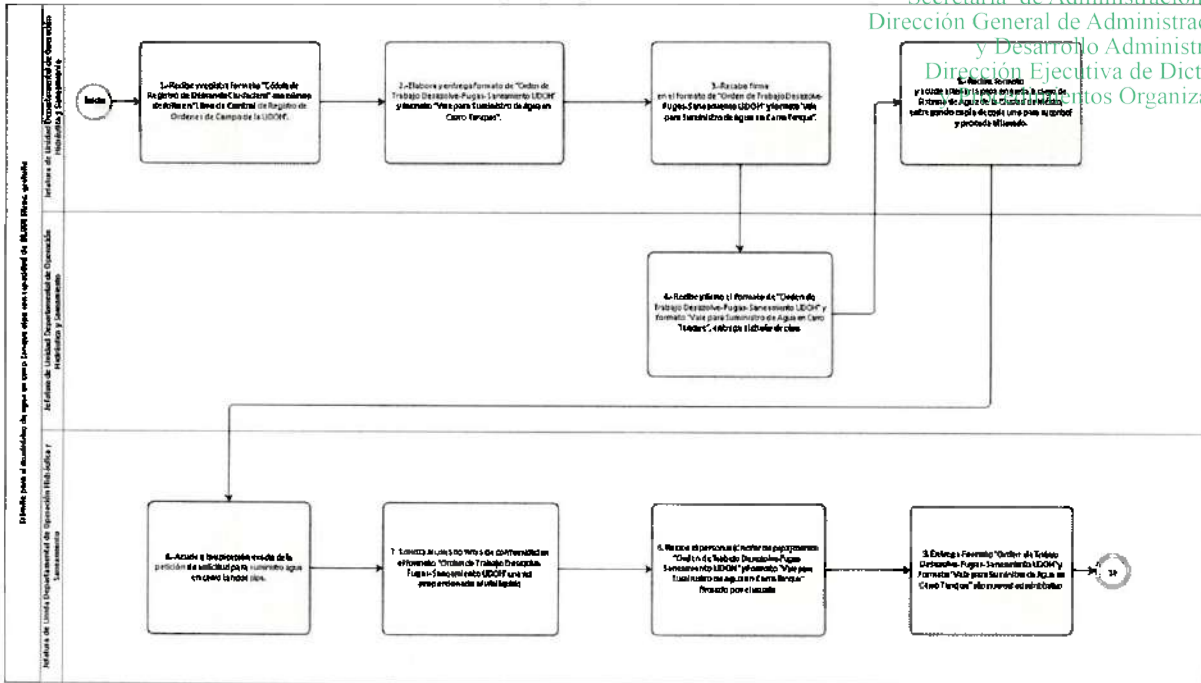
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Archiva "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 40 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El suministro de agua potable se efectuará de manera gratuita en Hospitales de Asistencia Pública, escuelas públicas, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), edificios gubernamentales, H. Cuerpo de Bomberos y se proporcionará apoyo en el suministro de agua a otras delegaciones, cuando existan situaciones de emergencia en el suministro, las que serán determinadas por el área de Protección Civil de cualquier dependencia.
2. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles y nombre del solicitante, en la que se requiere el suministro de agua potable a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y saneamiento.
3. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.

Diagrama de Flujo:

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



Validó

Manuel Soto García
 Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento



40.-Procedimiento de Solicitud de suministro de agua en carro tanque pipa con capacidad de 10,000 litros, por pago.

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

Objetivo General:

Atender el desabasto de agua a través del suministro de agua potable en casas habitación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Recibe solicitud de servicio de suministro de agua potable en pipa por pago.	5 minutos
2		Informa al usuario los datos para poder llevar a cabo el llenado del formato "Factura Electrónica" provisional.	5 minutos
3		Elabora y entrega el formato "Factura Electrónica" provisional al usuario, y le informa realice el pago correspondiente con el monto establecido a pagar.	5 minutos
4		Informa al usuario que deberá acudir al Centro de Información y Atención Ciudadana, para obtener un número de folio de solicitud de pipa de agua.	35 minutos
5		Entrega al Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento "Factura Electrónica" con sello de pago y número de folio de solicitud de pipa del Centro de Información y Atención Ciudadana.	15 minutos
6		Recibe "Factura Electrónica" con sello de pago y número de folio de solicitud de pipa y verifica el pago, e informa la entrega del suministro, y a su vez envía al usuario la factura a través de correo electrónico.	5 minutos
7		Envía solicitud de suministro de agua potable en carro tanque pipa a responsable de campamento para su abastecimiento.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Obtiene a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio para su registro.	10 minutos
9		Registra formato "Cédula de Registro de Demanda Ciudadana" con número de folio en Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH".	5 minutos
10		Elabora formato de "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua por pago en Carro Tanque", para entregar al Personal Técnico Operativo chofer de pipa.	5 minutos
11		Entrega al Personal (chofer de pipa), formato de "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua En Carro Tanque", para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.	5 minutos
12		Recibe formato de "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" y firma de autorización, entrega al Personal Técnico Operativo chofer de pipa, para que acuda a cargar en garza, dependiente del Sistema de Agua de la Ciudad de México.	5 minutos
13		Recibe formato de "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", personal del Sistema d Aguas de la CDMX, quedándose con una copia de cada uno para su control.	5 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento	Entrega el formato original "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque", autoriza el llenado de la pipa de agua potable, al personal técnico operativo chofer de pipa.	5 minutos
15		Acude a la ubicación de la solicitud de suministro de agua en carro tanque pipa y descarga en tinacos o cisternas según sea el caso.	1 hora
16		Solicita al usuario firma de conformidad en el formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH", una vez terminado el abastecimiento de agua potable.	5 minutos
17		Entrega al personal (chofer de pipa), formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque debidamente firmado y entrega al personal responsable de campamento.	5 minutos
18		Recibe responsable de campamento "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" para su descargo.	5 minutos
19		Descarga información del formato "Orden de Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH" y formato "Vale para Suministro de Agua en Carro Tanque" en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana formato de y en "Libro de Control de Registro de Ordenes de Campo de la UDOH"	5 minutos
20		Archiva "Orden De Trabajo Desazolve-Fugas-Saneamiento UDOH".	5 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

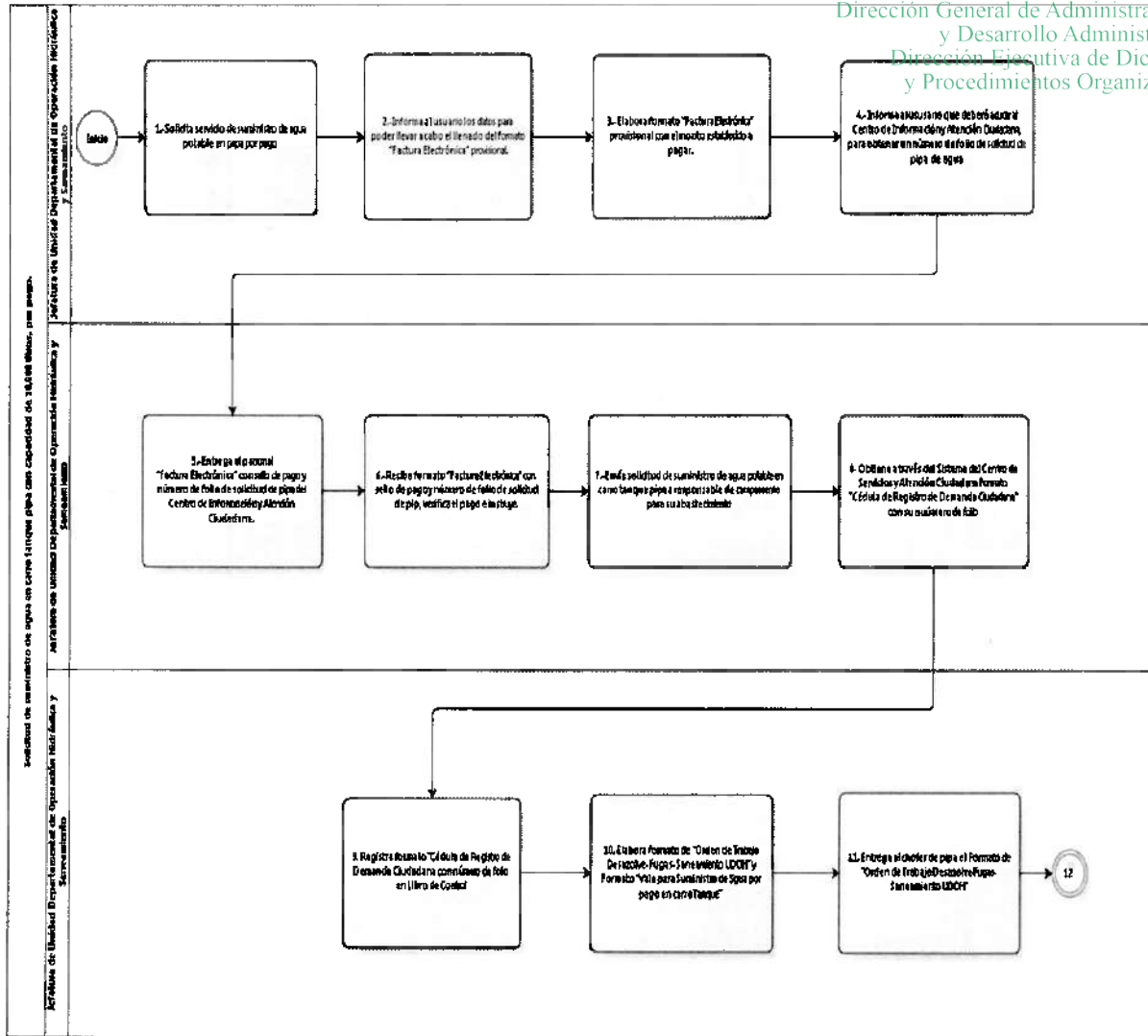
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El costo por el acarreo de agua potable a casas habitación, será el señalado en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingreso de Aplicación Automática", publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal Vigente.
2. Atención al usuario en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento para la solicitud de acarreo de agua potable en un horario de 9:00 a 13:45 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, para la elaboración de factura electrónica.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, solicita al usuario los requisitos (Persona Física o Moral, RFC con Homoclave y Correo Electrónico) para poder generar formato "Factura Electrónica"
4. Usuario recibe formato "Factura Electrónica" y procede a realizar el pago en la Caja Recaudadora de Ingresos, ubicada en las instalaciones del edificio delegacional, en avenida División del Norte No. 1611, (sótano), colonia Santa Cruz Atoyac en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes en efectivo, tarjeta de crédito y/o débito, y procede a solicitar su formato de "Cédula de Registro y Atención Ciudadana", con folio en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
5. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento, confirma pago y descarga folio del formato "Cédula de Registro y Atención Ciudadana" proporcionado por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
6. La solicitud del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles y nombre del solicitante, en la que se requiere el suministro de agua potable a solicitud del mismo o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.
7. Cualquier situación no prevista en el presente documento se procederá conforme lo determine el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Saneamiento.

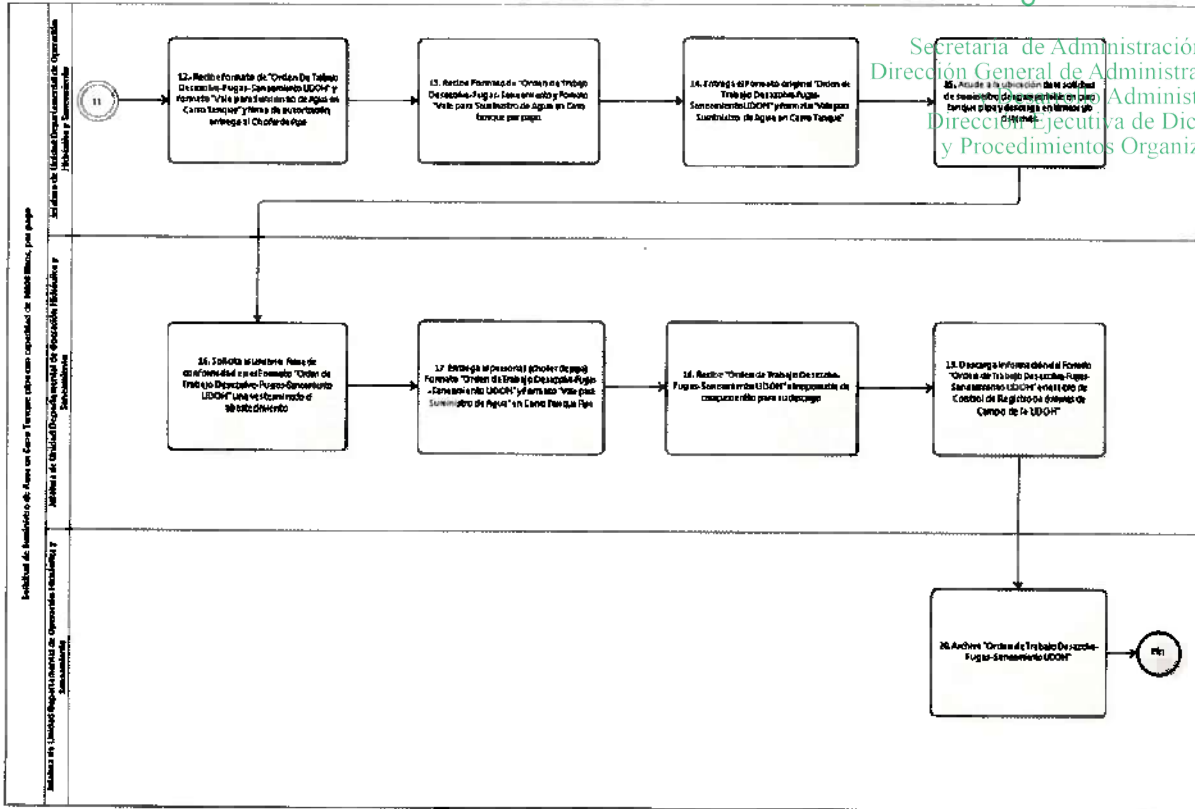
Diagrama de Flujo:

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 Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó

Manuel Soto García
Jefe de Unidad Departamental de Operación
Hidráulica y Saneamiento

41.-Procedimiento de Solicitud de bacheo en carpeta asfáltica.**Objetivo general:**

Evitar riesgos y/o accidentes de automovilistas y transeúntes; mejorando la circulación vehicular y el libre paso peatonal, realizando el servicio de bacheo en carpeta asfáltica de vialidades secundarias.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe solicitud de bacheo en carpeta asfáltica del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 y verifica si corresponde a una vía secundaria.	10 minutos
		¿Es vía secundaria?	
		No	
2		Descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o 072, la solicitud de servicio como improcedente.	5 minutos
		(Conecta con actividad No. 1)	
		Sí	
3		Registra la solicitud de bacheo en carpeta asfáltica en el "Libro de Registro UDOVS" y asigna número de folio interno, elabora orden de trabajo.	10 minutos
4		Elabora "Orden de Trabajo UDOVS" y registra en el "Libro de Órdenes de Trabajo UDOVS".	10 minutos
5		Entrega "Orden de Trabajo UDOVS" al personal técnico operativo encargado de programar la ejecución de los trabajos en campo.	5 minutos
6		Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" y registra en "Bitácora de Obra UDOVS".	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Programa los trabajos en campo, para solicitar el material de la "Orden de Trabajo UDOVS".	10 minutos
8		Solicita el suministro de asfalto a la Planta de Asfalto del Gobierno de la Ciudad de México al personal técnico operativo encargado del traslado de suministros	20 minutos
9		Recibe los suministros de la Planta de Asfalto.	40 minutos
10		Traslada a la cuadrilla, con los suministros de asfalto, al lugar de los trabajos en campo.	30 minutos
11		Realiza el servicio de bacheo en carpeta asfáltica.	30 minutos
12		Entrega al personal técnico operativo "Orden de Trabajo UDOVS" señalando los trabajos realizados, para su registro y descarga en "Bitácora de Obra UDOVS", para registro en expediente.	30 minutos
13		Registra en expediente de trabajo por ubicación y colonia, para su descarga en Sistema, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	5 minutos
14		Recibe expediente de trabajo de los trabajos ejecutados en campo, descarga al sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 para conclusión.	5 minutos
15		Turna al Personal Técnico Operativo y elabora informe de la ejecución de trabajos en campo para control y balance y archiva expediente de trabajo.	15 minutos

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

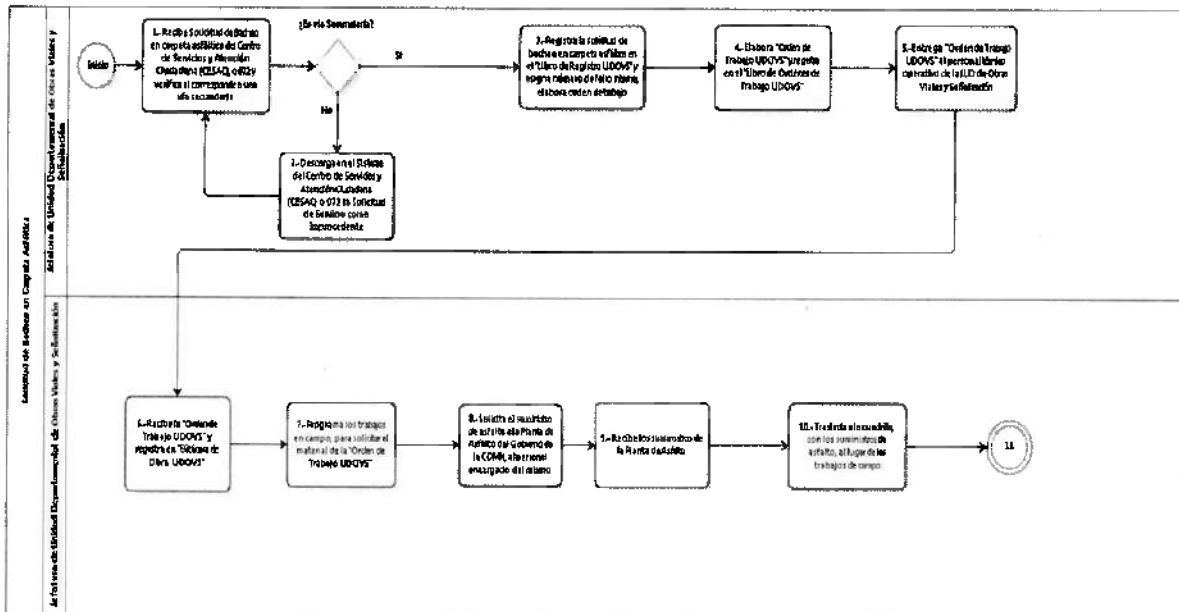
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

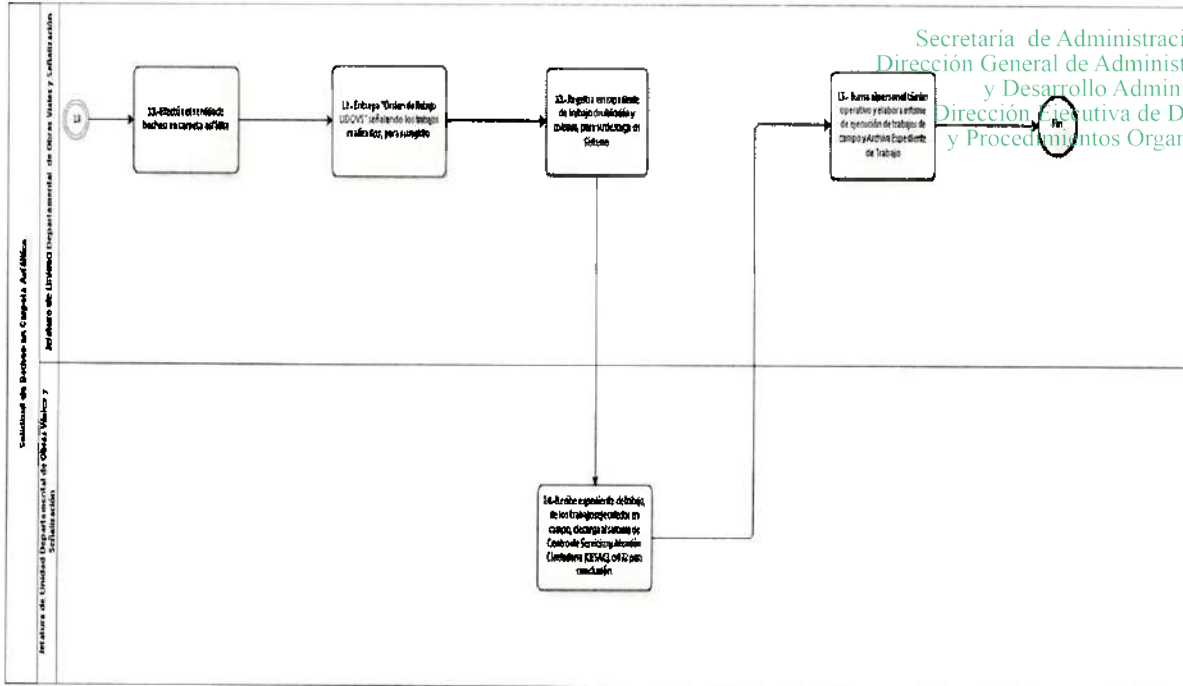
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072.
2. También se atiende la detección hecha por la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, de necesidades de bacheo en carpeta asfáltica
3. El formato de la orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles, en las que se requiere el bacheo a solicitud del vecino o por supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.
4. Todo trabajo de bacheo en la carpeta asfáltica deberá llevarse a cabo con el Personal, materiales, herramientas y equipos adecuados para esta actividad.
5. El trabajo de bacheo en carpeta asfáltica está sujeto a que ese día esté abierta, en operación, y suministrando pedidos la Planta de Asfalto de la Ciudad de México, o el proveedor de asfalto contratado.

Diagrama de Flujo:





Valido
Candelario Cruz Monreal

Candelario Cruz Monreal
 Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización

42.-Procedimiento de Solicitud de construcción y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.

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

Objetivo General:

Realizar el servicio de construcción y mantenimiento de banquetas y guarniciones, para conservarlas en estado adecuado de funcionamiento para que el transeúnte pueda circular en calles y avenidas con seguridad.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 y verifica si la solicitud corresponde a vía secundaria.	10 minutos
		¿Es vía secundaria?	
		No	
2		Descarga en Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 la solicitud de servicio como improcedente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		Si	
3		Turna la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición al personal técnico operativo encargado del informe y cuantificación de recursos para determinar.	5 minutos
4		Recibe la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición para su determinación e instruye el levantamiento de información.	5 minutos
5		Acude al lugar donde fue solicitado el servicio de construcción y efectúa el levantamiento del lugar donde fue solicitado y/o mantenimiento de banqueta o guarnición para su determinación.	40 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Emite informe de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización para su seguimiento.	10 minutos
7		Recibe solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición y dictamen de construcción y/o mantenimiento y determina si es necesario realizar los trabajos solicitados.	20 minutos
		¿El dictamen determina que la construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición son necesarios?	
		No	
8		Descarga folio de solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 como improcedente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		Si	
9		Turna la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición al personal técnico operativo encargado del "Libro de Registro UDOVS", para registro.	5 minutos
10		Recibe y registra la solicitud de construcción y/o mantenimiento de banqueta o guarnición en "Libro de Registro UDOVS", asigna número de folio interno, y elabora "Orden de Trabajo UDOVS", registra en el "Libro de Órdenes de Trabajo UDOVS" y entrega para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" la firma y entrega al personal técnico operativo encargado de programar la ejecución de los trabajos en campo, para su programación.	5 minutos
12		Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" para su registro en "Bitácora de Obra UDOVS" y entrega al personal técnico operativo encargado de la ejecución de los trabajos en campo para solicitar material.	5 minutos
13		Solicita el material al encargado del almacén y/o bodega para la ejecución de los trabajos en campo, respecto de la "Orden de Trabajo UDOVS".	10 minutos
14		Recibe el material de la "Orden de Trabajo UDOVS" y "Vale de Salida de Material" el personal encargado de la ejecución de trabajos en campo y firma.	10 minutos
15		Traslada el material en el lugar señalado en la "Orden de Trabajo UDOVS" donde se llevarán a cabo los trabajos.	30 minutos
16		Realiza los trabajos el personal encargado de la ejecución de trabajos en campo.	3 Horas
17		Devuelve "Orden de Trabajo UDOVS" señala los trabajos realizados y vale de salida de materiales al personal administrativo encargado del registro para su descargo en "Bitácora de Obra UDOVS".	20 minutos
18		Descarga en "Bitácora de Obra UDOVS" la "Orden de Trabajo UDOVS" y "Vale de Salida de Materiales".	5 minutos
19		Registra "Orden de Trabajo UDOVS" en expediente de trabajo por ubicación y colonia.	5 minutos

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



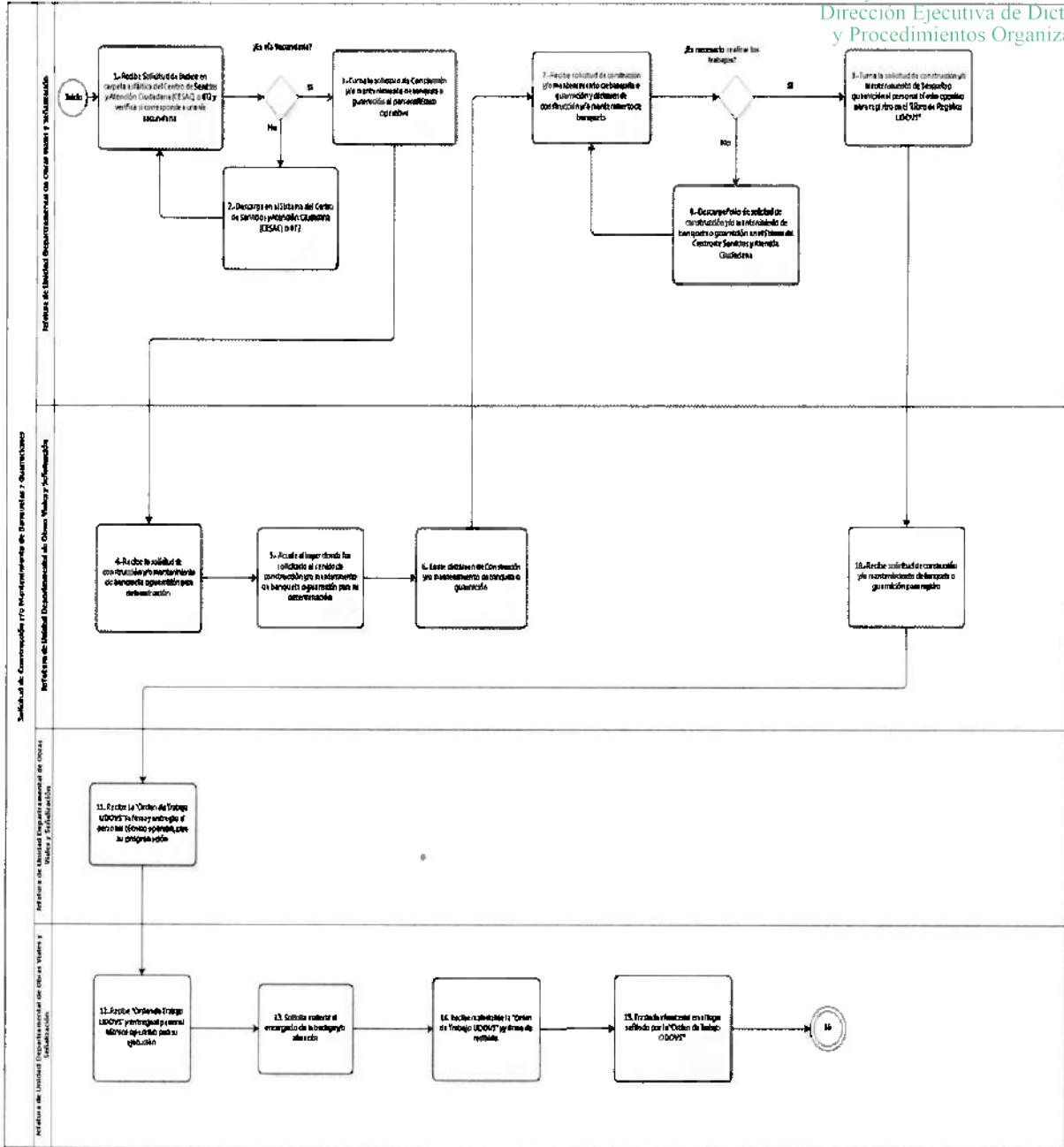
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Entrega expediente de trabajo por ubicación y colonia a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización para su descarga en Sistema.	5 minutos
21		Recibe expediente de trabajo ubicación y colonia y descarga la solicitud de servicio en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072.	10 minutos
22		Entrega expediente de trabajo ubicación y colonia al personal técnico operativo encargado de la elaboración de informes y archivo.	5 minutos
23		Recibe expediente de trabajo ubicación y colonia, y elabora informe de la ejecución de trabajos en campo.	5 minutos
24		Archiva informe de la ejecución de trabajos en campo.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas con 00 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El servicio podrá ser realizado a petición del solicitante o por recorrido y supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización.
2. Se proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 asignándole folio para su atención.
3. Todo trabajo de construcción y mantenimiento de banquetas y guarniciones deberá llevarse a cabo con el Personal, materiales, herramienta y equipos necesarios para esta actividad.

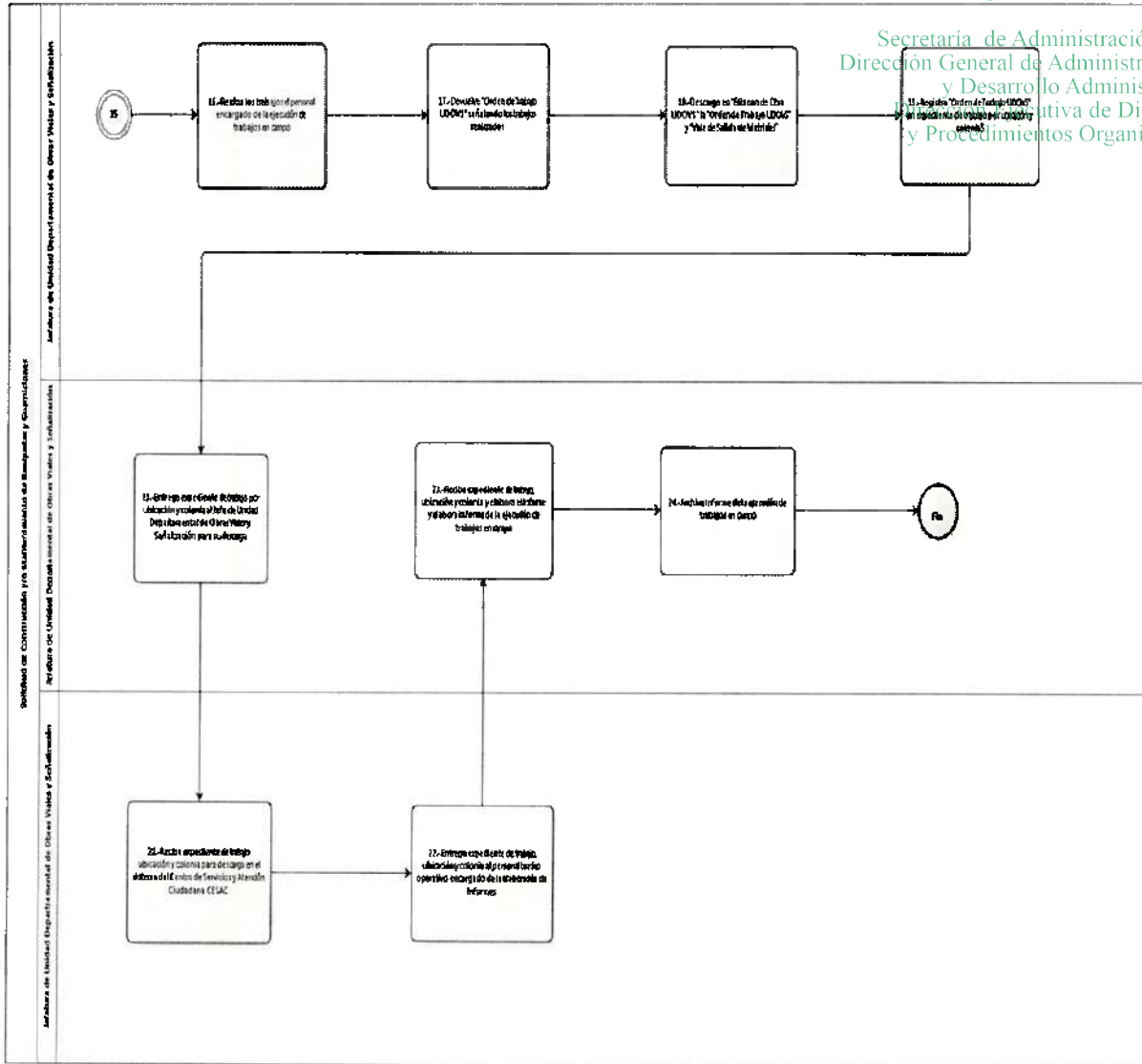
Diagrama de Flujo

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
 Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó
[Handwritten Signature]

Candelario Cruz Morales
 Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización



43.- Procedimiento de Solicitud de señalización.

Objetivo General:

Realizar mantenimiento, rehabilitación y colocación de señalamientos horizontales y/o verticales, pintura en guarniciones, rampas de discapacidad, intersecciones seguras y reductores de velocidad (balizamiento).

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión
 Dirección de Organización y Procedimientos Organizativos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe solicitud de señalización del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o 072 y verifica si la solicitud corresponde a vía secundaria.	10 minutos
		¿Es vía secundaria?	
		No	
2		Descarga la solicitud de señalización como improcedente en el Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		Sí	
3		Turna la solicitud de señalización al personal técnico operativo, encargado de la determinación de la necesidad de señalización.	5 minutos
4		Recibe solicitud de señalización el personal técnico operativo para su determinación.	5 minutos
5		Acude al lugar donde fue solicitado el servicio de señalización para su determinación.	20 minutos
6		Realiza el levantamiento del lugar donde fue solicitado el servicio de señalización y emite informe de señalización.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Entrega el informe anexo a la solicitud de señalización y determinación de señalización a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización para su seguimiento.	5 minutos
8		Recibe solicitud de señalización y determinación de señalización y revisa la determinación de señalización.	5 minutos
		¿El dictamen arroja que la señalización es necesaria?	
		No	
9		Descarga informando que es improcedente, a través del Sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072.	5 minutos
		(Conecta con la actividad No. 8)	
		Sí	
10		Turna la solicitud de señalización al personal técnico operativo, registra en "Libro de Registro UDOVS" y asigna número de folio interno.	5 minutos
11		Registra la solicitud de señalización en el "Libro de Órdenes de Trabajo UDOVS", elabora "Orden de Trabajo UDOVS" y Entrega "Orden de Trabajo UDOVS" a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización para firma.	10 minutos
12		Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" firma y turna al personal técnico operativo encargado de programar la realización de los trabajos en campo.	5 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Subsecretaría 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización	Recibe la "Orden de Trabajo UDOVS" una vez firmada, para su registro en "Bitácora de Obra UDOVS" y procede a solicitar material para la ejecución de los trabajos en campo.	15 minutos
14		Recibe vale de salida y material, el personal técnico operativo encargado de la ejecución de trabajos en campo.	10 minutos
15		Traslada el material donde se llevarán a cabo los trabajos, una vez firmado el vale de salida de bodega y/o almacén.	30 minutos
16		Realiza los trabajos personal encargado de la ejecución de trabajos en campo.	2 horas
17		Devuelve "Orden de Trabajo UDOVS" indicando que los trabajos realizados ya fueron terminados para su descarga en "Bitácora de Obra UDOVS".	30 minutos
18		Descarga la "Orden de Trabajo UDOVS" atendida y vale de bodega en "Bitácora de Obra UDOVS" y registra en expediente de trabajo por ubicación y colonia.	5 minutos
19		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización para su descarga en Sistema.	5 minutos
20		Recibe expediente de trabajo por ubicación y colonia y lo descarga en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072 y turna al personal operativo encargado de la elaboración de informes y archivo por ubicación y colonia.	5 minutos
21		Recibe expediente de trabajo por ubicación y colonia para elaborar informe de la ejecución de trabajos en campo y archiva.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

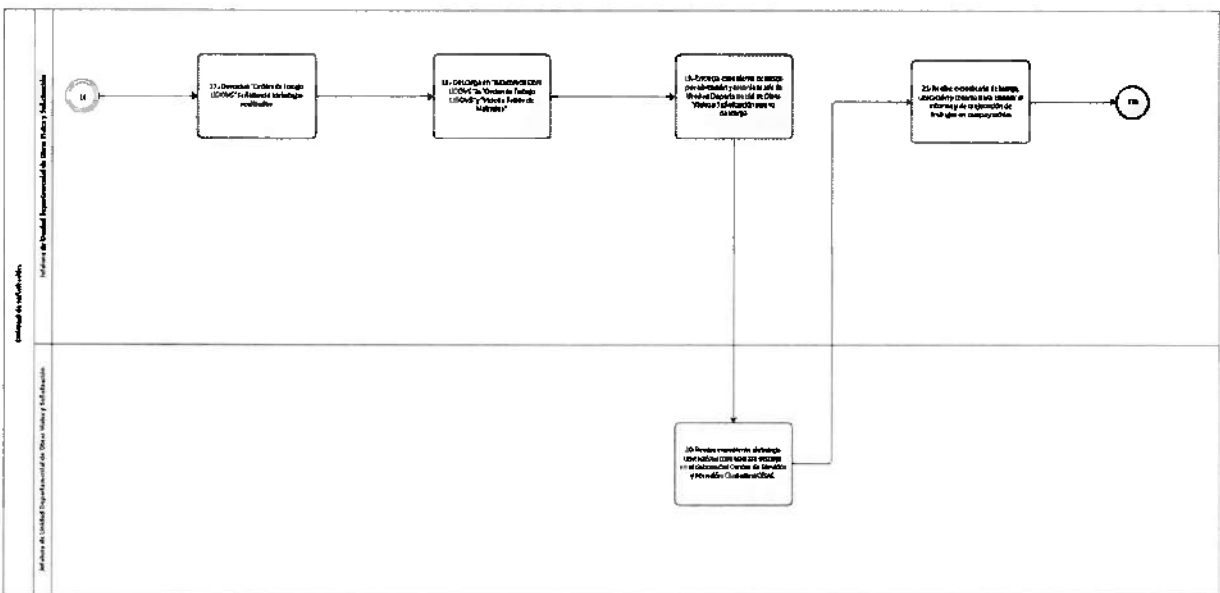
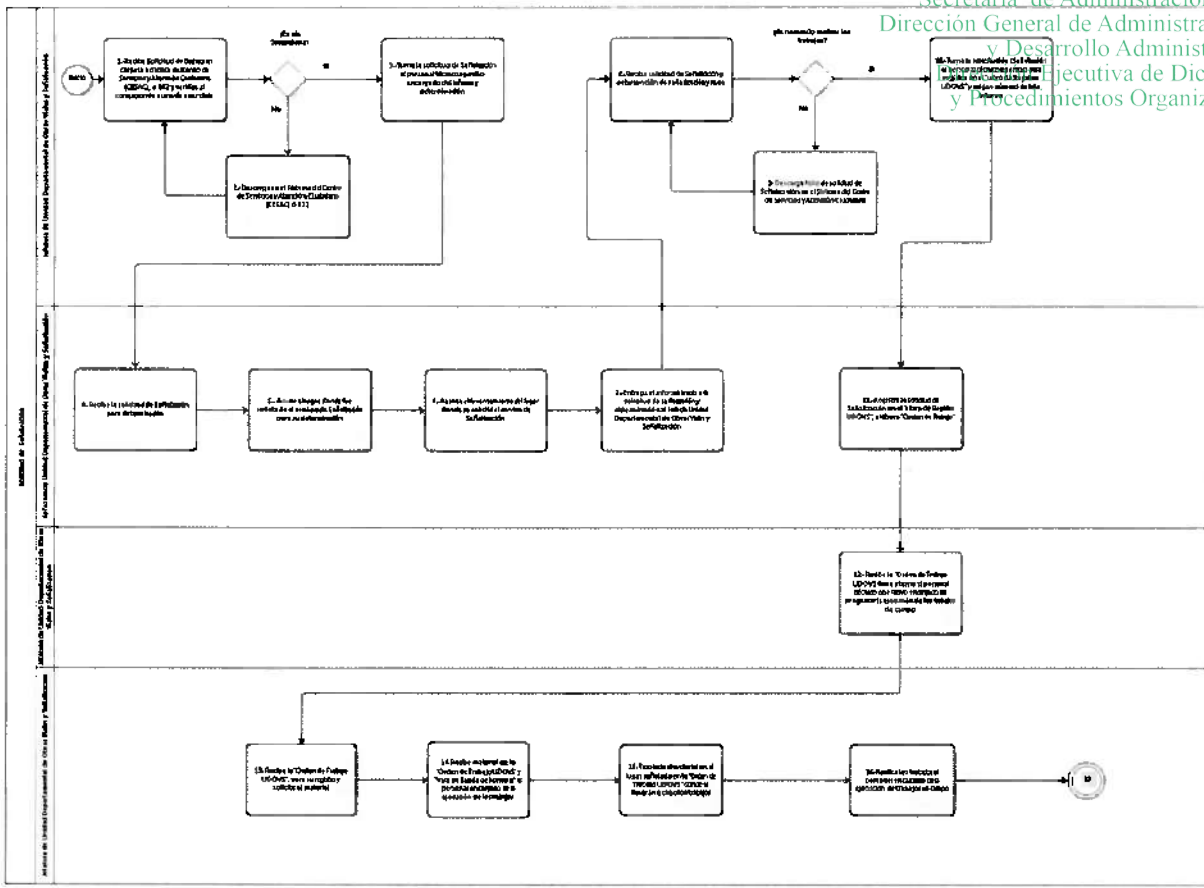
Aspectos a considerar:

1. El servicio de señalización en carpeta asfáltica, cumple con las normas y especificaciones de construcción expedidas por la Ciudad de México, basándose en el Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en Áreas Urbanas y Suburbanas, publicado el 11 de diciembre de 2001 en la gaceta oficial de la Ciudad de México;
2. Este procedimiento está considerado dentro del programa de infraestructura urbana, ya que su vida útil es de seis meses aproximadamente.
3. Se proporciona de manera permanente la atención a las demandas ciudadanas que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o 072, asignándole folio para su atención.
4. Todo trabajo de señalización deberá llevarse a cabo con el personal, materiales, herramientas y equipos adecuados para esta actividad.



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
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

Candellario Cruz Monreal
Jefe de Unidad Departamental de Obras Viales y Señalización

44.-Procedimiento de Solicitud de Alumbrado Público

Objetivo General:

Contar con alumbrado público en todas las calles secundarias, parques y plazas de la Alcaldía Benito Juárez a través de la atención y seguimiento a las solicitudes ingresadas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Planeación y Evaluación de la Gestión
Dirección General de Organización y Procedimientos Organizativos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Recibe a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) o 072, solicitud con número de folio asignado e imprime "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" para su seguimiento y atención.	5 minutos
2		Entrega "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" al personal operativo para su registro en bitácora.	5 minutos
3		Registra "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" en bitácora y entrega al personal técnico operativo, para verificar que la solicitud se encuentre en calle secundaria para su seguimiento.	5 minutos
4		Acude a la ubicación solicitada el personal técnico operativo, a verificar que la solicitud plasmada en la "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" se encuentre en calle secundaria.	10 minutos
		¿La ubicación de la solicitud de servicio de alumbrado público se encuentra en una calle secundaria?	
		No	
5		Entrega "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" al Personal Técnico Operativo encargado de registrar en bitácora para su registro de no procedencia.	5 minutos
6		Registra en bitácora la no procedencia de la solicitud de servicio de alumbrado público de la "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana".	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Entrega la no procedencia de la solicitud de servicio de alumbrado público al personal técnico operativo encargada de realizar respuesta y descarga en el sistema del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) o 072.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 26)	
		Si	
8		Turna solicitud "Cedula de Registro de Demanda Ciudadana" al personal técnico operativo encargado de elaborar formato de "Orden de Trabajo".	5 minutos
9		Elabora y entrega formato "Orden de Trabajo" con número consecutivo para firma de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado	15 minutos
10		Recibe formato "Orden de Trabajo" y firma de autorización con especificaciones del servicio y devuelve al Personal Técnico Operativo encargado de la clasificación de equipo.	10 minutos
11		Recibe "Orden de Trabajo" y clasifica por el tipo de equipo y personal que se requiere para la atención de la solicitud.	10 minutos
12		Solicita material al personal técnico operativo encargado del Almacén y/o Bodega.	15 minutos
13		Requisita el formato "orden de abastecimiento" el personal técnico operativo que realiza trabajo de campo debidamente firmado al encargado del Almacén y/o Bodega.	5 minutos
14		Anota el número de orden de trabajo el personal técnico operativo encargado de bodega y suministra el material solicitado al personal técnico operativo que realiza trabajo de campo.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Acude al sitio de la solicitud del servicio el Personal Técnico Operativo que realiza trabajo de campo.	35 minutos
16		Ejecuta los trabajos necesarios dando atención a la "Orden de Trabajo".	2 horas
17		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público, una vez que ha terminado la ejecución del trabajo de la solicitud de alumbrado, y devuelve material no utilizado.	30 minutos
18		Entrega material no utilizado y de desecho ferroso resultante al Personal Técnico Operativo encargado de Almacén y/o Bodega.	5 minutos
19		Requisita formato "Vale de Bodega", con número consecutivo, material utilizado, devolución de material de desecho ferroso o en su caso de material no utilizado.	5 minutos
20		Recaba firma de "Vale de Bodega" del Personal Técnico Operativo que realiza trabajo de campo.	5 minutos
21		Archiva formato "Vale de Bodega".	5 minutos
22		Elabora el Personal Técnico Operativo que realiza trabajo de campo el informe de la "Orden de Trabajo" con número de vale y los trabajos realizados para su registro en bitácora y entrega al personal técnico operativo administrativo para que realice respuesta en sistema para su descargo.	10 minutos
23		Recibe "Orden de Trabajo" para realizar su descarga con los trabajos realizados en sistema del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) o 072.	15 minutos

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



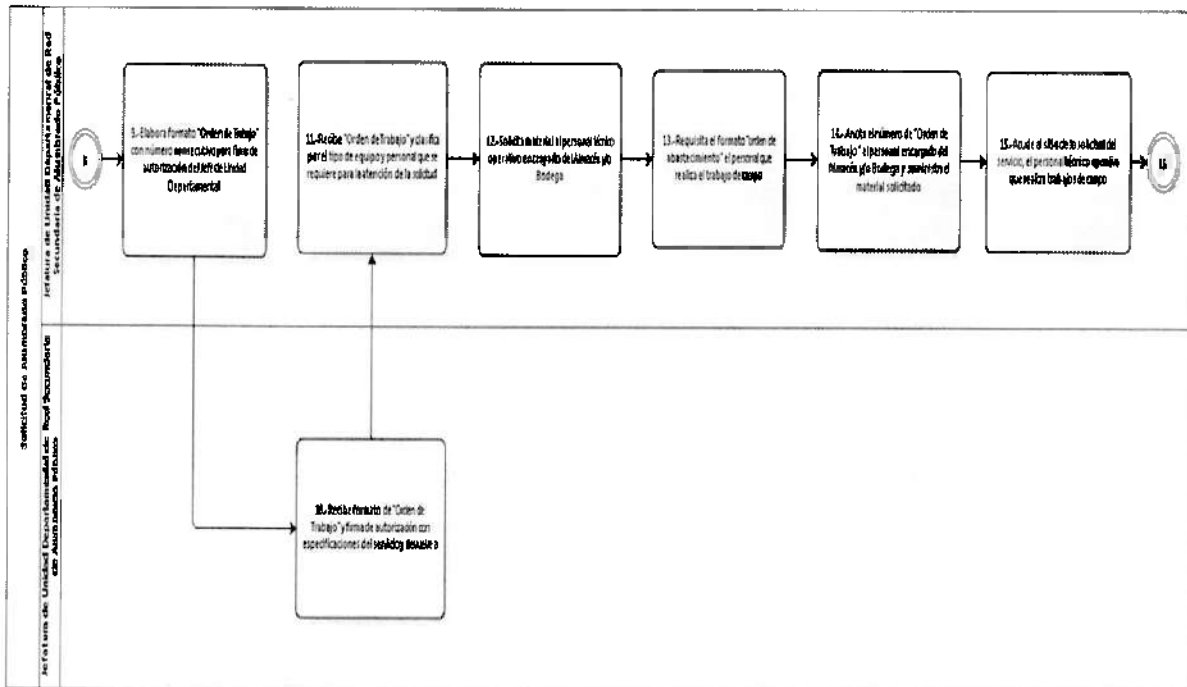
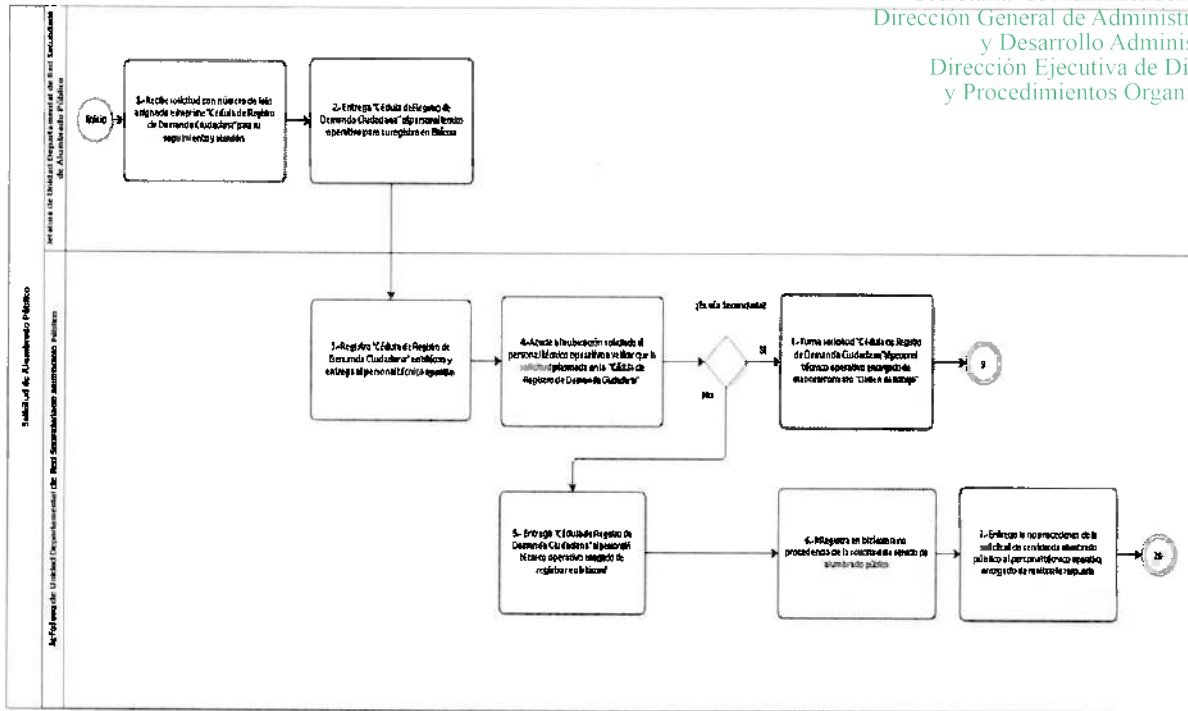
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Entrega formato "Orden de Trabajo", una vez que ha sido descargado en el sistema, al personal técnico operativo para su archivo e informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de la red Secundaria de Alumbrado Público su conclusión.	5 minutos
25		Instruye archivar al personal técnico operativo la "Orden de Trabajo".	5 minutos
26		Archiva con la documentación completa de los trabajos realizados y la respuesta de la no procedencia de la solicitud, descarga en el sistema del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) o 072.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo de ejecución: 5 horas con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes ciudadanas ingresarán a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC), o 072 de forma presencial, escritas, telefónicas e Internet y de Dependencias o Unidades Administrativas internas o externas, de las que requerirá Ubicación (calle, número, entre que calles, Colonia) y descripción de la falla de alumbrado público.
2. El servicio también se realizara mediante la detección de fallas a través de Recorridos de Supervisión.
3. El servicio se realizará dentro de los 5 días posteriores al ingreso de la solicitud, de acuerdo a la carga de trabajo, disponibilidad de materiales y equipo, con excepción de las eventualidades, por lo que el tiempo del servicio es variable.
4. La supervisión (Coordinación Operativa) podrá verificar el seguimiento de atención y/o conclusión de solicitudes a través del sistema electrónico.

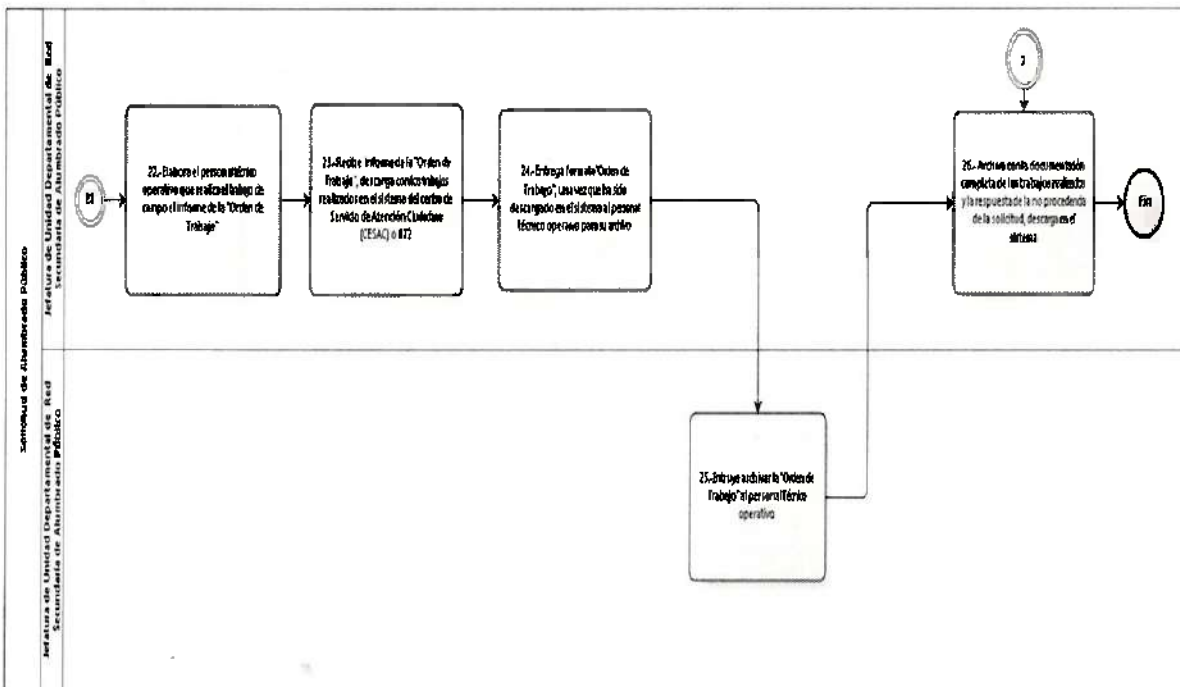
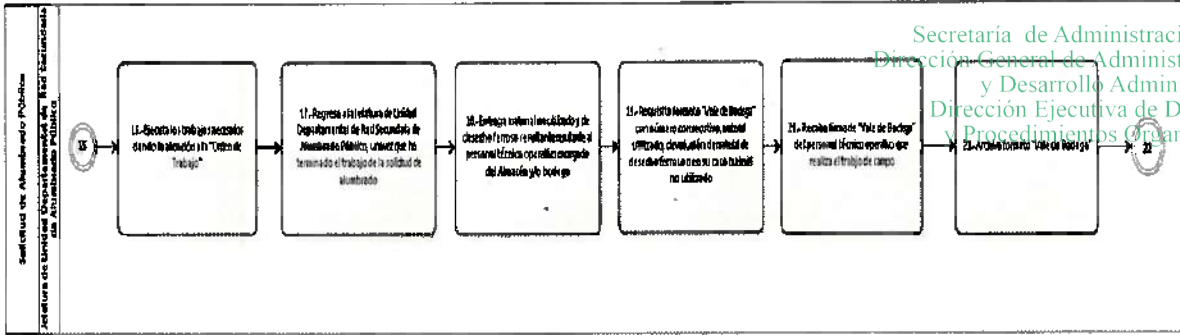
Diagrama de Flujo:

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

Alberto Armienta Parra
 Jefe de Unidad Departamental de Red Secundaria de Aluminado Público



45.-Procedimiento de Solicitud de reubicación de poste de alumbrado público

Objetivo General:

Otorgar el servicio de reubicación de poste metálico de alumbrado público en calles secundarias de la Alcaldía Benito Juárez, con el propósito de liberar nuevos accesos a los inmuebles.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Recibe escrito de solicitud reubicación de poste de alumbrado público y turna al personal técnico operativo para registro en bitácora.	5 minutos
2		Recibe solicitud de reubicación de poste de alumbrado público y registra en bitácora e instruye para la supervisión física correspondiente al personal indicado para tal fin.	5 minutos
3		Acude al sitio de la solicitud del servicio, a efectuar la supervisión y realiza la supervisión física del predio.	30 minutos
4		Elabora minuta de supervisión física del predio.	10 minutos
5		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público para elaborar dictamen técnico.	30 minutos
6		Entrega dictamen técnico al Personal Técnico Operativo encargado de la elaboración de oficios de notificación.	5 minutos
7		Recibe dictamen técnico del personal técnico operativo encargado de la supervisión física, para su revisión.	5 minutos
		¿Es procedente la reubicación de poste de Alumbrado Público?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Elabora oficio de notificación de no procedencia y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público para firma.	15 minutos
9		Firma oficio de notificación de no procedencia y lo devuelve al personal técnico operativo para que se realice la notificación al solicitante.	10 minutos
10		Recibe oficio de notificación de no procedencia firmado para notificar al solicitante y acude a entregar notificación.	5 minutos
11		Recibe el solicitante oficio de notificación de no procedencia y Acusa de recibo al personal técnico operativo.	10 minutos
12		Entrega acuse de notificación de no procedencia al personal técnico encargado de registrar en bitácora.	5 minutos
13		Registra en bitácora la notificación de no procedencia.	10 minutos
14		Informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público su conclusión y archiva acuse de oficio de no procedencia en expediente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 43	
		Si	
15		Elabora oficio de notificación de procedencia mediante el cual se informa el monto a pagar de acuerdo a Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Entrega oficio de notificación de procedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público para firma.	5 minutos
17		Recibe oficio de notificación de procedencia para firma.	10 minutos
18		Devuelve oficio de notificación de procedencia firmado al personal técnico operativo para que se realice la notificación al solicitante.	5 minutos
19		Acude a entregar el oficio de notificación de procedencia al solicitante.	30 minutos
20		Recibe el solicitante oficio de notificación de procedencia y acusa de recibo al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.	5 minutos
21		Regresa el personal técnico operativo a la Jefatura de Red Secundaria de Alumbrado Público para entregar acuse de oficio de notificación de procedencia.	30 minutos
22		Archiva temporalmente, hasta que se presenta el solicitante a realizar el pago correspondiente de acuerdo a Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 minutos
23		Acude solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público e informa que realizará el pago.	10 minutos
24		Elabora recibo de pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	10 minutos
25		Entrega a solicitante el recibo de pago correspondiente.	5 minutos
26		Realiza el solicitante el pago correspondiente.	5 minutos

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
27	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Entrega comprobante de pago al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.	5 minutos
28		Recibe del solicitante comprobante de pago realizado.	5 minutos
29		Informa de manera verbal el pago realizado al personal técnico operativo para la elaboración del formato "Orden de Trabajo".	10 minutos
30		Elabora formato "Orden de Trabajo" con número consecutivo y entrega para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público.	15 minutos
31		Firma formato "Orden de Trabajo" con especificaciones del servicio y devuelve al personal técnico operativo encargado de la clasificación de equipo y personal.	10 minutos
32		Recibe "Orden de Trabajo" para clasificación del equipo y personal.	5 minutos
33		Clasifica el equipo y personal que se requiere para la atención y el material que va a ser utilizado de acuerdo a la "Orden de Trabajo".	5 minutos
34		Solicita con "Orden de Trabajo" el material al Personal Técnico Operativo encargado de bodega.	5 minutos
35		Elabora "Orden de Abastecimiento" el Personal Técnico Operativo encargado de bodega de materiales.	5 minutos
36		Entrega material solicitado, asentando el número de orden de trabajo.	10 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público	Recibe material el Personal Técnico Operativo que realiza trabajo de campo.	5 minutos
38		Acude al sitio que indica en la "Orden de Trabajo".	35 minutos
39		Ejecuta los trabajos necesarios dando atención a la "Orden de Trabajo".	3 horas
40		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público para entregar material no utilizado y de desecho ferroso resultante al personal técnico operativo encargado de bodega.	30 minutos
41		Recibe y elabora formato "Vale de Bodega", con número consecutivo, material utilizado, devolución de material de desecho ferroso o en su caso de material no utilizado.	5 minutos
42		Recaba firma del personal técnico operativo que realiza trabajo de campo en el formato "Vale de Bodega" y lo archiva para control del personal técnico operativo el encargado de bodega.	5 minutos
43		Archiva el formato "Orden de Trabajo" en expediente y el oficio de no procedencia en expediente.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

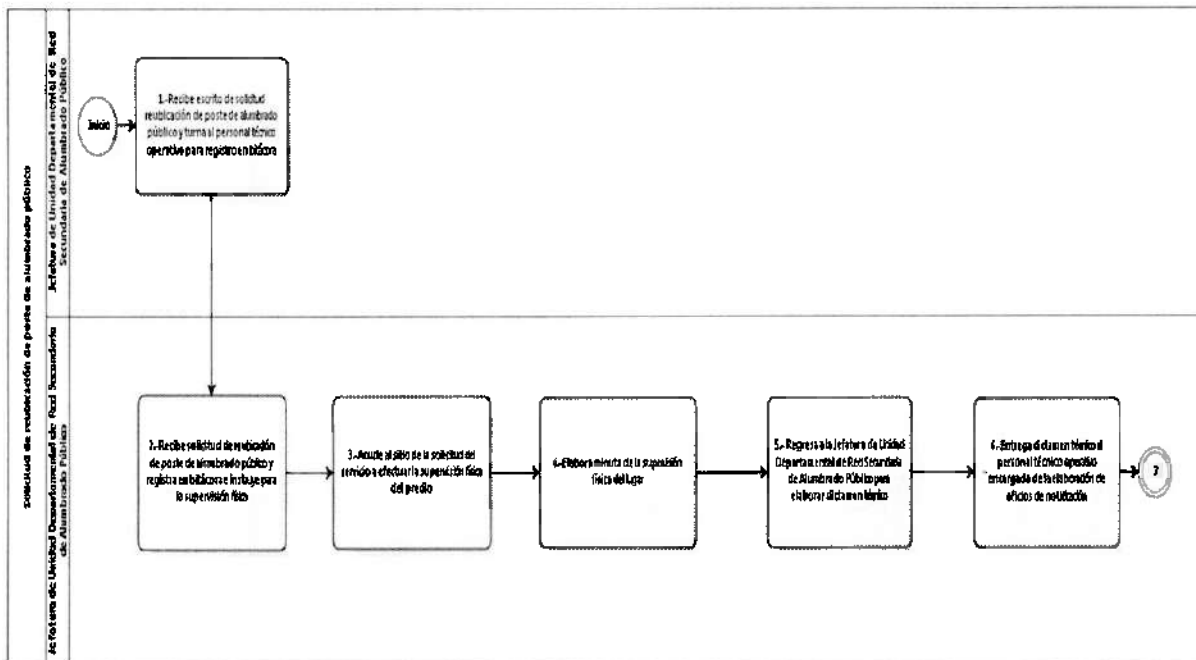
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes ciudadanas o de Dependencias externas serán de manera presencial o escritas y entregadas directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Público, en la cual se requerirá de ubicación (calle, número, entre que calles, Colonia) y descripción de solicitud de reubicación de poste metálico de alumbrado público.

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

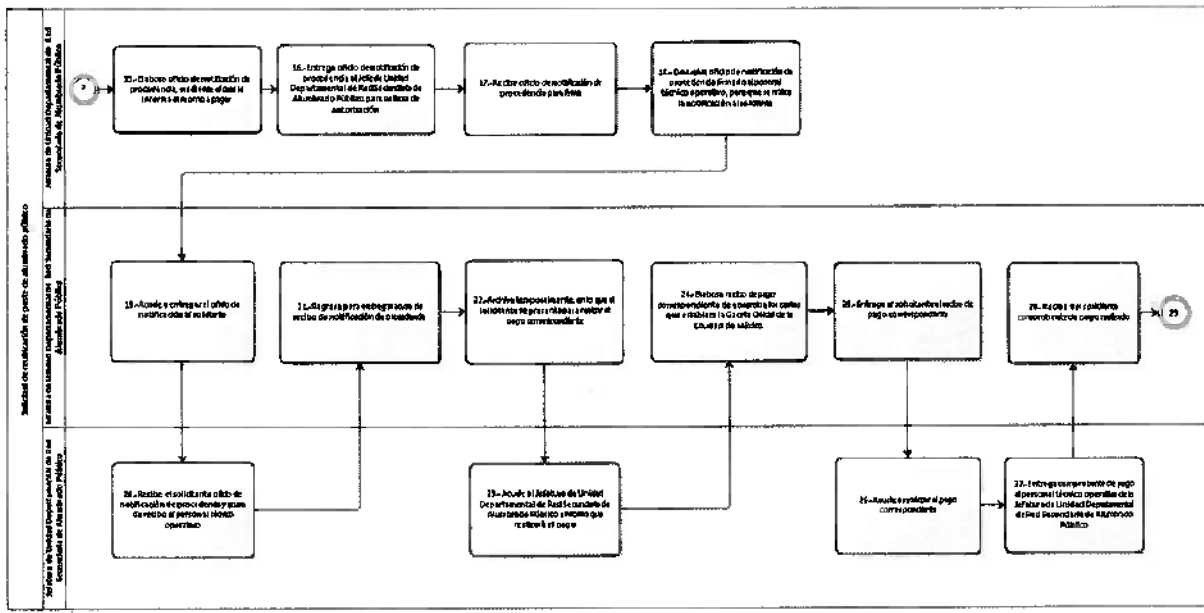
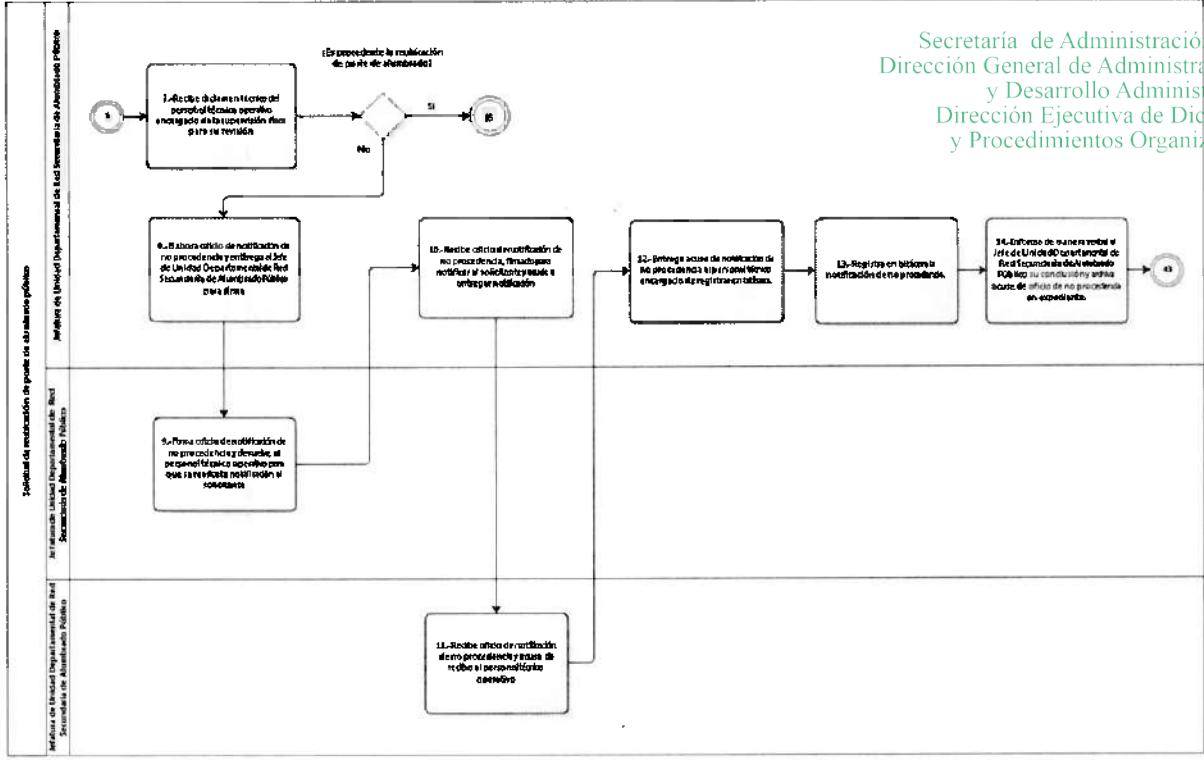
2. El costo será de acuerdo a lo establecido y publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* vigente.
3. El servicio se realizará de acuerdo a la carga de trabajo, disponibilidad de materiales y equipo por lo que el tiempo del servicio es variable.
4. La entrega de notificaciones es variable dependiendo de la distancia y/o localización del solicitante en el domicilio.
5. La supervisión (Coordinación Operativa y de Sustentabilidad) podrá verificar el seguimiento de atención y/o conclusión de solicitudes.

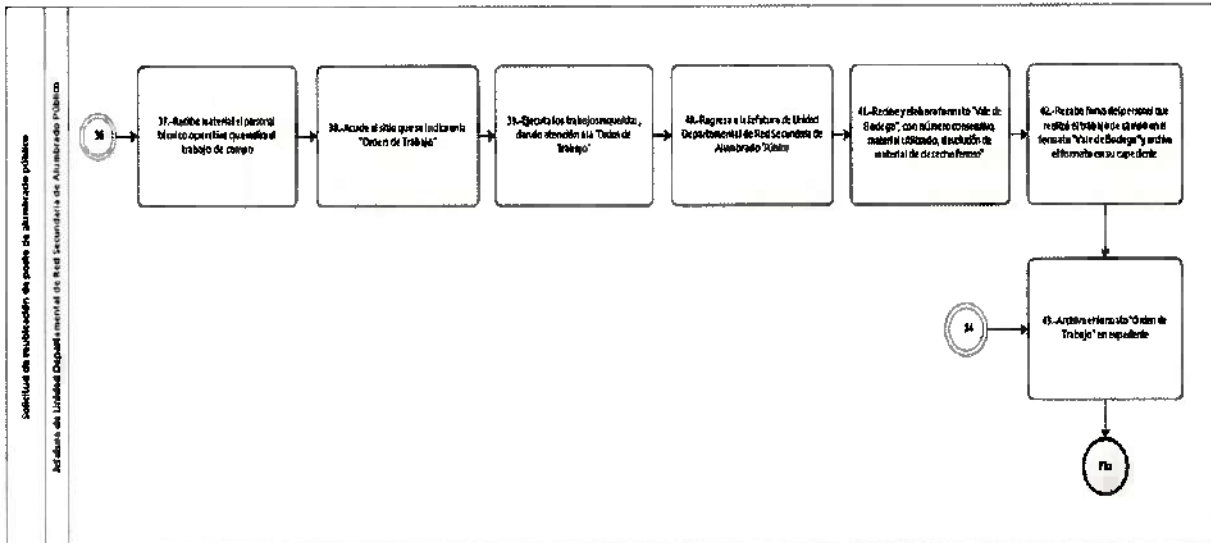
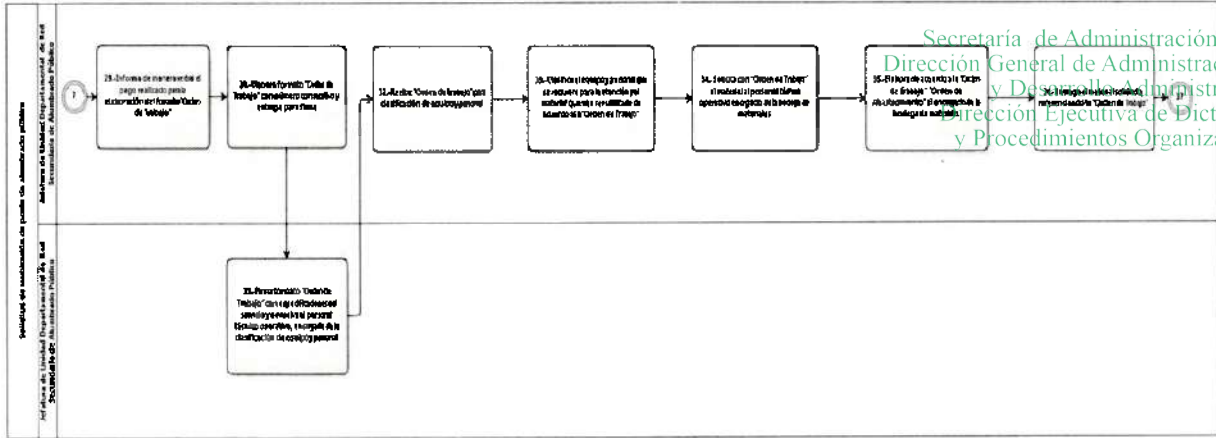
Diagrama de Flujo:





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





Valido

Alberto Arrieta Parra
Jefe de Unidad Departamental de Red Secundaria de Alumbrado Pùblico

GLOSARIO

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

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	CAMAI.-	Calendario de Metas por Actividad Institucional.
II.	CESAC	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
III.	COMPRANET.-	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
IV.	CESAC.-	Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
V.	CENDL.-	Centro de Desarrollo Infantil.
VI.	FORTAMUN.-	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.
VII.	NADE.-	Norma Ambiental para el Distrito Federal.
VIII.	PAO.-	Programa Anual de Obra Pública.
IX.	POA.-	Programa Operativo Anual.
X.	PPP	Planeación, Programación y Presupuestación.
XI.	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
XII.	SIG	Sistema de Información Geográfica.
XIII.	SACMEX	Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
XIV.	SIAC	Sistema Integral de Atención Ciudadana.
XV.	VUT.-	Ventanilla Única de Transparencia.



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

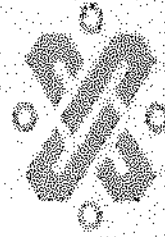
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

C.P. Adelaida García González
Directora General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos



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

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Dirección General de Desarrollo Social	45
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento	25
3	Subdirección de Programas Institucionales	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Atención a la Juventud	25
5	Dirección de Cultura	40
6	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	24
7	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	29
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Educativos	24
9	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Pueblos y Barrios Originarios	24
10	Dirección del Deporte	40
11	Subdirección de Desarrollo del Deporte	29
12	Líder Coordinador de Proyectos de Eventos Deportivos	24
13	Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Servicios Deportivos	24
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas	25
15	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	34
16	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	24
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud	25



18	Líder Coordinador de Proyectos de Cultura y Protección a Animales de Compañía	24
19	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Integral a las Adicciones	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	25
21	Dirección de Desarrollo Humano y Social	40
22	Subdirección de Integración Familiar	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	25
24	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención a la Mujer	25
25	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	25
26	Subdirección de Programas Sociales	29
27	Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Social	25



ORGANIGRAMA

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

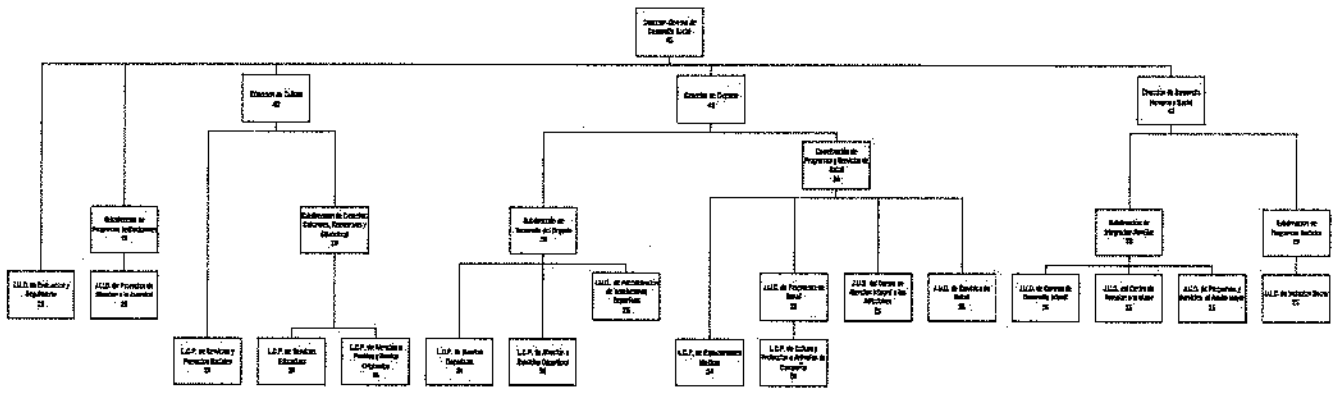
ESQUEMA ORGANIZATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ATENCIONES

DR. RAÚL CHAVARRA DE LA ROSA
 Subsecretario General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Indicador de Seguimiento de la Ejecución de las Actividades de Planeación y Modernización

El presente organigrama es copia de muestra digital con finalidad de información. ÚLTIMO REGISTRO de fecha 05/06/2023 y CUARTO TRIMESTRE del presente año de referencia a la disposición de recursos y planes, publicado en la Gaceta Oficial del 22 de mayo del 2023.



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

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento.

- Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Desarrollo Social para su atención.
- Turnar la documentación ingresada a la Dirección General de Desarrollo Social, para dar respuesta.
- Someter a consideración de la Dirección General de Desarrollo Social, la correspondencia para su visto bueno.
- Turnar las demandas ciudadanas dirigidas a la Dirección General de Desarrollo Social, que se captan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para su seguimiento.
- Implementar controles internos de resguardo de la documentación ingresada a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información de órganos fiscalizadores, a través de la aplicación de controles internos.
- Clasificar la información solicitada por órganos fiscalizadores para turnar los requerimientos a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Solicitar a las áreas correspondientes, la información requerida por los órganos fiscalizadores para su atención y seguimiento.
- Comprobar que la documentación proporcionada por las áreas, corresponda a la solicitada por los órganos fiscalizadores para evitar ser requeridos.
- Presentar a los órganos fiscalizadores, la documentación solicitada de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Gestionar los descuentos de los servicios sociales prestados por áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.



- Operar el programa de descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dar respuesta al público usuario y/o solicitante de descuentos de los diferentes servicios que ofrece la Dirección General de Desarrollo Social.
- Aplicar los descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con las áreas operativas que los implementan.
- Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los lineamientos y criterios de operación para la aplicación de descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social.
- Concentrar los formatos de tiempo extraordinario y guardias, del personal de base adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite.
- Revisar los formatos de tiempo extraordinario y guardias del personal de las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite correspondiente.
- Comunicar al personal lo referente a los temas relacionados con el trámite de tiempo extraordinario, guardias y documentos múltiples de incidencias.
- Analizar los formatos de las áreas para el incentivo del empleado del mes.

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

Puesto: Subdirección de Programas Institucionales.

- Desarrollar los programas sociales de la Alcaldía e Institucionales, enfocados a los grupos vulnerables, proponiendo estrategias a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.
- Diagnosticar la situación de los grupos vulnerables que se atienden en la Dirección General de Desarrollo Social.
- Planear las acciones y actividades dirigidas a los grupos vulnerables a fin de verificar la congruencia con los planes y programas de la Alcaldía y con el Gobierno de la Ciudad de México.
- Fortalecer la vinculación con dependencias públicas y privadas mediante la creación de convenios de colaboración, para apoyar a los diversos grupos vulnerables.
- Evaluar los resultados de avance de los programas institucionales para verificar el desarrollo de los planes y programas.
- Concentrar las necesidades de los recursos humanos y financieros, requeridos por las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la gestión y atención.
- Atender las solicitudes de recursos materiales de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con el material para el logro de sus funciones.



- Tramitar ante la Dirección General de Administración, la información del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección General de Desarrollo Social, para que las Unidades Administrativas, cuenten con los recursos para el logro de sus programas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de compra, servicios, mantenimiento mayor y menor que se requiere dentro de la Dirección General de Desarrollo Social para su atención y funcionamiento.
- Presentar los informes de los ingresos recabados de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la compilación y observación de los mismos.
- Recabar informes por concepto de cuotas de ingresos, para su revisión y seguimiento.
- Tramitar los informes de los ingresos ante la Dirección de Finanzas, para dar cumplimiento al calendario establecido.
- Comunicar la actualización de cuotas de aplicación automática de recursos a los centros generadores, que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Atención a la Juventud.

- Consolidar la generación de beneficios de la población juvenil que quieran concluir sus estudios, mediante convenios con instituciones educativas, públicas y privadas.
- Analizar la posibilidad de las propuestas sobre los convenios para determinar la operación dentro de los programas de la Alcaldía.
- Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, con la finalidad de apoyar el desarrollo académico y profesional de los jóvenes.
- Promover los beneficios adquiridos de las instituciones públicas y privadas en apego a los acuerdos y convenios realizados para su distribución.
- Evaluar los resultados de los convenios realizados con entes públicos y privados para su posible renovación.
- Impulsar a los jóvenes emprendedores a que continúen con su desarrollo empresarial, profesional y poder mejorar su calidad de vida en cualquier ámbito.
- Gestionar e implementar un nuevo espacio para los jóvenes, llamado Co. Working, con la finalidad de dar las herramientas a los jóvenes en el ámbito empresarial y laboral.
- Realizar un concurso anual para jóvenes emprendedores e incubadoras de empresas, con la finalidad de que los jóvenes puedan desenvolverse en un ambiente empresarial.
- Apoyar de manera preventiva con especialistas de organizaciones, con el objetivo de lograr que nuestros jóvenes tengan información suficiente para enfrentar las problemáticas laborales y empresariales.



- Ejecutar programas y acciones específicas por medio de las cuales se pueda apoyar con materia empresarial para el esparcimiento al sector juvenil.
- Contribuir al desarrollo integral de la población juvenil en sus diferentes facetas o áreas de crecimiento, mediante la realización de eventos en la Alcaldía.
- Recabar la información estadística y geográfica de la Alcaldía, para establecer eventos culturales y deportivos de interés para la juventud.
- Gestionar ante las áreas de la Alcaldía, el acceso y condiciones para realizar diversos eventos juveniles, para contribuir en su desarrollo integral.
- Proponer a las áreas que tengan que ver con el desarrollo social, eventos dirigidos al sector juvenil, a fin de permitir su incorporación y crecimiento.
- Ejecutar programas y acciones específicas por medio de los cuales se puedan apoyar con materia empresarial para el esparcimiento al sector juvenil.
- Desarrollar un esquema formativo de actividades académicas, culturales y tecnológicas, para su desarrollo social, profesional, empresarial y emocional.
- Desarrollar la primer Academia interactiva chavos BJ, para edades de 12 a 29 años, con la finalidad de implementar un esquema formativo y actividades en arte, música, uso de Internet, TIC's, Wifi, idiomas y taller de teatro.
- Reducir la brecha que existe entre los jóvenes juarenses y el gobierno de la Alcaldía Benito Juárez, para entrar a las escuelas públicas y privadas de la demarcación.
- Realizar concursos anuales interescolares, dirigido a jóvenes de secundarias y preparatorias, públicas y privadas de la Alcaldía, para promover su formación integral y educativa.
- Buscar que los jóvenes tengan una mayor participación en actividades recreativas, deportivas y culturales, con el propósito que cuenten con un esquema formativo académico de excelencia.

Puesto: Dirección de Cultura.

- Promover actividades artísticas, educativas y culturales, para fortalecer la formación del nivel social de la ciudadanía de la demarcación.
- Planear actividades de promoción y difusión de los programas culturales, para fomentar la participación de la ciudadanía.
- Desarrollar la investigación educativa, cultural e histórica de la Alcaldía para su elevar el nivel académico, social y cultural de la ciudadanía.
- Coordinar la Red Cultural de la demarcación, ofreciendo espacios educativos y culturales a sus integrantes para desarrollar sus actividades.

- Establecer estrategias de promoción y difusión de la cultura y actividades artísticas, con intercambios nacionales e internacionales en los espacios abiertos y cerrados de la Alcaldía, para la realización de proyectos.
- Crear los vínculos interinstitucionales, para la realización de intercambios nacionales e internacionales artísticos y culturales.
- Fortalecer vínculo con otros estados del interior del País y otros países, mediante proyectos para el intercambio artístico y cultural.
- Coordinar la supervisión de los recintos culturales de la demarcación, para que estén en condiciones de funcionamiento.
- Verificar que los recintos culturales cuenten con los recursos humanos, materiales y tecnológicos, para su funcionamiento y servicio.
- Resguardar el patrimonio cultural artístico y literario de la Alcaldía, para uso y disfrute de la comunidad en general.
- Revisar el avance físico y financiero para tener un control de los ingresos recabados en los recintos culturales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales.

- Favorecer el desarrollo de conocimientos, por medio de programas y talleres atractivos y remunerativos a la población.
- Proponer talleres en los centros de desarrollo social, de acuerdo con la demanda de capacitación, a fin de satisfacer las necesidades del usuario y propiciar el crecimiento del entorno.
- Ofrecer en los centros de desarrollo, talleres atractivos y remunerativos a la población para obtener empleo y proporcionar el desarrollo económico.
- Fortalecer la comunicación con los coordinadores de los centros de desarrollo social, para que los talleres se consoliden y tengan mejores resultados.
- Difundir el inicio de apertura y el horario del taller en centros de desarrollo social, para la asistencia de los interesados.
- Programar el calendario de eventos, con el fin de tener actividades en los diferentes foros de la Alcaldía para atención de la ciudadanía.
- Realizar programas encaminados a la conservación y el enriquecimiento artístico y cultural de la demarcación, a fin de impulsar la diversidad de manifestaciones de arte y cultura.
- Realizar la promoción al interior del País y de otros países en foros de expresión cultural, para que la población tenga conocimiento.
- Gestionar las representaciones nacionales e internacionales, para cumplir con los tiempos asignados, para fortalecer el pluriculturalismo.



- Fortalecer el acercamiento de los eventos musicales, teatrales a las personas que no tienen acceso a estos, mediante proyectos de presentación en diferentes foros de la Alcaldía.
- Fomentar acciones de promoción de culturas del interior del país y de otros países en diferentes foros de expresión cultural, a fin de que la población tenga acceso y conocimiento de estos.
- Realizar eventos culturales con actividades que permitan el desarrollo artístico, cultural y social.
- Difundir en los medios de comunicación de la Alcaldía, las diferentes fechas de los eventos, para contar con la asistencia.
- Elaborar reporte de los eventos culturales, fortaleciendo los proyectos dirigidos al desarrollo artístico y cultural.
- Recabar la información generada por los centros generadores, con el propósito de realizar el avance físico para su entrega ante las instancias correspondientes.
- Verificar que los cortes de caja de los centros generadores, cumplan con los requisitos en cuotas y cobro, para la integración del reporte financiero y avance físico.
- Programar eventos artísticos y culturales en la Alcaldía, para su realización.
- Solicitar los espacios y apoyos logísticos de foros y parques con el área correspondiente, para llevar a cabo las diferentes expresiones artísticas y culturales.
- Realizar vínculos de colaboración con instancias públicas y privadas, con el propósito de que participen con el proyecto artístico y cultural de la demarcación.
- Difundir en los medios de comunicación con los que cuenta la Alcaldía las diferentes fechas de los eventos, para obtener una mayor asistencia.
- Operar los eventos culturales que se realizan en los recintos, para difundir las actividades.
- Analizar la operación de los eventos culturales, para detectar posibles irregularidades.
- Presentar el reporte de los eventos culturales, con el propósito de fortalecer los proyectos dirigidos al desarrollo artístico y cultural.
- Dar a conocer las artes como: danza, talleres, exposiciones que reflejan la imagen y esencia de estas, con el propósito de difundir dichas artes en los distintos recintos.

Puesto: Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.

- Difundir el patrimonio histórico cultural, de la identidad de la Alcaldía.
- Programar las actividades tendientes al acercamiento con la comunidad, para la difusión del patrimonio histórico y cultural.

- Llevar a cabo programas que permitan la preservación histórico, cultural y social, para la protección su patrimonio.
- Gestionar acciones de conservación y restauración de las esculturas y monumentos históricos, catalogados como bien patrimonial de la Alcaldía, a fin de mantener la integridad de los mismos.
- Publicar las memorias histórico-culturales de los Pueblos y Originarios que conforman esta Alcaldía, considerando el testimonio de los habitantes.
- Realizar el inventario de los bienes culturales y patrimoniales de la Demarcación Territorial, en coordinación con Instituciones Públicas o Privadas, para su identificación, ubicación y cuantificación de los mismos.
- Supervisar el programa de ceremonias cívicas, para incentivar los valores y símbolos patrios.
- Programar de acuerdo al calendario las actividades de Ceremonias Cívicas para su realización.
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa de Ceremonias Cívicas.
- Revisar el informe de las actividades cívicas para detectar necesidades en las ceremonias.
- Distribuir cargas de trabajo, educativas, culturales y recreativas de las Unidades Administrativas adscritas, para un mejor desempeño.
- Planear actividades de acuerdo al calendario escolar, establecido por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las Instituciones Educativas y Culturales de la Alcaldía.
- Coordinar las acciones para suscribir acuerdos, convenios e intercambios con Centros Educativos y Culturales, para realizar actividades educativas.
- Desarrollar el calendario de visitas guiadas a recintos culturales, museos, parques temáticos para desarrollar la creatividad en la comunidad escolar.
- Gestionar apoyos logísticos y requerimientos, para la realización de visitas guiadas programadas.
- Supervisar los apoyos educativos y culturales que les correspondan, en términos que establezcan los programas de cultura de la Dirección de Cultura.
- Planear eventos culturales para la promoción de la lectura informativa, formativa y recreativa.
- Coordinar las acciones tendientes a promover la lectura en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano.
- Difundir la ubicación de las bibliotecas a la ciudadanía, para promover la lectura informativa, formativa y recreativa.



- Fortalecer la colaboración con editoriales, empresas e instituciones para la donación de acervos bibliográficos, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la red de bibliotecas en la Alcaldía Benito Juárez.
- Planear acciones para promover los derechos y demandas de los Pueblos y Barrios Originarios en la Alcaldía.
- Programar y supervisar reuniones con los representantes de los Pueblos y Barrios Originarios, para promover sus derechos y canalizar sus demandas.
- Fomentar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos y demandas de los Pueblos y Barrios Originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.
- Diseñar acciones, para fortalecer la cultura de Pueblos y Barrios Originarios en la Alcaldía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Educativos.

- Realizar actividades docentes de acuerdo al calendario escolar, para contar con la participación de las Instituciones Educativas de la Alcaldía.
- Gestionar acuerdos e intercambios con centros Educativos de la demarcación, para realizar actividades educativas.
- Organizar la operación de visitas guiadas, para otorgar la atención y el servicio a la comunidad escolar dependiente de la Alcaldía.
- Solicitar apoyos logísticos, para llevar a cabo las visitas guiadas programadas.
- Promover el culto y respeto de los símbolos patrios, para el fortalecimiento de los valores cívicos.
- Presentar a la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos el programa de ceremonias cívicas, para su aprobación.
- Comunicar a los planteles escolares de la Alcaldía el programa de ceremonias cívicas, para que formen parte del evento.
- Programar las ceremonias cívicas, para la instalación de banderas monumentales en parques públicos y escuelas como parte del equipamiento.
- Solicitar apoyos logísticos, para la realización de las diferentes ceremonias cívicas en escuelas y espacios públicos.
- Realizar las ceremonias cívicas en la explanada de la Alcaldía y escuelas, para fortalecer la identidad nacional en la comunidad escolar.
- Fomentar la lectura en bibliotecas públicas, parques y escuelas de la demarcación para el desarrollo cultural y humano.
- Difundir la ubicación de las bibliotecas a la ciudadanía, para la promoción de la lectura informativa, formativa y recreativa.

- Promover la lectura en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano.
- Gestionar con editoriales, empresas e instituciones la donación de acervo bibliográfico, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la red de bibliotecas en Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar eventos para la presentación de libros con autores en bibliotecas y espacios abiertos, para fomentar la lectura de los ciudadanos.
- Apoyar en la logística de los eventos, en los centros educativos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar las solicitudes de apoyo para eventos en las escuelas de nivel básico de la demarcación, para su realización.
- Programar apoyos logísticos y recursos a escuelas de nivel básico, para su desarrollo del evento.
- Colaborar en la realización del evento en escuelas de nivel básico, para facilitar su desarrollo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Pueblos y Barrios Originarios.

- Proteger la riqueza cultural e histórica de los Pueblos y Barrios Originarios, en Alcaldía Benito Juárez para preservar sus tradiciones.
- Analizar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de la cultura de los Pueblos y Barrios Originarios, fortaleciendo la identidad de estas comunidades.
- Realizar la identificación efectiva de los Pueblos y Barrios Originarios para la preservación de su patrimonio cultural.
- Establecer líneas de acción con instituciones públicas y privadas para la obtención de convenios de colaboración que fortalezcan la riqueza cultural de los Pueblos y Barrios Originarios.
- Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía para preservar la riqueza cultural.
- Promover los derechos colectivos de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía.
- Realizar reuniones con los representantes de los Pueblos y Comunidad, para canalizar las demandas a las instancias correspondientes.
- Analizar las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos de los Pueblos y Barrios Originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.



- Coordinar con instituciones acciones sobre las problemáticas de los Pueblos y Barrios Originarios, para lograr una sensibilización de la autoridad
- Fortalecer mecanismos de atención de los Pueblos y Barrios Originarios, para la protección de sus derechos.
- Consolidar la preservación del patrimonio de estas comunidades con acciones vinculadas al Programa General de Atención a los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México.
- Planear la elaboración de materiales didácticos, para la difusión del patrimonio cultural de los Pueblos y Barrios Originarios.
- Diseñar estrategias de técnicas etnográficas, observación participante, para sensibilizar la riqueza cultural de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía.
- Programar el calendario de eventos tradicionales de los Pueblos y Barrios Originarios que forman parte del patrimonio intangible de la Alcaldía, para difundir la memoria histórica de estas comunidades.
- Realizar la identificación de los integrantes de los Pueblos y Barrios, para facilitar su inserción al programa de saberes y oficios para preservar la cultura originaria y tradicional.

Puesto: Dirección del Deporte.

- Fortalecer los programas y eventos en beneficio de las personas que utilizan la infraestructura pública deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Definir los programas, eventos y promoción de las Escuelas Técnico Deportivas en los centros deportivos a cargo de la Dirección del Deporte de la Alcaldía Benito Juárez.
- Autorizar el desarrollo de los eventos deportivos y recreativos que se organizan en la Alcaldía Benito Juárez.
- Desarrollar los programas eventos y promoción dirigidos a los distintos sectores de la población, para el aprovechamiento del tiempo libre.
- Determinar los programas de Deporte Competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez, para su participación, evaluación y reconocimiento con base en el Sistema Nacional de Competencias del Deporte Federado.
- Verificar los programas de desarrollo del Deporte Competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez, para su máximo rendimiento.
- Programar la participación de los diferentes actores del deporte competitivo, dentro del Sistema Nacional de Competencias, para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Observar la participación de los Equipos Representativos para su evaluación en los diferentes niveles competitivos del Deporte Federado.



- Emitir los criterios para el otorgamiento de reconocimientos a los atletas y entrenadores destacados por sus resultados obtenidos.
- Planear los programas de mantenimiento mayor y menor; preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para su funcionamiento en beneficio de la ciudadanía.
- Instruye el levantamiento de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, de acuerdo a los programas establecidos a cargo de la Dirección del Deporte.
- Gestionar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, para su funcionamiento.
- Supervisar el funcionamiento de los distintos equipos y sistemas de la infraestructura deportiva a cargo de la Dirección del Deporte, para la atención de los usuarios.
- Administrar los recursos humanos y materiales, para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Dirección del Deporte.
- Supervisar el procedimiento del sistema de recaudación de ingresos autogenerados para el aprovechamiento de los bienes y servicios de los centros generadores de la Dirección del Deporte.
- Autorizar las cédulas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos de los centros generadores de la Dirección del Deporte para realizar los informes y reportes financieros.
- Validar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para su autorización.
- Verificar que las instalaciones de la Dirección del Deporte cuenten con los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Desarrollo del Deporte.

- Impulsar los programas del deporte para la organización de actividades y eventos, del Deporte Social y Recreación de la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar diagnósticos que identifiquen las disciplinas deportivas de mayor impacto y demanda en la población para atender a un mayor número de usuarios.
- Diseñar las actividades de los programas recreativos especiales, para el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a los distintos sectores de la población.
- Coordinar los mecanismos de iniciación deportiva y recreativa, para el desarrollo de actividades y eventos.
- Promover la organización de eventos deportivos, para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.

- Generar programas de desarrollo competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez en sus distintas especialidades, para su participación en el Sistema Nacional de Competencias del Deporte Federado.
- Implementar estrategias que fortalezcan los Equipos Representativos, para la detección de talentos deportivos
- Supervisar los planes de trabajo de los Equipos Representativos, para el desarrollo técnico competitivo de los deportistas.
- Organizar los procesos selectivos de deportistas, para definir quienes representaran a la Alcaldía Benito Juárez en el Sistema Nacional de Competencias.
- Planificar el proceso de evaluación de resultados deportivos, para el otorgamiento de reconocimientos.
- Solicitar la integración del equipo multidisciplinario especializado en Ciencias Aplicadas al Deporte, para la obtención de mejores logros deportivos de los equipos representativos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Efectuar un diagnóstico de las necesidades de mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la Alcaldía, para su atención.
- Dar seguimiento a los programas de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para su cuidado.
- Evaluar la funcionalidad de la infraestructura deportiva, para el uso y aprovechamiento de los usuarios.
- Validar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, para el visto bueno de la Dirección del Deporte.
- Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las áreas técnico-operativas y de recaudación de ingresos autogenerados, para la aplicación en el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar que el cobro por productos y aprovechamientos se realice conforme al procedimiento de recaudación de ingresos autogenerados, para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Observar el funcionamiento del sistema de cobro y facturación electrónica, para la entrega oportuna de los informes de ingresos autogenerados.
- Revisar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para autorización de la Dirección del Deporte.
- Promover la capacitación del recurso humano, para el desempeño de sus actividades cotidianas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Eventos Deportivos.

- Realizar seguimiento a la organización de los eventos deportivos físicos, socio-recreativos, para un control en el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar autorizaciones de solicitudes para el uso de las diferentes instalaciones, donde se realizarán los eventos deportivos, socio-recreativos.
- Gestionar las solicitudes de apoyos logísticos y de servicios, para la realización de eventos.
- Apoyar en la distribución del personal de apoyo en cada evento deportivo, para cumplir con los objetivos de organización.
- Presentar el informe mensual de avance físico-programático de metas y objetivos del programa de cultura física y deporte a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, para la elaboración del reporte trimestral.
- Integrar la información concerniente, a los eventos de la Dirección del Deporte para su difusión y organización correspondiente
- Elaborar la ficha técnica, para la realización de eventos deportivos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Notificar a las áreas institucionales correspondientes, la difusión y organización de los eventos deportivos.
- Gestionar la elaboración de material impreso de los eventos deportivos, para su difusión en la infraestructura de la Alcaldía Benito Juárez.
- Recabar el soporte documental para la integración de la memoria de cada evento deportivo.
- Elaborar el calendario de eventos y proponer a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, el protocolo para el desarrollo de cada evento deportivo en la Alcaldía Benito Juárez.
- Revisar la programación de los eventos, establecido por la Dirección del Deporte, para el control y desarrollo de los mismos.
- Dar seguimiento a la elaboración de invitaciones y acreditaciones de los eventos que son parte de la Dirección del Deporte, para la entrega correspondiente a los invitados especiales.
- Supervisar que las acciones previas a los eventos cumplan con los requerimientos operativos y de logística, para la funcionalidad de cada instalación deportiva.
- Operar los eventos deportivos físicos, socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas, en la Alcaldía Benito Juárez de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los eventos deportivos físicos, socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas, en las instalaciones deportivas a cargo de la Dirección del Deporte de acuerdo a los lineamientos aplicables, para su organización.

- Observar el cumplimiento de los lineamientos aplicable para la organización de eventos deportivos físicos, socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas en los límites geográficos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar ante la Subdirección de Control de Eventos, de la Alcaldía la factibilidad de las solicitudes de organización de carreras pedestres y ciclistas para obtener su Visto Bueno.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Servicios Deportivos.

- Fortalecer los vínculos de comunicación con los agentes del deporte del sector público y privado, establecidos dentro del Programa del Desarrollo del Deporte de la Alcaldía Benito Juárez, para su fomento.
- Mantener los vínculos con asociaciones deportivas, instituciones públicas y privadas, para cumplir con los objetivos del programa de la Alcaldía Benito Juárez.
- Consultar estudios estadísticos oficiales, para identificar las necesidades de las actividades deportivas físicas, socio-recreativas de los grupos sociales.
- Proponer actividades deportivas físicas, socio-recreativas, para el aprovechamiento del tiempo libre dentro de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Proponer las actividades deportivas físicas, socio-recreativas para acercar a la población a la práctica de Activación Física, en los espacios al aire libre de la Alcaldía Benito Juárez.
- Impulsar las actividades técnico-deportivas, para atender las necesidades, físico socio-recreativas de la especialidad que se desarrolle, de acuerdo a la capacidad instalada de la infraestructura deportiva en la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar el análisis de la capacidad instalada dentro de la Infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para determinar la disponibilidad de atención de demandas ciudadanas.
- Atender el proceso de solicitantes a escuelas técnico-deportivas para su inscripción.
- Proponer los criterios de evaluación físicos deportivos, para determinar el nivel de rendimiento de los usuarios o aspirantes de las escuelas técnico-deportivas.
- Evaluar los criterios de evaluación del personal técnico deportivo, para realizar propuestas en materia de capacitación.
- Conformar los equipos representativos, por medio de las pruebas deportivas y selección de los mejores atletas.
- Obtener listado de los mejores atletas de las escuelas técnico-deportivo, que acuden a las instalaciones, con la finalidad de integrarlos a los equipos representativos de la Alcaldía.
- Analizar los resultados de los equipos representativos obtenidos en competencia, para proponer estrategias que incrementen los resultados en el medallero.

- Proponer la formación de equipos representativos, para su participación en los distintos eventos deportivos del Sistema Nacional de Competencia, de acuerdo a la evaluación de su rendimiento.
- Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo de Deporte, el listado de los resultados destacados de los atletas y entrenadores de los equipos representativos, con la finalidad de otorgarles el reconocimiento por sus logros deportivos.
- Elaborar la solicitud de adquisiciones de recursos materiales y contratación de recursos humanos, para el desarrollo de las escuelas técnicas deportivas y equipos representativos de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a la solicitud de la requisición de material y equipamiento deportivo, para el funcionamiento de las escuelas técnico-deportivas y equipos representativos.
- Tramitar la contratación de recurso humano capacitado para la integración del cuerpo de entrenadores de los equipos representativos de la Alcaldía Benito Juárez.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas.

- Programar el levantamiento de las necesidades de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Identificar las áreas susceptibles de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de llevar a cabo el mantenimiento.
- Elaborar las solicitudes de servicio y requisiciones de compra para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez para su funcionamiento.
- Dar seguimiento a los informes de recaudación de ingresos autogenerados para su descargo en el área de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones, para descargo en el área de finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar seguimiento al funcionamiento y operación del sistema de cobro y facturación electrónica, para la entrega oportuna de los informes de ingresos autogenerados en el área de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar las cédulas de ingresos de los informes y reportes financieros por productos y aprovechamientos de las instalaciones a cargo de la Dirección del Deporte, para su autorización.

- Verificar la operación de los recursos humanos para el funcionamiento de las instalaciones de la Dirección del Deporte.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal, para el funcionamiento de las instalaciones de la Dirección del Deporte.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de base y honorarios para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Recabar los documentos múltiples de incidencias del personal con funciones administrativas y de mantenimiento adscritos a los centros deportivos para entregarlos a la Subdirección de Desarrollo del Deporte.
- Distribuir los recursos materiales para el funcionamiento y operación de las áreas administrativas de la Dirección del Deporte.
- Presentar a la Subdirección de Desarrollo del Deporte, las requisiciones de compra de las necesidades de material de insumos para la operación de las áreas administrativas de la Dirección del Deporte.
- Asignar los recursos materiales a los centros deportivos para su funcionamiento y atención a usuarios.

Puesto: Coordinación de Programas y Servicios de Salud.

- Coordinar los servicios médicos de primer nivel, en el Centro de Atención de Servicios Especializados (CASE), centros deportivos, albergues, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM) y apoyo médico en eventos cívicos y deportivos a la población de forma permanente mediante acciones de vigilancia de los protocolos de atención.
- Verificar las acciones de atención específicas de los programas de salud para proporcionar un servicio médico.
- Supervisar campañas de salud en la demarcación, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan y la prestación de servicios médicos gratuitos en Jornadas de Salud.
- Revisar las acciones de actualización en las formas de organización, sistemas de trabajo y protocolos de atención con el fin de que el ciudadano tenga acceso a un primer nivel de atención médica.
- Verificar los apoyos médicos en eventos cívicos y deportivos en la demarcación para prevenir y brindar una atención médica a los asistentes que así lo requieran.
- Supervisar el servicio de canalización a usuarios del CASE que requieran otro nivel de atención de salud, con autoridades federales y locales, instituciones públicas y privadas.
- Fortalecer los servicios y apoyos integrales, dirigidos a la población susceptible al consumo de sustancias psicoactivas.



- Desarrollar campañas para la prevención de adicciones, estrategias para contribuir a reducir el uso y la dependencia de sustancias psicoactivas entre la población.
- Establecer con diversas instituciones las medidas de prevención y tratamiento de las adicciones.
- Planear la capacitación sobre estrategias de fortalecimiento de los programas de prevención y tratamiento de las adicciones, para reforzar la atención integral entre la población.
- Coordinar programas de salud para la atención a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, para su asistencia médica y social.
- Planear que los programas o talleres de salud dirigidas a la población en situación de calle, riesgo o indigencia se ejecuten de acuerdo a los calendarios establecidos por las diversas instituciones, para brindar una atención integral.
- Atender los derechos de la población en situación de calle, riesgo o indigencia mediante acciones de reclusión en el albergue a través de desplazamiento, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, con el fin de superar su situación de calle.
- Evaluar los programas y talleres de salud dirigidos a la población en situación de calle, riesgo o indigencia para verificar que los resultados cumplan con los objetivos del mismo.
- Impulsar acciones para la protección y bienestar de los animales de compañía con diferentes instituciones.
- Proponer campañas de sanidad animal con apoyo de las diferentes instituciones, para favorecer un ambiente saludable para humanos y animales.
- Asesorar sobre el cuidado de animales de compañía, a fin de prevenir enfermedades que afecten a los habitantes.
- Coordinar con autoridades competentes para realizar acciones de atención a animales abandonados en la vía pública, a efecto de canalizarlos a centros de control especializados y/o asociaciones protectoras de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades.
- Coordinar la operación de los módulos veterinarios de la Alcaldía Benito Juárez, para que la ciudadanía que tenga animales de compañía pueda solicitar los servicios publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Informar sobre el cumplimiento de metas, acciones, programas e informe financiero de acuerdo a los ingresos por recursos recaudados de los centros generadores de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.

- Validar el reporte financiero de recursos recaudados de manera quincenal y/o mensual, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de acuerdo al cronograma.
- Supervisar la expedición de facturas de cobro que se generan en los diversos centros generadores adscritos a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, con la finalidad de asegurar el uso adecuado.
- Validar los informes solicitados de manera interna y/o externa sobre programas, acciones, difusiones, entre otros para dar cumplimiento a la normatividad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas.

- Operar vínculos con las autoridades federales, locales e instituciones privadas, para referir pacientes para su tratamiento.
- Crear estrategias de difusión de los servicios proporcionados por los Centros Generadores a la comunidad para su tratamiento.
- Realizar acciones en conjunto con las autoridades, para brindar atención a pacientes heridos y/o canalizarlos a hospitales, clínicas, asociaciones, públicas y/o privadas, para su tratamiento.
- Evaluar las acciones que se brindan a los pacientes que se atienden, para calificar los protocolos de atención en la Alcaldía.
- Consolidar campañas preventivas con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas atender personas con discapacidad.
- Coordinar con autoridades federales, locales e instituciones públicas, fundaciones y asociaciones civiles, para la operación de campañas preventivas y apoyo a persona con discapacidad.
- Organizar la difusión de campañas preventivas e informativas en centros generadores de servicio médico, para proporcionar información a la ciudadanía y fomentar la inclusión de personas con discapacidad.
- Realizar campañas preventivas de salud, para el personal de la alcaldía y alumnado de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), Centro de Atención a la Mujer (CAM) y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Supervisar los apoyos logísticos, para llevar a cabo las campañas preventivas e informativas en la demarcación.
- Integrar el informe del avance físico y financiero para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la compilación y entrega de la información correspondiente.
- Compilar los cortes diarios de caja de los autogenerados adscritos a la Dirección de Servicios Médicos y Sociales para la integración del reporte financiero.
- Elaborar el informe del avance físico y financiero para su análisis, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.

- Entregar el avance físico, financiero e informe, para cumplir en tiempo y forma.
- Proponer capacitaciones en materia de discapacidad, de salud e inclusión a la comunidad juarense y personal de la Alcaldía.
- Crear vínculos con instituciones gubernamentales, sociedad organizada, instituciones públicas y privadas para capacitaciones a la comunidad y personal de la Alcaldía en materia de discapacidades médicas.
- Fomentar la empatía a través de campañas sobre diversas enfermedades crónico-degenerativas, discapacidades, para el sano desarrollo de la comunidad juarense.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud.

- Supervisar los talleres y programas en materia de protección a los animales de compañía para su ejecución.
- Vigilar que las actividades con los animales de compañía y/o mascotas, en conjunto con autoridades, comités vecinales, asociaciones civiles y escuelas públicas y privadas, se apliquen.
- Inspeccionar que los eventos de adopción de animales de compañía y/o mascotas, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Evaluar la calidad de los servicios y protocolos de atención proporcionados en los módulos veterinarios, para el mejoramiento de los mismos.
- Supervisar las estrategias de difusión sobre las consecuencias que atrae el abandono de heces fecales en la vía pública, para generar conciencia y hábito de responsabilidad con los animales de compañía, mascotas y ciudadanos.
- Administrar los recursos para mejorar los beneficios a las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez.
- Crear enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para detectar problemas alimentarios-nutricionales entre la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para aplicar mejoras en beneficio de ellos.
- Supervisar la administración de los recursos financieros, para adquisición de alimentos y medicamentos dirigidos a la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para su atención.
- Realizar recorridos para la detección de personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez, para su atención en los albergues.
- Coordinar dos campañas durante la época de invierno y lluvia, para salvaguardar la integridad física de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia, de los fenómenos climáticos y ambientales.

- Coordinar la atención y canalización a instituciones de asistencia médica a las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en su condición de salud física y mental, a través de los diferentes programas médicos.
- Gestionar enlaces con instituciones de asistencia médica, para la canalización de personas en situación de calle, riesgo e indigencia, para mejorar sus condiciones de salud física y mental.
- Controlar el suministro de medicamentos de la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para una mejor calidad de salud durante su estancia en el Centro de Asistencia Social.
- Fortalecer enlaces con instituciones para el control de las adicciones y canalizar a la población en situación de calle, riesgo e indigencia que así lo requiera, para ayudarlos en su reinserción a la sociedad.
- Impulsar enlaces con instituciones y/o asilos, para la canalización de adultos mayores en situación de calle, riesgo o abandono, de acuerdo a su perfil.
- Atender en la recuperación y/o gestión de documentos oficiales y médicos, para la reinserción social de la población en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía de Benito Juárez.
- Apoyar en la recuperación y/o gestión de documentos oficiales, para la inclusión de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia de la Alcaldía de Benito Juárez en el ámbito laboral y a su vez su reinserción a la sociedad.
- Gestionar la obtención de documentos oficiales, para la atención médica de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez.
- Tramitar en la inserción de la personas en situación de calle, riesgo e indigencia de la Alcaldía Benito Juárez al sistema y al entorno educativo.
- Fortalecer actividades recreativas y culturales, para la población en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez para su integración a la sociedad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cultura y Protección a Animales de Compañía.

- Desarrollar acciones basadas en la cultura hacia el cuidado de los animales de compañía, como seres sintientes.
- Generar estrategias y programas de difusión para fomentar una cultura hacia el cuidado y bienestar de los animales de compañía como seres sintientes.
- Realizar acciones en conjunto con las autoridades competentes, para brindar atención a animales heridos y canalizarlos a hospitales o clínicas para brindarles la atención médica.



- Solicitar a las Asociaciones Protectoras de Animales tomen en custodia a o en caso contrario darlo en adopción a los animales abandonados.
- Realizar el registro estadístico de las sentencias firme relacionadas a delitos de maltrato y crueldad animal.
- Fortalecer campañas de esterilización y vacunación antirrábica en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir campañas de esterilización en la demarcación, con el fin de eliminar la sobrepoblación de animales.
- Realizar campañas de información acerca de sanidad animal, con el propósito de prevenir enfermedades que puedan dañar a la comunidad y a sus animales de compañía.
- Gestionar ante la Secretaría de Salud y/o asociaciones civiles convenios de colaboración, con el fin de promover las campañas de esterilización y/o vacunación antirrábica para los animales de compañía dentro de la Alcaldía.
- Organizar en conjunto con Asociaciones Protectoras de Animales la promoción de la adopción, por medio de eventos públicos, redes sociales y módulos veterinarios.
- Realizar la promoción de campañas de adopción animales, a fin de crear conciencia e ir erradicando la venta de animales de compañía en criaderos clandestinos, o tiendas de animales.
- Promover la adopción responsable, con la finalidad de crear un compromiso en las personas y que los animales de compañía cuenten con un hogar digno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención Integral a las Adicciones.

- Ofrecer servicios ambulatorios para la detección temprana y atención oportuna en adicciones dirigida a usuarios de sustancias psicoactivas.
- Desarrollar programas de prevención, tratamiento y rehabilitación, para disminuir el consumo de sustancias psicoactivas en la población de la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar la operatividad del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA) optimizando los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para la realización de los programas de prevención tratamiento y rehabilitación.
- Colaborar en el desarrollo de eventos comunitarios, para promover la participación de los diferentes sectores sociales en la atención especializada, para la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social.
- Supervisar acciones de prevención comunitaria con el fin de obtener una mejora en la Atención Integral para las Adicciones.

- Evaluar las actividades del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), para un diagnóstico de los alcances establecidos.
- Informar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de las actividades realizadas en la Atención Integral para las Adicciones.
- Fortalecer la prevención de las adicciones para mejorar la formación integral y la calidad de vida de la población.
- Desarrollar programas que se lleven a cabo en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Programar actividades sociales y deportivas a usuarios y consumidores de sustancias psicoactivas, para modificar y mejorar la formación integral.
- Proporcionar talleres a población en riesgo, para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Impulsar iniciativas en los programas de reinserción social, para mejorar la formación integral y calidad de vida.
- Capacitar al personal, con el fin de obtener una mejora en la atención en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA).
- Promover programas de salud que permitan facilitar las acciones de prevención de adicciones.
- Planear actividades con los usuarios del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), para la prevención de adicciones.
- Difundir los servicios y actividades que el Centro de Atención Integral a las adicciones (CAIA) presta, a fin de darlos a conocer a la comunidad en riesgo.
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones especializadas en adicciones, a fin de recibir apoyos y programas para los usuarios del centro.
- Dar pláticas de prevención a escuelas de la demarcación, para informar sobre los problemas de salud que se pueden ocasionar por el consumo de sustancias psicoactivas.
- Atender de acuerdo a la capacidad instalada en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), a usuarios con problemas de adicción.
- Asistir a reuniones institucionales referentes al consumo de sustancias psicoactivas con el fin de obtener convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para mejorar los servicios del centro (CAIA).
- Evaluar el protocolo de atención que se brinda a los usuarios, a fin de mejorar los programas.
- Informar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la operación del centro, a fin de movilizar los recursos humanos y materiales para cada programa.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar los centros generadores (servicios médicos), con el objetivo de beneficiar a la población en general.
- Programar la asignación de personal médico, para que se cubran las necesidades de los centros de servicio de salud.
- Revisar que los centros generadores (servicios médicos) operen con calidad en el servicio, profesionales capacitados, instalaciones adecuadas y equipo apropiado, para una atención médica.
- Gestionar ante las áreas correspondientes los servicios de mantenimiento mayor y menor, para que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas para su operación.
- Otorgar servicios de salud integral en los centros generadores (servicios médicos), para beneficio de los ciudadanos.
- Coordinar los servicios de atención de primer nivel en medicina general, enfermería, especialidades médicas (Psicología, nutrición, rehabilitación física y neurológica, lenguaje, ortopedia y traumatología, medicina interna, servicios de salud a la mujer adultos mayores etc.) para beneficio de los ciudadanos.
- Gestionar los insumos y recursos, para la operación de los servicios de salud integral.
- Revisar los apoyos de servicio de traslado a pacientes que requieran otro nivel de atención de salud y evaluaciones de las coberturas médicas en eventos cívicos y deportivos organizados por instituciones u organizaciones externas que así lo soliciten.
- Programar al personal para los apoyos de las coberturas médicas en eventos cívicos y deportivos, organizados por instituciones u organizaciones externas, para estar presente el servicio médico.
- Comprobar los apoyos del personal designado, para la cobertura médica en eventos cívicos y deportivos organizados por instituciones u organizaciones externas para dar atención a los servicios solicitados.
- Recabar los reportes realizados en el apoyo a la cobertura médica y canalización de pacientes, para implementar nuevas estrategias.
- Proporcionar insumos y/o información, para realizar una canalización de urgencia al paciente.
- Gestionar el traslado del paciente que requiera otro nivel de atención una vez valorada la condición por un profesional de la salud, para una atención especializada.
- Integrar el informe de avance físico y financiero para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Recabar los cortes diarios de caja de los auto-generadores adscritos a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, para la integración del reporte financiera.



- Elaborar el informe del avance físico y financiero para su análisis, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Entregar el avance físico y financiero a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.

Puesto: Dirección de Desarrollo Humano y Social.

- Coordinar las acciones en materia de derechos humanos, mediante programas y proyectos diseñados para un desarrollo social de la comunidad juarensé.
- Determinar proyectos y programas en materia de desarrollo social considerando la participación ciudadana como elemento integrador.
- Establecer la temática de operación de los proyectos y programas de desarrollo social para su implementación por las unidades a su cargo.
- Elaborar las reglas de operación de los programas sociales que brinde la Alcaldía
- Convocar a los vecinos de la Alcaldía Benito Juárez, a participar en los proyectos y programas de desarrollo social.
- Coordinar la entrega de los apoyos y/o acciones sociales incluidas en Programas Sociales, para cumplir con las metas establecidas.
- Supervisar las actividades de promoción equitativa entre hombres y mujeres, para fortalecer su participación dentro de los programas sociales, actividades y acciones institucionales.
- Instruir de manera interna, la evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, con la finalidad de informar a la Dirección General de Desarrollo Social los resultados.
- Validar la obtención de los resultados y/o alcance de las metas físicas y/o consecución del impacto de los programas sociales y acciones institucionales en materia de desarrollo social, para su informe y/o reporte a la Dirección General.
- Participar en los Comités, Consejos o Comisiones en materia de Desarrollo Social, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que contemple su participación.
- Definir políticas públicas y proyectos comunitarios relativos al desarrollo y bienestar de las personas residentes de la Alcaldía Benito Juárez, para su atención y asistencia social.
- Difundir la programación y/o calendarización de las intervenciones públicas que fomenten el desarrollo social de las personas físicas residentes en la demarcación, desde una perspectiva comunitaria y participativa.
- Ordenar la implementación de acciones sociales, tales como pláticas, conferencias, cursos, coloquios, ciclos de capacitación, talleres y/o seminarios con la participación de las figuras de representación ciudadana tales como comités y/o asambleas de vecinos; personas morales de naturaleza privada sin fines de lucro, Pueblos y Barrios Originarios



- de la Ciudad de México y comunidades indígenas residentes en la demarcación de la Alcaldía Benito Juárez, que permitan una participación efectiva de la comunidad.
- Supervisar los vínculos con conferencistas, asociaciones, instituciones y organizaciones para el fortalecer el desarrollo de las personas físicas residentes en la demarcación.
 - Evaluar internamente y/o solicitar a la Dirección General la realización de las auditorías internas o externas para la evaluación de las acciones de desarrollo humano y social.
 - Proponer, dirigir y coordinar los Centros de Atención Social o Comunitarios que implemente la Alcaldía encaminados para promover el desarrollo integral de las personas.
 - Supervisar la correcta operación, recaudación, sistematización de los centros generadores de aprovechamientos por el uso de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado, que tenga bajo su adscripción, para su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
 - Emitir y gestionar políticas y programas en materia de derechos humanos, así como la erradicación de violencia.
 - Atender la prestación de servicios básicos y de atención de primer contacto, particularmente a víctimas de violencia familiar y/o de género.
 - Coordinar las acciones de atención a víctimas de violencia familiar y/o de género bajo el protocolo establecido en el programa social y/o acción institucional correspondiente.
 - Dar seguimiento a las canalizaciones con instituciones públicas o instancias no gubernamentales para la población que requiera mayor apoyo jurídico, psicológico y de asistencia social, particularmente víctimas de violencia familiar y/o de género.
 - Consolidar políticas públicas y acciones sociales encaminadas a la promoción de la inclusión y la convivencia social.
 - Coordinar programas sociales dirigidos a grupos de atención prioritaria como lo son, mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas jóvenes; mayores; indígenas; con discapacidad; LGBTTTI; migrantes y sujetas de protección internacional; víctimas y personas en situación de calle.
 - Dirigir e inspeccionar las acciones de capacitación al personal de la Alcaldía en contacto directo con grupos de atención prioritaria, con la finalidad de que el trámite del programa, proyecto y/o acción institucional se realice con apego a la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto expida el Gobierno de la Ciudad de México.
 - Determinar e inspeccionar las acciones encaminadas a la promoción mediante actividades y acciones sociales con contenido recreativo, social, formativo, afectivo y de desarrollo de habilidades y capacidades, para la inclusión y la convivencia social.

- Establecer los programas sociales, institucionales y políticas, que permitan fomentar la integración familiar y bienestar de la comunidad residente en la Alcaldía.
- Fomentar la prestación de servicios de educación no formal para adultos mayores y de educación inicial, lúdica y asistencial para niños y niñas, determinando acciones y ejecutando protocolos de atención.
- Verificar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial y acciones del servicio lúdico-recreativo.
- Verificar la realización de las actividades recreativas, culturales, formativas y afectivas para promover el desarrollo integral de las niñas y niños, con el propósito fomentar las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía, fortalecimiento de capacidades y creatividad.
- Coordinar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.
- Desarrollar programas y acciones de atención a las mujeres bajo el enfoque de salvaguarda de sus derechos, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, desarrolle sus capacidades, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y empoderamiento técnico, social y económico, con el objeto de una integración a la vida social de forma activa y efectiva.
- Determinar las acciones y protocolos de atención dirigidas a las personas adultas mayores, para elevar su calidad de vida.
- Coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Supervisar la correcta operación de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), y del Centro de Atención a la Mujer (CAM), con la finalidad de brindarles a sus beneficiarios o usuarios las mejores condiciones posibles para el desarrollo de sus actividades dentro de dichos Centros.
- Dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para la realización de proyectos, programas y acciones sociales dirigidas a los grupos prioritarios que señala la Constitución Política de la Ciudad de México y residentes en la Alcaldía Benito Juárez.
- Fomentar la prestación de servicios de educación no formal para adultos mayores y de educación inicial, lúdica y asistencial para niños y niñas, determinando acciones y ejecutando protocolos de atención.

- Verificar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial y acciones del servicio lúdico-recreativo.
- Verificar la realización de las actividades recreativas, culturales, formativas y afectivas para promover el desarrollo integral de las niñas y niños, con el propósito fomentar las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía, fortalecimiento de capacidades y creatividad.
- Coordinar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.
- Desarrollar programas y acciones de atención a las mujeres bajo el enfoque de salvaguarda de sus derechos, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, desarrolle sus capacidades, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y empoderamiento técnico, social y económico, con el objeto de una integración a la vida social de forma activa y efectiva.
- Determinar las acciones y protocolos de atención dirigidas a las personas adultas mayores, para elevar su calidad de vida.
- Dirigir y coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Supervisar la correcta operación de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), y del Centro de Atención a la Mujer (CAM), con la finalidad de brindarles a sus beneficiarios o usuarios las mejores condiciones posibles para el desarrollo de sus actividades dentro de dichos Centros.
- Proponer, ejecutar y dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para la realización de proyectos, programas y acciones sociales dirigidas a los grupos prioritarios que señala la Constitución Política de la Ciudad de México y residentes en la Alcaldía Benito Juárez.

Puesto: Subdirección de Integración Familiar.

- Supervisar la atención hacia las mujeres, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, permitiendo mejorar su calidad de vida y promocionando su desarrollo.
- Coordinar e implementar las actividades de desarrollo humano, activación física, culturales y recreativas, oficios, desarrollo tecnológico y autoempleo, con el fin de mejorar la calidad de vida de las mujeres en atención.
- Actualizar y supervisar talleres de especialidad, seminarios y cursos, a fin de lograr una cooperación al desarrollo, al equilibrio social, económico y personal.



- Coordinar y actualizar actividades y programas, con la finalidad de lograr su integración en la sociedad de manera activa.
- Vigilar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial
- Coordinar actividades educativas y asistenciales del programa de Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las niñas y niños.
- Verificar la operación del programa actividades lúdico-asistenciales y recreativas de la Estancia Temporal Infantil, con la finalidad de mejorar el servicio.
- Coordinar acciones encaminadas al desarrollo armónicas proporcionando servicios de prevención, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las niñas y niños de los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Temporal Infantil.
- Coordinar y actualizar líneas de acción para generar un ambiente libre de violencia intrafamiliar.
- Coordinar al equipo interdisciplinario, con la finalidad de proporcionar apoyo psicológico, asesoría jurídica y asistencia social de primer contacto a la ciudadanía, para la atención.
- Gestionar convenios de colaboración con instituciones no gubernamentales o instancias gubernamentales, con la finalidad de ser unos facilitadores para la atención de jurídica, psicológica y de asistencia social que requieran una mayor atención.
- Contribuir en el desarrollo de programas que fomenten la integración familiar con equidad de género, mediante la promoción de conferencias cursos y talleres.
- Coordinar reuniones de trabajo para programar y calendarizar pláticas, conferencias, cursos y/o talleres, para beneficio de los ciudadanos.
- Fortalecer los vínculos con conferencistas, asociaciones, instituciones u organizaciones para promover la impartición de pláticas, conferencias, cursos y/o talleres.
- Coordinar las convocatorias de pláticas, conferencias, cursos y talleres referentes, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas.
- Contribuir a mejorar los niveles de bienestar y vida digna de los adultos mayores, por medio de la coordinación de los programas y las acciones creadas para ello.
- Coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Implementar y supervisar la promoción dirigida a los adultos mayores, fortaleciendo su participación dentro de los programas y actividades desarrollados, para mejorar y dignificar su calidad de vida.



- Supervisar la operatividad de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), con la finalidad de brindarles las mejores condiciones posibles, para el desarrollo de sus actividades dentro de dichos centros.
- Gestionar y evaluar convenios de colaboración con instituciones no gubernamentales o instancias gubernamentales, para mejorar los servicios brindados en los Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.

- Ejecutar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.
- Planear pláticas, cursos, talleres y/o becas con instituciones o instancias públicas o privadas, para actualizar, capacitar y/o profesionalizar al personal docente y responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar reuniones de trabajo con responsables de los Centros de Desarrollo Infantil y especialistas integrantes del equipo interdisciplinario (psicología, pedagogía, trabajo social, y nutrición), para evaluación y seguimiento y retroalimentar la operación de los Centros.
- Organizar actividades del equipo interdisciplinario, a fin de apoyar y orientar la funcionalidad de los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar acciones de vinculación con diversas instituciones, públicas y privadas (Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Escuela Nacional de Trabajo Social-Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Secretaría de Educación Pública Federal y Local, Secretaría de Seguridad Pública, entre otras.), con la finalidad que contribuyan a mejorar los servicios educativo-asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Impulsar la formación de habilidades y desarrollo integral de las niñas y niños, con el programa Estancia Temporal Infantil (ETI).
- Recibir solicitud de ingreso y reingreso de la población solicitante para inscripción de niños y niñas en la Estancia Temporal Infantil (ETI).
- Realizar actividades lúdico-asistenciales en la Estancia Temporal Infantil (ETI), a fin de formar habilidades y competencias para la vida de niños y niñas.
- Promover actividades culturales, formativas y afectivas que proporcionen un desarrollo integral de los niños y niñas, para que adquieran las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía y creatividad.
- Orientar y asistir durante la realización de tareas escolares a niños de primaria, con la intención de apoyar en el proceso cognoscitivo.



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

- Proporcionar servicios educativos a la población solicitante en instalaciones dignas y seguras que eleven la calidad de nivel inicial y preescolar.
- Recibir solicitud de ingreso y reintegro de la población solicitante para inscripción de niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI).
- Realizar visitas de detección de necesidades a los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI), para realizar proyectos que contribuyan a una mejora continua en servicios e instalaciones.
- Presentar proyectos en materia de servicios educativo-asistenciales, para elevar la calidad en el nivel inicial y preescolar.
- Gestionar la solicitud de mantenimiento mayor, correctivo y preventivo, a fin de mantener en buenas condiciones de seguridad y funcionalidad las instalaciones que se ocupan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Atención a la Mujer.

- Promover la ejecución de programas de atención a las mujeres que incrementen su autoestima y habilidades empresariales y autoempleo que impulsen su desarrollo y con ello mejore su calidad de vida.
- Revisar los protocolos de investigación, para obtener información que sustente la oferta de cursos y talleres del Centro de Atención a la Mujer (CAM).
- Mantener la revisión de las propuestas de cursos y talleres, para su constante actualización.
- Monitorear y evaluar las actividades del Centro de Atención a la Mujer (CAM), para mantener una mejora continua.
- Impulsar la participación de las mujeres del Centro de Atención a la Mujer (CAM), en actividades que permitan su desarrollo en el ámbito social.
- Coordinar la inclusión de las mujeres en actividades que promueva la Alcaldía para que les permita su desarrollo en el ámbito social.
- Evaluar las actividades en la que participaron las mujeres para proponer mejoras en los mismos.
- Fortalecer los vínculos con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil que promuevan la participación social de las mujeres.
- Presentar programas de fortalecimiento y desarrollo humano que contribuyan a la mejora continua de diversos aspectos de la vida de las mujeres.
- Realizar acuerdos y convenios que promuevan la atención integral de la mujer, para conocer sus derechos permitiendo erradicar la desigualdad de género.
- Coordinar con las diferentes áreas operativas del Centro de Atención a la Mujer (CAM), a fin de mantener un servicio eficiente.



- Realizar reuniones con la coordinación del control escolar, para mantener un monitoreo y actualizada la matrícula.
- Efectuar reuniones con la coordinación del control académico, para mantener el monitoreo y actualización de contenidos de los cursos y talleres.
- Revisar los informes de autogenerados del Centro de Atención a la Mujer (CAM), para presentarlo a su superior inmediato.
- Atender las necesidades del inmueble en materia de mantenimiento preventivo y correctivo para conservarlo en óptimas condiciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

- Fomentar la participación de las y los adultos mayores a través de actividades ofertadas por el Programa de Apoyo a Personas de la Tercera Edad con el objetivo de elevar su autoestima e incidir en su integración social.
- Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores (as) de los grupos de apoyo del adulto mayor, para proponer actividades que contribuyan a la mejora continua de los servicios.
- Elaborar el diagnóstico de detección de necesidades de cada uno de los grupos de apoyo, a fin de proponer acciones afirmativas para el desarrollo humano.
- Ofrecer actividades artísticas, ambientales, culturales, sociales, tecnológicas y de desarrollo humano, de salud, activación física a las y los adultos mayores, para inducir su participación activa en la familia y sociedad.
- Recibir solicitud de ingreso de la población solicitante pagando una cuota de inscripción y mensualidades en los diferentes grupos de apoyo que hay en la demarcación.
- Elaborar el reporte de Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para control de los ingresos.
- Fomentar la participación equitativa entre hombres y mujeres adultos mayores, a través de actividades que fortalezcan su desarrollo integral.
- Diseñar programas de educación no formal con enfoque de derechos humanos, que incorpore una cultura de la vejez y el envejecimiento.
- Proporcionar pláticas y/o conferencias sobre los derechos y obligaciones que tienen las personas adultas mayores, con la finalidad de participación equitativa y su desarrollo integral.
- Realizar eventos recreativos para hombres y mujeres que sean adultos mayores, para que cuenten con una vida activa y saludable.
- Gestionar visitas a lugares de interés histórico y cultural, con el propósito de que los adultos mayores participen activamente en el turismo social.

- Colaborar en el desarrollo integral mediante planes de estudio en el ámbito gerontológico que comprendan las necesidades de aprendizaje, desarrollo físico y mental de los adultos mayores, inscritos en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), para realizar nuevas propuestas de operación.
- Analizar currículo y programas de estudio, correspondientes al modelo de educación no formal, para la mejora continua del programa educativo del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM).
- Realizar un diagnóstico del grado escolar que permita identificar la población adulta mayor que requiere continuar con sus estudios formales, para canalizar al INEA y lograr una conclusión educativa.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas inscritas en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), fortaleciendo los vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una participación social.
- Realizar acuerdos que ayuden a promover programas de atención integral, con la finalidad de acceder a un estado de bienestar biopsicosocial en las personas adultas mayores.
- Proporcionar a los adultos mayores a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, oportunidades que promuevan su integración a la vida laboral, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y desarrollo integral.
- Generar y en su caso fortalecer las redes sociales de apoyo para las personas adultas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y las instituciones de gobierno.

Puesto: Subdirección de Programas Sociales.

- Impulsar la asistencia a personas en situación de vulnerabilidad para mejorar su situación económica y social.
- Asesorar a grupos vulnerables que lo requieran revisando los requisitos de acceso a los programas sociales, servicios y actividades establecidos.
- Elaborar estrategias de trabajo, para que el proceso se lleve a cabo de manera correcta en base a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la realización de actividades sociales y recreativas de las personas que obtengan el apoyo social, con la finalidad de lograr el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad.
- Desarrollar talleres para generar el autoempleo en personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de mejorar su situación económica y en especie.
- Desarrollar programas de apoyo social para personas en situación de vulnerabilidad, para la entrega de apoyos económicos y en especie.



- Establecer lineamientos de trabajo, con el propósito de favorecer el desarrollo de los programas sociales.
- Proponer los proyectos de reglas de operación, para otorgar apoyos sociales con los lineamientos legales y la normatividad establecida.
- Elaborar los proyectos de lineamientos generales que ordenen y regulen las diversas acciones institucionales que lleve a cabo la Alcaldía, con el fin de brindar apoyos de calidad e inclusión social.
- Supervisar que las reglas de operación de cada programa social cumplan con los lineamientos establecidos, para otorgar los apoyos sociales.
- Evaluar los programas de apoyo social para personas en situación vulnerable.
- Organizar la operación de los programas sociales enfocados a grupos vulnerables de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Asignar al personal capacitado, para que el trámite del programa social se lleve a cabo de manera correcta en base a los lineamientos establecidos en las reglas de operación.
- Verificar que los solicitantes de los programas sociales cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación, para que el acceso al programa sea justo y equitativo.
- Supervisar que se realice la evaluación interna a cada uno de los programas sociales, para conocer la satisfacción de los beneficiarios en función de la calidad en el servicio y utilidad del programa.
- Informar a la Dirección de Desarrollo Humano y Social de los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas, con el propósito de asegurar su permanencia.
- Gestionar ante distintas dependencias públicas y privadas la donación de diversos apoyos sociales, a través de proyectos presentados ante las mismas.
- Diseñar proyectos sociales, para obtener mayores recursos de las dependencias públicas y privadas.
- Recabar información necesaria de los solicitantes, a efecto de que cumplan con los requisitos que cada institución solicita para estar en condiciones de obtener los apoyos requeridos.
- Revisar que los acuerdos y convenios con las instituciones sean aptos, para obtener los apoyos requeridos.
- Revisar que el recurso obtenido sea ocupado para los fines establecidos en los proyectos, para estar en posibilidad de otorgar diversos apoyos sociales a personas en estado de vulnerabilidad.
- Contribuir a mejorar los niveles de bienestar y vida digna de las personas en estado de vulnerabilidad.



- Detectar necesidades sociales de las personas en estado de vulnerabilidad en los programas, con el fin de mejorar la calidad vida de las personas.
- Supervisar las actividades de promoción equitativa entre hombres y mujeres para fortalecer su participación dentro de los programas y actividades.
- Supervisar la operatividad de las actividades de inclusión social en personas con estado de vulnerabilidad, a fin de contribuir a mejorar su vida.
- Evaluar los vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una inclusión social, para mejorar los servicios brindados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión Social.

- Desarrollar estrategias de integración de los distintos programas y apoyos que brinda la Alcaldía Benito Juárez a través de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Diseñar estrategias para la valoración de las familias y fomentar una comunicación entre ellas.
- Programar los distintos apoyos para el desarrollo de los ciudadanos con pocos recursos, así como consolidarlos en un entorno social para el bien común.
- Revisar que la información sobre las acciones y programas de la Alcaldía lleguen a la ciudadanía para mantenerlos informados, acerca de la inclusión social.
- Capacitar al personal en contacto con grupo de atención prioritaria para la aplicación de los apoyos.
- Evaluar y dar seguimiento a las personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad (como son mujeres, niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTI, personas migrantes y sujetos de protección internacional, víctimas y personas en situación de calle, indígenas), para su inclusión a los programas sociales
- Revisar que las solicitudes ciudadanas captadas tengan un seguimiento para informar al ciudadano el estatus que guarda cada documento.
- Trabajar con personas que se encuentren en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental para su integración social.
- Evaluar cada una de las solicitudes de desnutrición, maltrato o abuso, abandono y ausencia de progenitores que se obtengan durante las manifestaciones de los ciudadanos para brindar alternativas de solución para el bienestar social.
- Proporcionar la información requerida de los diferentes órganos administrativos para dar una solución a los requerimientos ciudadanos.
- Gestionar espacios y talleres para la orientación en protección de los derechos hacia todo tipo de comunidad.

- Coordinar con los distintos talleres y campañas colectivas que ofrece la Alcaldía la difusión e información que se presenta ante las comunidades.
- Fortalecer la relación entre los diversos niveles de gobierno en la Alcaldía.
- Promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación para concientizar, fomentar el respeto y la igualdad.
- Desarrollar talleres y proyectos en materia de inclusión social hacia la comunidad.
- Promover una cultura de Inclusión social de personas en estado de vulnerabilidad en la sociedad.
- Crear programas de educación que promuevan actividades físicas mediante acciones encaminadas a actividades y acciones sociales con contenido recreativo, social, formativo, afectivo y de desarrollo en habilidades y capacidades en materia de inclusión social.
- Promover el respeto e igualdad por medio de campañas de concientización.
- Proporcionar información sobre los planes conducentes a la prevención de las distintas problemáticas en personas en riesgo de vulnerabilidad.
- Coordinar con los diferentes órganos de la Alcaldía, los trámites, servicios e información sobre vulnerabilidad.

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.-Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Administrados en los Recintos Culturales.
- 2.-Elaboración de Informe Semanal de Ingresos Administrados por la Dirección del Deporte.
- 3.-Asistencia Médica a Eventos organizados por Instituciones u organizaciones internas y externas
- 4.-Prestación de Servicio Médico.
- 5.-Elaboración de Informe de Avance Físico Mensual y Reporte Financiero por la prestación de Servicio Médico.
- 6.-Atención a población en situación de calle, riesgo o indigencia.
- 7.-Atención de solicitud de inscripción de niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Alcaldía Benito Juárez.
- 8.-Ingreso de niños y niñas en Estancia Temporal Infantil (ETI), de la Alcaldía Benito Juárez.
- 9.-Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos del Centro Generador "Tercera Edad", de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.
- 10.-Ingreso de Usuarios a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.-Procedimiento de Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Administrados en los Recintos Culturales.

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

Objetivo General:

Llevar un control en los ingresos de Recursos Autogenerados administrados en las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	Recibe el Informe Mensual de Ingresos de Autogenerados de los Recintos Culturales.	3 horas
		¿El Informe Mensual de Ingresos de Autogenerados de los Recintos Culturales está completo?	
		No	
2		Devuelve el Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales al centro generador.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
3		Requisita Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales mediante el "Formato de Supervisión de Facturas de Cobros Firmado" (FSRC).	10 minutos
4		Captura en base de datos el Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales para control.	1 día
5		Elabora y entrega oficio del Informe Mensual de Ingresos autogenerados de los Recintos Culturales para firma del Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	15 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	Recibe para firma el oficio del Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales.	15 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	Firma y devuelve al personal el oficio del Informe Mensual de Ingresos de autogenerados de los Recintos Culturales para su trámite.	15 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	Recibe y entrega el oficio con Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales a la Subdirección de Programas Institucionales para su trámite.	10 minutos
9	Subdirección de Programas Institucionales	Recibe y acusa de recibido el oficio con Informe Mensual de Ingresos autogenerados de los Recintos Culturales para su trámite ante la Dirección de Finanzas.	10 minutos
10		Entrega acuse de recibido del oficio con Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales al Personal del Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales.	5 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	Recibe acuse de recibido del oficio con Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales del Personal de la Subdirección de Programas Institucionales.	5 minutos
12		Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales que se entregó el oficio con Informe Mensual de Ingresos Autogenerados de los Recintos Culturales en la Subdirección de Programas Institucionales	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales	Instruye al Personal el archivo del acuse de recibo con Informe Mensual de Ingresos autogenerados de los Recintos Culturales.	5 minutos
14		Archiva acuse de recibo del oficio con el Informe Mensual de Ingresos autogenerados de los Recintos Culturales.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
N/A



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

Aspectos a Considerar:

1. Los Recintos Culturales, Las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros son los encargados de la captación de ingresos de aplicación automática, responsables de concentrar y reportar la información.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales está a cargo de los Recintos Culturales, Las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros que son Centros Generadores, mismos que son responsables de elaborar y actualizar el padrón de conceptos de las actividades culturales.
3. En aquellos casos en que los conceptos y las cuotas por aprovechamiento y productos estén especificados mediante Gaceta Oficial, deberán establecerse en forma coordinada entre la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección General de Administración la cual deberá someterse a la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para que sea incluido en el anexo correspondiente de las Reglas de Autogenerados para la Recaudación. "Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez" vigente.
4. El pago de servicios prestados por los Recintos Culturales, Las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros se realizará de manera directa en la Sucursal Bancaria correspondiente.
5. La Dirección de Finanzas proporcionará el número de cuenta de la sucursal bancaria correspondiente.
6. Los Centros Generadores deberán realizar la entrega del informe de ingresos mensualmente por el Sistema Integral de Control de Usuarios (SICU) al Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales.
7. Las fechas estarán sujetas al "Cronograma de Entrega de Informes de Ingresos Autogenerados", que se envía al área de Control de Gestión de Finanzas a principios de cada año.
8. El informe que los Centros Generadores (Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros) entregan a Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales, deberá estar integrado por:

Relación y Fichas de Depósito

Facturas electrónicas de ingresos por Productos y Aprovechamiento.

Anexo III-A (Es el documento contable más importante ya que resume el ingreso mensual de cada Centro Generador).

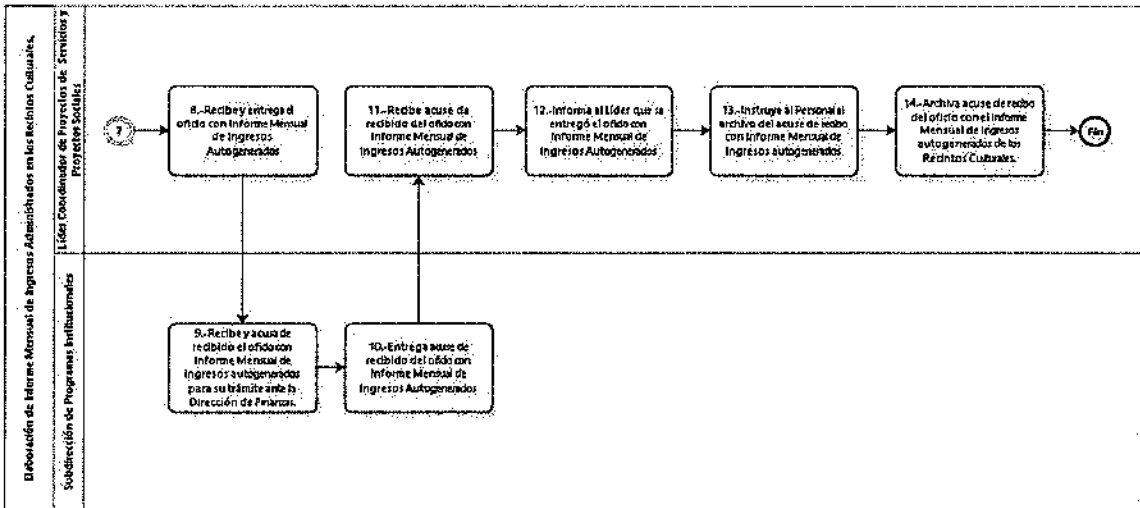
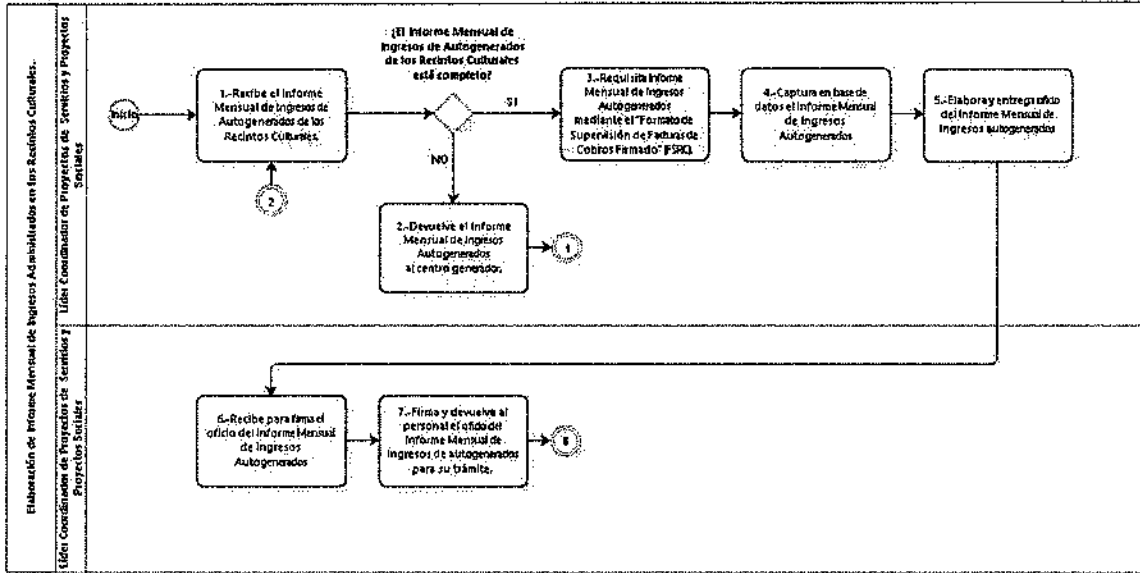
Cédula de ingresos Autogenerados por Centro Generador.

En caso de alguna aclaración se anexa un acta de hechos.

Formato de Supervisión de Facturas de Cobros Firmado (FSRC).

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

Ma. Elena Pineda

C. María Elena Florentina Pineda Torres
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios y Proyectos Sociales



2.- Procedimiento de Elaboración de Informe Semanal de Ingresos Administrados por la Dirección del Deporte.

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

Objetivo General: Tener un control de los ingresos generados por los centros deportivos administrados por la Dirección del Deporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Deporte	Recibe Informe Semanal de Ingresos de los deportivos para su elaboración y entrega a la Subdirección de Desarrollo del Deporte.	70 minutos.
2	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Recibe el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos para su revisión acusando de recibo.	10 minutos
		¿El informe Semanal de Ingresos de los deportivos es correcto?	
		No	
3		Devuelve Informe Semanal de Ingresos al deportivo para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
4		Envía Informe Semanal de Ingresos de los deportivos a la Dirección del Deporte para visto bueno y firma.	10 minutos
5	Dirección del Deporte	Recibe y firma el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos, devuelve a la Subdirección de Desarrollo del Deporte.	20 minutos
6	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Recibe el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos con firma y visto bueno de la Dirección del Deporte para su control y seguimiento.	10 minutos
7		Elabora oficio del Informe Semanal de Ingresos de los deportivos.	90 minutos
8		Imprime Informe Semanal de Ingresos de los deportivos para su envío.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Envía mediante oficio el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos y acusa de recibo y entrega Personal de la Subdirección de Desarrollo del Deporte.	10 minutos
11	Subdirección de Desarrollo del Deporte	Recibe acuse de recibo del oficio con el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos y envía a los Centros Generadores Deportivos para su archivo.	5 minutos
12		Recibe acuse de recibo del oficio con el Informe Semanal de Ingresos de los deportivos archivando.	5 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Los Centros Deportivos encargados de la captación de ingresos de aplicación automática, serán responsables de concentrar y reportar la información a la Dirección del Deporte y a Dirección General de Desarrollo Social.
2. La Dirección del Deporte está a cargo de los Centros Deportivos que son Centros Generadores, mismos que son responsables de elaborar y actualizar el padrón de conceptos de las actividades deportivas.
3. En aquellos casos en que los conceptos y las cuotas por aprovechamiento y productos estén especificados mediante gaceta oficial, deberán establecerse en forma coordinada entre la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección General de Administración la cual deberá someterse a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que sea incluido en el anexo correspondiente de las Reglas de Autogenerados para la Recaudación.
4. Los Centros Deportivos que sean Centros Generadores deberán utilizar el recibo de Ingresos por Productos y Aprovechamiento autorizados por la Tesorería del Gobierno

de la Ciudad de México, asimismo, las cuotas que se cobren por los servicios brindados deberá agregarse el I.V.A. en los casos que lo amerite.

5. El pago de servicios prestados por los Centros Deportivos se realizará de manera directa en la Sucursal Bancaria correspondiente para los usuarios, haciendo el depósito a la cuenta previamente destinada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para tal efecto. En algunos Centros Generadores se podrá realizar directamente en éste, mediante tarjeta de Crédito/Debito realizado por el Sistema Integral de Control de Usuarios (SICU).
6. Los Centros Generadores deberán realizar la entrega del informe de ingresos semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
7. Como mecanismo de supervisión de la elaboración y cobro de recibos que se expiden en el área de cajas de los centros generadores, los cajeros y en su caso el Coordinador, tendrán que presentar al final de la jornada laboral la hoja de supervisión formato al Subdirector de Servicios e Instalaciones Deportivas y en su ausencia al Director del Deporte.
8. El informe que los Centros Generadores entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento, deberá estar integrado por:
 - Fichas de Depósito
 - Recibos de ingresos por Productos y Aprovechamiento.
 - Anexo III-A (Es el documento contable más importante ya que resume el ingreso mensual de cada Centro Generador).
 - Cédula de ingresos Autogenerados por el Centro Generador.
 - En caso de alguna aclaración se anexa un acta de hechos.
9. La revisión de los informes realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería incluye los siguientes puntos:

En cuanto a la facturación:

- Existe continuidad.
- Que no falte ninguna.
- Que no haya errores en el importe.
- Mencionar cancelaciones.
- Que el importe este señalado también con letra.
- Que la clave sea la correcta de acuerdo al concepto/cuota autorizada
- Que no exista tachaduras o alteraciones.
- Si se aplica correctamente el descuento en los casos que lo amerite.
- Que contenga; Nombre Completo y Firma de la persona que recibe los ingresos.

En cuanto a fichas de Depósito:

- Que estén todas las fichas de depósito bancarias.
- Que revisen los depósitos contra los recibos expedidos.

Del Anexo III-A

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

- Que la clave coincida con el concepto.
- Que la cuota esté autorizada por Clave y Concepto.
- Que las sumas sean las correctas en los totales.
- Que el I.V.A. cobrado sea el correcto.

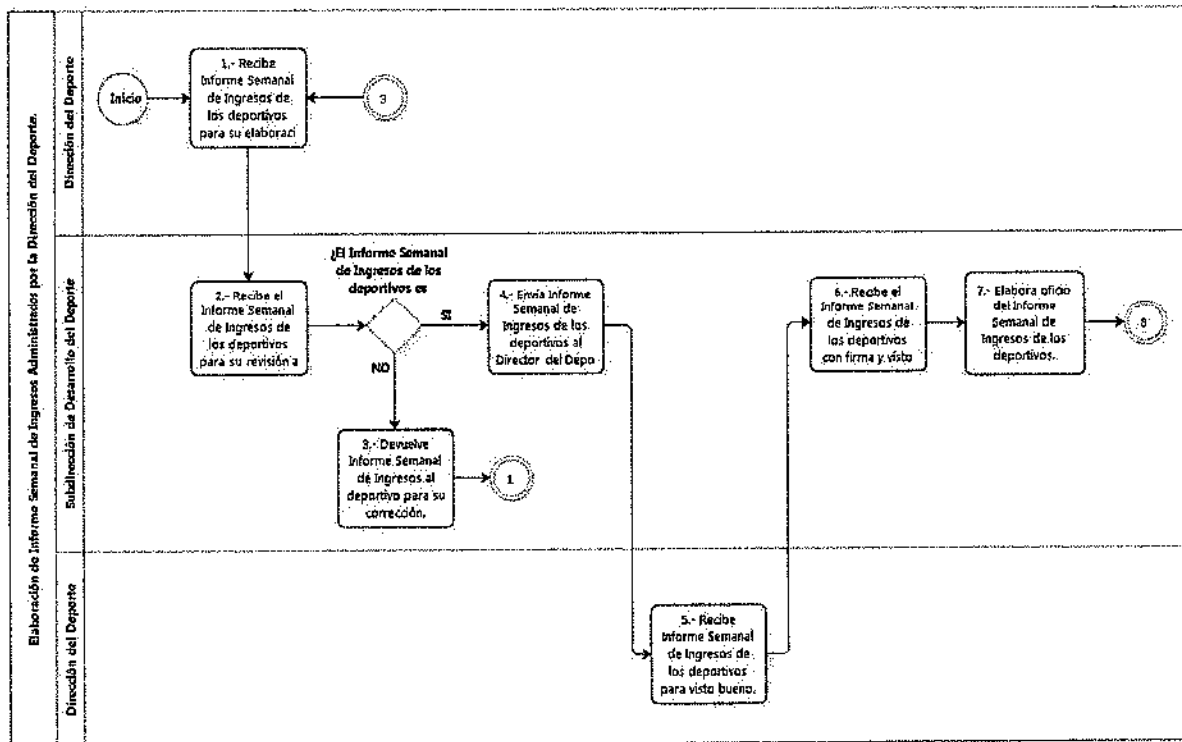
De la Cédula de Contraloría:

- Que exista continuidad de los folios.
- Que la cuota sea la autorizada conforme a Clave y Concepto.
- Que se haya detallado el I.V.A. en los casos que lo amerite.
- Que el I.V.A. cobrado sea el correcto.
- Que se señale el descuento otorgado cuando lo amerite.
- Que las sumas sean las correctas a los totales.
- Que exista firma de quien elaboró y superviso.

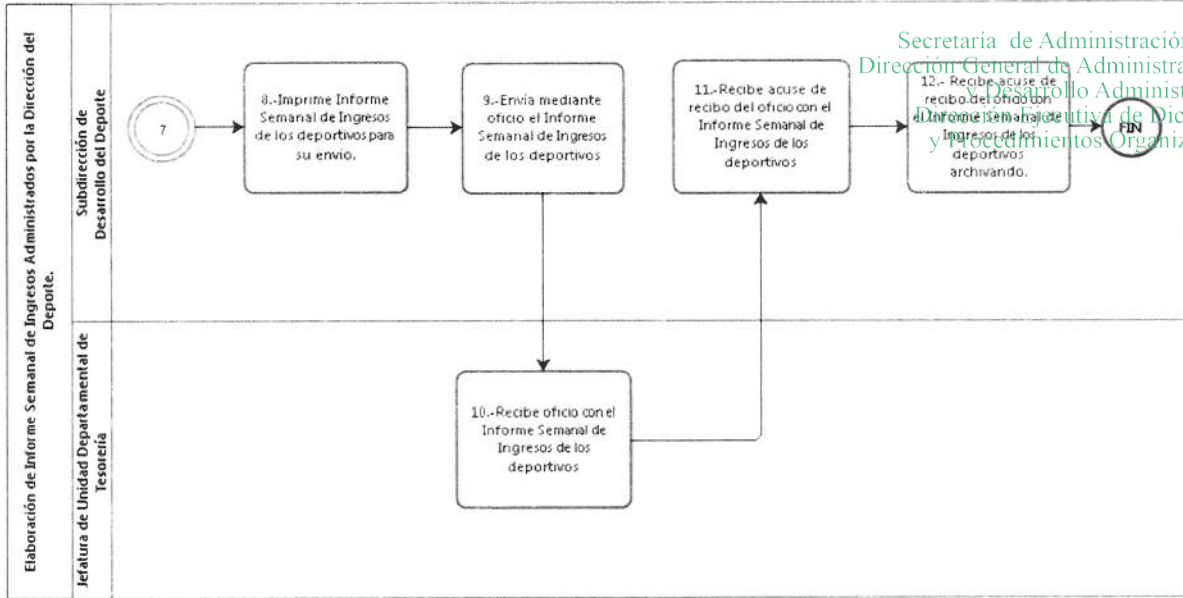
10. Después de la revisión se fotocopiarán en 4 tantos el informe Semanal, de Ingresos de los deportivos.

- Ficha de Deposito, Anexo III-A, Actas de Hechos y Oficios que acompañan al informe, el cual será entregado a la Dirección de Finanzas, acusando de recibido 2 tantos, los cuales serán 1 tanto para la Subdirección de Servicios e Instalaciones Deportivas y el Otro para el Centro Generador que corresponda.


Diagrama de Flujo:



50



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

PA  Valido
 C. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
 Director del Deporte



3.-Procedimiento de Asistencia Médica a Eventos organizados por Instituciones u organizaciones internas y externas.

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

Objetivo General:

Brindar asistencia médica en las diferentes instalaciones administrativas, deportivas y culturales de la Alcaldía Benito Juárez y eventos externos organizados por instituciones u organizaciones que así lo soliciten, a fin de cooperar en la asistencia de contingencias médicas que se presenten en el desarrollo de los eventos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Recibe y revisa solicitud de servicio de asistencia médica a eventos para conocer detalles.	10 minutos
2		Instruye al Personal para que comunique al organizador sobre los requisitos estipulados vía telefónica o Internet para continuar con el trámite.	5 minutos
3		Comunica al organizador que para continuar con el trámite de la solicitud de servicio de asistencia médica a eventos deberá presentar los requisitos establecidos por la Alcaldía.	15 minutos
4		Recibe y revisa requisitos estipulados del evento a realizar para su revisión.	40 minutos
		¿Los requisitos para solicitud de servicio de asistencia médica a eventos están completos?	
		No	
		(Conecta con la Actividad 4)	
		Si	
5		Instruye al Personal elabore oficio de respuesta del evento a realiza y programa con el personal para cubrir evento a realizar.	10 minutos
6		Elabora oficio de respuesta del evento a realizar para visto bueno y autorización del Coordinador de Programas y Servicios de Salud.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe y firma de visto bueno el oficio de respuesta del evento a realizar, devuelve al Personal del Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas, el oficio de respuesta del evento a realizar para su autorización.	5 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Recibe oficio de respuesta del evento a realizar con visto bueno y autorización, e instruye al Personal la entrega del oficio al organizador con visto bueno y autorización para su conocimiento.	5 minutos
9		Entrega del oficio al organizador con visto bueno y autorización para su conocimiento.	5 minutos
10		Recibe acuse del Organizador del oficio de respuesta del evento a realizar con visto bueno y autorización.	10 minutos
11		Recibe el Personal material necesario para la atención del evento a realizar.	40 minutos
12		Acude el día y hora señalada a cubrir el servicio de asistencia médica a eventos.	30 minutos
13		Recaba firma del Organizador al inicio y al final del evento para confirmar el servicio y realizar reporte del evento.	20 minutos
14		Realiza reporte de la cobertura médica del evento para informar que el servicio fue cubierto al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas.	5 minutos
15		Recibe reporte de cobertura médica del Personal para elaboración de reporte mensual.	5 minutos
16	Especialidades Médicas	Elabora reporte de cobertura médica, entrega directamente reporte mensual de las actividades atendidas a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud para su conocimiento.	20 minutos
17	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe informe mensual de las actividades atendidas, Firma acuse de enterado y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas para su archivo.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Acuse de recibido del informe mensual de las actividades atendidas y archiva.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

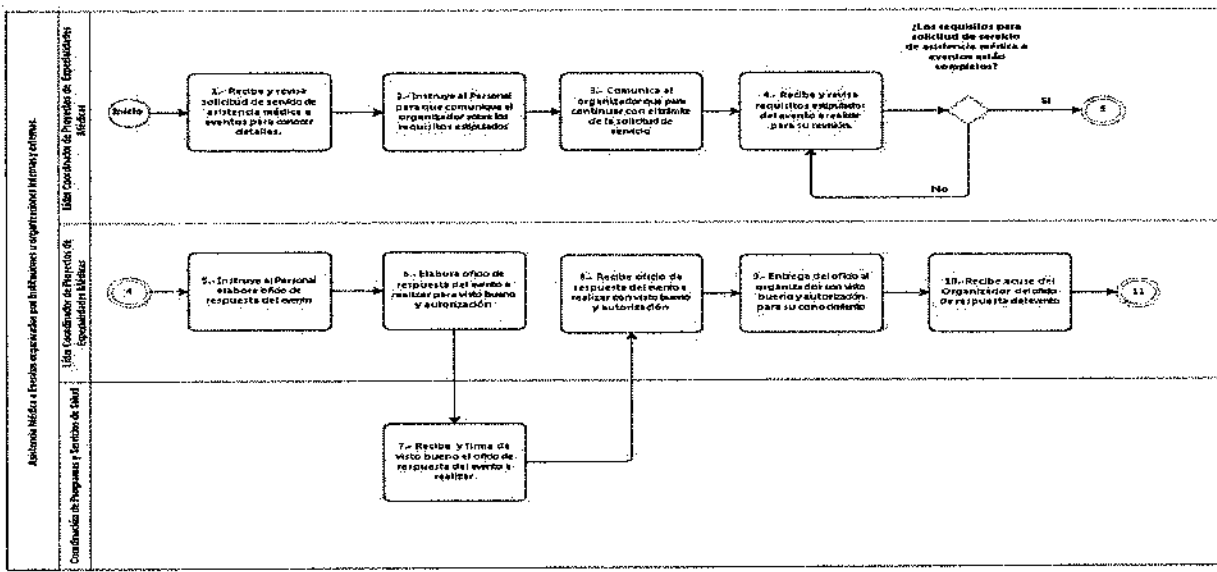
Aspectos a Considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas, brinda asistencia médica a petición de entes privados o ajenos a la Alcaldía.
2. Es responsabilidad de los solicitantes realizar las solicitudes y trámites correspondiente ante las instancias administrativas indicadas para la gestión del préstamo de espacios, apoyos logísticos, entre otros.
3. Los solicitantes tendrán que elaborar un escrito dirigido a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, en cuyo contenido se tendrá que especificar el nombre del evento, fecha, lugar, número de asistentes esperados, edad promedio de los asistentes y duración aproximada. El documento tendrá que presentarse un mes antes de la realización del evento.
4. La solicitud será turnada al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas quien evaluará la factibilidad de la asistencia médica.
5. Las cuotas que se cobren deberán apegarse a las establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente correspondiente a los conceptos y cuotas de aprovechamiento, utilizando el Recibo de Ingresos por Productos y Aprovechamiento autorizados por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
6. En caso de que el evento tenga una asistencia igual o mayor a 500 personas incluyendo personal organizador, participantes y asistentes, se tendrá que incluir el Programa Especial de Protección Civil autorizado por la Dirección Ejecutiva de Protección Civil conforme a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, por los 30 días de antelación al día en que se realiza el evento, acompañado de dos responsables del evento con datos telefónicos y de correos electrónicos para contacto por cualquier eventualidad.
7. Los trámites correspondientes para la solicitud y designación del Programa Especial de Protección Civil, serán responsabilidad del solicitante; la Coordinación de Programas y Servicios de Salud únicamente se hará cargo de las acciones de salud de su competencia con base a dicho Plan.



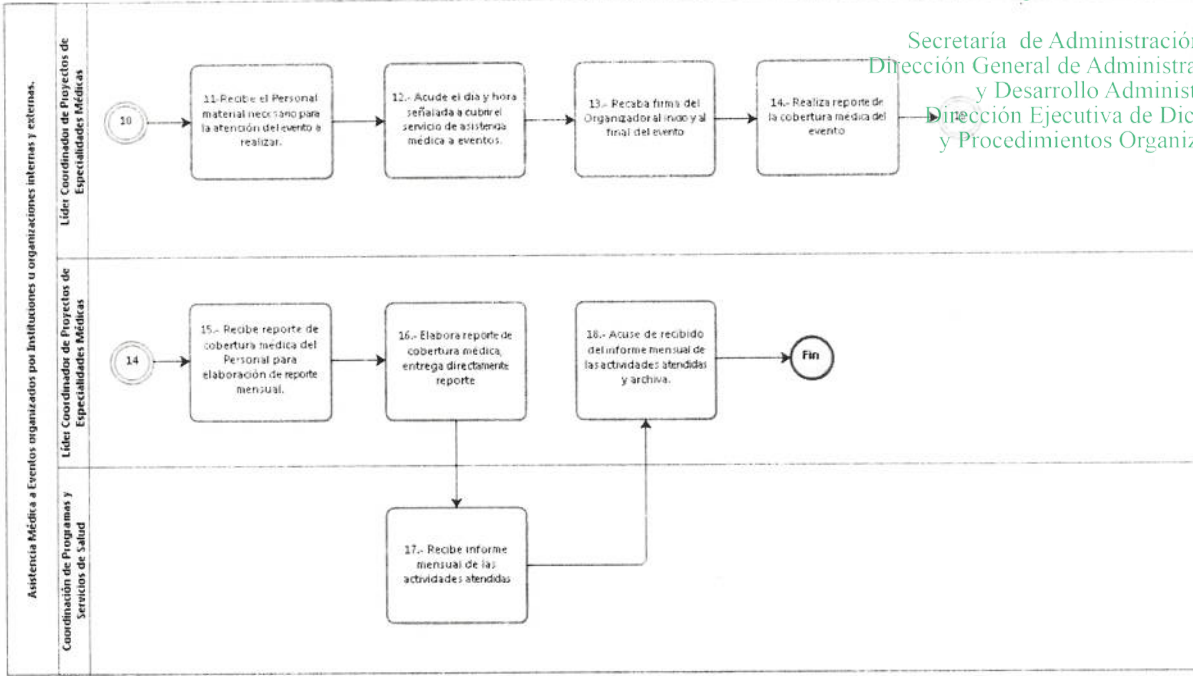
8. El Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas deberá informar al solicitante de los requisitos a cubrir por lo menos 30 días antes del evento.
9. Recibo de pago del servicio emitido en el área de caja del Centro de Atención Social Especializada, conforme al Manual de Procedimientos de Servicio Médico.
10. Programa Especial de Protección Civil con documentación correspondiente a su autorización.
11. Copia del Programa del Evento.
12. El Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas elaborará un oficio donde se le informe al solicitante sobre el número de profesionistas y la función que desempeña; dicho documento llevará Visto Bueno de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud y será entregado como máximo 5 días antes del evento.
13. El Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas, notificará al personal de salud asignado entregando material.
14. El personal de salud asignado deberá presentarse el día del evento con la persona responsable, al inicio y final de éste, recabando la firma del encargado para confirmar que se recibió dicha asistencia.
15. El personal de salud entregará al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas el reporte de incidencias y las firmas recabadas.
16. El Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas, recaba los informes del mes y realiza un informe para conocimiento del trabajo realizado a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.

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

P.A.

C. Patricia Esteia González Gómez
Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas

4.-Procedimiento de Prestación de Servicio Médico

Objetivo General:

Brindar servicios de salud preventiva, mediante la atención médica en las unidades de atención (consultorios) y eventos de carácter médico que se llegan a realizar en las diferentes colonias de la Alcaldía.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Personal registra los datos del paciente en el sistema de la recepción agenda cita e informa acuda a pagar su consulta	15 minutos
		¿El paciente realizó el pago por la consulta médica?	
		No	
2		Informa al paciente que deberá agendar nueva cita.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Sí	
3		Entrega comprobante de pago al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas para su consulta en las unidades de atención (consultorios).	15 minutos
4		Registra al paciente en hoja diaria de actividades, procede a tomar signos vitales, peso, talla estudio diagnóstico e historial clínico.	35 minutos
5		Atiende el personal al paciente en el consultorio indicado.	30 minutos
6		Termina consulta, elabora y entrega al paciente receta médica.	10 minutos
7		Valora si el paciente requiere de una próxima cita	10 minutos
		¿Requiere el paciente una nueva cita médica?	
		No	
8		Genera el alta al paciente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Canaliza al paciente al área de recepción para solicitar nueva fecha de consulta.	5 minutos
10		Personal registra los datos del paciente en el sistema de la recepción agenda cita e informa.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

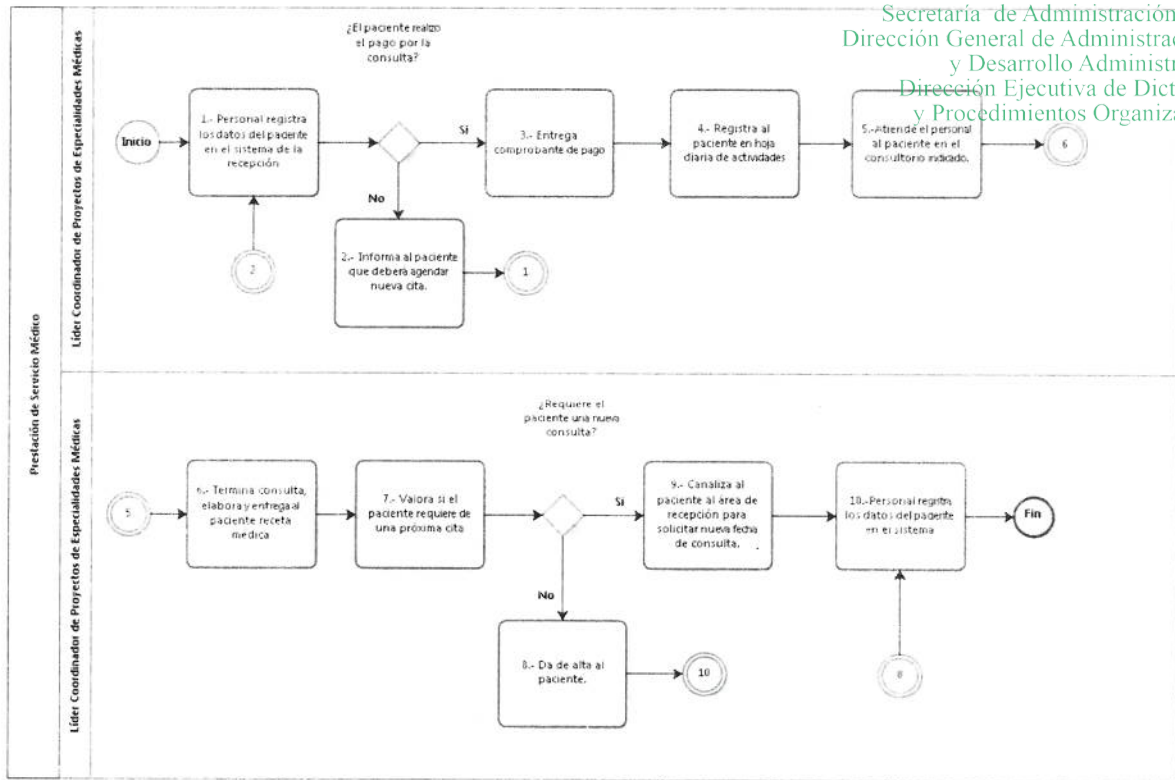
Aspectos a considerar:

1. El Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas, brinda servicios de atención médica y rehabilitación en los consultorios ubicados en el Centro de Atención Social Especializada, Centro de Atención Social Especializada Complejo Olímpico, Deportivos pertenecientes a la Dirección del Deporte con espacios habilitados para servicio médico, Centro de Educación Continua al Adulto Mayor CECAM I, Centro de Educación Continua al Adulto Mayor CECAM II, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Casa de Cultura Nativitas.
2. Los costos de los servicios que se manejan en las unidades aplicativas son accesibles por lo que estos son dirigidos a la población en general y en particular de escasos recursos, los servicios médicos son de primer nivel refiriendo a un segundo o tercer nivel de atención a los que en su caso así lo requieran.
3. Para hacer uso de los servicios que se proporcionan en el Centro de Atención Social Especializada (CASE), el paciente deberá concertar una cita en la recepción o vía telefónica.
4. En la primera solicitud de cita, el paciente será registrado en el Sistema de Registro de Pacientes SICASE y en AREZZO; donde se le solicitarán datos personales respetando en todo momento la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; posteriormente se agenda la cita de la consulta solicitada. La recepcionista le proporcionará al solicitante una ficha con su nombre y clave de registro para pago en caja; cuando el trámite se hace vía telefónica se le proporcionará la clave de pago al paciente.
5. El paciente deberá de presentar la ficha con la clave de registro en el área de caja donde realizará el pago correspondiente al servicio solicitado. La cajera le brindará un recibo de pago al paciente, el cual deberá de entregar al médico, el paciente recibirá en su correo electrónico el recibo electrónico.



6. El paciente deberá de realizar el pago de las consultas solicitadas dentro de las 72 horas previas a su cita; ya que en su caso de no hacerlo, el SICASE bonificará de forma automática las citas solicitadas.
7. Si el paciente paga su consulta y cancela personalmente o vía telefónica con 72 horas de anticipación a su cita, podrá presentarse al área de recepción para solicitar nueva cita. En caso contrario, el paciente tendrá que volver a agendar su cita pagando el monto de la misma.
8. Para ingresar a los servicios de rehabilitación, los pacientes deberán ser valorados previamente por el médico especialista del Centro de Atención Social Especializada, (CASE), en Rehabilitación; quien indicará el tratamiento terapéutico y las condiciones bajo las cuales se realiza el mismo
9. Cuando exista la percepción de una atención médica de urgencia en cualquiera de los centros aplicativos de la Coordinación de programas y Servicios de Salud, el profesionalista de salud en turno valorarán el estado del paciente y determinarán si es necesario su traslado; en caso de serlo solicitarán de inmediato el apoyo de una ambulancia para su traslado a una unidad hospitalaria
10. El servicio no tendrá costo, al menos que el médico determine después de la valoración que no se trata de una urgencia y es necesario solicitar una cita.
11. Elabora y entrega el reporte diario para integración del informe semanal al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas, Coordinador de Programas y Servicios de Salud, para la elaboración del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.

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

P.A.

C. Patricia Estela González Gómez
Lider Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas

5.-Procedimiento de Elaboración de Informe de Avance Físico Mensual y Reporte Financiero por la prestación de Servicio Médico.

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

Objetivo General:

Mantener un control de los ingresos generados por productos y aprovechamientos ofrecidos por la prestación de Servicio Médico en las unidades de atención (consultorios).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas	Recaba el personal la información de los centros generadores, para elaborar el informe del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	10 minutos
2		Acusa de recibo informe semanal para la elaboración del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero e informa al Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas.	5 minutos
3		Revisa informe semanal para la elaboración del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	20 minutos
		¿El informe semanal es correcto para integrar el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero?	
		No	
4		Realiza las correcciones al informe semanal del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
5		Instruye al personal elaborar el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero, para firma de autorización del Coordinador de Programas y Servicios de Salud.	35 minutos
6		Acude a la oficina del Coordinador de Programas y Servicios de Salud, para obtener firma de autorización en Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	5 minutos
7	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe el Avance Mensual y Reporte Financiero para su firma de autorización.	10 minutos



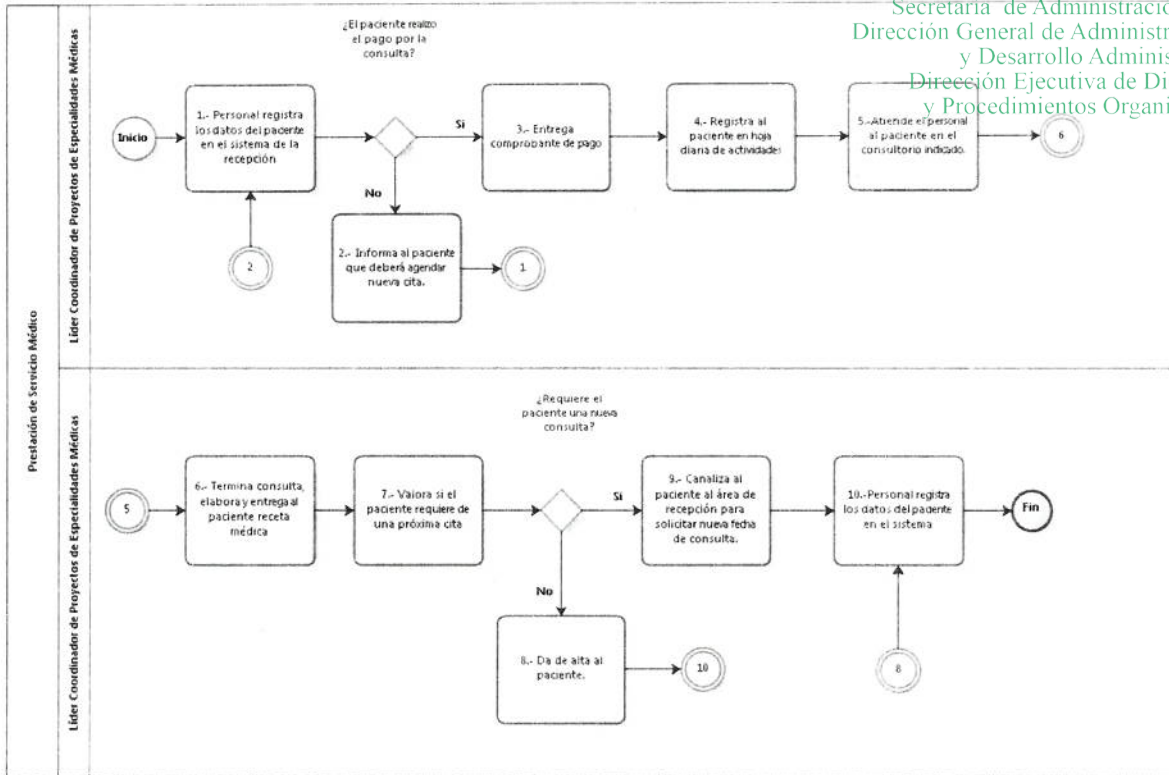
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Firma de autorización el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero y entrega a la Dirección General de Desarrollo Social.	55 minutos
9	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe el informe semanal del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero y entrega a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.	10 minutos
10	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero y entrega al personal para su archivo.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El personal médico adscrito a la Alcaldía Benito Juárez, deberá que hacer entrega de manera semanal y mensual las hojas de reporte diario, llenando los formatos correspondientes con el fin de integrar el reporte mensual que se entrega a la Dirección General de Desarrollo Social.

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

C. Patricia Estela González Gómez
Líder Coordinador de Proyectos de Especialidades Médicas

6.- Procedimiento de Atención a población en situación de calle, riesgo o indigencia.

Objetivo General:

Brindar protección y apoyo a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, a través de servicios temporales del "Albergue Benito Juárez", contribuyendo en su reinserción social.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud	Recibe reporte de solicitud de servicio de atención a población en situación de calle, riesgo o indigencia para su asistencia e identifica en el mapa la ubicación y notifica al personal.	15 minutos
2		Elabora solicitud de servicio de atención de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.	10 minutos
3		Realiza recorrido para ubicación de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia para dar atención.	30 minutos
4		Avisa vía telefónica al personal del Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez" para atender la solicitud de servicio.	15 minutos
5		Contacta una Institución de atención médica para valoración del estado de salud de la persona en situación de calle, riesgo, o indigencia y traslada a la persona al Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez".	10 minutos
		¿Acepta la persona en situación de calle, riesgo o indigencia traslado al Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez"?	
		No	
6		Informa al solicitante, sobre el resultado de la atención otorgada a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia. (Conecta con actividad 1)	10 minutos
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud	Traslada a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia al Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez" para su ingreso y entrevista.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud	Atiende y proporciona los servicios básicos a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia conforme a los lineamientos del Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez".	25 minutos
9		Elabora expediente con los datos de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia, y en su caso procede a canalizarlo a una institución asistencial.	15 minutos
10		Reporta vía telefónica a Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes (CAPEA) y LOCATEL a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.	15 minutos
11		Elabora informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia para la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud.	1 día
12		Recibe informe mensual de logros y firma e instruye al personal proseguir con el trámite con las áreas correspondientes y archivar informe.	5 minutos
13		Archiva informe mensual de logros alcanzados.	10 minutos
Fin del Procedimiento:			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

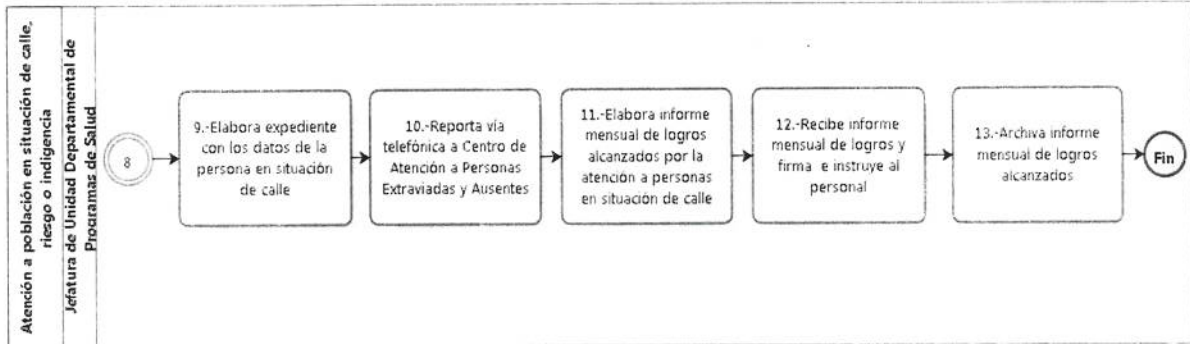
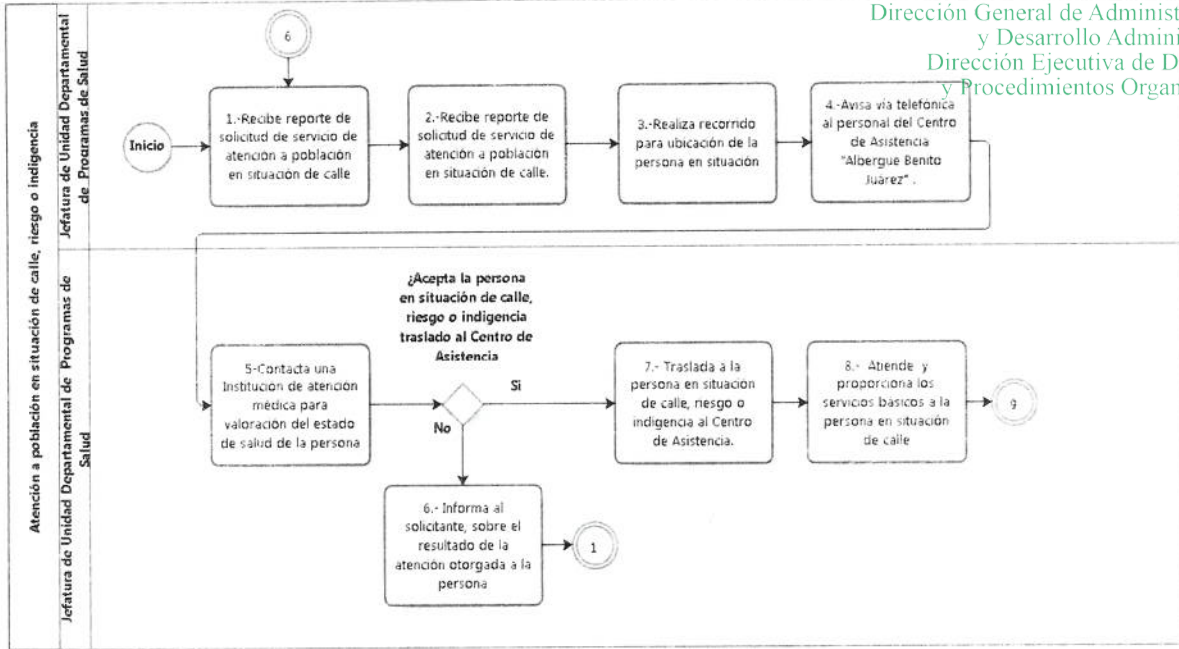
1. La atención podrá ser solicitada por los vecinos de manera personal, por escrito, vía telefónica, por redes sociales o en su defecto de manera directa por la persona en situación de calle detectada durante los recorridos por las colonias de la demarcación que realiza el personal del Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez".
2. Se dará respuesta al solicitante por la misma vía que ingreso la solicitud, de la atención brindada a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.
3. Los servicios los otorga la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud en coordinación con la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.
4. La atención se dará en el Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez", a la población en situación de calle o riesgo ubicado en cerrada de Miguel Ángel sin número esquina Giotto, colonia Mixcoac.



5. Servicios básicos temporales de dormitorio, alimentación, aseo personal, asistencia de trabajo social y psicología, acercándoles oportunidades de desarrollo educativo, cultural y de bienestar con el fin de mejorar sus condiciones de vida propiciando su desarraigo de la calle que a su vez les permita su reingreso al seno familiar, social y productivo.
6. Se canalizan a instituciones acordes a su condición física o mental y de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa Social "Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia" del ejercicio fiscal vigente.
7. El servicio será de acuerdo a los espacios disponibles en el Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez" a población en situación de calle o riesgo dando prioridad a quienes se encuentren ubicados en la Alcaldía Benito Juárez, en caso de no haber disponibilidad de espacio.
8. El personal de atención a persona en situación de calle, riesgo o indigencia, son acompañadas por personal de seguridad pública, para salvaguardar la integridad de la personas, en caso de apoyo médico se solicita a Protección Civil para su valoración y traslado al Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez".
9. El Personal solo podrá trasladar a las personas en situación de calle o en riesgo, cuando éstas lo acepten de manera voluntaria, en cumplimiento a los derechos humanos de este grupo de población, y siempre y cuando no se encuentre bajo la influencia de alguna sustancia tóxica y/o con golpes que puedan ocasionarle la muerte.
10. Los servicios y apoyos que presta el Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez" a población en situación de calle o riesgo son de carácter temporal y gratuito, al ser considerado como un Centro de Transición.
11. La Coordinación de programas y Servicios de Salud será la encargada de suministrar, apoyar y vigilar que la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud, tenga los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos, de acuerdo al presupuesto asignado.
12. El tiempo de estancia de cada persona en el Centro de Asistencia "Albergue Benito Juárez" dependerá de la línea de atención en la que se ubique y conforme a los lineamientos internos.
13. Se realizará reporte ante las Instituciones: Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes (CAPEA) y LOCATEL de la persona en situación de calle que ingreso al Centro de Asistencia, para estar en coordinación con las instituciones por si surgiera un familiar
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud, elabora y entrega a los superiores jerárquicos (Subdirector de Programas de Salud, Coordinación de Programas y Servicios de Salud), un informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia para su conocimiento y posteriormente archiva para un control de los servicios realizados.

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

C. Estanislao González Alatorre
 Jefe de Unidad Departamental de Programas de Salud



7.- Procedimiento de Atención de solicitud de Inscripción de Niños y Niñas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Alcaldía Benito Juárez.

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

Objetivo General:

Contribuir en la educación y desarrollo integral de las niñas y los niños en los niveles de educación inicial y preescolar, a través de experiencias educativas, formativas y afectivas que les permita adquirir conocimientos, habilidades, hábitos, valores y capacidades fundamentales para su desarrollo biopsicosocial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Informa el personal de los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil al Usuario.	15 minutos
2		Verifica la existencia de vacantes en los Centros de Desarrollo Infantil.	10 minutos
		¿Existe vacante en los Centros de Desarrollo Infantil?	
		No	
3		Registra en lista de espera los datos del infante y usuario, para su seguimiento.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Asigna lugar al usuario de acuerdo a las vacantes disponibles en los Centros de Desarrollo Infantil.	15 minutos
5		Proporciona cédula de inscripción del infante e indica la documentación, para los Centros de Desarrollo Infantil.	10 minutos
6		Recibe cédula de inscripción requisitada y documentación solicitada en original y copia.	20 minutos
7		Coteja información de la cédula de inscripción requisitada y documentación solicitada y elabora credencial y expediente de inscripción por duplicado.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Entrega expediente de nuevo ingreso al Centro Desarrollo Infantil correspondiente para conocimiento y resguardo.	25 minutos
9		Acusa de recibido y resguarda expediente de nuevo ingreso para control.	20 minutos
10		Archiva informe de infantes inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

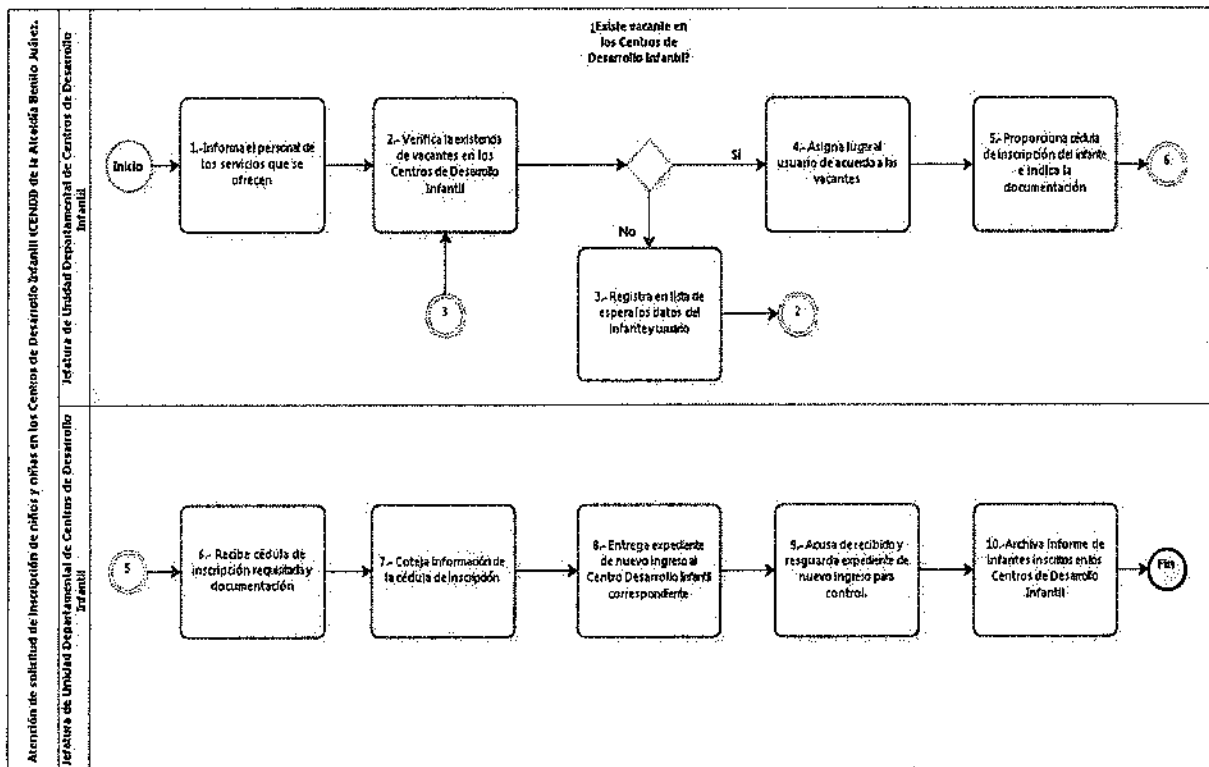
1. Servicio dirigidos a infantes cuyas edades oscilen entre los 6 meses y los 5 años 11 meses de edad, en las áreas de lactantes, maternas y preescolares.
2. La prestación del servicio educativo en los Centros de Desarrollo Infantil, se realiza con base en los Programas vigentes que establece la Secretaría de Educación Pública, para impartir la Educación Inicial y Básica en el nivel Preescolar y tendrá una vigencia durante el ciclo escolar oficial en curso.
3. La demanda del servicio se cubre de acuerdo a la capacidad de atención de los centros.
4. Se informa al usuario que deberá dar seguimiento mensualmente hasta que se haya generado una vacante en los Centros de Desarrollo Infantil.
5. El proceso de inscripción se realizará durante los tres últimos días de cada mes.
6. Documentación solicitada para el proceso de Inscripción:
 - Cédula de Inscripción original y una copia.
 Original (sólo para cotejar) y dos copias de:
 - Acta de nacimiento
 - CURP
 - Cartilla de Vacunación
 - Comprobante de Domicilio actualizado (no mayor a tres meses de vigencia).
 - Constancia laboral de madre y/o padre, especificando nombre de la empresa o institución donde laboran, ocupación, ubicación, teléfono, horario y monto de sus

- percepciones salariales.
- Presentar 4 fotografías recientes de la niña o del niño (tamaño infantil) y tres de cada una de las personas autorizadas para recogerlo (a), mayores de edad.
 - Identificación oficial: credencial para votar, cédula profesional, y/o pasaporte (vigente) de las personas autorizadas para recoger al menor, incluyendo a los padres de familia.
 - Carné de atención médica (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud u otro).
 - Exámenes de laboratorio del infante: Biometría hemática, Exudado faríngeo con antibiograma, General de orina, Coproparasitoscópico en serie de tres, Factor RH y Grupo sanguíneo.
 - Certificado Médico; expedido por la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la Alcaldía Benito Juárez a través del Centro de Atención Especializada (CASE), para lo cual deberá asistir con previa cita presentando los originales de los resultados de exámenes de laboratorio.
 - Dos folder tamaño carta manila, color crema.
7. La Cédula de Inscripción es un formato de control interno en el que contiene información del infante sobre su salud, estructura familiar, información laboral del padre, madre y/o tutor y personas autorizadas para recogerlo.
 8. Una vez que el padre, madre y/o tutor haga entrega de la documentación completa en la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (personal técnico operativo), se le solicitará realice el depósito bancario correspondiente al pago de inscripción y primera mensualidad, cubriendo los costos de acuerdo al ***"Aviso por el cual se emiten los conceptos y cuotas por aprovechamiento por el uso de aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio público y Productos por la prestación de servicio en ejercicio público en la Alcaldía Benito Juárez"***, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México., vigente.
 9. El personal da indicaciones al usuario del primer día de clases de acuerdo al nivel escolar.
 10. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria asignada por el área de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
 11. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil recibe solo comprobante de inscripción, el de la mensualidad el usuario lo presentara en el Centro de Desarrollo Infantil asignado.
 12. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo), relaciona fichas depósito por concepto de inscripción e informe, enviando a la Subdirección de Integración Familiar de la Dirección General de Desarrollo Social.



13. La Subdirección de Integración Familiar de la Dirección General de Desarrollo Social, recibe el informe de la relación de fichas por concepto de inscripción, sellando y acuse.
14. Se cancelará todo proceso de reinscripción en caso de que usuario, no cumpla con todos los requisitos solicitados, aun cuando se haya realizado el pago con anterioridad, así como al no presentarse en fecha señalada al proceso de inscripción.
15. Al finalizar el proceso de inscripción el menor se presentará el primer día hábil del siguiente mes.
16. El usuario, deberá presentar al momento de ingreso al Centro Desarrollo Infantil, su ficha de depósito, por producto de aprovechamiento, por concepto de mensualidad, como comprobante de haber concluido el proceso de inscripción satisfactoriamente.
17. Cada mes se elabora un informe mensual que se proporciona a la Subdirección de Integración Familiar y a la Dirección General de Desarrollo Social, para su conocimiento y se archiva para control y seguimiento de los educandos y evitar sobrecupo en los Centros de Desarrollo Infantil, revisado por la Jefa de la Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.

Diagrama de Flujo:



2008



[Handwritten signature in blue ink]

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

Maria del Carmen
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil

8.- Procedimiento de ingreso de niños y niñas en Estancia Temporal Infantil (ETI), de la Alcaldía Benito Juárez.

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

Objetivo General:

Proporcionar en la Estancia Temporal Infantil (ETI), un servicio lúdico recreativo con base en las necesidades de niñas y niños que asisten, en apoyo a madres y padres de familia mientras concluyen su jornada laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Informa el personal de los servicios que se ofrecen en Estancia Temporal Infantil.	15 minutos
2		Verifica la existencia de vacantes en la Estancia Temporal Infantil.	5 minutos
		¿Existe vacante en la Estancia Temporal Infantil?	
		No	
3		Registra en lista de espera los datos del infante y usuario para su seguimiento.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Asigna lugar al usuario en Estancia Temporal Infantil de acuerdo a las vacantes disponibles.	15 minutos
5		Proporciona la cédula de inscripción del infante para Estancia Temporal Infantil e indica la documentación para realizar el trámite y costos.	25 minutos
6		Recibe cédula de inscripción requisitada firmada, documentación solicitada en original y copia y coteja.	30 minutos
7		Elabora documentación para expediente de inscripción por duplicado y entrega expediente de nuevo ingreso al personal de la Estancia Temporal Infantil para conocimiento y resguardo.	30 minutos
8		Recibe acuse de recibido del expediente de nuevo ingreso.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Resguarda duplicado de expediente para su guarda y custodia.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. Brindar, durante el Ciclo Escolar, un servicio integral lúdico recreativo dirigido a infantes cuyas edades oscilen entre los 6 meses y hasta los 11 años 11 meses de edad, en etapas de lactantes, maternas, preescolares y primaria (primero a sexto).
2. El servicio tendrá vigencia durante el ciclo escolar oficial en curso.
3. La demanda del servicio, se cubre de acuerdo a la capacidad instalada de la Estancia Temporal Infantil.
4. Informa al usuario que deberá dar seguimiento mensualmente hasta que se haya generado una vacante en la Estancia Temporal Infantil.
5. El proceso de inscripción se realizará los últimos tres días de cada mes.
6. Documentación solicitada para el proceso de inscripción:
7. Documentación solicitada para el proceso de Inscripción:

- Cédula de Inscripción original y una copia

Original (sólo para cotejar) y dos copias de:

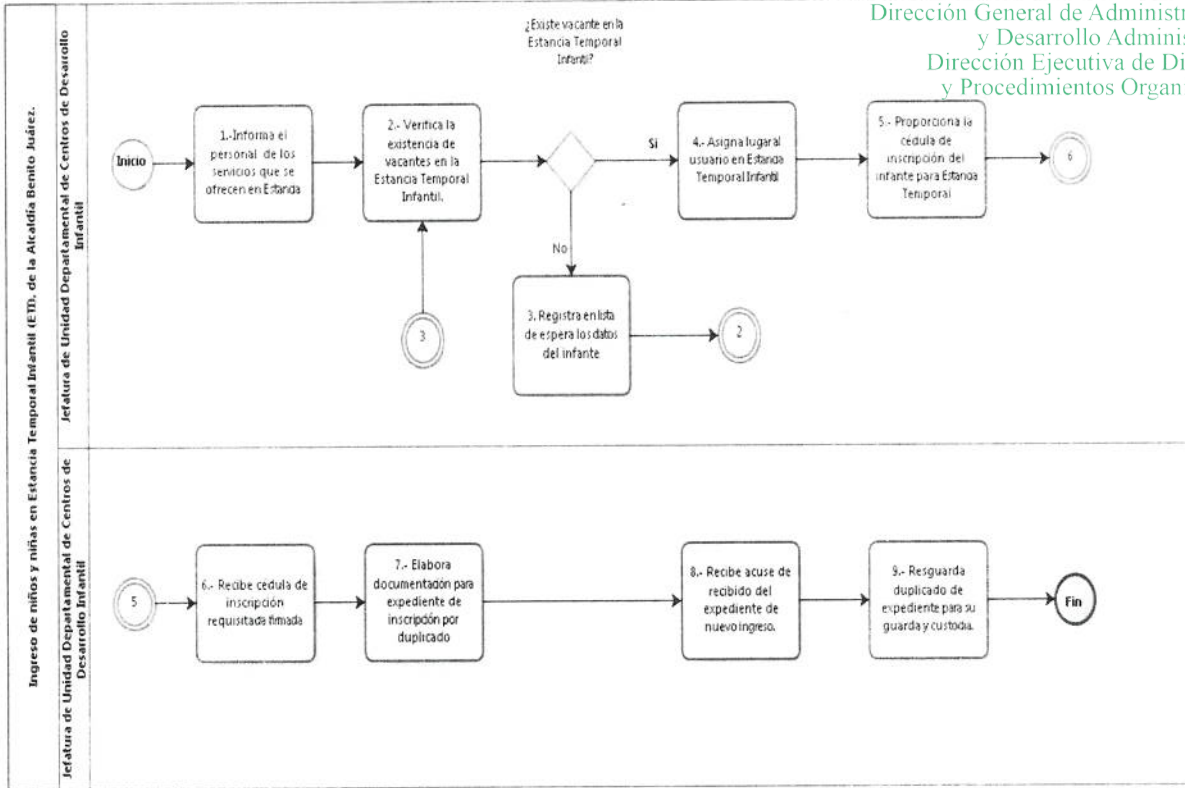
- Acta de nacimiento
- CURP
- Cartilla de Vacunación
- Comprobante de Domicilio actualizado (no mayor a tres meses de vigencia).
- Constancia laboral de madre y/o padre, especificando nombre de la empresa o institución donde laboran, ocupación, ubicación, teléfono, horario y monto de sus percepciones salariales.
- Presentar 4 fotografías recientes de la niña o del niño (tamaño infantil) y tres de cada una de las personas autorizadas para recogerlo (a), mayores de edad.
- Identificación oficial: credencial para votar, cédula profesional, y/o pasaporte (vigente) de las personas autorizadas para recoger al menor, incluyendo a los padres de familia.



- Carnet de atención médica (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud u otro).
 - Certificado Médico; expedido por la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la Alcaldía Benito Juárez a través del Centro de Atención Especializada (CASE), para lo cual deberá asistir con previa cita.
 - Dos folder tamaño carta manila, color crema.
8. La Cédula de Inscripción es un formato de control interno en el que contiene información del infante sobre su salud, estructura familiar, información laboral del padre, madre y/o tutor y personas autorizadas para recogerlo.
 9. Una vez que el padre, madre y/o tutor haga entrega de la documentación completa en la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (personal técnico operativo), se le solicitará realice el depósito bancario correspondiente al pago de inscripción y primera mensualidad, cubriendo los costos de acuerdo al "Aviso por el cual se emiten los conceptos y cuotas por aprovechamiento por *el uso de aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio público y Productos por la prestación de servicio en ejercicio público en la Alcaldía Benito Juárez*", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
 10. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria asignada por el área de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
 11. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, solo recibirá comprobante bancario de inscripción, el usuario presentara el de mensualidad en la Estancia Temporal Infantil.
 12. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, relaciona fichas depósito por concepto de inscripción el informe, enviando a la Subdirección de Programas Institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social.
 13. La Subdirección de Programas Institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social, recibe el informe de la relación de fichas por concepto de inscripción, sellando acuse.
 14. Se cancelará todo proceso de reinscripción en caso de que usuario no cumpla con todos los requisitos solicitados, aun cuando se haya realizado el pago con anterioridad; así como al no presentarse en fecha señalada al proceso de inscripción.
 15. Entrega informe mensual de infantes inscritos en la Estancia Temporal Infantil a la Subdirección de Integración Familiar para su conocimiento firmado por la Jefa de la Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.
 16. Personal da indicaciones al usuario del primer día de clases de acuerdo al nivel escolar.
 17. Al finalizar el proceso de inscripción el menor se presentará el primer día hábil del siguiente mes.
 18. El usuario, deberá presentar al momento de ingreso al Centro Desarrollo Infantil, su ficha de depósito, por producto de aprovechamiento, por concepto de mensualidad,

Diagrama de Flujo:

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



Valido

María del Carmen Tuxpan Garcia
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil



9.- Procedimiento de Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos del Centro Generador "Tercera Edad", de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

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

Objetivo General:

Mantener el control de los ingresos generados por productos y aprovechamientos de los servicios ofrecidos en el Centro Generador "Tercera Edad de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Analiza los datos del libro de control interno "Registro de Ingresos" del Centro Generador, para su captura.	2 día
2		Elabora facturas electrónicas en el sistema de facturación asignado por la Dirección de Finanzas.	1 día
3		Elabora cedulas de ingresos, Anexo III-A autogenerados y formato de la relación de fichas de depósito bancarias del Centro Generador y entrega oficio de trámite con Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados a la Jefa	4 horas
4		Revisa oficio de trámite con Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados para revisión y rubrica.	30 minutos
		¿El oficio de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados es correcto?	
		No	
5		Instruye al Personal realice nuevamente el oficio de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
6		Rubrica oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados al personal para firma de la Subdirección de Integración Familiar.	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Entrega oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados en la Subdirección de Integración Familiar para firma de autorización.	15 minutos
8	Subdirección de Integración Familiar	Firma y entrega oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados a la Jefa de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor para su gestión.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Recibe oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados e instruye al personal para la gestión ante la Subdirección de Programas Institucionales.	35 minutos
10		Entrega oficio y Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados a la Subdirección de Programas Institucionales para su gestión ante la Dirección de Finanzas.	20 minutos
11	Subdirección de Programas Institucionales y Dirección de Finanzas	Recibe y acusa de recibo del oficio y Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados y entrega a personal.	25 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Recibe acuse de recibo del oficio y Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados para archivo en expediente.	35 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 7 horas 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El ingreso de los Adultos Mayores a los Grupos de apoyo se realiza pagando una cuota de inscripción y mensualidades, las cuales son autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo al "Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

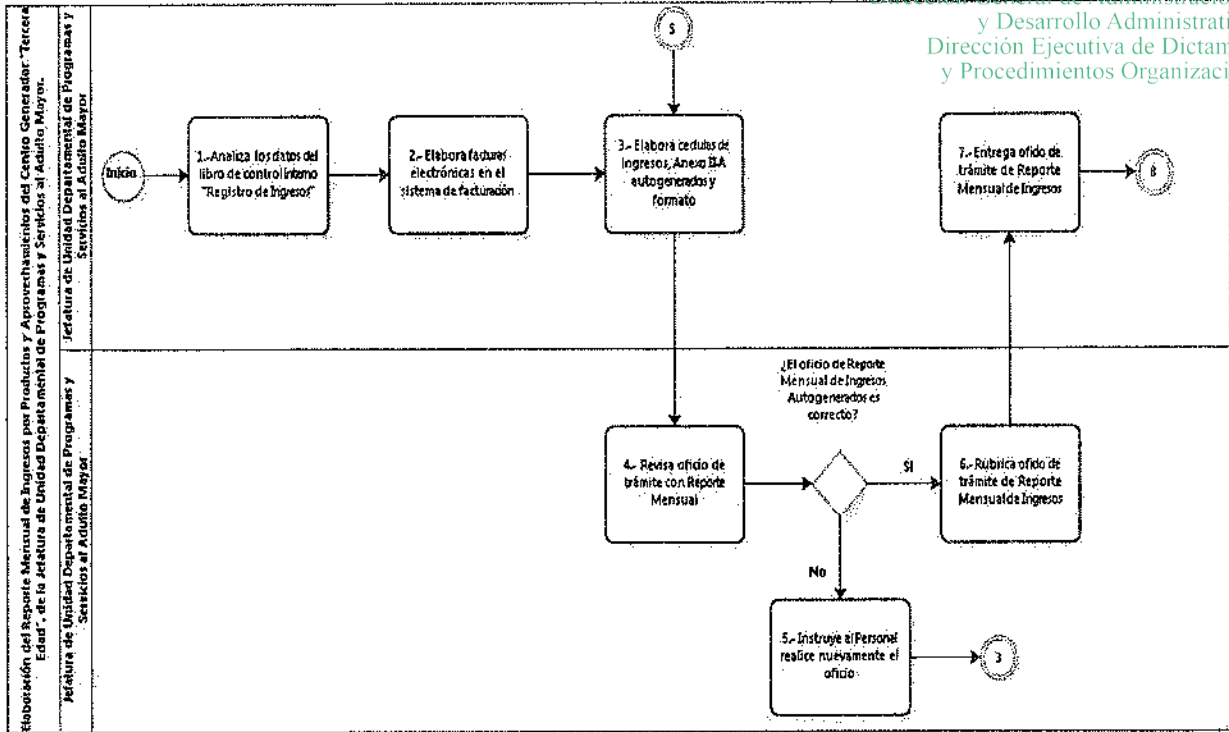


2. La Dirección de Finanzas es la responsable de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor el número de cuenta y la sucursal bancaria correspondiente para que los usuarios inscritos al programa efectúen el pago del servicio de su elección.
3. El Personal Técnico Operativo asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, serán los encargados de:
 - Recibir las fichas de depósito por parte de los usuarios.
 - Registrar los pagos de los usuarios en el libro de control interno denominado "Registro de Ingresos", conteniendo los siguientes datos: Nombre, Folio y porcentaje de descuento (si aplica), descripción del pago (inscripción y/o mensualidad), cuota general, importe, firma del usuario (que entrega la ficha de depósito) y Folio de recibo de ingresos.
4. El Personal Técnico Operativo, responsable asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, deberá concentrar la documentación referente a los ingresos generados, remitidos por el Personal Técnico Operativo correspondiente, para realizar la captura e impresión de las Facturas Electrónicas de los usuarios inscritos.
5. El reporte mensual de Ingresos que se envía a la Subdirección de Programas Institucionales para su revisión, debe estar integrado por:
 - A. Anexo III-A.
 - B. Oficio de trámite del Reporte.
 - C. Cédula de ingresos autogenerados por centro de captación.
 - D. Relación y Fichas de Depósito Bancarias.
 - E. En caso de alguna aclaración se anexa Acta de Hechos.



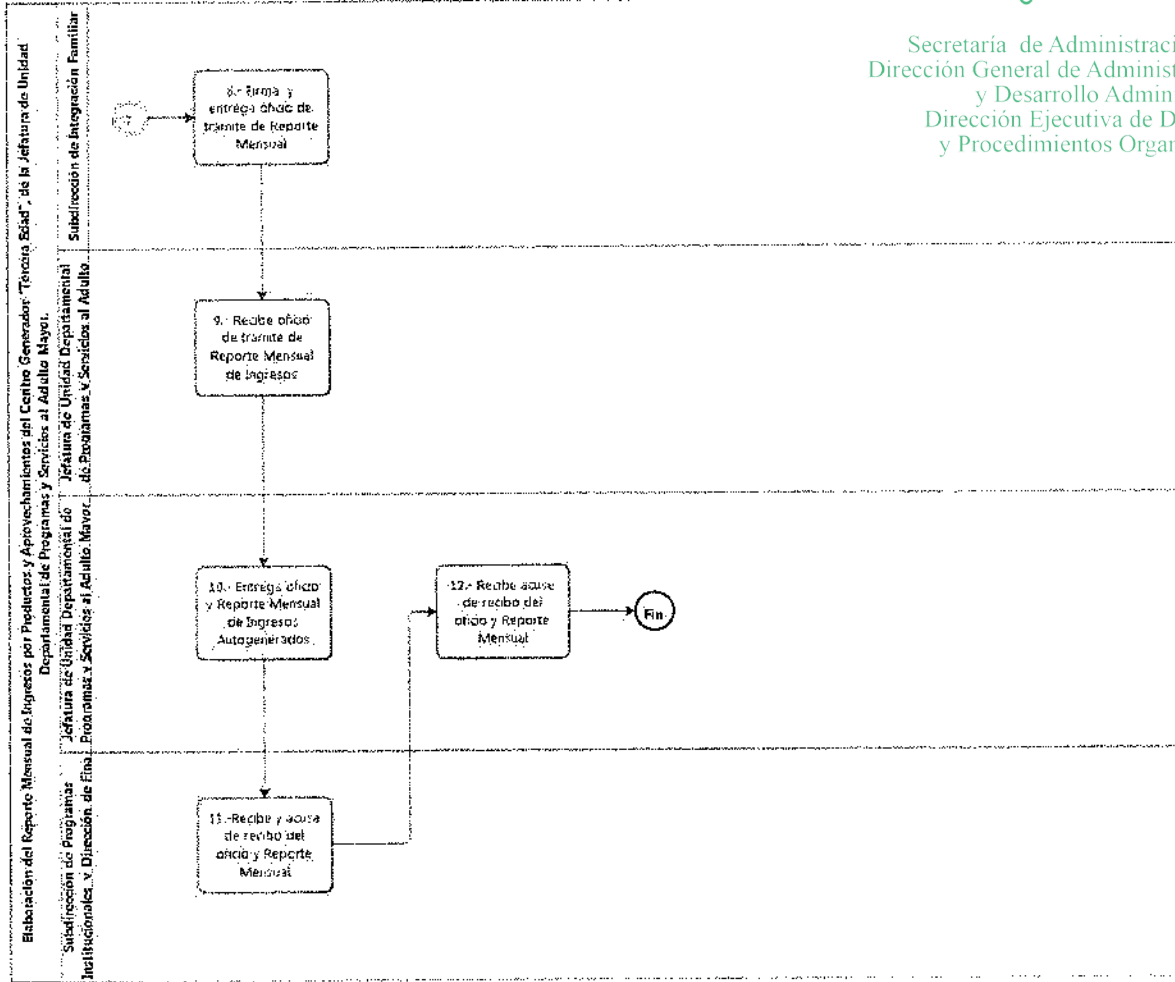
Diagrama de Flujo:

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

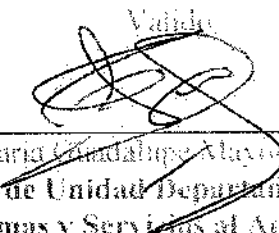




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Válida



C. María Guadalupe Mayorga Davila
 Jefa de Unidad Departamental de
 Programas y Servicios al Adulto Mayor



10.-Procedimiento de Ingreso de Usuarios a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.

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

Objetivo General:

Inscribir a los Adultos Mayores interesados en las actividades artísticas, sociales, deportivas, recreativas, culturales y cognitivas impartidas en los diferentes Grupos de Apoyo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Informa al usuario sobre los requisitos necesarios costos de inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo de Personas de la Tercera Edad.	15 minutos
2		Recibe requisitos solicitados para su inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	15 minutos
3		Revisa que los requisitos solicitados para su inscripción y mensualidad estén completos para ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad al Personal.	10 minutos
		¿Los requisitos solicitados para inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad están completos?	
		No	
4		Proporciona al usuario cédula de inscripción y carta responsiva para su ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
5		Recibe cédula de inscripción y carta responsiva para su ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	10 minutos
6		Elabora expediente para su inscripción a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Proporciona al usuario número de cuenta en sucursal bancaria para que realice el pago por su inscripción y mensualidad.	10 minutos
8		Recibe ficha de pago (depósito bancario) por inscripción y mensualidad para el ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad y Captura la información en libro de control interno	30 minutos
9		Elabora factura electrónica por concepto de inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	20 minutos
10		Entrega al usuario factura electrónica por concepto de inscripción y mensualidad.	10 minutos
11		Recibe acuse de recibido de factura electrónica por concepto de inscripción y mensualidad.	10 minutos
12		Informa al usuario acuda al Grupo de Apoyo a Personas de la Tercera Edad correspondiente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 35 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico Operativo será el encargado de brindar la atención a usuarios que así lo requieran.
2. El ingreso de los Adultos Mayores a los Grupos, estará basado en el cumplimiento del pago de inscripción, mensualidades y de los siguientes requisitos:
 - A. Cédula de inscripción debidamente llenada.
 - B. Copia de Acta de nacimiento.
 - C. Copia legible de identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional).
 - D. Copia de Credencial de INAPAM.
 - E. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a dos meses de antigüedad).
 - F. Dos fotografías recientes tamaño infantil.

G. Certificado Médico para el caso de realizar actividades físico-deportivas, adicionalmente se deberá hacer entrega de electrocardiograma con interpretación vigente (no mayor a dos meses de antigüedad), debiendo ser renovado cada seis meses.

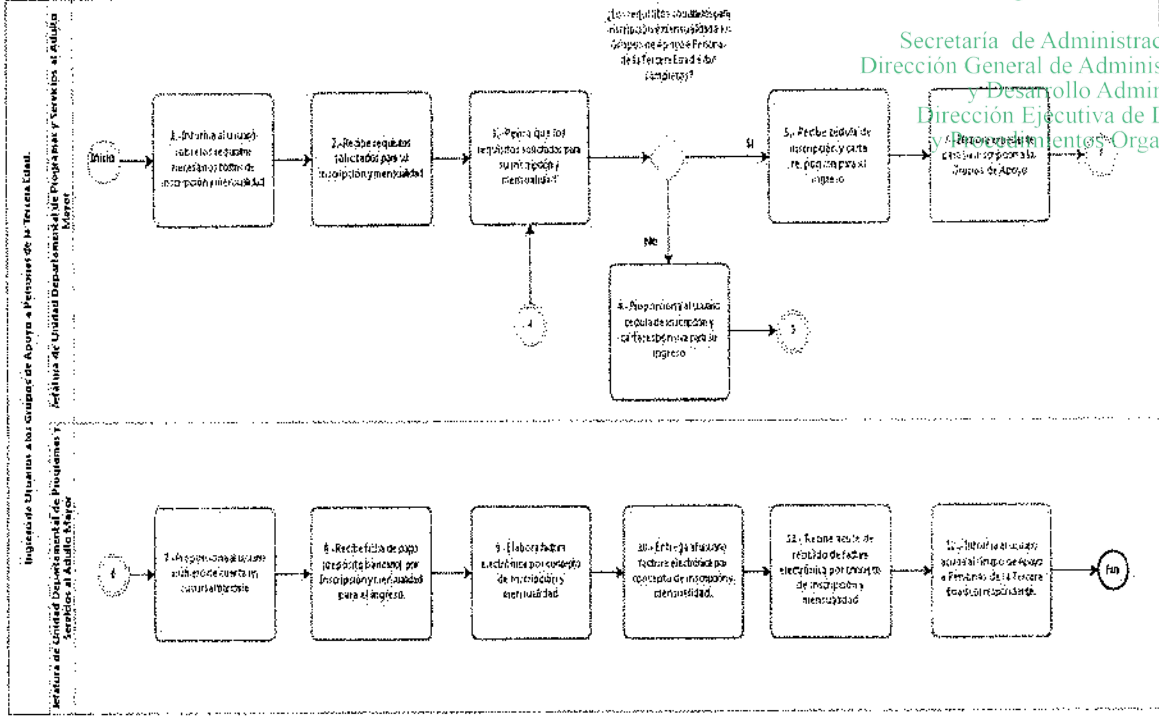
H. Carta Responsiva para actividades externas. (Ejemplo paseos).

3. Los Adultos Mayores que ingresan al Programa, tienen derecho a participar en diversos talleres, así como disfrutar de paseos y eventos que se realizan durante el año.
4. El ingreso de los Adultos Mayores a los Grupos de apoyo se realiza pagando una cuota de inscripción y mensualidades, las cuales son autorizadas por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al "Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
5. La Dirección de Finanzas es la responsable de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, el número de cuenta y la sucursal bancaria correspondiente para que los usuarios inscritos al programa efectúen el pago del servicio.
6. El Personal Técnico Operativo asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, serán los encargados de:
 7. Recibir las fichas de depósito por parte de los usuarios.
 8. Registrar los pagos de los usuarios en el libro de control interno denominado "Registro de Ingresos", conteniendo los siguientes datos: Nombre, Folio y porcentaje de descuento (si aplica), descripción del pago (inscripción y/o mensualidad), cuota general, importe, firma del usuario (que entrega la ficha de depósito) y Folio de recibo de ingresos.
 9. El Personal Técnico Operativo, responsable asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, deberá concentrar la documentación referente a los ingresos generados, para realizar la captura e impresión de las Facturas Electrónicas de los usuarios inscritos.

Diagrama de Flujo:



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



~~Valida~~
 C. María Guadalupe
 Mayorga Davila
 Jefa de Unidad
 Departamental de
 Programas y Servicios
 al Adulto Mayor



GLOSARIO

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

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	Anexo III-A	Documento de ingreso mensual de cada Centro Generador.
II.	AREZZO	Solicitarán datos personales de paciente.
III.	CESAC	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
IV.	CENDI	Centros de Desarrollo Infantil.
V.	CASE	Centro de Atención de Servicios Especializados.
VI.	CECAM	Centro de Educación Continua para Adultos Mayores.
VII.	CAM	Centro de Atención a la Mujer.
VIII.	CAIA	Centro de Atención Integral a las Adicciones.
IX.	POA	Programa Operativo Anual.
X.	CAPEA	Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes.
XI.	CURP	Clave Única de Registro de Población.
XII.	ETI	Estancia Temporal Infantil.
XIII.	FSRC	Formato de Supervisión de Facturas de Cobros Firmado.
XIV.	INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
XV.	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
XVI.	IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
XVII.	ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
XVIII.	INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
XIX.	LGBTTTI	Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.
XX.	LOCATEL	Servicio Público de Localización Telefónica.
XXI.	SICASE	Sistema de Registro de Pacientes, borrará de forma automática las citas solicitadas.



XXII.	SICU	Sistema Integral de Control de Usuarios.	Secretaría de Administración y Finanzas
XXIII.	UPN	Universidad Pedagógica Nacional.	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
XXIV.	UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.	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

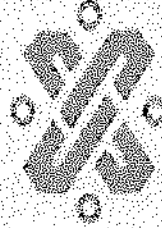
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Validó

Mtra. Ivette Gabriela Graciano Pérez
Directora General de Desarrollo Social



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

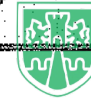
CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

No.	Nomenclatura	Nivel
1	Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana	45
2	Dirección de Participación y Atención Ciudadana	39
3	Líder Coordinador de Proyectos de Brigadas Comunitarias	24
4	Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención ciudadana	25
5	Subdirección de Participación Ciudadana	29
6	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "A"	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "B"	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "C"	25
9	Subdirección de Concertación Ciudadana	29
10	Líder Coordinador de Proyectos de Diálogo Ciudadano	24
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace ciudadano	25
12	Coordinación de Ventanilla Única	32
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "A"	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "B"	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "C"	25



16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "D"	25
		Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "E"	25
18	Dirección de Planeación Estratégica	40
19	Coordinación de Modernización Administrativa	32
20	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo	25
21	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	40
22	Coordinación de Fomento Económico	32
23	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Micro y Pequeñas Empresas	25
24	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción cooperativa y Fomento al Empleo	25

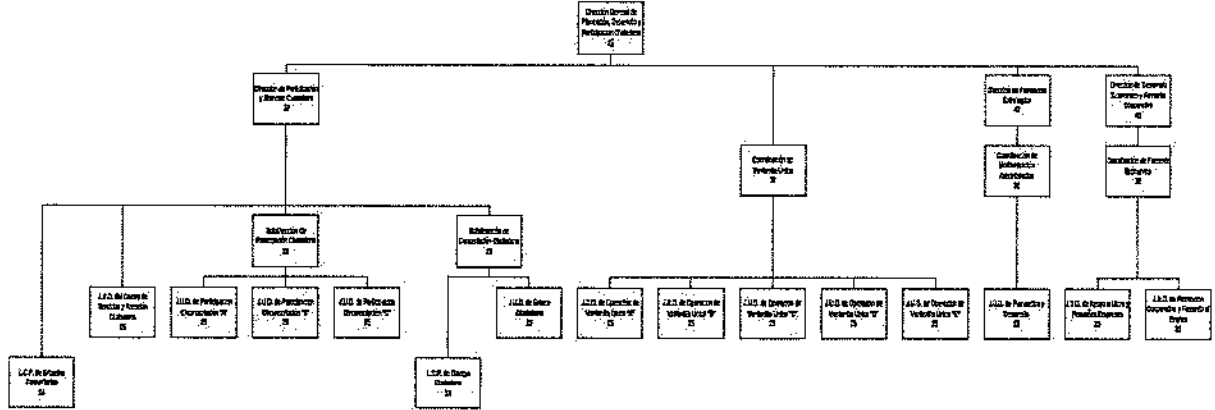


ORGANIGRAMA

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

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ORGANIGRAMA
 FOLIO 4 DE 4



ATENCIÓN
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 CONTRALORA GENERAL DE SALUD, MEDICIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Este documento es propiedad de la Secretaría de Administración y Finanzas. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Administración y Finanzas es estrictamente prohibido. Se permite la impresión en papel de este documento en formato digital en su totalidad o en parte, siempre que se cite la fuente original y se permita la impresión en papel de este documento en formato digital en su totalidad o en parte, siempre que se cite la fuente original.

El presente organigrama se publica en formato digital en su totalidad o en parte, siempre que se cite la fuente original y se permita la impresión en papel de este documento en formato digital en su totalidad o en parte, siempre que se cite la fuente original.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana

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

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

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

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas 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.

Puesto: Dirección de Participación y Atención Ciudadana.

- Establecer mecanismos de recepción, registro y canalización de las solicitudes de servicios públicos ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Coordinar la ejecución de la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, con el fin de otorgar una atención integral.
- Instruir que las solicitudes ingresadas a través de medios electrónicos, vía telefónica u otro medio queden debidamente registrados, para su gestión.
- Determinar la respuesta y canalización de los oficios de solicitudes de servicios públicos a las áreas responsables, con el propósito de ser atendidas y resueltas.
- Supervisar la captura en el sistema informático, con el fin de evitar la duplicidad de folios.
- Evaluar las solicitudes a través de mecanismos y estrategias de atención, para dar el seguimiento a las mismas y evitar el rezago en la atención de la demanda ciudadana.
- Analizar las solicitudes de los trámites de servicios públicos de acuerdo a la captación en el sistema de cómputo, con la finalidad de enviar la información fidedigna a las áreas correspondientes.
- Consolidar una estrecha comunicación con las áreas responsables de atender y resolver las solicitudes de servicios públicos.
- Verificar que las áreas responsables, informen sobre el estado que guardan las solicitudes de servicios ingresados al sistema, con la finalidad de comunicarle al ciudadano su estatus actual.
- Elaborar un listado de servicios y trámites pendientes por área, el cual es enviado a las mismas, con el propósito de que informen y en su caso las atiendan a la brevedad.
- Evaluar las estrategias y acciones de los distintos programas de la Alcaldía, para proponer mejoras a los mismos.
- Supervisar las estrategias y programas, para la comunicación entre Ciudadanía y Gobierno.



- Supervisar la evaluación de los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la Ciudadanía.
- Verificar los proyectos de manera conjunta con las áreas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de que cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración de la Alcaldía.
- Revisar las demandas captadas durante las reuniones vecinales, para una evaluación y seguimiento a las mismas.
- Analizar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta.
- Solicitar la intervención de las instancias competentes cuando los desarrolladores incumplan con la normatividad.
- Supervisar la coordinación entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
- Determinar los espacios de concentración que contribuyan al acercamiento con la ciudadanía juarense.
- Determinar reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social.
- Verificar las acciones con la comunidad, como una alternativo de prevención al conflicto, impulsando la maduración social.
- Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos.
- Regular la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios.
- Coordinar mesas de trabajo con las instancias correspondientes de participación ciudadana y diversas instancias públicas y privadas, relacionadas con afectaciones a la infraestructura y equipamiento de la Alcaldía.
- Coordinar junto con las instancias competentes las consultas ciudadanas y de participación social, bajo el principio de planeación participativa durante el periodo de elaboración o modificación al programa de ordenamiento territorial de la alcaldía, de forma que se publicite ampliamente las modalidades y tiempos de las consultas y recepción de propuestas de acuerdo a lo establecido en la normatividad específica en la materia.



- Supervisar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Participación Ciudadana y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Analizar las líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Evaluar junto con las instancias competentes los resultados de la consulta y participación ciudadana para integrar de manera conjunta las propuestas que se consideren procedentes a los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Promover convenios de colaboración para la mejora y/o quejas derivadas de afectaciones producidas por obras en construcción, mediante las propuestas de participación ciudadana y demás instancias involucradas en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Poner a consideración de esta Unidad Administrativa y demás instancias involucradas, las propuestas de adecuaciones al entorno urbano que minimicen el impacto de infraestructura urbana.
- Seleccionar las opiniones de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, al área correspondiente mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano; a través del área de participación ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
- Actualizar en coordinación con el área de desarrollo urbano, el Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano, programas parciales y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.
- Solicitar a la Dependencia encargada de llevar a cabo las acciones que marca la normatividad las actualizaciones o modificaciones a los programas parciales y programas especiales correspondientes al ordenamiento territorial de la Alcaldía, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Brigadas Comunitarias.

- Programar que los Servicios Comunitarios y Técnicos, se realicen en las diferentes colonias de la Alcaldía.
- Analizar en coordinación con otras áreas de la Alcaldía la instalación de las Brigadas Comunitarias en las diferentes colonias de la demarcación para llevar los servicios a los ciudadanos a través del área de Participación Ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
- Difundir las ubicaciones de las Brigadas Comunitarias en las colonias de la demarcación, con la finalidad de atender a los ciudadanos.
- Elaborar las solicitudes del material de salud ante la Jurisdicción Sanitaria, para estar en posibilidades de otorgar el servicio en las colonias.



- Realizar encuestas para la detección de necesidades de la población demandante para darle atención.
- Fortalecer talleres de oficios y talleres recreativos dirigidos al desarrollo de la comunidad juarense para mejorar su situación e incentivar la participación ciudadana.
- Elabora reporte de actividades, de las diversas acciones que se llevan a cabo durante las Brigadas Comunitarias en las distintas colonias de la demarcación y enviar a la Dirección de Participación y Atención Ciudadana para su conocimiento.
- Canalizar los servicios captados en las Brigadas Comunitarias al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para ser referidos a las áreas correspondientes de la Alcaldía para su atención.
- Coordinar la prestación de servicios médicos y de estudios de gabinete a través de Brigadas Comunitarias en las colonias de la demarcación.
- Gestionar el material necesario para poder realizar los servicios básicos dental, consultas médicas y estudios de gabinete durante las Brigadas Comunitarias de la demarcación.
- Ejecutar el servicio básico dental (extracción, curación y amalgamas), consultas médicas y estudios de gabinete durante las Brigadas Comunitarias para ofrecer un servicio a los ciudadanos de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Implementar los mecanismos y estrategias de atención para dar el seguimiento y atención a las demandas ciudadanas.
- Verificar el estado que guardan las demandas ciudadanas ingresados al sistema para evitar duplicidad.
- Revisar los estados que guardan las demandas ciudadanas para que sean atendidas por las áreas operativas.
- Gestionar las solicitudes de servicios públicos ingresadas por cualquier medio para su atención, para evitar duplicidades.
- Supervisar la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, para brindar atención eficaz a la comunidad juarense.
- Registrar las solicitudes de servicios públicos ingresadas por medio electrónico, vía telefónica u otro medio, para que sean gestionadas ante las instancias correspondientes.
- Canalizar los oficios de solicitudes de servicios públicos, a las áreas responsables, para que sean atendidas a la brevedad.
- Supervisar captura de datos en el sistema informático para evitar la duplicidad de folios, teniendo acceso de forma eficiente.



Puesto: Subdirección de Participación Ciudadana.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
PROPÓSITOS ORGANIZACIONALES

- Desarrollar estrategias de evaluación de los distintos programas de la Alcaldía.
- Diseñar acciones para la comunicación entre ciudadanía y gobierno, utilizando los medios de difusión adecuados.
- Coordinar la difusión de programas que realizan los distintos niveles de gobierno en la Alcaldía, para hacer partícipe a la ciudadanía.
- Programar actividades de comunicación para que consoliden la participación ciudadana.
- Supervisar que la información sobre las acciones y programas de la Alcaldía lleguen a la ciudadanía, para mantenerlos informados.
- Evaluar los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la ciudadanía.
- Analizar las demandas captadas durante las reuniones vecinales, para una evaluación y seguimiento de las mismas.
- Evaluar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta.
- Canalizar las demandas ciudadanas a la instancia correspondiente, para que las solicitudes y propuestas sean atendidas.
- Verificar que las demandas ciudadanas captadas en reuniones vecinales tengan un seguimiento, para informar el estatus que guarda la solicitud al ciudadano.
- Coordinar entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
- Programar la difusión de la información que se presenta a los Comités Vecinales, para fortalecer la relación entre los órganos de gobierno y la representación vecinal.
- Promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación con el Gobierno de la Alcaldía, para desarrollar programas y proyectos en materia de participación ciudadana.
- Autorizar la Constancia de Publicitación Vecinal, así como prevenir o negar la misma mediante la emisión de una resolución fundada y motivada que será notificada personalmente al interesado.
- Analizar la constancia de Publicitación Vecinal, y turnarla a Ventanilla Única, para su entrega al interesado, dentro de la normatividad establecida.
- Autorizar la prevención al trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal, que será notificada personalmente al interesado.
- Autorizar la resolución negando el trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal, la cual será notificada personalmente al interesado.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "A"
 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "B"
 Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "C"

- Fortalecer el vínculo participativo e interactivo entre la comunidad y la Alcaldía, difundiendo programas y propiciando el contacto ciudadano.
- Organizar juntas vecinales, fortaleciendo el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno de la Alcaldía, así como fomentar la participación ciudadana.
- Difundir programas, para mantener informada a la ciudadanía y lograr una participación ciudadana activa.
- Realizar contacto ciudadano fortaleciendo la participación ciudadana, promoviendo el ejercicio de los derechos civiles.
- Fortalecer e impulsar la atención de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales.
- Recorrer las zonas de los cuadrantes establecidos de la Alcaldía, para captar las demandas ciudadanas.
- Proporcionar espacios dentro del perímetro de la Alcaldía, para participar en la concertación de conflictos vecinales.
- Acordar con los representantes ciudadanos sobre las necesidades en las colonias de la alcaldía, con el fin de brindar la atención.
- Elaborar el diagnóstico de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales obtenidas de los recorridos para brindar una atención directa.
- Recabar la información durante las jornadas de participación ciudadana, para observar y dar seguimiento a las demandas.
- Clasificar la información recabada durante las jornadas de participación ciudadana, para contar con datos estadísticos que permitan dar seguimiento a las demandas.
- Proporcionar al área correspondiente la información de las demandas ciudadanas, para una atención.
- Colaborar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México sobre el cumplimiento de los proyectos de presupuesto participativo, informando a vecinos y Comités Vecinales de la demarcación sobre los programas de la Alcaldía y acciones generadas a partir de las jornadas de participación ciudadana.
- Mantener actualizada la base de datos que se genera a partir de las jornadas de participación ciudadana para la recaudación y clasificación de la información y acciones de comunicación.
- Actualizar la base de datos de registro de ejecución de presupuesto participativo, para mantener un control de la información.
- Proporcionar la información de los proyectos de presupuesto participativo, para fortalecer el vínculo entre vecinos, Comités Vecinales y la Alcaldía.



- Compilar información sobre los proyectos de presupuesto participativo declarados ganadores por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Asesorar a los vecinos y Comités Vecinales en los proyectos del presupuesto participativo.
- Capacitar a los vecinos en materia de participación ciudadana y temas vecinales.
- Ejecutar los planes de comunicación entre la Alcaldía y la ciudadanía, que permita fortalecer el vínculo entre ellos.
- Elaborar la Constancia de Publicitación Vecinal, previa autorización de la Coordinación de Participación Ciudadana y Atención Ciudadana, para la entrega al interesado.
- Revisar de manera fundada y motivada la Constancia de Publicitación Vecinal, y turnarla al área correspondiente.
- Elaborar de manera fundada y motivada la prevención al trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal que será notificada personalmente al interesado.
- Elaborar de manera fundada y motivada la resolución negando el trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal la cual será notificada personalmente al interesado.

Puesto: Subdirección de Concertación Ciudadana.

- Ofrecer espacios de concertación que contribuyan al acercamiento de la Alcaldía con la ciudadanía juarense, para facilitar la solución de los conflictos.
- Facilitar la integración e interlocución de programas de la Alcaldía en las colonias de la demarcación, para solucionar los conflictos vecinales.
- Promover reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social.
- Impulsar canales de comunicación para el diálogo entre autoridad y comunidad, atendiendo las demandas ciudadanas.
- Realizar acciones con la comunidad, como una alternativa de prevención al conflicto, impulsando la maduración social.
- Fortalecer los valores de comportamiento cívico-ético y social de la comunidad juarense.
- Programar talleres y pláticas, que promuevan valores que fomenten el beneficio social.
- Solicitar apoyos logísticos, para llevar a cabo los talleres y pláticas informativas.
- Difundir a través folletos, trípticos, carteles, perifoneo y otros, información que promueva los talleres y pláticas.
- Revisar en los medios de difusión, el impacto y cobertura, de los talleres y pláticas informativas entre la comunidad.
- Promover la concertación, entre la Alcaldía, representación vecinal, organismos políticos y población de los programas y servicios.



- Coordinar mesas de trabajo y diálogo con los diversos actores, para la solución de las problemáticas.
- Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos.
- Revisar la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios.
- Promover la concertación entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y la Alcaldía.
- Programar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Desarrollar líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de acuerdos tomados en las mesas de trabajo, para que se concluyan de acuerdo a lo programado.

Puesto: Líder Coordinador Proyectos de Diálogo Ciudadano.

- Difundir la información para dar a conocer los valores cívico-éticos y sociales en la comunidad juarense.
- Programar las solicitudes de comités vecinales y de la ciudadanía, de cursos, talleres y pláticas.
- Organizar las diversas conferencias en instalaciones de gobierno y educativas, para la difusión de acciones encaminadas a fomentar una mejor relación en la comunidad.
- Colaborar para que los comités vecinales y la comunidad en general estén enterados por medio de volantes, carteles e internet y la página web de la Alcaldía de la celebración de pláticas y talleres para fortalecer los valores cívico-éticos.
- Atender a los ciudadanos que soliciten orientación e información oportuna de las reuniones vecinales para fortalecer los valores de comportamiento cívico-ético.
- Mantener una relación favorable entre la autoridad de la Alcaldía con las diferentes autoridades educativas para conservar abierto un canal de comunicación para gestionar espacios para reuniones y conferencias.
- Apoyar operativamente para generar los espacios para la interlocución con los vecinos y el gobierno para la atención y solución de conflictos.
- Informar a los comités vecinales y comunidad sobre las convocatorias correspondientes, con el fin de contribuir la solución de controversias por mediación comunitaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Ciudadano.



- Fortalecer los valores cívico-éticos y sociales en comunidades educativas y ciudadanía de la Alcaldía, mediante la promoción de programas que fomenten un comportamiento responsable hacia la sociedad.
- Promover cursos, talleres y pláticas dentro de los centros educativos, Comités Vecinales y ciudadanía en general, con el fin de consolidar y fomentar valores esenciales.
- Atender las solicitudes de pláticas, cursos o conferencias de la ciudadanía o comunidades escolares, para programarlas con las instancias encargadas de su impartición.
- Comprobar que la impartición de las pláticas, cursos o talleres, fueron realizadas con el propósito de llevar un registro y estadística de lo solicitado.
- Difundir espacios de interlocución entre la Alcaldía y vecinos de la Demarcación.
- Realizar la convocatoria con las unidades administrativas correspondientes con el fin de contribuir de forma directa en la atención y solución de conflictos.
- Gestionar los espacios para la interlocución con los vecinos y la Alcaldía, para la atención y solución de conflictos.
- Impulsar en el desarrollo de las jornadas de la Alcaldía para la captación de problemáticas y necesidades prevaletentes.
- Comprobar que el lugar en el que se desarrollaran las jornadas esté disponible en la hora y fecha programada, para que no interfieran en su desarrollo.
- Elaborar la logística para los apoyos en la realización de jornadas de participación ciudadana en la Alcaldía.
- Realizar acciones de colaboración con las diversas áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para cubrir las necesidades básicas dentro de las jornadas.
- Compilar la información recabada, con el propósito de analizar las necesidades más apremiadas de los vecinos.
- Contribuir en el desarrollo de la captación de las necesidades de los servicios y/o trámites, a través de los recorridos de detección de necesidades en la Alcaldía.
- Programar recorridos en las colonias de la Alcaldía, a fin de detectar las necesidades de servicios de la ciudadanía juarense.
- Recopilar las necesidades de servicios indispensables basadas en el levantamiento de campo, para dar una solución expedita.
- Priorizar los servicios requeridos por la comunidad juarense, canalizando a las áreas correspondientes a fin de darle una atención y solución.
- Atender la captación de las problemáticas recurrentes de los vecinos que se detecten en los recorridos.
- Analizar la información captada, con el fin de que sea gestionada a las diversas áreas de la Alcaldía.



- Canalizar las demandas ciudadanas a las áreas correspondientes de la Alcaldía.
- Comunicar a los vecinos sobre las demandas ciudadanas, del seguimiento al estatus en que se encuentran sus solicitudes.

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

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única.

- Implementar mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de servicio y trámite, conforme al catálogo de trámites y servicios vigentes para su atención.
- Diseñar mecanismos internos para la recepción y registro de solicitudes de servicio y trámites ingresados, agilizando la respuesta a dichas peticiones.
- Supervisar la recepción de las solicitudes de servicio y trámite ingresadas, para realizar una gestión.
- Consolidar el registro de las solicitudes de servicio y trámites ingresadas a la Ventanilla Única, para facilitar el manejo el flujo de información con las áreas.
- Fortalecer la capacitación para que se brinde el servicio de información, asesoría y orientación a los ciudadanos que asisten a la Ventanilla Única o por el portal de Internet.
- Planear estrategias internas de actualización y capacitación orientadas a la mejora continua, para una atención inmediata de las tareas encomendadas a la Ventanilla Única.
- Comunicar a los Operadores de Ventanilla Única, sobre la actualización y/o reformas del marco normativo para el ingreso de los trámites, para brindar información, asesoría y orientación asertiva.
- Revisar la información del ingreso de solicitudes de trámite en el portal de Internet de la alcaldía, para su atención.
- Supervisar que se proporcione la información requerida al particular respecto del trámite que desee ingresar, para de agilizar el proceso.
- Dar seguimiento y canalización a las unidades administrativas de la Alcaldía las solicitudes de trámites ingresadas a través de la Ventanilla Única.
- Revisar cuantitativamente la documentación que acompañe los registros de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, con el fin de que ampare la ejecución de los trabajos.
- Revisar los folios que se otorgan a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas.
- Canalizar oportunamente las solicitudes de trámite, para evitar retrasos en la atención.
- Solicitar a las áreas operativas competentes el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para iniciar algún procedimiento administrativo.



- Obtener de las Unidades Administrativas la información, para comunicar al particular cuando requiera el estado que guarda su solicitud de trámite ingresada a la Ventanilla Única.
- Emitir y entregar la Constancia de Publicitación al solicitante, siempre y cuando haya autorizado y transcurrido el plazo de publicitación que marque la normatividad, dando seguimiento a esta, sin que hayan mediado manifestaciones de inconformidad, o aun habiéndose presentado, éstas se hayan declarado infundadas en su totalidad.
- Notificar al solicitante de los casos en que se considere fundada alguna manifestación de inconformidad siempre y cuando esta haya sido autorizada y/o cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en Catálogo de trámites y Servicios.
- Presentar los informes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única y el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar informes y reportes requeridos por las dependencias de gobierno que lo requieran para presentarlo y dar cumplimiento a las solicitudes.
- Presentar reportes al Alcalde, a través del Director General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana, con el propósito de determinar acciones permanentes de modernización de los procesos internos de atención ciudadana.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para su análisis y su aprobación.
- Recibir los formatos de solicitudes correspondientes en la materia de constancia de publicitación vecinal, debidamente cumplimentado, así como la documentación requerida por la normatividad aplicable a la materia, apegándose al catálogo de trámites y servicios.
- Informar al solicitante, acerca de la Constancia de Publicitación, en los casos en que se considere fundada alguna manifestación de inconformidad, cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "A"
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "B"
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "C"
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "D"
 Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "E"

- Operar la Ventanilla Única en apego a los mecanismos internos implementados para una atención sobre el ingreso y registro de los trámites de la ciudadanía.
- Ejecutar los mecanismos internos que mejoren la recepción y registro de solicitudes y trámites, para brindar atención oportuna a las peticiones.
- Proporcionar a la ciudadanía la información, asesoría y orientación necesaria respecto del trámite a realizar.



- Realizar la recepción y registro de las solicitudes y trámites ingresados a la Ventanilla Única, para que se gestionen dentro del marco de la legalidad.
- Comunicar a los ciudadanos cuando lo soliciten sobre el estado que guarda el proceso de las solicitudes ingresadas, para informar el estatus del trámite.
- Proporcionar a la Coordinación de Ventanilla Única la información necesaria de las solicitudes ingresadas a la Ventanilla Única, para que se integre a los informes y reportes.
- Verificar que las solicitudes o trámites cuenten con los registros necesarios, para un correcto proceso administrativo.
- Asignar folio a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución.
- Registrar en Libro de Gobierno las solicitudes y trámites, para llevar un control de trámites ingresados.
- Presentar a la Coordinación de Ventanilla Única las solicitudes y trámites, con el propósito de que sean canalizadas.

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

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica.

- Integrar y coordinar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo, a través de estrategias de desarrollo organizacional, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos, así como la viabilidad de diagnosticar el proyecto de reestructura orgánica de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar el proceso de los proyectos de reestructura orgánica, para mejorar el funcionamiento organizacional.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, en el diseño de su estructura orgánica y procedimientos administrativos y en su caso, observar las deficiencias y corregirlas.
- Proponer la actualización y/o modificación de la estructura orgánica, para mejorar el funcionamiento organizacional y procesos administrativos.
- Programar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), los cronogramas de asesorías para la presentación del proyecto de reestructura orgánica.
- Establecer estrategias de asesoramiento a las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Proponer las vías de comunicación y colaboración con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación para su revisión y registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).



- Instruir la elaboración del cronograma de las asesorías con las Unidades Administrativas, para integrar el Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Difundir la aplicación de políticas y medidas administrativas, tendientes al desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Estructura Orgánica, Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos de actuación de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar que las modificaciones de la Estructura Orgánica de este Órgano Político Administrativo estén apegadas al marco normativo general e integral y mantenerlo actualizado.
- Programar el Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación para su registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).
- Instruir al Coordinador de Modernización Administrativa solicitar, la publicación del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación ante Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Difundir a las Unidades Administrativas de la Alcaldía el contenido del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Puesto: Coordinación de Modernización Administrativa.

- Diseñar la mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Benito Juárez, de acuerdo a la estructura orgánica.
- Fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de su estructura orgánica, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación.
- Dirigir los estudios organizacionales de cada Unidad Administrativa, para realizar el proyecto de reestructura de la Alcaldía.
- Coordinar los distintos programas para la modernización y el desarrollo administrativo, a través de estrategias de desarrollo organizacional de la Alcaldía.
- Verificar las etapas del cronograma para realizar el proceso de reestructura orgánica, y mejorar el funcionamiento organizacional.
- Verificar la actualización, creación, cancelación, cambio de nomenclatura, cambio de nivel, cambio de funciones y/o readscripción del proyecto de la estructura orgánica de la Alcaldía Benito Juárez.
- Revisar conforme a la metodología establecida el proceso de reestructura organizacional.

- Programar las estrategias para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía.
- Instrumentar medidas de simplificación administrativas derivadas de los procesos de desconcentración y actualización de la Alcaldía Benito Juárez.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Alcaldía en el diseño de su estructura orgánica y procedimientos administrativos y en su caso, observar la deficiencia y corregirla.
- Coordinar asesorías y orientación a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Coordinar las actividades para la integración del Manual Administrativo y Manual Específicos de Operación con la finalidad de que se elaboren en apego a la normatividad para su correcta integración.
- Establecer la comunicación para gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEPPO), el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Alcaldía, para su revisión y en su caso el registro.
- Coordinar las actividades de gestión ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación para su registro.
- Difundir el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación a las Unidades Administrativas de la Alcaldía una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Difundir a través de la página Web de la Alcaldía Benito Juárez la Estructura Orgánica, Manual Administrativos y Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos de actuación de acuerdo a la normatividad vigente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo.

- Realizar propuestas de reestructura orgánica de la Alcaldía, para diagnosticar las necesidades organizacionales.
- Analizar el funcionamiento de la estructura orgánica vigente para diagnosticar las necesidades organizacionales.
- Determinar la viabilidad de realizar la creación, cancelación, renivelación, cambio de adscripción y/o cambio de nomenclatura de las Unidades Administrativas para la reestructura orgánica de la Alcaldía.
- Elaborar el proyecto de reestructura orgánica para presentarlo a revisión.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el proceso de reestructura orgánica para su Dictaminación.
- Actualizar el Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía Benito Juárez de acuerdo al dictamen de estructura organizacional autorizado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) y a la normatividad correspondiente.



- Analizar el funcionamiento de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Programar los cronogramas de actividades para la integración de información de Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Integrar la información de carácter sustantivo y administrativo de las Unidades Administrativas para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Realizar las adecuaciones a la información obtenida de las Unidades Administrativas, con el propósito de definir el grado de especialización para cumplir con las atribuciones detectadas.
- Definir el grado de responsabilidades de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el Manual Administrativo y Específicos de Operación para su registro y publicación respectivamente.

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

- Planear acciones que fomenten el desarrollo económico y cooperativo dentro del territorio de la Alcaldía impulsando el intercambio turístico con otros órganos de gobierno, la participación de la ciudadanía en eventos, ferias y exposiciones.
- Coordinar actividades que fomenten el turismo, con la finalidad de fortalecer la convivencia social e integración familiar.
- Dirigir actividades que promuevan la venta de productos y servicios del sector turístico, empresarial, para fomentar el desarrollo económico y cooperativo en la Alcaldía.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y sector privado a efecto de que se lleven a cabo eventos, con la finalidad de fomentar el turismo dentro del territorio de la Alcaldía.
- Dirigir acciones para la promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, con la participación de diversos sectores.
- Establecer vínculos con instancias de gobierno, para acercar programas que beneficien al sector empresarial y favorecer su desarrollo.
- Dirigir jornadas de asistencia técnica y asesoría a micro y pequeños empresarios con la participación de diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se establezcan conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar acciones para fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas y de nuevas oportunidades de negocios en la Alcaldía, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico y capacitación.



- Desarrollar estrategias de fomento cooperativo en colaboración con el sector público y privado, que ofrezcan capacitación y bolsa de trabajo, para empleados y empleadores.
- Planear eventos y ferias en donde el sector empresarial y sociedad civil interactúen, con la finalidad de propiciar el desarrollo económico ordenado y el fomento al empleo.
- Establecer acciones que promuevan el autoempleo, con diversas instituciones de gobierno que ofrezcan apoyos económicos y capacitación para los emprendedores.
- Establecer vínculos con sector público y privado, para la captación de vacantes de empleo.

Puesto: Coordinación de Fomento Económico.

- Formular e Incentivar proyectos a favor del desarrollo económico sustentable a través del fomento turístico.
- Coordinar la implementación de cursos, seminarios o talleres para la capacitación de microempresas turísticas, con la finalidad de proporcionarles herramientas para lograr su consolidación o desarrollo.
- Identificar a los emprendedores potenciales del sector turístico, para brindarles los beneficios de una cultura empresarial.
- Diseñar estrategias de intercambio de negocios entre micros y pequeñas empresas turísticas de la demarcación, con la finalidad de promover una cultura empresarial.
- Promover la realización de ferias, congresos y exposiciones para el sector turístico de la Alcaldía, con la finalidad de que los participantes promuevan sus productos y/o servicios.
- Coordinar encuestas dirigidas a identificar los sitios de interés por parte de la ciudadanía, con la finalidad de planear y programar los recorridos turísticos.
- Planear y programar recorridos a los diferentes lugares de interés turístico, con la finalidad de brindar un momento de sano esparcimiento a la ciudadanía en general.
- Coordinar la difusión de los recorridos turísticos programados, para darlos a conocer a la ciudadanía.
- Facilitar la creación y crecimiento económico del sector empresarial en la Alcaldía Benito Juárez.
- Planear acciones que despierten el interés de los ciudadanos para pertenecer al sector empresarial, con la finalidad de acrecentar el desarrollo económico en la Alcaldía.
- Supervisar que el servicio de asesoría a las personas interesadas en pertenecer al sector empresarial sea la adecuada, con la finalidad de facilitarles el proceso administrativo que deberán cumplir.
- Revisar periódicamente los planes y proyectos para la creación y crecimiento del sector empresarial, con el objetivo de detectar insuficiencias y realizar mejoras en los mismos.



- Concertar con el sector público, social y privado acciones dirigidas al fomento cooperativo e incremento de la bolsa de trabajo contribuyendo en la disminución del desempleo en la comunidad.
- Coordinar la promoción de empleo a los buscadores de la demarcación territorial, con la finalidad de ofrecer diversas oportunidades que apoyen su economía.
- Ejecutar de manera permanente alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil, con el fin de promover una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio de la alcaldía.
- Operar de manera continua la obtención de becas de Instituciones de Educación Superior, para el beneficio de los estudiantes de la demarcación territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Micro y Pequeñas Empresas.

- Fortalecer el crecimiento y desarrollo en los micros y pequeños empresarios de la Alcaldía.
- Consolidar a los micros y pequeños empresarios en el registro de sus establecimientos mercantiles en el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Proporcionar certificaciones, por medio de la visita de confirmación de la manufactura de sus productos a microempresarios, con el propósito de mantener sus negocios y/o empresas actualizadas y poder acreditar su residencia en la demarcación.
- Operar los programas de desarrollo económico en coordinación con otras Instituciones gubernamentales, con el fin de acreditar a las empresas establecidas con distintivos de calidad.
- Promover la participación de eventos en otras Alcaldías y/o instituciones gubernamentales de los micros empresarios y/o pequeños productores, con el propósito de elevar su desarrollo económico.
- Impulsar a micro y pequeños empresarios con organismos públicos y privados, para realizar los trámites específicos requeridos en sus proyectos de negocios.
- Contribuir a que los micros y pequeños empresarios, cuenten con herramientas que favorezcan a elevar el desarrollo de sus negocios.
- Orientar a los micros y pequeños empresarios mediante programas de capacitación, con el fin de mejorarlos y lograr un mayor interés de participación.
- Programar cursos de capacitación empresarial a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Alcaldía.
- Difundir a través de los medios de comunicación, los cursos de capacitación empresariales, a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Alcaldía.
- Orientar a los empresarios para que tengan certeza jurídica de sus negocios establecidos.



- Contribuir con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la vinculación con instituciones públicas o privadas, para la formalización de programas de capacitación que se brindará al sector empresarial en favor del desarrollo económico de sus negocios.
- Operar la logística necesaria para la impartición de los cursos de capacitación empresarial, con el fin que el desarrollo del mismo sea óptimo.
- Compilar un inventario de unidades mercantiles establecidas en la demarcación, para obtener estadísticas e información económica de la Alcaldía.
- Examinar por zonas de la demarcación para recabar información de los establecimientos mercantiles que permitirá mantener actualizada la base de datos de negocios en la alcaldía, para fines estadísticos.
- Realizar recorridos, para hacer un levantamiento físico de las unidades mercantiles establecidas en la Alcaldía.
- Elaborar informes, directorios y estadísticas, para obtener la información económica oportuna de los establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación.
- Contribuir en el establecimiento y crecimiento de las micro y pequeñas empresas, otorgando las herramientas necesarias para que puedan acceder a los financiamientos locales y federales.
- Informar sobre las instituciones públicas que ofrecen financiamientos y apoyos para emprendedores, micro y pequeños empresarios, a fin de desarrollar proyectos de negocios.
- Auxiliar a emprendedores, micro y pequeños empresarios sobre los requisitos para acceder a los financiamientos que proporciona el Fondo de Desarrollo Social (FONDESOC), para llevar a cabo sus proyectos de negocios.
- Analizar los proyectos productivos de negocios de los emprendedores, micro y pequeños empresarios, con el fin de canalizar al Fondo de Desarrollo Social (FONDESOC) o en su caso referir a las instituciones públicas y privadas específicas para la obtención de financiamientos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo.

- Promover ferias de empleo y convenios de colaboración en el sector empresarial, a los buscadores de empleo de la demarcación territorial.
- Programar ferias de empleo con instituciones públicas y privadas, para de dar capacitación u ofrecimiento de bolsa de trabajo a personas que se encuentren en búsqueda de empleo en la Alcaldía.
- Gestionar convenios de colaboración e intercambio con diversas instituciones que cuenten con bolsas de trabajo, con la finalidad de impulsar la generación de empleos.
- Realizar vínculos con el sector empresarial, con el propósito de obtener vacantes de empleo.



- Entrevistar a los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes, para que accedan a un empleo.
- Ejecutar alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil promoviendo una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio de la Alcaldía.
- Programar reuniones de promoción y concertación orientadas al desarrollo de la economía solidaria con empresas establecidas dentro del territorio de la Alcaldía, para fomentar el empleo.
- Elaborar y presentar los programas de fomento cooperativo dentro de la demarcación de esta Alcaldía, con el fin de que la población acceda a la conformación de cooperativas.
- Realizar las acciones de difusión de programas que existan dentro del territorio Alcaldía, con el propósito de acrecentar el desarrollo económico y social para los habitantes.
- Promover la obtención de descuentos en inscripción y/o colegiaturas con Instituciones de Educación Básica, Media y Superior, en beneficio de la población y estudiantes de la Alcaldía.
- Realizar vinculación entre estudiantes de la demarcación e instituciones educativas, para la obtención de descuentos en colegiaturas e inscripciones.
- Gestionar ante Instituciones de Educación Superior los convenios necesarios, con el propósito de obtener descuentos en colegiaturas e inscripciones, a favor de los jóvenes estudiantes de la Alcaldía.
- Realizar la promoción con instituciones educativas, con el propósito de otorgar descuentos en inscripción y/o colegiaturas a favor de los jóvenes estudiantes en la Alcaldía.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No Aplica

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

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

No Aplica



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

GLOSARIO

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	CESAC.-	Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
II.	DEDYPO.-	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
III.	FONDESO.-	Fondo de Desarrollo Social.
IV.	POA.-	Programa Operativo Anual.
V.	SI@PEM.-	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.



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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO

Víctor Manuel Mendoza Acevedo

Director General de Planeación, Desarrollo y
Participación Ciudadana



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

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

APROBÓ

Mtro. Santiago Taboada Cortina
Alcalde Benito Juárez