



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

MA-BJU-23-3B11A0CD





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

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Alcaldía	
2	Dirección de Comunicación Social	
3	Subdirección de Diseño y Producción Audiovisual	29
4	Jefatura de Unidad Departamental de Producción Audiovisual	25
5	Subdirección de Atención a Medios de Comunicación	29
6	Líder Coordinador de Proyectos de Medios de Comunicación	24
7	Subdirección de Comunicación Interna	29
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de la Información	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Digital	25
10	Dirección de Igualdad Sustantiva	40
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer	25
12	Líder Coordinador de Proyectos de Igualdad Sustantiva y Transversalidad de la Perspectiva de Género	24
13	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	40
14	Subdirección Protección Civil	29
15	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil	25
16	Jefatura de Unidad Departamental de Resguardo de Instalaciones	25
17	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	29
18	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos	25
19	Coordinación de Asesores	43
20	Asesor "A"	32
21	Asesor "B"	40
22	Secretaría Particular	43
23	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Institucional	24
24	Subdirección de Control de Eventos	29
25	Jefatura de Unidad Departamental de Logística de Eventos	25
26	Coordinación de Buen Gobierno y Rendición de Cuentas	32



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

27	Subdirección de Información Pública y Datos Personales	29
28	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	25
29	Enlace de Rendición de Cuentas	20
30	Enlace del Sistema Anticorrupción	20
31	Coordinación Ejecutiva de Gobernabilidad	45
32	Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	40
33	Subdirección de Seguridad Ciudadana	29
34	Líder Coordinador de Proyectos de Campañas de Prevención del Delito	24
35	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	25
36	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias	25
37	Subdirección de Inteligencia y Procesamiento de Información	29



ORGANIGRAMA

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



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

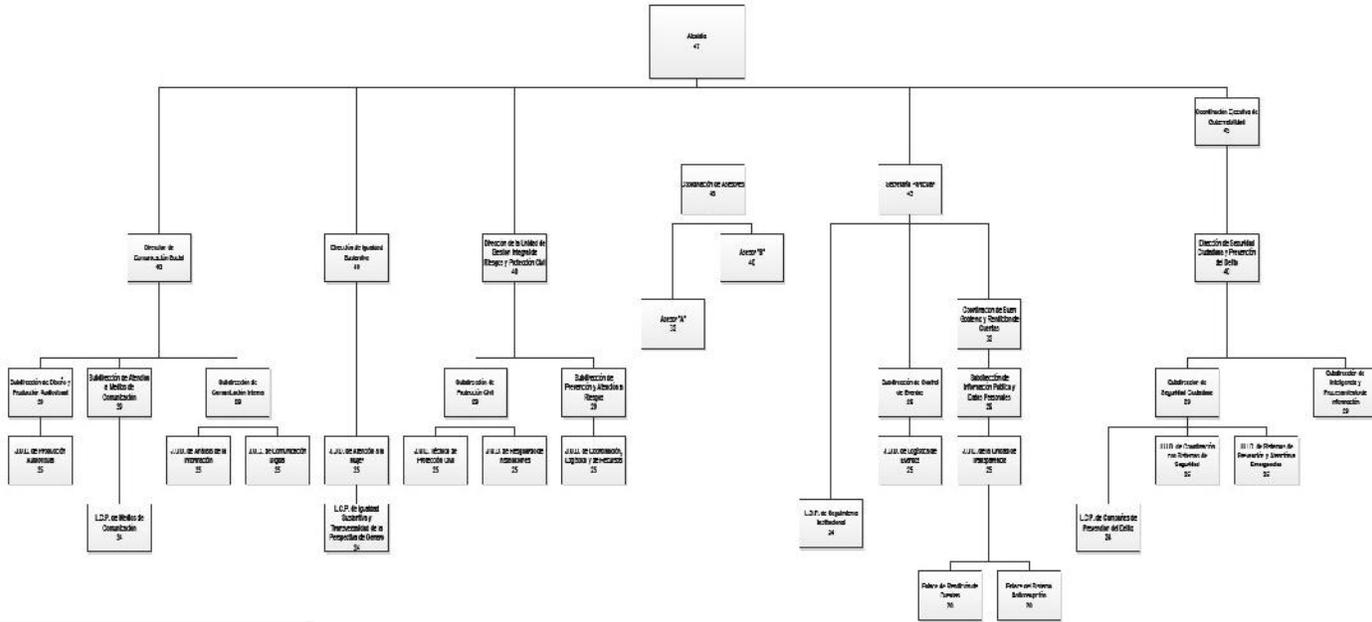
OFICINA DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

REGISTRO AL-3-JU-14/010021

VIGENCIA 01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA 1

ARCHIVO 11 DEL OFICIO 3447/20-AP/PA-A/SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 FOLIO 01 DE 01/001/0010021



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

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se resuelve términos y plazos de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicada el 6 de abril de 2020 por el que se actualiza al uso de medios electrónicos de comunicación como: medios oficiales.



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**Puesto: Alcaldía**

**Constitución Política de la Ciudad De México**

**Artículo 53**

**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;

### **Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos**

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

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

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

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

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

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

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

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**

XLI. 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;

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

XLIII. 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**

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

XLV. 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**

XLVI. 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 aquéllas que prevea ésta la ley;

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

VIII. Establecer la estructura, 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.

**Atribuciones específicas:**

**LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 CAPÍTULO VII**

**DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS**

**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 aquéllas que prevea ésta la ley;
- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura, 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 Igualdad Sustantiva como parte de la estructura de la Alcaldía, la cual deberá contar con un programa rector en la materia;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación. 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 36 BIS.** Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
- II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
- III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.
- IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

**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.



### Puesto: Dirección 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.

### **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.
- Realizar el levantamiento de 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 juarensa.
- 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 de 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 de 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: Líder Coordinador de Proyectos de Medios de Comunicación**

- Participar como enlace entre la Alcaldía Benito Juárez y los distintos medios de comunicación.
- Gestionar las entrevistas entre funcionarios de la Alcaldía Benito Juárez y los distintos medios de comunicación.
- Elaborar la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de eventos.



- Promover la agenda con el propósito de difundir los programas sociales, acciones y servicios a los habitantes de la Alcaldía Benito Juárez.
- Apoyar en la organización de las solicitudes de entrevistas con el Alcalde en Benito Juárez y funcionarios.
- Atender a los reporteros en los eventos a los cuales convoca la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar y actualizar el monitoreo de información de los medios electrónicos, escritos, radio y televisión.
- Transcribir las notas publicadas en radio, prensa, televisión y medios electrónicos para crear un acervo de comunicación social digital.
- Generar 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: Subdirección de Comunicación Interna**

- Proporcionar la información necesaria para que las distintas unidades administrativas encargadas de la planeación estratégica e innovación administrativa, requieran para la toma de decisiones concretas y objetivas.
- Transmitir diferentes datos para estar en posibilidades de evaluar alternativas en el mejoramiento de los canales informativos internos de la Alcaldía en Benito Juárez.
- Establecer las jerarquías de autoridad y lineamientos formales que requieran el comportamiento por parte de los servidores públicos de la Alcaldía en Benito Juárez.
- Seguir los canales establecidos formalmente por la Alcaldía en Benito Juárez en donde el mensaje se origina de un nivel jerárquico superior y va dirigido a otro nivel jerárquico inferior o superior según sea el caso.
- Construir una identidad propia de la Alcaldía en Benito Juárez provocando un clima de confianza y motivación dentro de las áreas de trabajo.
- Difundir la información relevante y estratégica para lograr un ambiente de eficiencia y eficacia dentro de la Alcaldía Benito Juárez.
- Mantener a través de la comunicación interna al personal que labora en la Alcaldía Benito Juárez comprometidos con la misión de servir a la ciudadanía de la Demarcación, estableciendo de esa manera la estimulación a conductas que se conectan con las unidades administrativas de dicha Alcaldía.
- Vigilar que los canales de comunicación interna en sus diferentes modalidades sean transparente, constantes, comprensiva y eficaz.



- Desarrollar relaciones interpersonales con espíritu de colaboración, a través de la comunicación interna.
- Establecer indicadores de desempeño vinculados a los objetivos estratégicos de la comunicación interna, los datos deben ser construidos por herramientas de gestión y análisis.

**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.

#### **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.
- Establecer el mapeo de actores y roles, asesorando estrategias de coordinación institucional, atendiendo los principios de la transversalidad de género, interseccionalidad en la Alcaldía.
- 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.
- Asesorar la perspectiva de género en el marco programático financiero de la Alcaldía, para su alineación a la política de igualdad sustantiva.



- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer**

- Operar el Centro para la Prevención de las Violencias de Género hacia las Mujeres (CPVGM), los programas y acciones de prevención, atención integral y acompañamiento a mujeres víctimas de violencia de género.
- Verificar la atención integral bajo un equipo multidisciplinario y especializado, con la finalidad de proporcionar apoyo psicológico, asesoría jurídica, acompañamiento y asistencia social de primer contacto, a mujeres que asistan al Centro.
- Verificar que durante la atención se brinden las acciones de seguridad y protección a las mujeres, a través de los instrumentos y técnicas especializadas, con el fin de medir el riesgo en que se encuentran.
- Supervisar la atención del área de atención de los hijos e hijas de las usuarias, mientras ellas reciben los apoyos de primer contacto de trabajo social, psicológico, jurídico



- Supervisar la información y orientación requerida, desde la perspectiva de género y los derechos humanos, a las mujeres que asistan al Centro.
- Supervisar el Registro de información en la Red de Información de violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México
- Diseñar e instrumentar los protocolos de atención integral para las mujeres, el tipo de violencia y los contextos en los que se desarrollen.
- Instrumentar acciones multidisciplinarias con la Secretaría de las Mujeres, así como con las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Proyectar y atender acciones institucionales e interinstitucionales de atención y prevención de la violencia hacia las mujeres, que contribuyan al acceso a la justicia a las mujeres.
- Verificar la integración completa y correcta de los expedientes y de formatos aplicados en la atención de las mujeres, así como su debido resguardo en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar y retroalimentar en el tema de las canalizaciones de las mujeres víctimas de violencia atendidas en el Centro para la Prevención de las Violencias de Género hacia las Mujeres.
- Diseñar e instrumentar los programas y acciones en materia de detección, prevención de la violencia contra las mujeres, que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades y mejoren su calidad de vida y desarrollo tecnológico y empleo o autoempleo.
- Difundir la prevención integral para reducir los factores de riesgo de la violencia contra las mujeres
- Integrar la información sobre los resultados de las acciones realizadas en el tema de prevención.
- Diseñar estrategias y programas de información y sensibilización de cultura jurídica y psicosocial, para el fortalecimiento de la prevención de la violencia de género.
- Diseñar, ejecutar y supervisar estrategias en la recuperación de las mujeres por el daño causado por la violencia en su salud mental, así como fortaleciendo su autonomía económica y social, con el objeto de una integración a la vida social de forma activa y efectiva
- Diseñar acciones de promoción y difusión de los derechos de las mujeres, campañas sobre los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres y la igualdad sustantiva de las mujeres y hombres
- Formalizar acuerdos y convenios con instituciones no gubernamentales o instancias gubernamentales, para las acciones de prevención y atención de la violencia de género.



- Generar vínculos con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil en el tema de prevención y violencia de género.
- Gestionar con la iniciativa privada que ofrezcan bolsas de trabajo a mujeres
- Proponer el diseño e implementación de las medidas de reeducación de agresores
- Evaluar las actividades del Centro para mantener una mejora continua, así como coordinar las diferentes áreas para mantener un servicio eficiente.
- Atender las necesidades del inmueble en materia de mantenimiento preventivo y correctivo para conservarlo en óptimas condiciones.
- Integrar acciones en materia de igualdad, transversalidad de la 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.
- Establecer vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado con la transversalidad de género
- Establecer vínculos con las organizaciones civiles, sociales y privadas para implementar acciones a favor de la transversalidad de la Perspectiva de Género
- Asesorar en materia de perspectiva de género, así como la no violencia a las mujeres en el interior de la Alcaldía.
- Diseñar y analizar medidas de sensibilización a la ciudadanía mediante campañas de información y difusión en relación a los derechos de las mujeres, perspectiva de género y la no violencia de género
- Convocar e integrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna para la Vigilancia y Seguimiento a Víctimas de Violencia de Género en la Alcaldía Benito Juárez
- Informar los avances y cumplimiento de las acciones, estrategias, programas y líneas de ejecución del tema de prevención y atención a la violencia de género, a través informes a la Dirección de Igualdad Sustantiva de la Alcaldía.
- Atender reuniones internas o externas en representación del o la Titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva en, emitiendo los informes de atención y seguimiento de los acuerdos correspondientes de la participación.
- Atender puntualmente las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, a través de la aplicación de controles internos
- Dar seguimiento y reporte de las acciones y programas para la Dirección de Igualdad Sustantiva.



### **Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Igualdad Sustantiva y Transversalidad de la Perspectiva de Género**

- Elaborar los 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.
- Apoyar a la Dirección de Igualdad Sustantiva en los procesos de diseño e implementación de acciones en materia de cultura institucional y perspectiva de género.
- Participar 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.
- 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.
- Participar en los 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.



- Orientar 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.
- Participar 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.
- Proponer 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.
- Identificar en el 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.



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

- Procurar 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.
- Retroalimentar la comunicación con las unidades administrativas, para que de los talleres de sensibilización impartidos tengan resultados eficientes y eficaces.
- Apoyar a la Dirección de Igualdad Sustantiva en los procesos de diseño e implementación de acciones en materia de cultura institucional y perspectiva de género.
- Participar en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar la perspectiva de género al interior de la Alcaldía.
- Orientar a las unidades administrativas con apoyo técnico operativo para 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.
- Participar en el desarrollo de programas, cursos, talleres y eventos, en temas de 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 sustantiva.
- Compilar los informes de las acciones realizadas por la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de igualdad sustantiva y la no violencia a las mujeres al interior de la Alcaldía Benito Juárez.
- Elaborar los documentos e informes del grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres 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.
- 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.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el o la titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Llevar la agenda de la Dirección de Igualdad Sustantiva.
- Integrar los procesos administrativos de control de gestión de la información de la Dirección de Igualdad Sustantiva.

### **Puesto: Dirección de la Unidad 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.

**Puesto: Subdirección Protección Civil**

- 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.
- Supervisar con las 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.

**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.
- Efectuar 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.

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

- 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 promovente 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 prevalecientes 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.

#### **Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos**

- Ejecutar con acciones pertinentes 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 prehospitolaria, en los diferentes servicios de salud.
- Realizar acciones de búsqueda, salvamento, rescate y atención pre hospitalaria, y en el caso de servicios de atención médica privados, que actúen en vía pública deberán proporcionar el servicio gratuito, y asimismo 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: Coordinación de Asesores**

- Coordinar con las diversas áreas de la Alcaldía Benito Juárez, la integración, revisión y análisis de la información necesaria para las comparecencias del titular ante el Congreso de la Ciudad de México.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones necesarios para la formulación de alternativas de solución a la problemática de la demarcación solicitada por el titular de la Alcaldía.
- Obtener y sistematizar información nacional e internacional en materia de gestión municipal que permita mejorar la práctica de gobierno de la Alcaldía.
- Proponer las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de eficientar los servicios prestados por la misma.
- Coordinar los trabajos relativos a estudios de viabilidad y factibilidad de nuevos proyectos o programas delegacionales propuestos por las diferentes áreas de la Alcaldía.



- Proponer y coordinar programas y eventos de capacitación dirigidos a los mandos superiores de la estructura en la Alcaldía.
- Aquellas que de manera directa le asigne el titular de la Alcaldía acorde con sus funciones.

**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.
- Vigilar el cumplimiento de la Alcaldía Benito Juárez, respecto de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción, Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.
- Coordinar con el área de Buen Gobierno y Rendición de Cuentas, respecto de los mecanismos implementados para atención de solicitudes de información Pública, datos personales, y sistema anticorrupción.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Institucional**

- Participar en el seguimiento a las acciones y programas que contribuyan a la consecución de las atribuciones conferidas a la Secretaría Particular.
- Operar como enlace ante las unidades administrativas de la Alcaldía para complementar, retroalimentar y dar seguimiento a los planes y/o programas.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de Buen Gobierno, Rendición de Cuentas, Transparencia y Control de Eventos al interior de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información de los órganos gubernamentales, 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 Secretaría Particular.
- Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las acciones y estrategias de la Secretaría Particular.
- Analizar con las distintas unidades administrativas de la Alcaldía, iniciativas para asesorar y promover acciones institucionales.
- Promover vínculos con las organizaciones institucionales, civiles, sociales y privadas para implementar acciones relacionadas al plan de gobierno de la alcaldía.
- Participar en el desarrollo de procesos y mecanismos para promover la el desarrollo de la gestión pública.
- Apoyar en el seguimiento de las reuniones convocadas con Dependencias de las Administración Pública u organizaciones civiles, a fin de fortalecer la implementación de programas de trabajo.
- Controlar y dar seguimiento al flujo informativo que ingresa y genera la Secretaría Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el o la titular de la Secretaría Particular.
- Dar seguimiento a la agenda de la Secretaría Particular.
- Coordinar los procesos administrativos de control de gestión de la información de la Secretaría Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos asumidos por las unidades administrativas de la Alcaldía, en materia institucional y organizacional.

**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 la Dirección General de Administración y Finanzas 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, Abastecimientos Servicios, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración y Finanzas, 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 General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Dirección de Finanzas, 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 y Finanzas, 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.
- Reorganizar 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.

**Puesto: Coordinación de Buen Gobierno y Rendición de Cuentas**

- 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.
- Asistir permanentemente al Subcomité de Obras de la Alcaldía, y en el Comité de Adquisiciones de Bienes, Contratos y Servicios, en calidad de invitado con derecho a voz y sin voto.
- Coordinar la atención de las solicitudes ciudadanas de acceso a la información y recursos de revisión con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar, compilar y difundir información de las Unidades Administrativas de la Alcaldía para fomentar la transparencia y rendición de cuentas con la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento a las Auditorías presentadas por Órganos de Control y Fiscalizadores, así como autoridades de cualquier nivel de gobierno, mediante la coordinación directa con las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Recopilar información de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, con el propósito de atender y dar seguimiento a procesos de fiscalización, rendición de cuentas, peticiones de información, carpetas de investigación, requerimientos de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos desconcentrados y autónomos de todos los niveles de gobierno.



**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 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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 la Unidad de Transparencia, para brindar un servicio transparente, eficaz y eficiente a la comunidad juarense.
- 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 la Unidad 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (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 Ciudad de México, 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 Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en materia de Datos Personales.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia**

### **Atribuciones Específicas:**

**Artículo 93.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

- 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
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;



**XIII.** Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

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

- 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 Ciudad de México 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 Ciudad de México.
- 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 Ciudad de México, 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 Ciudad de México.
- 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 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 Ciudad de México.

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

### **Puesto: Enlace de Rendición de Cuentas**

- 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 respecto 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: Coordinación Ejecutiva de Gobernabilidad**

- Fungir como enlace de apoyo entre los Directores Generales y el titular de la Alcaldía Benito Juárez.
- Promover relaciones de intercambio de información con otras dependencias y niveles de gobierno en materia de gestión pública.
- 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.
- Coordinar acciones de supervisión de los mandos de Seguridad Ciudadana, dentro de la demarcación territorial, con la finalidad de evaluar su desempeño.
- Planear acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de legalidad.
- 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 las corporaciones de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
- Recopilar información del fenómeno delictivo a través del centro de monitoreo (Base Blindar) de la demarcación, grupos vecinales, fuentes abiertas y/o entrevista ciudadana.

### **Puesto: Dirección 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.
- Establecer 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.
- Plantear 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.
- Aplicar 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.
- Establecer 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.
- Proponer campañas y acciones de difusión, para consolidar los programas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Definir la logística para la realización 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.



- Establecer 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.
- Diagnosticar las necesidades vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito, para desarrollar y establecer programas de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- Establecer las directrices y consignas de operación del Centro de Monitoreo (Base Blindar) con la finalidad de eficientar el proceso de captación de información.
- Establecer estrategias de patrullaje que optimicen el despliegue operativo a partir del análisis de la información obtenida a través de fuentes al alcance de la demarcación, Centro de Monitoreo (Base Blindar), grupos vecinales, fuentes abiertas y/o entrevista ciudadana, con los mandos de Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar, adscritos a la Alcaldía.

**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.
- Difundir 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.
- Diseñar e implementar programas de prevención del delito, de acuerdo a las necesidades vecinales
- 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.**

- Colaborar en la implementación de 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.
- Participar e 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.
- Aplicar 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 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.



- Desarrollar e implementar el 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 las agrupaciones de vecinos y/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.
- Publicar y 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.**



- Diseñar e 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.
- 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 sistema de alarma con video (herramientas tecnológicas de vanguardia), para dar una atención oportuna a los llamados de emergencia en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito y atención a las emergencias.
- Gestionar acciones de liberación de vía pública (obstáculos y vehículos en estado de abandono), 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 delictivos 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.

**Puesto: Subdirección de Inteligencia y Procesamiento de Información**

- Recopilar información del fenómeno delictivo a través del centro de monitoreo (Base Blindar) de la demarcación, grupos vecinales, fuentes abiertas y/o entrevista ciudadana.
- Analizar y procesar en tiempo, lugar y modo las denuncias captadas por las diversas fuentes al alcance de la demarcación, Centro de Monitoreo (Base Blindar), grupos vecinales, fuentes abiertas y/o entrevista ciudadana.
- Actualizar diariamente la información en la base de datos georreferenciada que contiene e integra al Atlas Delictivo, con la finalidad de identificar zonas de riesgo y generadoras de incidencia delictiva y violencia.
- Elaborar estrategias de patrullaje que optimicen el despliegue operativo a partir del análisis de la información obtenida a través de fuentes al alcance de la demarcación, Centro de Monitoreo (Base Blindar), grupos vecinales, fuentes abiertas y/o entrevista ciudadana.



- Registrar en bitácora los llamados recibidos en la central de monitoreo Base Blindar, para integrar la base de datos de los usuarios y dar seguimiento vía telefónica de las emergencias.
- Elaborar el análisis diagnóstico de la incidencia delictiva detectada mediante la captación de información de las fuentes al alcance de la demarcación, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para determinar, ejecutar y evaluar los programas, planes y estrategias que a bien se propongan.
- Proponer a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito los programas, planes y estrategias que prevendrán la comisión de delitos y eventos violentos en la demarcación.
- Coordinar la supervisión y funcionamiento del Centro de Monitoreo (Base Blindar).
- Supervisar estrategias de patrullaje que optimicen el despliegue operativo a partir del análisis de la información obtenida a través de fuentes al alcance de la demarcación, Centro de Monitoreo (Base Blindar), Grupos Vecinales, fuentes abiertas y/o entrevista ciudadana.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos.
- 2.-Autorización de Programa Interno de Protección Civil.
- 3.-Exención de Programa Interno de Protección Civil.
- 4.-Elaboración de opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos, en vía pública en eventos tradicionales en la demarcación.
- 5.-Atención de Emergencias.
- 6.-Atención Prehospitalaria.
- 7.-Evaluación de Simulacros.
- 8.-Elaboración de solicitud para Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.
- 9.-Difusión del Club de la Prevención.
- 10.-Control y entrega de Kit de Seguridad.



**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

**1.-Autorización de Programa Especial de Protección Civil para Espectáculos Públicos.**

**para Actividades y**

**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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la solicitud, para autorización en forma impresa del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos y sella acuse de recibido.	10 minutos
2		Registra en el sistema, solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos en forma electrónica o de manera presencial y turna al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos para su atención y seguimiento.	10 minutos
3	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud en forma impresa y registra para autorización de Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos y turna a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos para su análisis.	30 minutos
4	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	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
		<b>¿El aforo del evento es mayor a 2500 personas?</b>	
		<b>No</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Instruye al Personal Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos elabore y envíe oficio de la solicitud del Programa Especial de Protección Civil, para Actividades y Espectáculos Públicos a la Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil personas para su visto bueno y/o autorización.	Técnico 15 minutos
6	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de la solicitud del Programa Especial de Protección Civil, para Actividades y Espectáculos Públicos ya que el aforo del evento es menor a 2500 personas, para su envío a la Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su visto bueno y/o autorización.	30 minutos
7		Recaba firma, rúbrica y envía solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos ya que el aforo del evento es menor a 2500 personas a la Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su atención y acusa de recibido.	10 minutos
8		Recibe acuse de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos por parte de la Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y entrega al solicitante copia de oficio.	10 minutos
9		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	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Elabora oficio de convocatoria para Junta Interinstitucional, de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos y entrega para su análisis a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	30 minutos
11	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y 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 con aforo del evento mayor a 2500 personas.	10 minutos
12		Firma oficio de convocatoria para Junta Interinstitucional de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos con aforo del evento mayor a 2500 personas y turna al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	10 minutos
13	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	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 con aforo de evento mayor a 2500 personas para continuar con el protocolo establecido.	5 minutos
14	Subdirección 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 con aforo de evento mayor a 2500 personas.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	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 con aforo de evento mayor a 2500 personas y comunica al solicitante la resolución, acusa de recibido y entrega para su archivo al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos .	30 minutos
16	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de oficio de autorización o procedencia de la solicitud de autorización del Programa Especial de Protección Civil para Actividades y Espectáculos Públicos con aforo de evento mayor a 2500 personas y archiva documentación generada en expediente.	20 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas con 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, quien lo turnará a la Subdirección 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 quien otorgara la autorización.



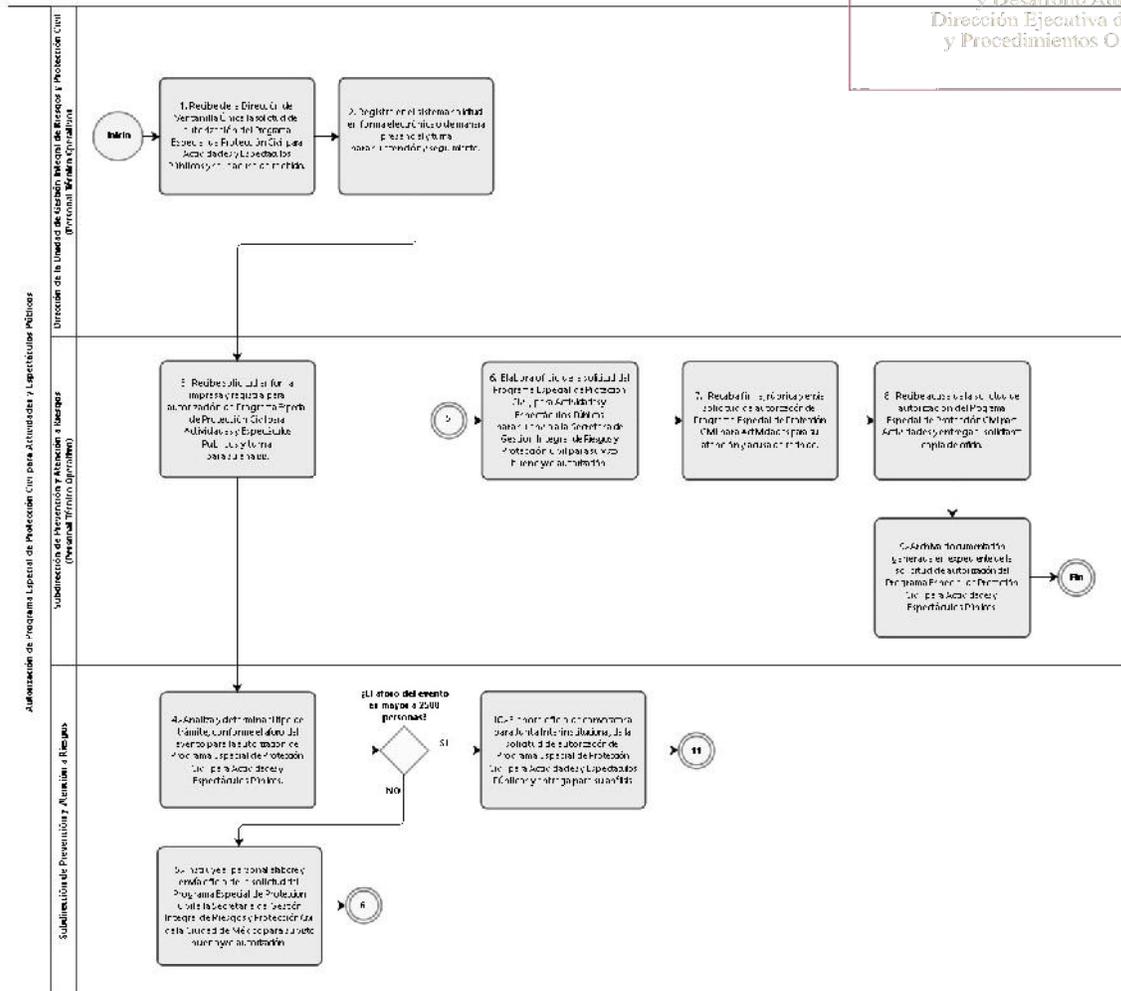
4. La información proporcionada por los interesados, es bajo protesta de decir verdad, siendo responsabilidad del propietario, poseedor, administrador y/o representante legal en su caso, la veracidad de la misma, además deberán adjuntar los con requisitos mínimos indispensables de la normatividad aplicable.
5. La Subdirección 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.

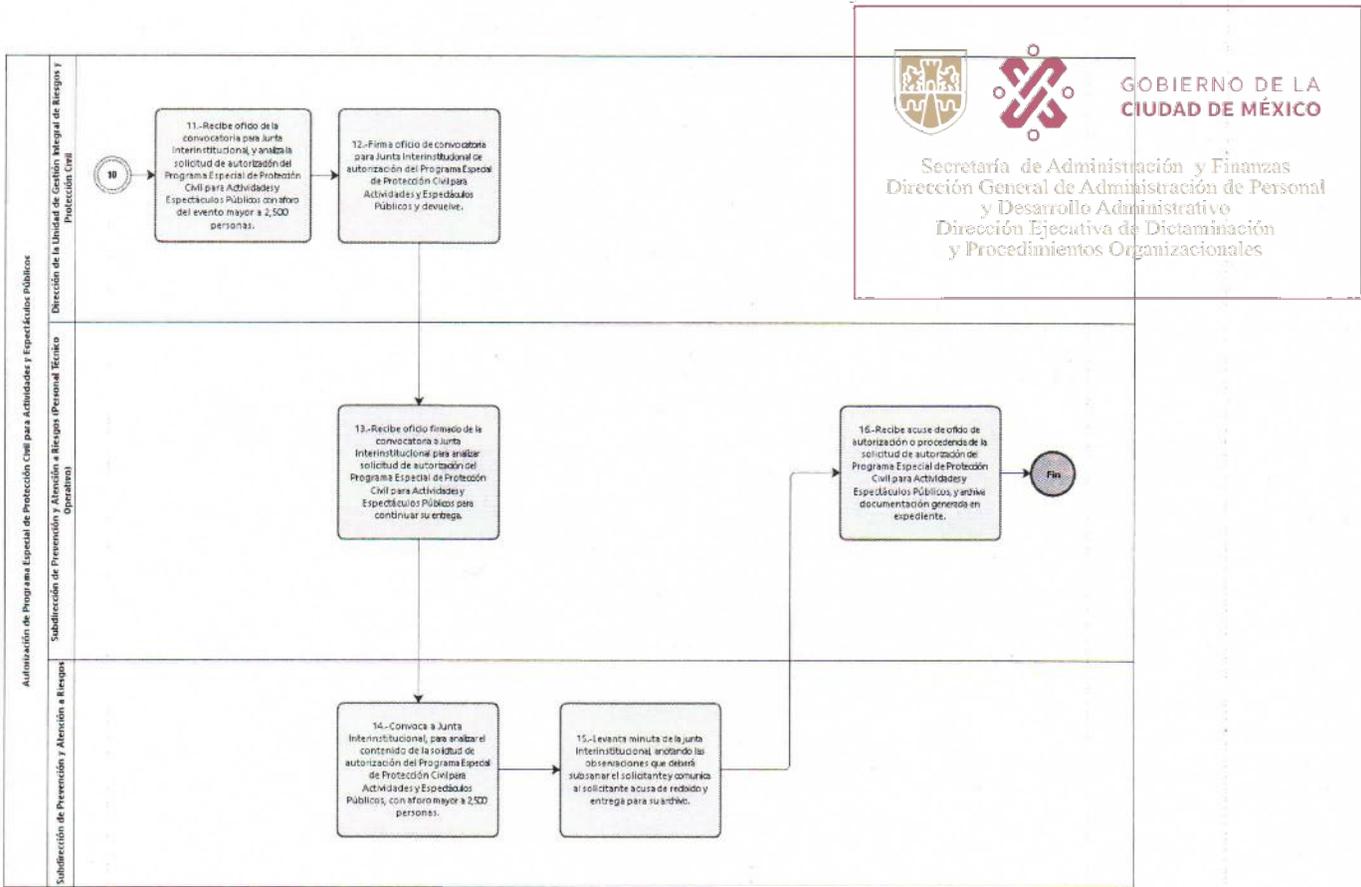
Secretaría de Administración y Finanzas  
Departamento de Adquisición de Personal  
y Tesorería Administrativa  
División Especial de Dictaminación  
y Prestación de Servicios Organizativos



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. Oscar Zamudio Rodríguez  
Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos



2.- Autorización de Programa Interno de Protección Civil

**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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Técnico Operativo)	Recibe el Personal Técnico Operativo de la Dirección de Ventanilla Única, la solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil de establecimientos mercantiles, etc. Registra en sistema, acusa de recibido y turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su evaluación y turna a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos, para su visto bueno.	10 minutos
2	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe y verifica con base en la normatividad aplicable vigente la solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil.	40 minutos
		<b>¿La solicitud de autorización de Programa Interno de Protección Civil cumple con la normatividad aplicable vigente?</b>	
		<b>No</b>	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos la elaboración del oficio para requerir al solicitante subsane las observaciones u omisiones de la solicitud del Programa interno de Protección Civil, ya que no cumple con la normatividad vigente.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Elabora Oficio de prevención de NO autorización, con las observaciones u omisiones de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil y turna a la Prevención y Atención a Riesgos.	20 minutos
5	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe y verifica el oficio de prevención con las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil.	20 minutos
6		Rubrica y recaba firma de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en el oficio de prevención con las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil.	30 minutos
7		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos la entrega del oficio de prevención con las observaciones y/o faltantes en la solicitud del Programa Interno de Protección Civil.	15 minutos
8	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio y entrega al usuario de manera presencial e indica subsane las observaciones y/o faltantes de la solicitud del Programa interno de Protección Civil, y espera a que el solicitante entregue la documentación y/o información complementaria.	10 minutos
9		Recibe del usuario la documentación y/o información complementaria de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil una vez que han sido subsanadas las observaciones y entrega a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Revisa que la documentación y/o información complementaria de la solicitud del Programa Interno de Protección Civil, cumpla con la normatividad vigente y con las observaciones subsanadas.	40 minutos
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		Si	
11	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos programe visita de cotejo al establecimiento mercantil que solicita la autorización de Programa Interno de Protección Civil.	10 minutos
12	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Programa visita al establecimiento mercantil que solicita la autorización de Programa Interno de Protección Civil para cotejar que la información entregada, acude al lugar señalado por el usuario y/o solicitante y realiza levantamiento de información.	3 horas
13		Elabora informe del resultado de la visita al establecimiento e informa que cumple con la normatividad aplicable vigente del Programa Interno de Protección Civil, turna a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	15 minutos
14	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe y revisa el informe del resultado de la visita al establecimiento y acude a recabar firma a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, una vez firmado instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos la entrega del Programa Interno de Protección Civil al usuario y/o solicitante.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio de manera impresa al usuario, le solicita acuse de recibido en el oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil.	10 minutos
16		Recibe el Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos, acuse de recibido del oficio de autorización del Programa Interno de Protección Civil, de manera impresa por parte del usuario y archiva documentación generada en expediente, así como en el sistema interno.	15 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas con 35 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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.

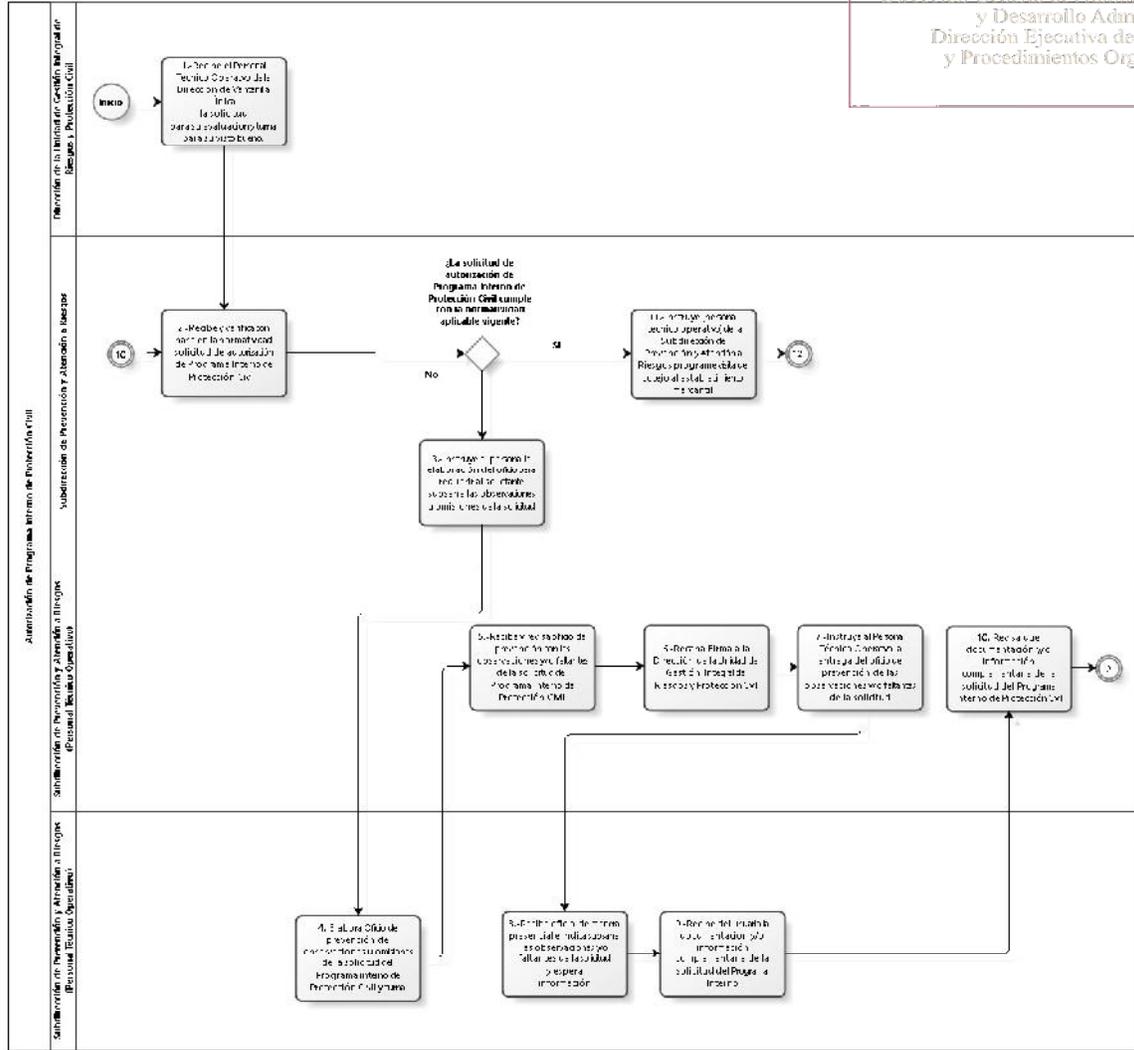


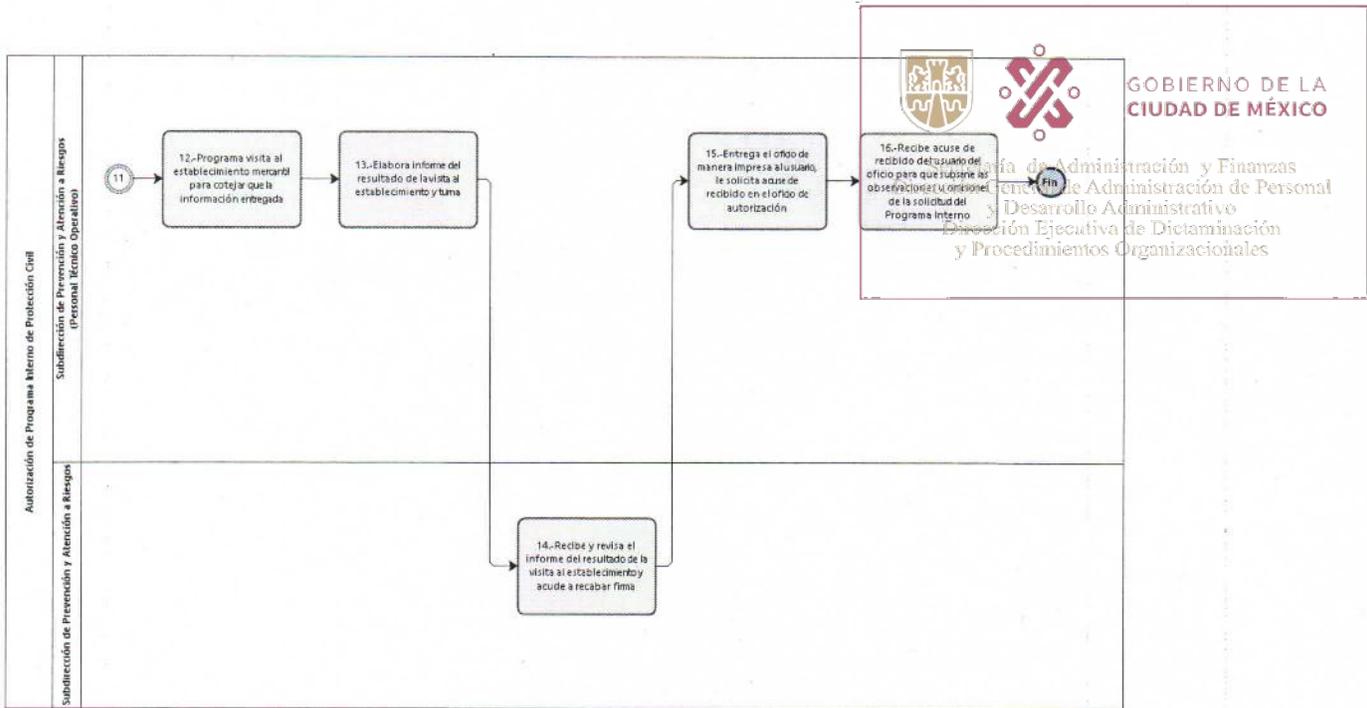
5. Si el Programa Interno de Protección Civil es autorizado, se emitirá por escrito la resolución, manifestándole que de acuerdo con la normatividad vigente deberá ser revalidado su Programa Interno de Protección Civil cada año, contados a partir de la fecha de su autorización.
6. En caso contrario se 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.
7. En ambos casos las resoluciones deberán ser firmadas por la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la Subdirección de Protección Civil y la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.
8. Se remite informe semanal de las Aprobaciones y No Procedencia de Programas Internos de Protección Civil a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

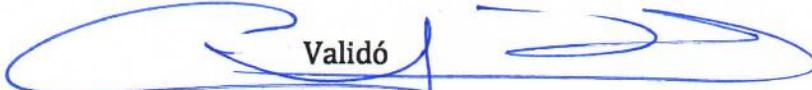


Diagrama de Flujo:

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





Validó 

C. Oscar Zamudio Rodríguez  
Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos



3.- Exención de Programa Interno de Protección Civil

**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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única y sella acuse solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de auto diagnóstico y documentación anexa de acuerdo a lo establecido en las medidas de seguridad y de Protección Civil, para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto al usuario y/o solicitante y turna a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	10 minutos
2	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto Diagnóstico y documentación anexa, para determinar si el contenido cumple con la normatividad para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, turna a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	30 minutos
3	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe y revisa la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto diagnóstico y documentación anexos para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto y determina si el contenido cumple con la normatividad correspondiente y vigente.	1 hora
		<b>¿La solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto Diagnostico y documentación anexos cumple con la normatividad vigente para la operación</b>	



Secretaría de Planeación 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
		<b>de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto?</b>	
		<b>No</b>	
4	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Determina que la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil, Cuestionario de Auto Diagnóstico y documentación anexos NO cumple con la normatividad para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	15 minutos
5		Instruye la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos al Personal Técnico Operativo la elaboración del oficio de prevención para requerir al solicitante subsane las observaciones y/o documentación faltante de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	10 minutos
6	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención de manera impresa para requerir al solicitante subsane las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto y entrega para firma.	20 minutos
7	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Revisa y firma oficio de prevención de las observaciones y/o documentaciones faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recaba firma de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del oficio de prevención de las observaciones y/o documentación faltantes de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	20 minutos
9		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos, la entrega del oficio de prevención de las observaciones y/o documentación faltante de la solicitud de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto al solicitante.	10 minutos
10	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe del usuario solicitante documentación y/o información complementaria de la solicitud de la Exención del Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto y turna al Subdirector de Prevención y Atención a Riesgos.	10 minutos
11	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Revisa que documentación y/o información complementaria de la solicitud de la Exención del Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto cumpla con la normatividad vigente.	1 hora
		(Conecta con la actividad No. 3)	
		<b>Si</b>	
12		Instruye al personal realizar visita de verificación, al lugar señalado en el oficio de solicitud impreso.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Realiza visita al establecimiento para cotejar la información de la solicitud de la Exención del Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	2 horas
		<b>¿El establecimiento cumple con los requerimientos para la Exención del Programa Interno de Protección Civil?</b>	
		<b>No</b>	
14	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Elabora informe del resultado de la verificación al Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, porque no cumple con los requerimientos para la Exención del Programa Interno de Protección Civil y turna a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	30 minutos
15	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe informe impreso y evalúa el resultado de la visita al establecimiento de bajo impacto.	10 minutos
16		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos la entrega del oficio de manera impresa de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto al usuario y/o solicitante.	10 minutos
17	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio de Exención de Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, al solicitante o usuario mediante el cual se notifica que NO requiere contar con un Programa Interno de Protección Civil.	15 minutos



Secretaría de Planeación 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
18	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio de solicitud de manera impresa y solicita al usuario y/o solicitante acuse de recibido del oficio de Exención del Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto para su archivo y descarga en el sistema.	10 minutos
19		Archiva documentación generada en expediente del oficio de Exención del Programa Interno para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	15 minutos
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		Sí	
20	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Acude a realizar la visita al establecimiento de bajo impacto y elabora informe del resultado de la verificación y turna a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	2 horas
21	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Determina que el establecimiento para la operación de bajo impacto SI requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto e instruye al personal técnico operativo elabore oficio donde se le notifica al usuario y/o solicitante la resolución.	30 minutos
22	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio de notificación al usuario y/o solicitante que SI requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto y solicita al usuario acuse de recibido.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de usuario y archiva documentación física generada del oficio de notificación, donde el establecimiento citado se le informa que si requiere integrar un Programa Interno de Protección Civil para la operación de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	15 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas con 55 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

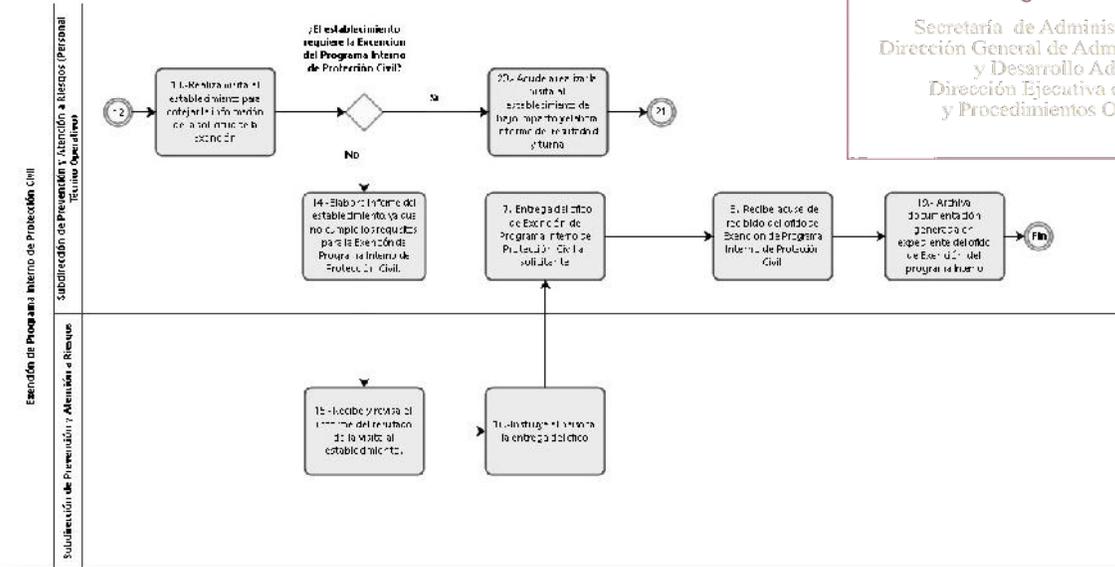
**Aspectos a considerar:**

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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, quien lo turnará Subdirección 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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.
3. Se elabora informe semanal de los Cuestionarios de Autodiagnósticos revisados y evaluados a la Dirección de la Unidad 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.



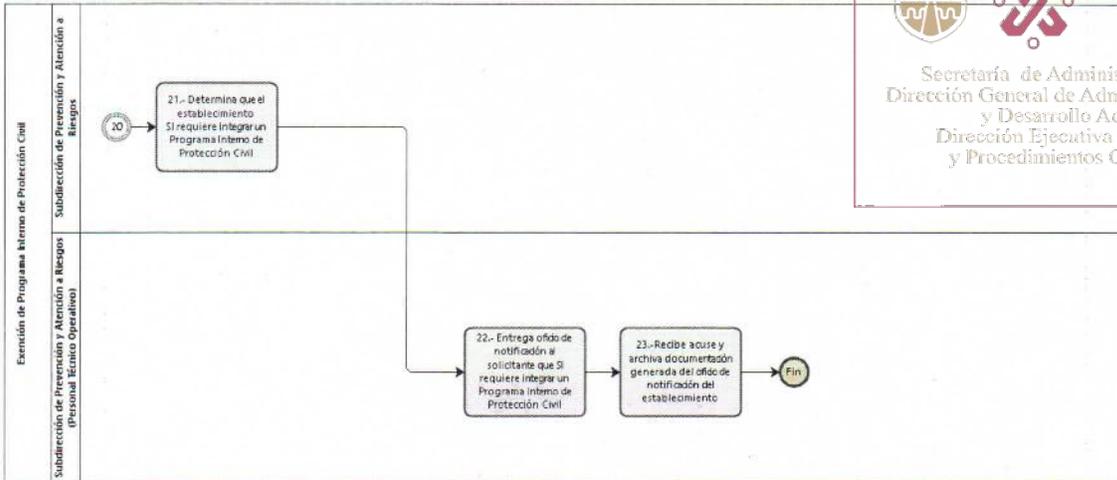


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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  
Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos



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

**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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la solicitud y anexos necesarios de forma impresa y/o medios electrónicos, sella acuse de recibido para obtener una opinión técnica, para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	20 minutos
2		Turna solicitud y anexos necesarios de forma impresa y/o medios electrónicos para obtener la opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos, para su atención y seguimiento.	15 minutos
3	Subdirección 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 y evalúa con base en la normatividad aplicable vigente.	1 hora
		<b>¿La solicitud para obtener opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos cumple con base en la normatividad aplicable vigente?</b>	
		<b>No</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Determina que NO cumple con la normatividad aplicable vigente, por lo que instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos elabore oficio para requerir al solicitante subsane observaciones u omisiones de la solicitud para obtener la opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	10 minutos
5	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención de las observaciones y/o faltantes de la solicitud para obtener una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales y entrega al Subdirector de Prevención y Atención a Riesgos para su revisión y firma.	30 minutos
6	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe 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 en vía pública en eventos tradicionales, firma y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos, para su entrega al usuario y/o solicitante.	10 minutos
		(Conecta con actividad No 3)	
		<b>Si</b>	
7		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos, la elaboración del oficio de autorización impreso para obtener de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	15 minutos

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de autorización impreso para obtener opinión técnica acerca de la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales y entrega para firma.	30 minutos
9	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Firma oficio de autorización para obtener opinión técnica acerca de la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	10 minutos
10		Acude a recabar firma a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del oficio de autorización de opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos e instruye la entrega.	30 minutos
11	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos (Personal Técnico Operativo)	Entrega al solicitante acusando de recibido, el oficio de autorización impreso, una vez que ha sido firmado por la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, acerca de la opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	10 minutos
12		Recibe el acuse del oficio de autorización de opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	5 minutos
13		Archiva documentación generada en expediente y en sistema del oficio de autorización de una opinión técnica para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en vía pública en eventos tradicionales.	20 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 25 minutos**



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

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

**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 de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, quien turna a la Subdirección 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 Subdirección 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 de la Unidad 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.



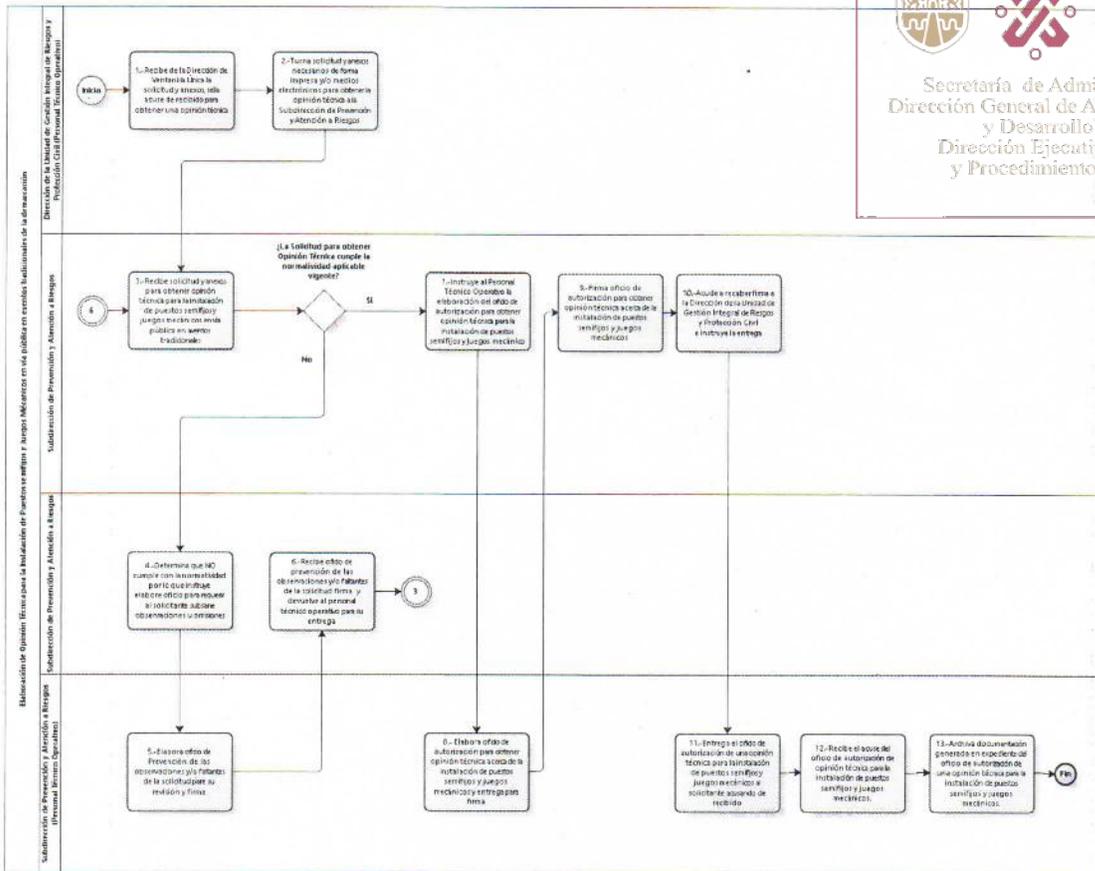
**Artículo 17.** La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía es la instancia responsable de implementar las acciones en la materia asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su ámbito territorial.

**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.

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



Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

*Validó*

C. Oscar Zamudio Rodríguez  
 Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos



5.- 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Recibe llamada de auxilio de la ciudadanía 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, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos	Registra en la bitácora de servicio los datos proporcionados y acude al lugar de la llamada de auxilio y/o reporte de emergencia.	5 minutos
		<b>¿Es falsa alarma de la llamada de auxilio y/o reporte de emergencia?</b>	
		<b>No</b>	
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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos	Minimiza y/o mitiga el riesgo y recaba datos de daños y pérdidas humanas, en su caso.	30 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
10		Genera nota informativa de los eventos acontecidos.	20 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
11		Recaba datos del lugar de los hechos donde la llamada de auxilio fue falsa alarma.	15 minutos
12		Regresa el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos a las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez.	20 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Registra información para retroalimentar el Atlas de Riesgo Urbano de la Alcaldía Benito Juárez.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 365 días del año.</b>			



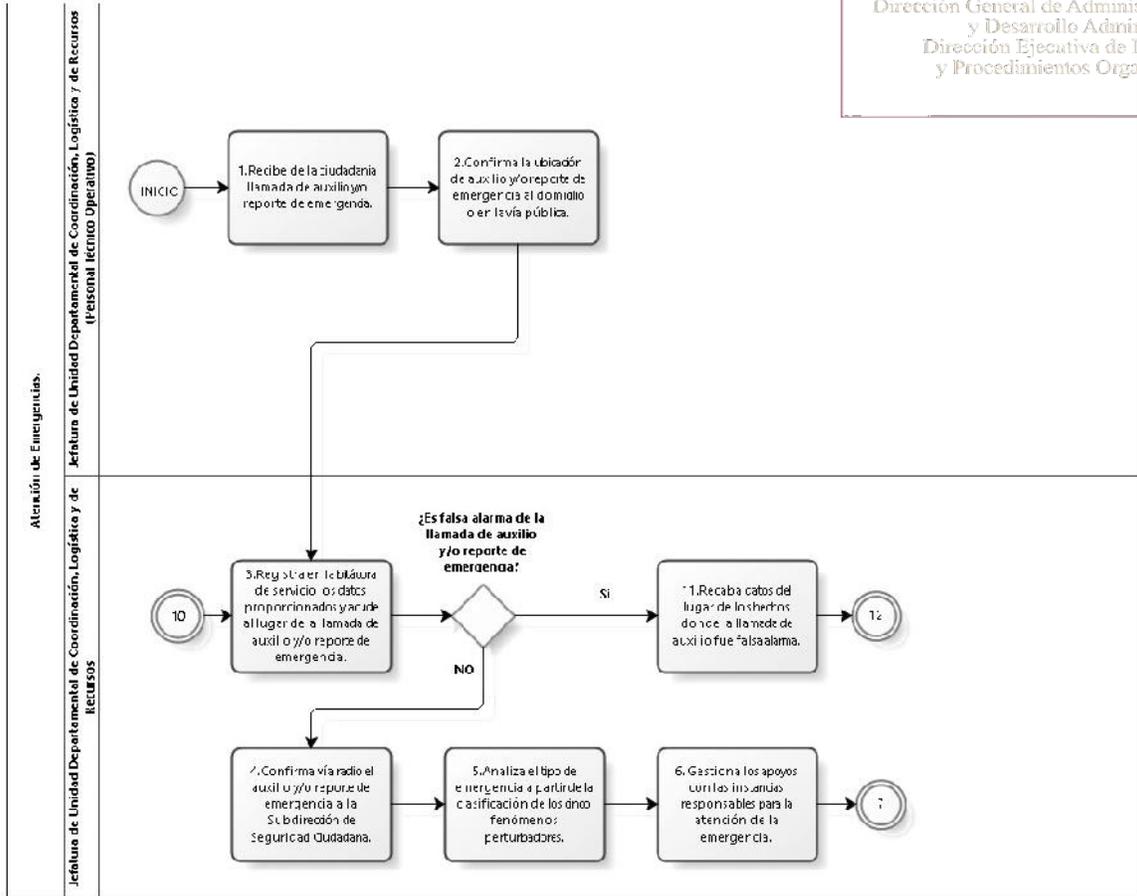
**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y de Recursos, tendrá personal las 24 horas 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 de Benito Juárez, donde muestre su fotografía, firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas 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.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
Dirección General de Planeación y Procedimientos Organizacionales

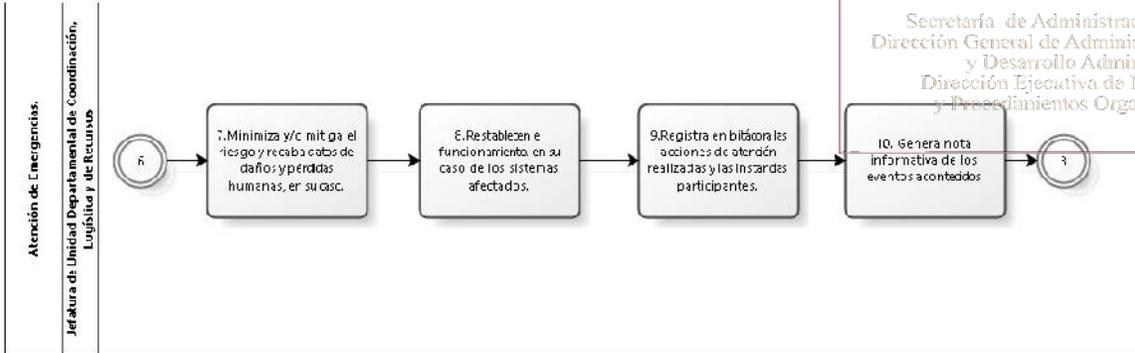


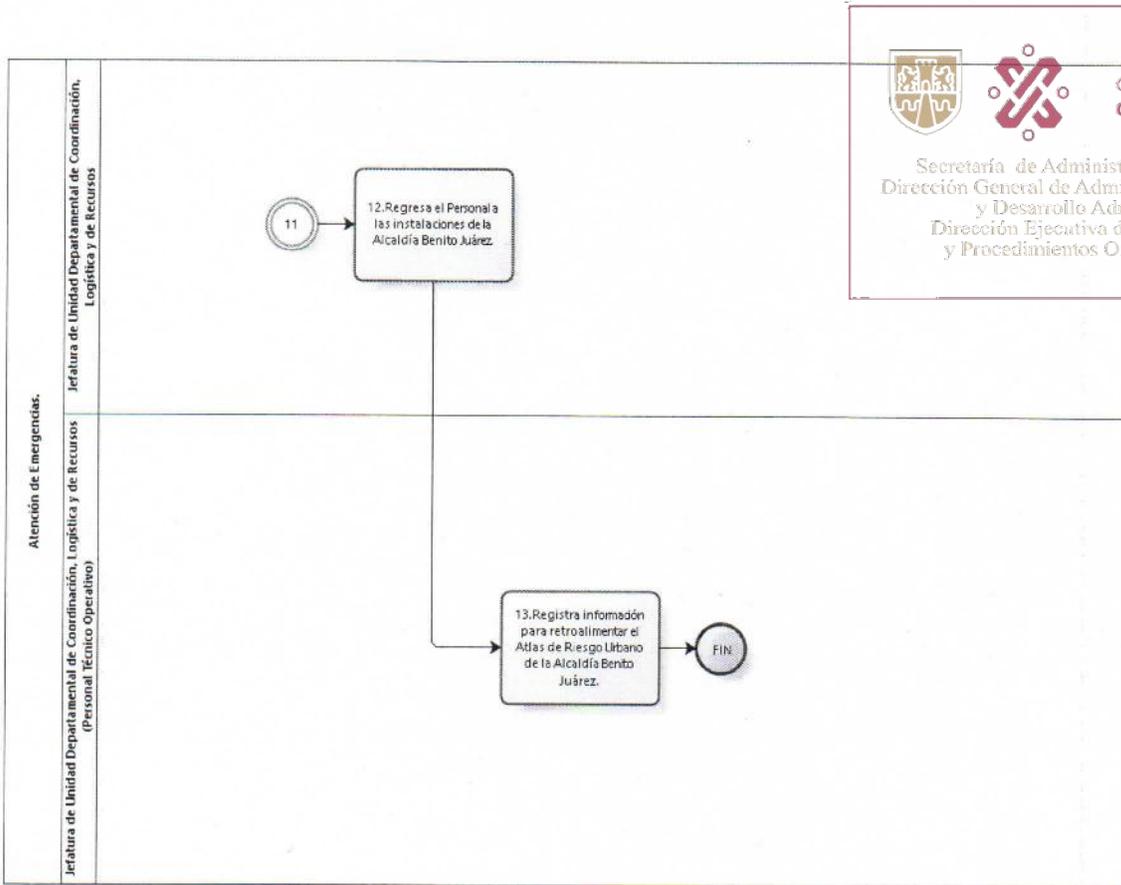
Diagrama de Flujo





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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

C. Mónica Nayeli Navarro López  
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos





6.- 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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Recibe llamada de la ciudadanía 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 que realizó la llamada de auxilio.	5 minutos
3		Informa de la llamada de auxilio a los servicios de emergencia de la Alcaldía para que envíe apoyo al lugar de los acontecimientos, así como a la Jefatura de la Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal de Apoyo Médico)	Acude al lugar de la alarma o llamada de auxilio, conjuntamente con el personal médico que se encuentra de guardia en esos momentos.	15 minutos
		<b>¿Es falsa alarma de auxilio?</b>	
		<b>Si</b>	
5		Regresa el personal a las Instalaciones a la Alcaldía para dar parte de servicio para que conste el antecedente de que la atención fue falsa alarma.	3 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		<b>No</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal de Apoyo Médico)	Valora de manera primaria las condiciones del paciente y/o solicitante con base en la cinemática de las lesiones y/o enfermedades.	30 minutos
7		Proporciona los primeros auxilios a la persona (s) que requieren el auxilio médico y valora al (los) paciente (s).	10 minutos
		<b>¿El paciente (s) amerita (n) traslado hospitalario?</b>	
		<b>No</b>	
8		Estabiliza al paciente (s), se le dan recomendaciones generales y se da aviso a familiares, en su caso.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 14)	
		<b>Si</b>	
9		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.	40 minutos
10		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
11		Proporciona datos complementarios para registro en bitácora a través de la frecuencia de radio, llamada telefónica u otro medio.	15 minutos
12		Entrega a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos el parte del servicio médico para que conste el antecedente de la atención.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe el parte de servicio para su conocimiento e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos, archivar el parte del servicio, para que conste el antecedente de la atención, deslinde de responsabilidades y justificar los recursos empleados.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Registra Información para retroalimentar el atlas de riesgo urbano de la Alcaldía e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos archivar.	5 minutos
15		Archiva copia del parte del servicio de atención Prehospitalaria.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 51 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

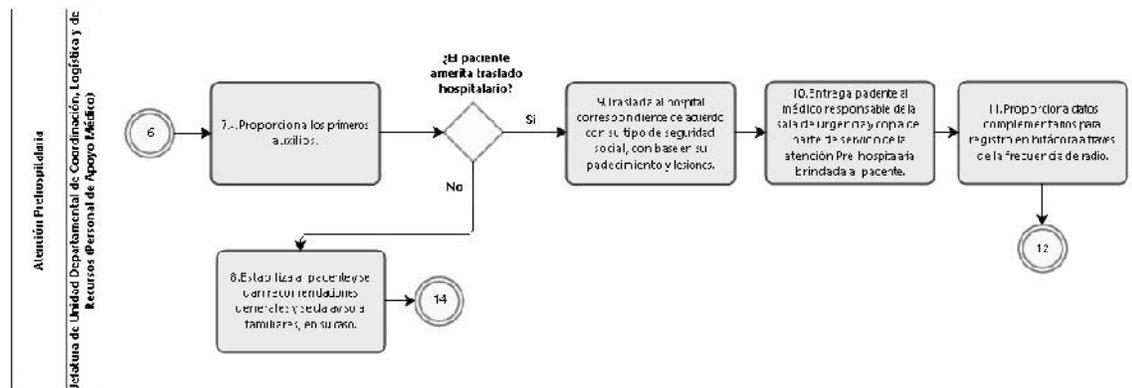
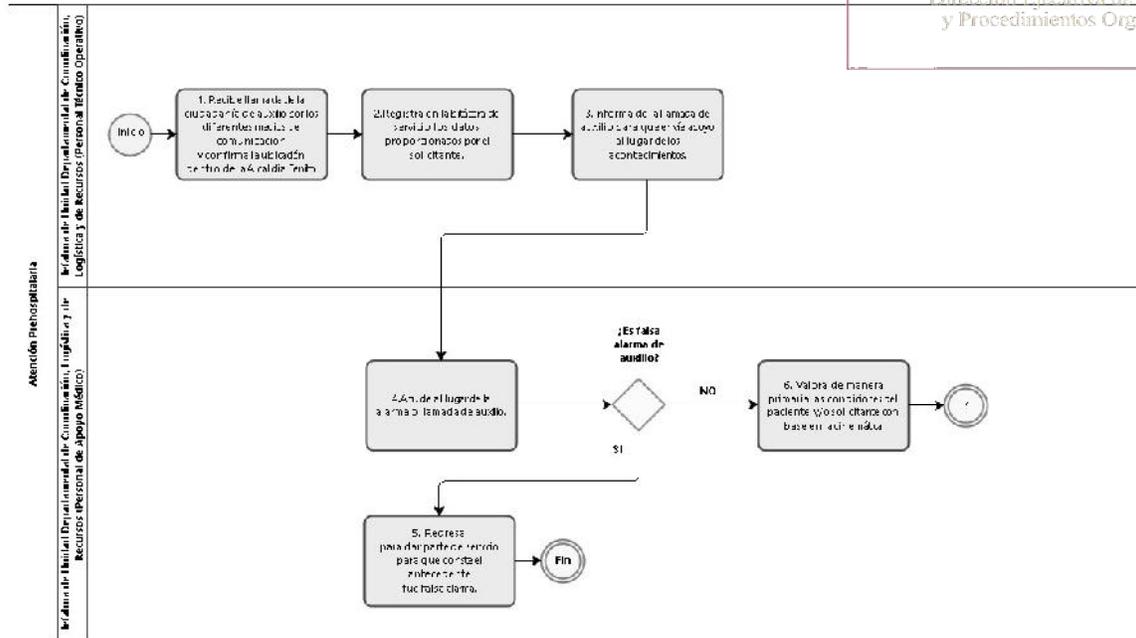
**Aspectos a considerar:**

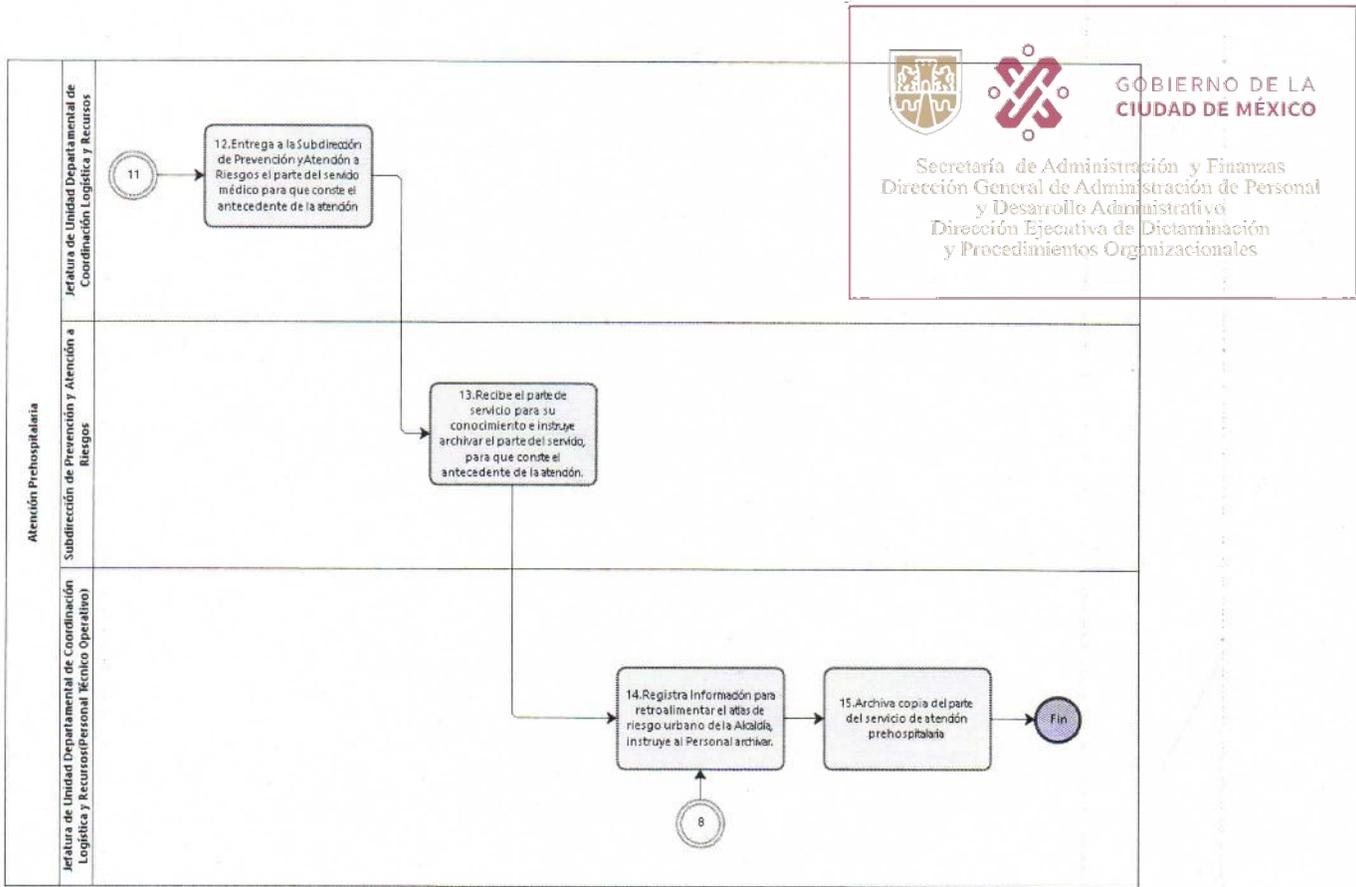
1. El personal operativo deberá contar con el conocimiento básico para brindar un servicio con calidad en la atención Pre-hospitalaria.
2. El personal operativo deberá acreditar sus conocimientos básicos de atención pre-hospitalaria, mediante el certificado emitido por una de las instituciones reconocidas.
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 el Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal, reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal vigente (Artículo 69).



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





  
VALIDÓ



C. Mónica Nayeli Navarro López  
Jefatura de Unidad Departamental de  
Coordinación, Logística y de Recursos



7.- 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).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil por oficio calendario de simulacros y/o escrito ingresado por Oficialía de Partes.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos	Recibe oficio, acusa de recibido y programa la fecha, hora y lugar del ejercicio de simulacro a realizar de acuerdo al calendario establecido.	10 minutos
3		Asigna Personal de Estructura y Personal Técnico Operativo, para que acuda al lugar en la fecha y hora del ejercicio a realizar y califica el ejercicio.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Acude el personal de estructura y Personal Técnico Operativo al lugar fijado en la fecha y hora del ejercicio de simulacro a realizar y califica el ejercicio.	20 minutos
		<b>¿Se realizó el ejercicio de simulacro?</b>	
		<b>No</b>	
5		Registra los datos recabados y razones de porque no se realizó el simulacro.	15 minutos
6		Regresa a las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Elabora informe sobre la realización del desarrollo del simulacro a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos.	NO 15 minutos
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		<b>Si</b>	
8		Acude con el personal de estructura y Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos al lugar indicado, califica el desarrollo del ejercicio del simulacro y el desempeño general.	45 minutos
9		Recaba los datos de campo suficientes referentes al desarrollo del simulacro y regresa a las instalaciones de la Alcaldía Benito Juárez.	20 minutos
10		Elabora y entrega el Informe sobre las observaciones generales acerca del desarrollo del simulacro a la Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos para su posterior difusión a las unidades administrativas de la Alcaldía.	20 minutos
11	Subdirección de Prevención y Atención a Riesgos	Recibe el Informe sobre las observaciones generales sobre el desarrollo del simulacro y acuse de recibido y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Logística y Recursos.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, Logística y de Recursos (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del Informe sobre las observaciones generales acerca del desarrollo del simulacro y archiva en expediente.	10 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

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



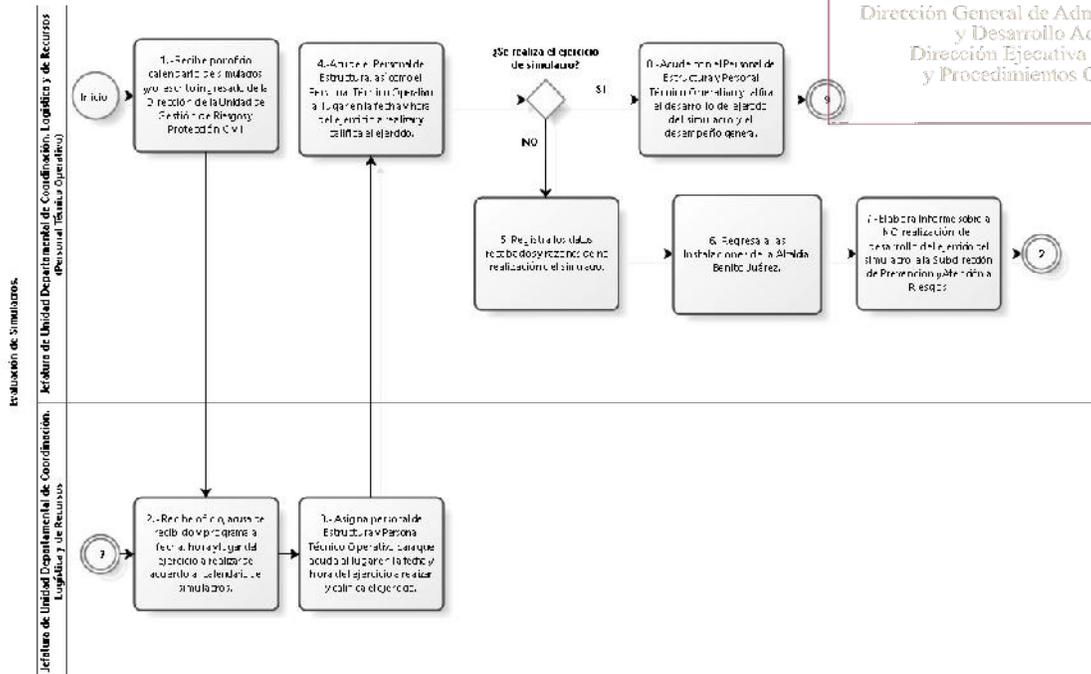
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo total de ejecución: 3 horas con 15 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

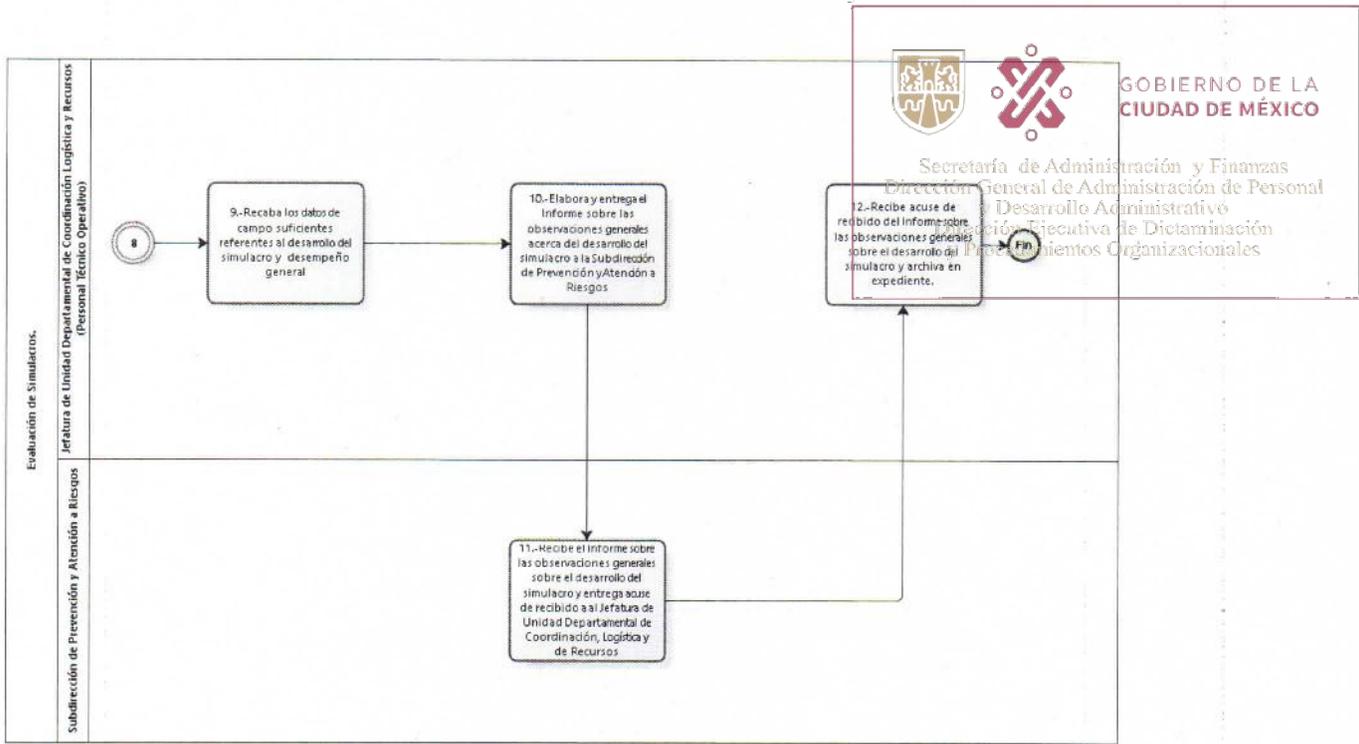
**Aspectos a considerar:**

El análisis de los simulacros se llevará a cabo en cumplimiento del Art. 117 fracción VI de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad De México.

1. 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 de la Unidad 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 de la Unidad 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.
2. 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.
3. Se archiva copia para tener registro y antecedentes.
4. Se informa al mando superior de los avances y resultados de las acciones realizadas.

Diagrama de Flujo:





**VALIDÓ**



C. Mónica Nayeli Navarro López  
Jefatura de la Unidad Departamental de  
Coordinación, Logística y de Recursos



8.- Elaboración de solicitud para Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.

**Objetivo General:** Brindar espacios para realizar actividades Culturales, Sociales, Recreativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Eventos (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud por parte del usuario y/o persona solicitante, ya sea por medios electrónicos o de forma impresa para la Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías.	5 minutos
2		Registra el Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Control de Eventos la solicitud por parte del usuario y/o persona solicitante, donde solicita la Contratación del Gimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerías, registra en la libreta de control de turnos y turna a la Subdirección de Control de Eventos.	10 minutos
3	Subdirección de Control de Eventos	Verifica en sus controles la disponibilidad de espacio la fecha, hora y lugar solicitado.	15 minutos
		<b>¿Hay disponibilidad del espacio solicitado?</b>	
		<b>No</b>	
4		Informa al personal técnico operativo que no hay disponibilidad de espacios e instruye informe al usuario y/o persona solicitante, vía telefónica, medios electrónicos e impresos sobre la falta de disponibilidad del espacio solicitado y brinda alternativas de espacios.	10 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		<b>Si</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Control de Eventos	Instruye el Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Control de Eventos informe vía telefónica usuario y/o persona solicitante la disponibilidad del espacio solicitado y proporciona, número de cuenta bancaria para que realice depósito de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.	10 minutos
6	Subdirección de Control de Eventos (Personal Técnico Operativo)	Acude el usuario y/o persona solicitante, a entregar la ficha bancaria, asimismo puede entregarse por medios electrónicos y se acusa de recibido.	15 minutos
7		Informa usuario y/o persona solicitante que se comunicará vía telefónica el día que deberá recoger su oficio de autorización, así como su factura electrónica.	10 minutos
8		Elabora factura electrónica y oficio de autorización y turna a la Subdirección de Control de Eventos.	25 minutos
9	Subdirección de Control de Eventos	Recibe oficio de autorización y factura electrónica lo firma e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Control de Eventos se comunique con el usuario y/o persona solicitante, para que pase a recoger oficio de autorización y factura electrónica.	15 minutos
10	Subdirección de Control de Eventos (Personal Técnico Operativo)	Comunica al usuario y/o persona solicitante vía telefónica, que acuda a recoger oficio de autorización y entrega de factura según sea requerida ya sea por correo electrónico o de manera física.	20 minutos

Secretaría de Planeación 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	Subdirección de Control de Eventos (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio de autorización y factura electrónica al usuario y/o persona solicitante y solicita acuse de recibido.	20 minutos
12		Recaba acuse de recibido del oficio de autorización y factura electrónica, archiva solicitud, oficio de autorización y anexos en carpeta asignada a espacios de la Subdirección de Control de Eventos.	10 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 45 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**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 de la Alcaldía Benito Juárez.
5. El usuario deberá entregar original y una 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 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.



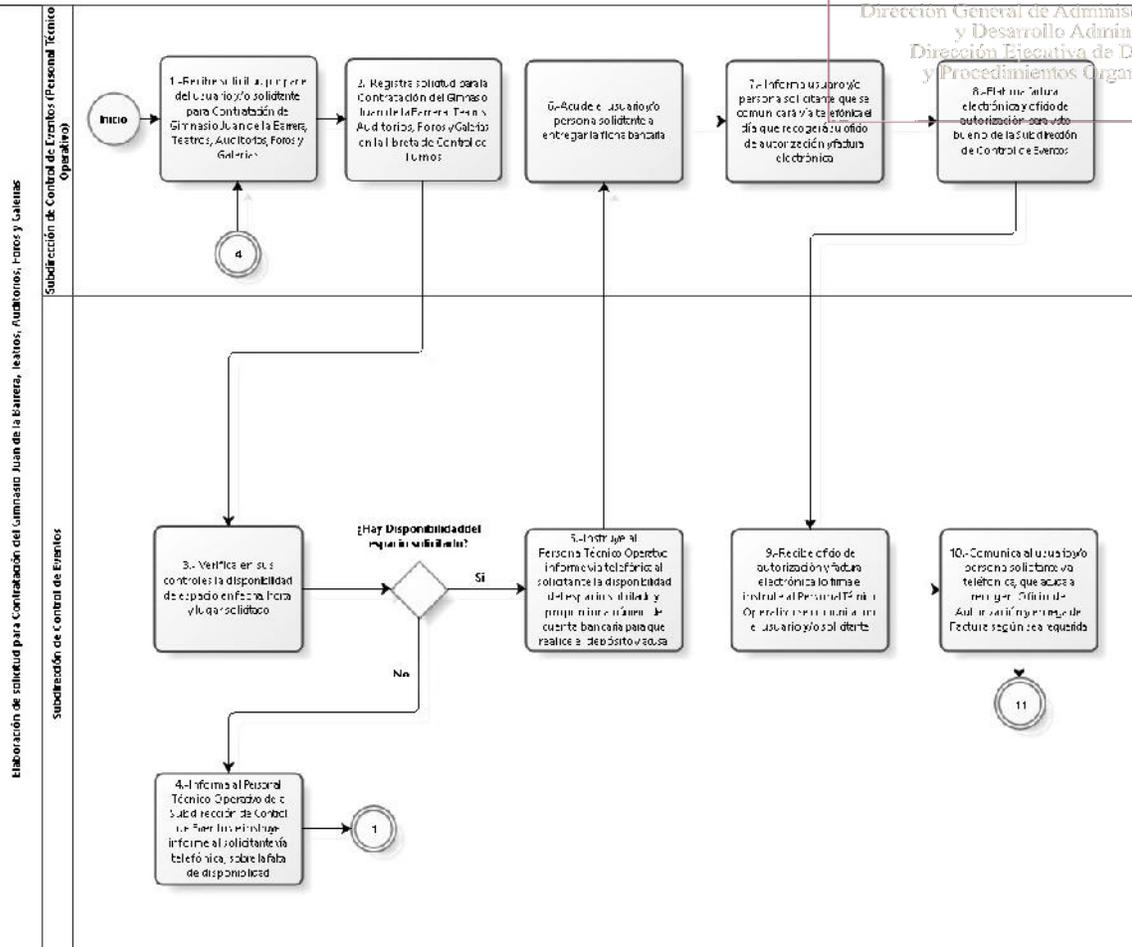
8. La disponibilidad de los espacios está sujeta al calendario de eventos que realiza la Alcaldía.
9. Otra forma de pago es a través de transferencias bancarias.
10. Las facturas electrónicas la mayor parte se entregan vía correo electrónico, o de manera física a petición del usuario.
11. Elabora informe 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.

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



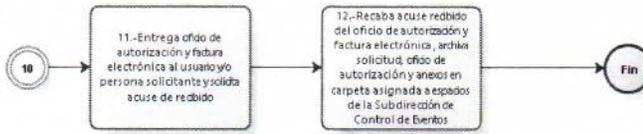
Diagrama de Flujo:

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





Elaboración de Solicitud para Contratación de Cimnasio Juan de la Barrera, Teatros, Auditorios, Foros y Galerias  
Subdirección de Control de Eventos (Personal Técnico Operativo)



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



VALIDÓ

Lic. Alma Patricia González Bofill  
Subdirección de Control de Eventos



9.- 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 la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito (Personal Técnico Operativo)	Recibe de los Directores de los planteles de educación básica solicitud por medios electrónicos o de forma impresa acerca de la plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia y procede a revisar.	10 minutos.
2	Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	Agenda el Personal Técnico Operativo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito: lugar, fecha y hora de implementación de plática y/o dinámica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud de plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia confirmando todos los datos y registra en sistema y turna al Jefe de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	Revisa la solicitud de plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia e instruye al Personal Técnico Operativo, que elabore oficio de autorización donde informa al solicitante ya sea por vía telefónica y/o medios electrónicos la fecha y hora de la implementación de plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia, asimismo indica que se prepare el material necesario para dicho evento.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad (Personal Técnico Operativo)	Acude presentándose ante las autoridades de la Institución de educación básica en el lugar, fecha y hora de implementación de plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad	Asigna grupos y espacios al equipo de trabajo para la implementación de plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia.	15 minutos
7		Desarrolla la plática y/o dinámica en materia de prevención del delito y la violencia temática al grupo, una vez terminada la citada plática y/o dinámica en materia de prevención del delito del tema entrega Formato de Evaluación para su llenado.	4 horas
8		Recibe Formato de Evaluación requisitado e integra soportes de pláticas y/o dinámicas en materia de prevención del delito implementadas e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad, elabore nota informativa.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación con Sistemas de Seguridad (Personal Técnico Operativo)	Elabora nota informativa de avances y resultados de las acciones implementadas y entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.	30 minutos
10		Elabora informe semanal de avances y resultados de las acciones implementadas y entrega a la Coordinación Ejecutiva de Gobernabilidad y archiva.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 05 minutos.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil</b>			

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

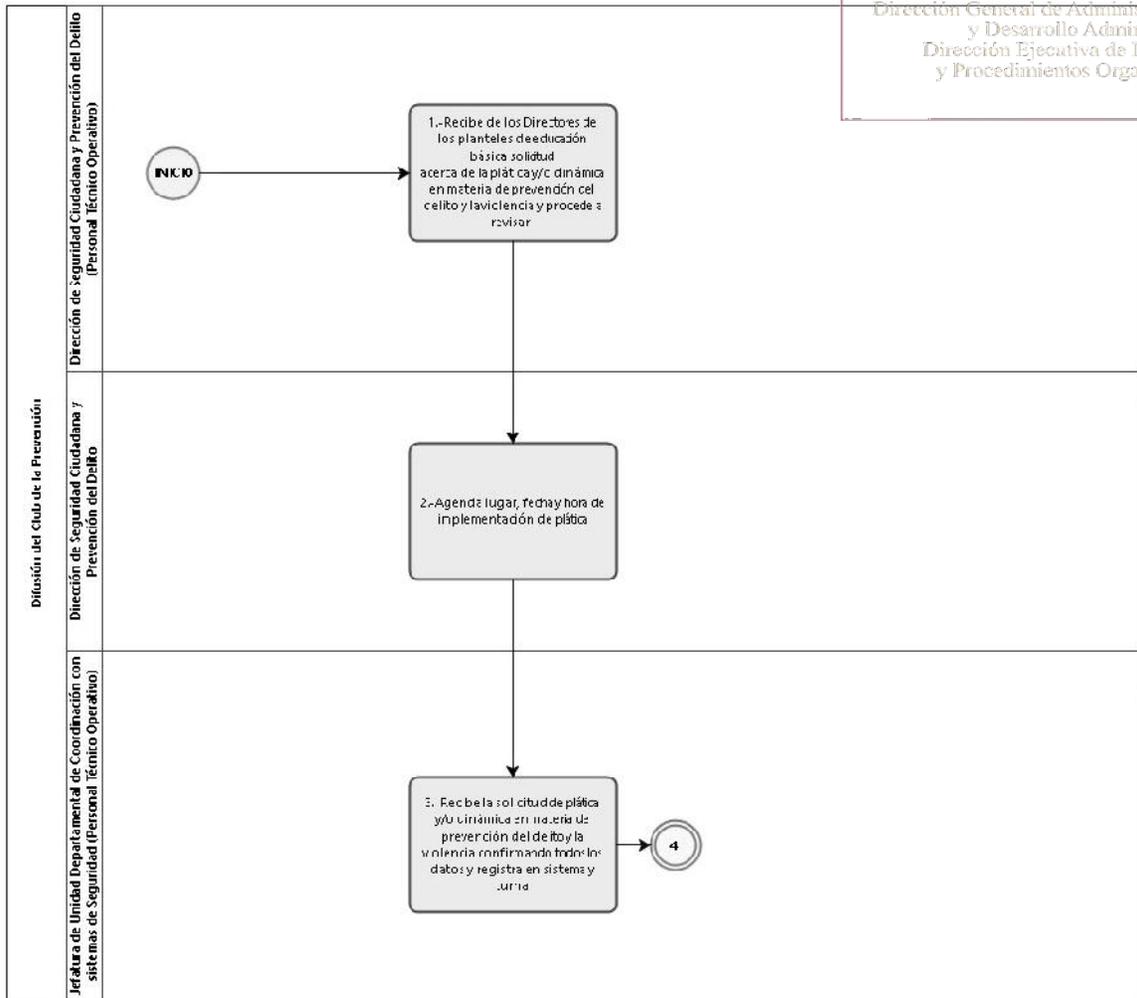
**Aspectos a considerar:**

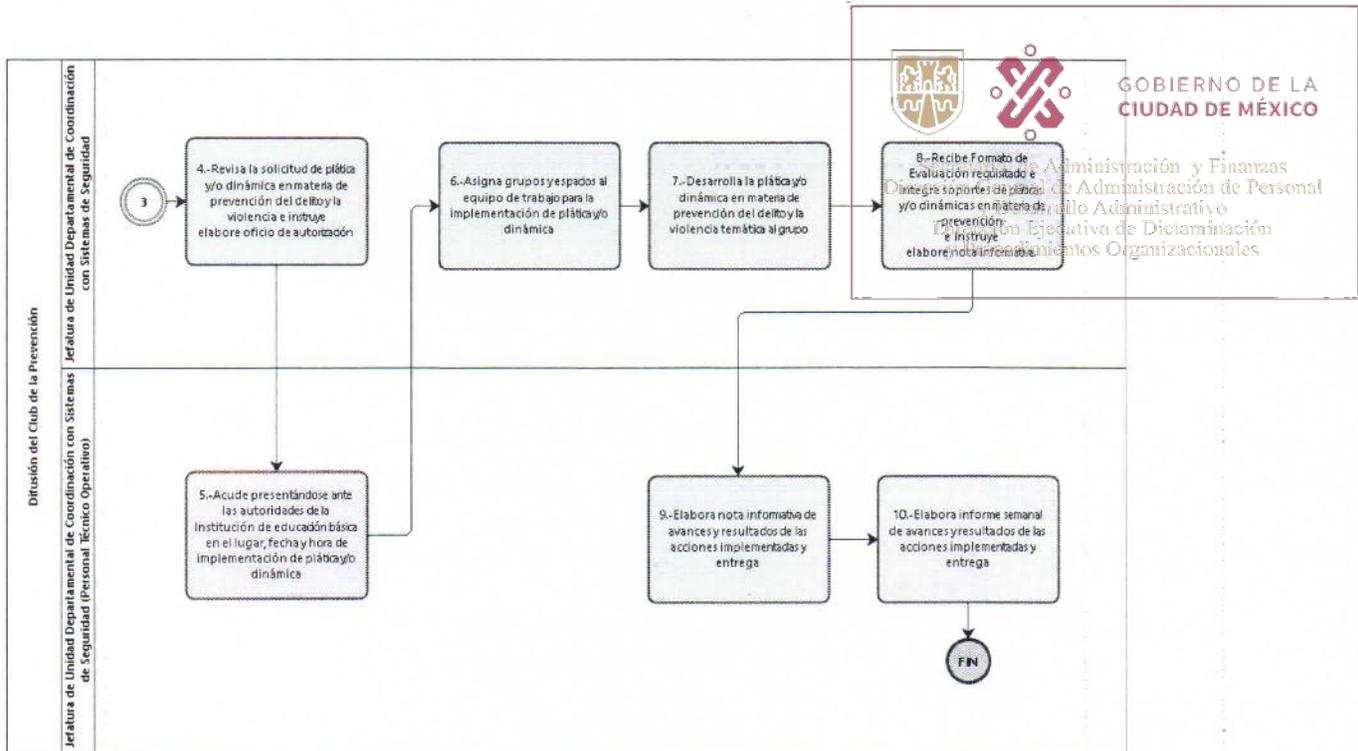
1. Se realizará la vinculación con planteles escolares de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria de esta alcaldía, para dar a conocer el temario respecto de las pláticas en materia de prevención social del delito y la violencia que se tienen previstas.
2. Las pláticas y/o dinámicas serán implementadas por el personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito 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 Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.
  - Se informará a la Coordinación Ejecutiva 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 y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

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



**10.- Control y entrega de Kit de Seguridad.**

**Objetivo General:** Gestionar las solicitudes de la ciudadanía juarense dotándolos de un Kit de Seguridad que favorezca el acercamiento oportuno de los servicios de emergencia que ofrece la Alcaldía de Benito Juárez, en materia de Prevención del Delito con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y H. Cuerpo de Bomberos entre otros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito (Personal Técnico Operativo)	Recibe por parte del usuario y/o persona solicitante, solicitud de Kit de Seguridad por medios electrónicos o de forma impresa, verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos que se establecen, (nombre completo, INE, domicilio, etc.), registra en sistema y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.	10 minutos
2	Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	Revisa en la base de datos la solicitud de Kit de Seguridad con la documentación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias de seguimiento.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias	Recibe solicitud de Kit de Seguridad con documentación registrada en la base de datos, revisa y determina si procede la solicitud del Kit de Seguridad.	30 minutos
		<b>¿Es procedente la solicitud de dotación de Kit de Seguridad?</b>	
		<b>No</b>	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias elabore escrito informando al solicitante de la improcedencia de la solicitud del Kit de Seguridad, explicando los motivos que se dieron para la resolución, para que en su caso el solicitante presente nuevamente la solicitud.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad No. 1)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias, capture en base de datos la solicitud de alarma vecinal con documentación completa y se le dé seguimiento.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Prevención y Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo)	Captura solicitud de Kit de Seguridad en la base de datos, anexa documentación completa y cita al solicitante, vía teléfono, y/o medios electrónicos para acordar fecha y hora para la entrega del Kit de Seguridad.	15 minutos
7		Entrega Kit de Seguridad al solicitante en el día y fecha acordada con identificación actual vigente y solicita acusar de recibido.	10 minutos
8		Recibe acuse de recibido del formato de conformidad de la dotación del Kit de Seguridad al solicitante.	30 minutos
9		Archiva acuse de recibido del formato de conformidad del Kit de Seguridad en expediente.	20 minutos
10		Elabora informe semanal de la entrega del Kit de Seguridad.	1 hora
11		Envía informe semanal de las entregas del Kit de Seguridad a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito y la Coordinación Ejecutiva de Gobernabilidad de la Alcaldía, para su conocimiento.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 55 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

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



### Aspectos a considerar:

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

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

- 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.

3. Al momento de la entrega el personal adscrito a la Alcaldía de Benito Juárez se presentará debidamente identificado con Gafete de la Alcaldía Benito Juárez.

4. Ya acreditado y cumpliendo los requerimientos aquí señalados, el solicitante se comprometerá a lo siguiente:

5. Llenar el acta de asignación para la entrega del Kit de Seguridad.

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.

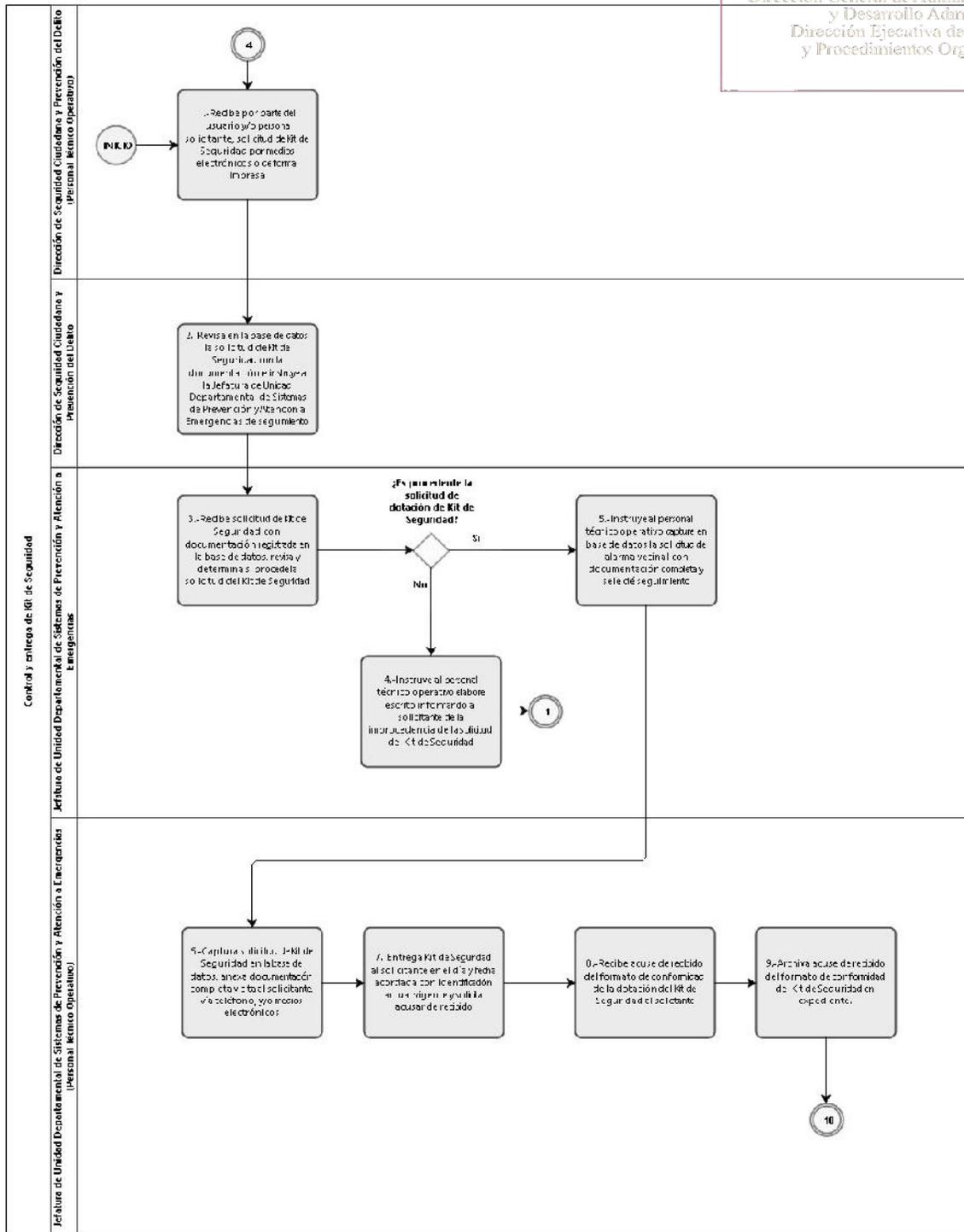
7. Conservará en buen estado del Kit de Seguridad recibido, para su adecuado funcionamiento.

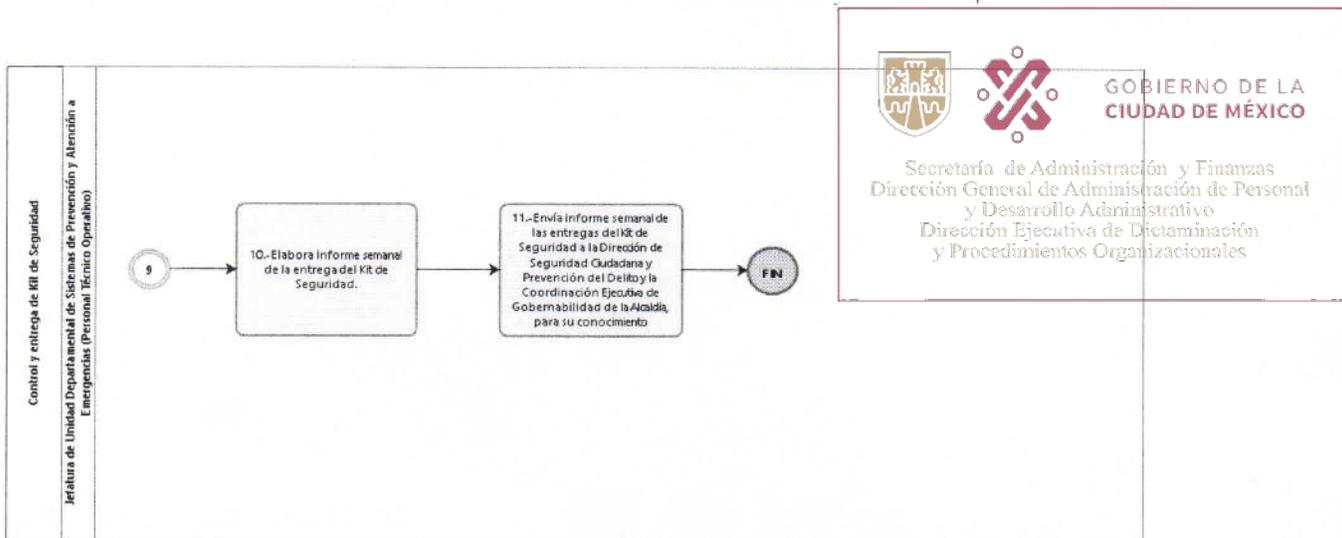
8. Cuando el solicitante no le dé el uso adecuado y/o el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, se le retirará el Kit de Seguridad de que se trate.



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  
*[Signature]*

C. Oscar Cisneros López  
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 Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## GLOSARIO

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

VALIDÓ



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

Mtro. Santiago Taboada Cortina  
Alcaldía en Benito Juárez