



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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	Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana	45
2	Dirección de Ventanilla Única	39
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única “A”	25
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única “B”	25
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única “C”	25
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única “D”	25
7	Dirección de Participación y Atención Ciudadana	40
8	Coordinación de Participación y Concertación Ciudadana	32
9	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	29
10	Subdirección de Participación Ciudadana	29
11	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción “A”	25
12	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción “B”	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción “C”	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción “D”	25
15	Subdirección de Concertación Ciudadana	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Ciudadano	25
17	Dirección de Planeación Estratégica	40
18	Coordinación de Modernización Administrativa	32
19	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo Administrativo	25
20	Coordinación de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	32
21	Líder Coordinador de Proyectos de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo	24



22	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Micro y Pequeñas Empresas	25
23	Dirección Ejecutiva de Planeación y Participación para la Infraestructura, Movilidad y Proyectos Especiales	40
24	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión para el Desarrollo de la Infraestructura, Movilidad y Proyectos Especiales	25

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



ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
BENITO JUÁREZ

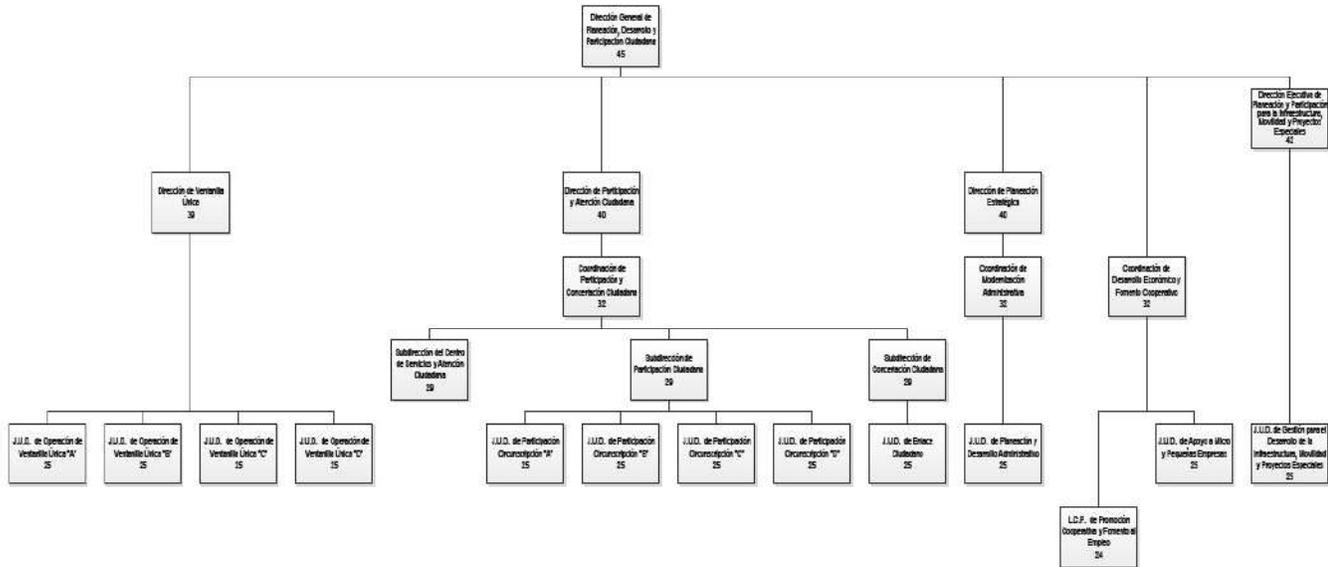
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REGISTRO
AL-BJU-14/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
6

ANEXO VII DEL OFICIO SAR/DGAFYDA/DEDYPO/0571/2421
FOLIO: BJU/006/011021



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

El presente organigrama se expone de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se renuevan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

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

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

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



XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: Dirección de Ventanilla Única.

- Implementar mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de servicio y trámite, conforme al catálogo de trámites y servicios vigentes para su atención.
- Diseñar mecanismos internos para la recepción y registro de solicitudes de servicio y trámites ingresados, agilizando la respuesta a dichas peticiones.
- Supervisar la recepción de las solicitudes de servicio y trámite ingresadas, para realizar una gestión.
- Consolidar el registro de las solicitudes de servicio y trámites ingresadas a la Ventanilla Única, para facilitar el manejo el flujo de información con las áreas.
- Fortalecer la capacitación para que se brinde el servicio de información, asesoría y orientación a los ciudadanos que asisten a la Ventanilla Única o por el portal de Internet.
- Planear estrategias internas de actualización y capacitación orientadas a la mejora continua, para una atención inmediata de las tareas encomendadas a la Ventanilla Única.
- Comunicar a los Operadores de Ventanilla Única, sobre la actualización y/o reformas del marco normativo para el ingreso de los trámites, para brindar información, asesoría y orientación asertiva.
- Revisar la información del ingreso de solicitudes de trámite en el portal de Internet de la alcaldía, para su atención.
- Supervisar que se proporcione la información requerida al particular respecto del trámite que desee ingresar, para de agilizar el proceso.
- Dar seguimiento y canalización a las unidades administrativas de la Alcaldía las solicitudes de trámites ingresadas a través de la Ventanilla Única.
- Revisar cuantitativamente la documentación que acompañe los registros de las manifestaciones de construcción en sus diferentes modalidades, con el fin de que ampare la ejecución de los trabajos.



- Revisar los folios que se otorgan a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas.
- Canalizar oportunamente las solicitudes de trámite, para evitar retrasos en la atención.
- Solicitar a las áreas operativas competentes el estatus jurídico que prevalece en los expedientes de registro de manifestación de construcción que fueron canalizados para iniciar algún procedimiento administrativo.
- Obtener de las Unidades Administrativas la información, para comunicar al particular cuando requiera el estado que guarda su solicitud de trámite ingresada a la Ventanilla Única.
- Emitir y entregar la Constancia de Publicitación al solicitante, siempre y cuando haya autorizado y transcurrido el plazo de publicitación que marque la normatividad, dando seguimiento a esta, sin que hayan mediado manifestaciones de inconformidad, o aun habiéndose presentado, estas se hayan declarado infundadas en su totalidad.
- Notificar al solicitante de los casos en que se considere fundada alguna manifestación de inconformidad siempre y cuando esta haya sido autorizada y/o cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en Catálogo de trámites y Servicios.
- Presentar los informes de los trámites ingresados a la Ventanilla Única y el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar informes y reportes requeridos por las dependencias de gobierno que lo requieran para presentarlo y dar cumplimiento a las solicitudes.
- Presentar reportes al Alcalde, a través del Director General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana, con el propósito de determinar acciones permanentes de modernización de los procesos internos de atención ciudadana.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), para su análisis y su aprobación.
- Recibir los formatos de solicitudes correspondientes en la materia de constancia de publicitación vecinal, debidamente cumplimentado, así como la documentación requerida por la normatividad aplicable a la materia, apegándose al catálogo de trámites y servicios.
- Informar al solicitante, acerca de la Constancia de Publicitación, en los casos en que se considere fundada alguna manifestación de inconformidad, cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Ventanilla Única "D"

- Operar la Ventanilla Única en apego a los mecanismos internos implementados para una atención sobre el ingreso y registro de los trámites de la ciudadanía.
- Ejecutar los mecanismos internos que mejoren la recepción y registro de solicitudes y trámites, para brindar atención oportuna a las peticiones.
- Proporcionar a la ciudadanía la información, asesoría y orientación necesaria respecto del trámite a realizar.
- Realizar la recepción y registro de las solicitudes y trámites ingresados a la Ventanilla Única, para que se gestionen dentro del marco de la legalidad.
- Comunicar a los ciudadanos cuando lo soliciten sobre el estado que guarda el proceso de las solicitudes ingresadas, para informar el estatus del trámite.
- Proporcionar a la Dirección de Ventanilla Única la información necesaria de las solicitudes ingresadas a la Ventanilla Única, para que se integre a los informes y reportes.
- Verificar que las solicitudes o trámites cuenten con los registros necesarios, para un correcto proceso administrativo.
- Asignar folio a las solicitudes de trámite, para que se canalicen a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución.
- Registrar en Libro de Gobierno las solicitudes y trámites, para llevar un control de trámites ingresados.
- Presentar a la Dirección de Ventanilla Única las solicitudes y trámites, con el propósito de que sean canalizadas.

Puesto: Dirección de Participación y Atención Ciudadana.

- Establecer mecanismos de recepción, registro y canalización de las solicitudes de servicios públicos ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Coordinar la ejecución de la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, con el fin de otorgar una atención integral.
- Instruir que las solicitudes ingresadas a través de medios electrónicos, vía telefónica u otro medio queden debidamente registrados, para su gestión.
- Determinar la respuesta y canalización de los oficios de solicitudes de servicios públicos a las áreas responsables, con el propósito de ser atendidas y resueltas.



- Supervisar la captura en el sistema informático, con el fin de evitar la duplicidad de folios.
- Evaluar las solicitudes a través de mecanismos y estrategias de atención, para dar el seguimiento a las mismas y evitar el rezago en la atención de la demanda ciudadana.
- Analizar las solicitudes de los trámites de servicios públicos de acuerdo a la captación en el sistema de cómputo, con la finalidad de enviar la información fidedigna a las áreas correspondientes.
- Consolidar una estrecha comunicación con las áreas responsables de atender y resolver las solicitudes de servicios públicos.
- Verificar que las áreas responsables, informen sobre el estado que guardan las solicitudes de servicios ingresados al sistema, con la finalidad de comunicarle al ciudadano su estatus actual.
- Integrar un listado de servicios y trámites pendientes por área, el cual es enviado a las mismas, con el propósito de que informen y en su caso las atiendan a la brevedad.
- Evaluar las estrategias y acciones de los distintos programas de la Alcaldía, para proponer mejoras a los mismos.
- Supervisar las estrategias y programas, para la comunicación entre Ciudadanía y Gobierno.
- Supervisar la evaluación de los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la Ciudadanía.
- Verificar los proyectos de manera conjunta con las áreas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de que cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración de la Alcaldía.
- Revisar las demandas captadas durante las reuniones vecinales, para una evaluación y seguimiento a las mismas.
- Analizar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta.
- Solicitar la intervención de las instancias competentes cuando los desarrolladores incumplan con la normatividad.



- Supervisar la coordinación entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
- Determinar los espacios de concentración que contribuyan al acercamiento con la ciudadanía juarense.
- Determinar reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social.
- Verificar las acciones con la comunidad, como una alternativa de prevención al conflicto, impulsando la maduración social.
- Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos.
- Regular la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios.
- Coordinar mesas de trabajo con las instancias correspondientes de participación ciudadana y diversas instancias públicas y privadas, relacionadas con afectaciones a la infraestructura y equipamiento de la Alcaldía.
- Coordinar junto con las instancias competentes las consultas ciudadanas y de participación social, bajo el principio de planeación participativa durante el periodo de elaboración o modificación al programa de ordenamiento territorial de la alcaldía, de forma que se publicite ampliamente las modalidades y tiempos de las consultas y recepción de propuestas de acuerdo a lo establecido en la normatividad específica en la materia.
- Supervisar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Participación Ciudadana y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Analizar las líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Evaluar junto con las instancias competentes los resultados de la consulta y participación ciudadana para integrar de manera conjunta las propuestas que se consideren procedentes a los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Promover convenios de colaboración para la mejora y/o quejas derivadas de afectaciones producidas por obras en construcción, mediante las propuestas de participación ciudadana y demás instancias involucradas en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Poner a consideración de esta Unidad Administrativa y demás instancias involucradas, las propuestas de adecuaciones al entorno urbano que minimicen el impacto de infraestructura urbana.



- Seleccionar las opiniones de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, al área correspondiente mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano, a través del área de participación ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
- Actualizar en coordinación con el área de desarrollo urbano, el Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano, programas parciales y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.
- Solicitar a la Dependencia encargada de llevar a cabo las acciones que marca la normatividad las actualizaciones o modificaciones a los programas parciales y programas especiales correspondientes al ordenamiento territorial de la Alcaldía, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano

Puesto: Coordinación de Participación y Concertación Ciudadana.

- Coordinar los mecanismos de recepción, registro y canalización de las solicitudes de servicios públicos ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Supervisar la ejecución de la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, con el fin de otorgar una atención integral.
- Verificar que las solicitudes ingresadas a través de medios electrónicos, vía telefónica u otro medio que den debidamente registrados, para su gestión.
- Determinar la respuesta y canalización de los oficios de solicitudes de servicios públicos a las áreas responsables, con el propósito de ser atendidas y resueltas.
- Supervisar la captura en el sistema informático, con el fin de evitar la duplicidad de folios.
- Coadyuvar en las estrategias y acciones de los distintos programas de la Alcaldía para proponer mejoras en las mismas.
- Supervisar las estrategias y programas, para la comunicación entre Ciudadanía y Gobierno.
- Supervisar la evaluación de los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la Ciudadanía.
- Verificar los proyectos de manera conjunta con las áreas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a fin de que cumplan con todas las etapas establecidas en la normatividad específica en la materia y se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos para tal fin.



- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de dictamen de estudio de impacto urbano que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y Administración de la Alcaldía.
- Concentrar las demandas captadas durante las reuniones vecinales, para una canalización y seguimiento a las mismas.
- Analizar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta.
- Solicitar la intervención de las instancias competentes cuando los desarrolladores incumplan con la normatividad.
- Supervisar la coordinación entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
- Proponer los espacios de concentración que contribuyan al acercamiento con la ciudadanía juarense.
- Promover reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social.
- Verificar las acciones con la comunidad, como una alternativa de prevención al conflicto, impulsando la maduración social.
- Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos.
- Revisar la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios.
- Convocar mesas de trabajo con las instancias correspondientes de participación ciudadana y diversas instancias públicas y privadas, relacionadas con afectaciones a la infraestructura y equipamiento de la Alcaldía.
- Coordinar junto con las instancias competentes las consultas ciudadanas y de participación social, bajo el principio de planeación participativa durante el periodo de elaboración o modificación al programa de ordenamiento territorial de la alcaldía, de forma que se publicite ampliamente las modalidades y tiempos de las consultas y recepción de propuestas de acuerdo a lo establecido en la normatividad específica en la materia.
- Supervisar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Participación Ciudadana y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Analizar las líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.



- Evaluar junto con las instancias competentes los resultados de la consulta y participación ciudadana para integrar de manera conjunta las propuestas que se consideren procedentes a los proyectos de elaboración o modificación del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía.
- Promover convenios de colaboración para la mejora y/o quejas derivadas de afectaciones producidas por obras en construcción, mediante las propuestas de participación ciudadana y demás instancias involucradas en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Poner a consideración de esta Unidad Administrativa y demás instancias involucradas, las propuestas de adecuaciones al entorno urbano que minimicen el impacto de infraestructura urbana.
- Seleccionar las opiniones de desarrollo urbano que presenten los ciudadanos, al área correspondiente mediante los dictámenes, opiniones, informes y estudios de impacto urbano, a través del área de participación ciudadana y demás instancias concurrentes en la materia.
- Actualizar en coordinación con el área de desarrollo urbano, el Programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano, programas parciales y programas especiales, para el ordenamiento territorial de la demarcación.
- Solicitar a la Dependencia encargada de llevar a cabo las acciones que marca la normatividad las actualizaciones o modificaciones a los programas parciales y programas especiales correspondientes al ordenamiento territorial de la Alcaldía, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Designar al responsable de supervisar la Constancia de Publicitación Vecinal, así como prevenir o negar la misma mediante la emisión de una resolución fundada y motivada que será notificada personalmente al interesado.
- Designar al responsable de autorizar la constancia de Publicitación Vecinal, y turnarla a Ventanilla Única, para su entrega al interesado, dentro de la normatividad establecida.
- Designar al responsable de autorizar la prevención al trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal, que será notificada personalmente al interesado.
- Designar al responsable de autorizar la resolución negando el trámite de solicitud de Constancia de Publicitación Vecinal, la cual será notificada personalmente al interesado.



Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Implementar los mecanismos y estrategias de atención para dar el seguimiento y canalización a las demandas ciudadanas.
- Comprobar el estado que guardan las demandas ciudadanas a través del sistema con la finalidad de cuantificar el avance de atención por parte de las áreas operativas.
- Verificar por medio del sistema la correcta canalización de las demandas ciudadanas a las áreas operativas responsables para su atención.
- Coordinar la correcta recepción de las solicitudes de servicios públicos ingresadas por cualquier medio para su atención.
- Verificar la recepción de solicitudes de servicios públicos ingresadas de forma presencial, para brindar atención eficaz a la comunidad juarense.
- Comprobar el registro de las solicitudes de servicios públicos ingresadas de manera electrónica, telefónica o cualquier otro medio, para que sean canalizadas a las áreas operativas
- Emitir los envíos correspondientes a las áreas operativas cuando exista un oficio generado por parte del ciudadano, ente Público y/o privado.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema en lo que se refiere a la asignación de folios para evitar la duplicidad.

Puesto: Subdirección de Participación Ciudadana.

- Aplicar acciones para la comunicación entre ciudadanía y gobierno, utilizando los medios de difusión adecuados.
- Efectuar la difusión de programas que realizan los distintos niveles de gobierno en la Alcaldía, para hacer partícipe a la ciudadanía.
- Programar actividades de comunicación para que consoliden la participación ciudadana.
- Supervisar que la información sobre las acciones y programas de la Alcaldía lleguen a la ciudadanía, para mantenerlos informados.
- Evaluar los resultados de las campañas de información, para observar el impacto de difusión ante la ciudadanía.
- Evaluar las propuestas y demandas que se obtengan durante las reuniones vecinales, a fin de brindar alternativas de solución y pronta respuesta.
- Coadyuvar las demandas ciudadanas a la instancia correspondiente, para que las solicitudes y propuestas sean atendidas.



- Verificar que las demandas ciudadanas captadas en reuniones vecinales tengan un seguimiento, para informar el estatus que guarda la solicitud al ciudadano.
- Programar la difusión de la información que se presenta a los Comités Vecinales, para fortalecer la relación entre los órganos de gobierno y la representación vecinal.
- Promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación con el Gobierno de la Alcaldía, para desarrollar programas y proyectos en materia de participación ciudadana.
- Coordinar las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía, correspondientes al área de la Coordinación de Participación y Atención Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Participación Circunscripción "D"

- Conciliar entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones de interlocución.
- Programar la difusión de la información que se presenta a los vecinos, para fortalecer la relación entre los órganos de gobierno y la representación vecinal.
- Procurar la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación con el Gobierno de la Alcaldía, para desarrollar programas y proyectos en materia de participación ciudadana
- Establecer el vínculo participativo e interactivo entre la comunidad y la Alcaldía, difundiendo programas y propiciando el contacto ciudadano.
- Organizar juntas vecinales, fortaleciendo el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno de la Alcaldía, así como fomentar la participación ciudadana.
- Comunicar programas, para mantener informada a la ciudadanía y lograr una participación ciudadana activa.
- Realizar contacto ciudadano fortaleciendo la participación ciudadana, promoviendo el ejercicio de los derechos civiles.
- Conciliar e impulsar la atención de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales.
- Supervisar la zonas de los cuadrantes establecidos de la Alcaldía, para captar las demandas ciudadanas.
- Proporcionar espacios dentro del perímetro de la Alcaldía, para participar en la concertación de conflictos vecinales.
- Definir con los representantes ciudadanos sobre las necesidades en las colonias de la alcaldía, con el fin de brindar la atención.



- Elaborar el diagnóstico de las demandas ciudadanas y conflictos vecinales obtenidas de los recorridos para brindar una atención directa.
- Recabar la información durante las jornadas de participación ciudadana, para observar y dar seguimiento a las demandas.
- Seleccionar la información recabada durante las jornadas de participación ciudadana, para contar con datos estadísticos que permitan dar seguimiento a las demandas.
- Proporcionar al área correspondiente la información de las demandas ciudadanas, para una atención.
- Retroalimentar con el Instituto Electoral de la Ciudad de México sobre el cumplimiento de los proyectos de presupuesto participativo, informando a vecinos y COPACOS de la demarcación sobre los programas.

Puesto: Subdirección de Concertación Ciudadana.

- Proponer espacios de concertación que contribuyan al acercamiento de la Alcaldía con la ciudadanía juarense, para facilitar la solución de los conflictos.
- Facilitar la integración e interlocución de programas de la Alcaldía en las colonias de la demarcación, para solucionar los conflictos vecinales.
- Promover reuniones y pláticas en materia de cultura de la prevención, para contribuir a un bienestar social.
- Impulsar canales de comunicación para el dialogo entre autoridad y comunidad, atendiendo las demandas ciudadanas.
- Realizar acciones con la comunidad, como una alternativa de prevención al conflicto, impulsando la maduración social.
- Promover la concertación, entre la Alcaldía, representación vecinal, organismos políticos y población de los programas y servicios.
- Coordinar mesas de trabajo y diálogo con los diversos actores, para la solución de las problemáticas.
- Participar en las jornadas de la Alcaldía, para incentivar la interlocución y soluciones a los conflictos.
- Revisar la captación de las demandas de problemáticas de la comunidad en los recorridos, para promocionar los programas y servicios.
- Promover la concertación entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y la Alcaldía.



- Programar mesas de trabajo entre organizaciones sociales, Comités Vecinales y la Alcaldía para determinar acuerdos, realizando proyectos y programas a favor de la comunidad juarense.
- Desarrollar líneas de comunicación, para contar con una sólida concertación ciudadana.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de acuerdos tomados en las mesas de trabajo, para que se concluyan de acuerdo a lo programado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Ciudadano.

- Fortalecer los valores cívico-éticos y sociales en comunidades educativas y ciudadanía de la Alcaldía, mediante la promoción de programas que fomenten un comportamiento responsable hacia la sociedad.
- Promover cursos, talleres y pláticas dentro de los centros educativos, Comités Vecinales y ciudadanía en general, con el fin de consolidar y fomentar valores esenciales.
- Atender las solicitudes de pláticas, cursos o conferencias de la ciudadanía o comunidades escolares, para programarlas con las instancias encargadas de su impartición.
- Comprobar que la impartición de las pláticas, cursos o talleres, fueron realizadas con el propósito de llevar un registro y estadística de lo solicitado.
- Difundir espacios de interlocución entre la Alcaldía y vecinos de la Demarcación.
- Realizar la convocatoria con las unidades administrativas correspondientes con el fin de contribuir de forma directa en la atención y solución de conflictos.
- Gestionar los espacios para la interlocución con los vecinos y la Alcaldía, para la atención y solución de conflictos.
- Impulsar en el desarrollo de las jornadas de la Alcaldía para la captación de problemáticas y necesidades prevaletentes.
- Comprobar que el lugar en el que se desarrollaran las jornadas esté disponible en la hora y fecha programada, para que no interfieran en su desarrollo.
- Elaborar la logística para los apoyos en la realización de jornadas de participación ciudadana en la Alcaldía.
- Realizar acciones de colaboración con las diversas áreas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para cubrir las necesidades básicas dentro de las jornadas.
- Compilar la información recabada, con el propósito de analizar las necesidades más apremiadas de los vecinos.



- Contribuir en el desarrollo de la captación de las necesidades de los servicios y/o trámites, a través de los recorridos de detección de necesidades en la Alcaldía.
- Programar recorridos en las colonias de la Alcaldía, a fin de detectar las necesidades de servicios de la ciudadanía juarense.
- Recopilar las necesidades de servicios indispensables basadas en el levantamiento de campo, para dar una solución expedita.
- Priorizar los servicios requeridos por la comunidad juarense, canalizando a las áreas correspondientes a fin de darle una atención y solución.
- Atender la captación de las problemáticas recurrentes de los vecinos que se detecten en los recorridos.
- Analizar la información captada, con el fin de que sea gestionada a las diversas áreas de la Alcaldía.
- Canalizar las demandas ciudadanas a las áreas correspondientes de la Alcaldía.
- Comunicar a los vecinos sobre las demandas ciudadanas, del seguimiento al estatus en que se encuentran sus solicitudes.

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica.

- Integrar y coordinar los programas para la modernización y el desarrollo administrativo, a través de estrategias de desarrollo organizacional, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos, así como la viabilidad de diagnosticar el proyecto de reestructura orgánica de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar el proceso de los proyectos de reestructura orgánica, para mejorar el funcionamiento organizacional.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, en el diseño de su estructura orgánica y procedimientos administrativos y en su caso, observar las deficiencias y corregirlas.
- Proponer la actualización y/o modificación de la estructura orgánica, para mejorar el funcionamiento organizacional y procesos administrativos.
- Programar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), los cronogramas de asesorías para la presentación del proyecto de reestructura orgánica.
- Proponer las vías de comunicación y colaboración con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación para su revisión y registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).
- Instruir la elaboración del cronograma de las asesorías con las Unidades Administrativas, para integrar el Manual Administrativo y Específicos de Operación.



- Difundir la aplicación de políticas y medidas administrativas, tendientes al desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de la Estructura Orgánica, Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos de actuación de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar que las modificaciones de la Estructura Orgánica de este Órgano Político Administrativo estén apegadas al marco normativo general e integral y mantenerlo actualizado.
- Programar el Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación para su registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).
- Instruir a la Coordinación de Modernización Administrativa solicitar, la publicación del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación ante Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Difundir a las Unidades Administrativas de la Alcaldía el contenido del Manual Administrativo y/o Específicos de Operación, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Puesto: Coordinación de Modernización Administrativa.

- Diseñar la mejora de procesos y procedimientos administrativos con la participación de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Benito Juárez, de acuerdo a la estructura orgánica.
- Fomentar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el desarrollo y la modernización de la organización y el funcionamiento de su estructura orgánica, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación.
- Dirigir los estudios organizacionales de cada Unidad Administrativa, para realizar el proyecto de reestructura de la Alcaldía.
- Coordinar los distintos programas para la modernización y el desarrollo administrativo, a través de estrategias de desarrollo organizacional de la Alcaldía.
- Verificar las etapas del cronograma para realizar el proceso de reestructura orgánica, y mejorar el funcionamiento organizacional.
- Verificar la actualización, creación, cancelación, cambio de nomenclatura, cambio de nivel, cambio de funciones y/o reasignación del proyecto de la estructura orgánica de la Alcaldía Benito Juárez.
- Revisar conforme a la metodología establecida el proceso de reestructura organizacional.
- Programar las estrategias para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía.



- Instrumentar medidas de simplificación administrativas derivadas de los procesos de desconcentración y actualización de la Alcaldía Benito Juárez.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Alcaldía en el diseño de su estructura orgánica y procedimientos administrativos y en su caso, observar la deficiencia y corregirla.
- Coordinar asesorías y orientación a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para integrar el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Coordinar las actividades para la integración del Manual Administrativo y Manual Específicos de Operación con la finalidad de que se elaboren en apego a la normatividad para su correcta integración.
- Establecer la comunicación para gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Alcaldía, para su revisión y en su caso el registro.
- Coordinar las actividades de gestión ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación para su registro.
- Difundir a través de la página Web de la Alcaldía Benito Juárez la Estructura Orgánica, Manual Administrativos y Manuales Específicos de Operación y demás instrumentos de actuación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer estrategias de asesoramiento a las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo Administrativo.

- Realizar propuestas de reestructura orgánica de la Alcaldía, para diagnosticar las necesidades organizacionales.
- Analizar el funcionamiento de la estructura orgánica vigente para diagnosticar las necesidades organizacionales.
- Determinar la viabilidad de realizar la creación, cancelación, renivelación, cambio de adscripción y/o cambio de nomenclatura de las Unidades Administrativas para la reestructura orgánica de la Alcaldía.
- Elaborar el proyecto de reestructura orgánica para presentarlo a revisión ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el proceso de reestructura orgánica para su Dictaminación.



- Actualizar el Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía Benito Juárez de acuerdo al dictamen de estructura organizacional autorizado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) y a la normatividad correspondiente.
- Analizar el funcionamiento de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Administrativas, para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Programar los cronogramas de actividades para la integración de información de Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Integrar la información de carácter sustantivo y administrativo de las Unidades Administrativas para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Realizar las adecuaciones a la información obtenida de las Unidades Administrativas, con el propósito de definir el grado de especialización para cumplir con las atribuciones detectadas.
- Definir el grado de responsabilidades de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones para la actualización del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el Manual Administrativo y Específicos de Operación para su registro y publicación respectivamente.

Puesto: Coordinación de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

- Planear acciones que fomenten el desarrollo económico y cooperativo dentro del territorio de la alcaldía con otros órganos de gobierno, la participación de la ciudadanía en eventos, ferias y exposiciones.
- Coordinar acciones para la promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, con la participación de diversos sectores.
- Establecer vínculos con instancias de gobierno, para acercar programas que beneficien al sector empresarial y favorecer su desarrollo.
- Coordinar jornadas de asistencia técnica y asesoría a micro y pequeñas empresas con la participación de diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se establezcan conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar acciones para fomentar la creación, desarrollo y establecimiento de empresas y de nuevas oportunidades de negocios en la alcaldía, a través del diseño de proyectos viables de desarrollo económico y capitalización.



- Desarrollar estrategias de fomento cooperativo en colaboración con el sector público y privado que ofrezcan capacitación y bolsa de trabajo, para empleados y emprendedores.
- Planear eventos y ferias donde el sector empresarial y sociedad civil interactúen, con la finalidad de propiciar el desarrollo económico ordenado y el fomento al empleo.
- Establecer acciones que promuevan el autoempleo con diversas instituciones de gobierno que ofrezcan apoyos económicos y capacitación para los emprendedores.
- Establecer vínculos con sector público y privado para la capacitación de vacantes de empleo.
- Coordinar la implementación de cursos, seminarios o talleres para la capacitación de microempresas, con la finalidad de proporcionarles herramientas para lograr su consolidación y desarrollo.
- Identificar a los emprendedores potenciales para brindarles los beneficios de una cultura empresarial.
- Diseñar estrategias de intercambio de negocios entre micros y pequeñas empresas de la demarcación con la finalidad de promover una cultura empresarial.
- Facilitar la creación y crecimiento económico del sector empresarial en la Alcaldía Benito Juárez.
- Planear acciones que despierten el interés de los ciudadanos para pertenecer al sector empresarial, con la finalidad de acrecentar el desarrollo económico en la alcaldía.
- Supervisar que el servicio de asesoría a las personas interesadas en pertenecer al sector empresarial sea la adecuada, con la finalidad de facilitarles el proceso administrativo que deberán cumplir.
- Revisar periódicamente los planes y proyectos para la creación y crecimiento del sector empresarial, con el objetivo de detectar insuficiencias y realizar mejoras en los mismos.
- Concertar con el sector público, social y privado acciones dirigidas al fomento cooperativo o incremento de la bolsa de trabajo, contribuyendo en la disminución del desempleo en la comunidad
- Coordinar la promoción de empleo a los buscadores de la demarcación territorial, con la finalidad de ofrecer diversas oportunidades que apoyen su economía.
- Ejecutar de manera permanente alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil, con el fin de promover una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio de la alcaldía.
- Operar de manera continua la obtención de becas de Instituciones de Educación Superior, para el beneficio de los estudiantes de la demarcación territorial.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Promoción Cooperativa y Fomento al Empleo.

- Promover ferias de empleo y convenios de colaboración en el sector empresarial, a los buscadores de empleo de la demarcación territorial.
- Programar ferias de empleo con instituciones públicas y privadas, para dar capacitación u ofrecimiento de bolsa de trabajo a personas que se encuentren en búsqueda de empleo en la Alcaldía.
- Gestionar convenios de colaboración e intercambio con diversas instituciones que cuenten con bolsas de trabajo, con la finalidad de impulsar la generación de empleos.
- Realizar vínculos con el sector empresarial, con el propósito de obtener vacantes de empleo.
- Entrevistar a los solicitantes de empleo y remitirlos en su caso hacia alguna de las vacantes, para que accedan a un empleo.
- Ejecutar alianzas con instituciones gubernamentales, académicas y de sociedad civil promoviendo una vocación productiva y de crecimiento económico dentro del territorio de la Alcaldía.
- Programar reuniones de promoción y concertación orientadas al desarrollo de la economía solidaria con empresas establecidas dentro del territorio de la Alcaldía, para fomentar el empleo.
- Elaborar y presentar los programas de fomento cooperativo dentro de la demarcación de esta Alcaldía, con el fin de que la población acceda a la conformación de cooperativas.
- Realizar las acciones de difusión de programas que existan dentro del territorio Alcaldía, con el propósito de acrecentar el desarrollo económico y social para los habitantes.
- Promover la obtención de descuentos en inscripción y/o colegiaturas con Instituciones de Educación Básica, Media y Superior, en beneficio de la población y estudiantes de la Alcaldía.
- Realizar vinculación entre estudiantes de la demarcación e instituciones educativas, para la obtención de descuentos en colegiaturas e inscripciones.
- Gestionar ante Instituciones de Educación Superior los convenios necesarios, con el propósito de obtener descuentos en colegiaturas e inscripciones, a favor de los jóvenes estudiantes de la Alcaldía.
- Realizar la promoción con instituciones educativas, con el propósito de otorgar descuentos en inscripción y/o colegiaturas a favor de los jóvenes estudiantes en la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Micro y Pequeñas Empresas.



- Fortalecer el crecimiento y desarrollo en los micros y pequeños empresarios de la Alcaldía.
- Consolidar a los micros y pequeños empresarios en el registro de sus establecimientos mercantiles en el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Proporcionar certificaciones, por medio de la visita de confirmación de la manufactura de sus productos a microempresarios, con el propósito de mantener sus negocios y/o empresas actualizadas y poder acreditar su residencia en la demarcación.
- Operar los programas de desarrollo económico en coordinación con otras Instituciones gubernamentales, con el fin de acreditar a las empresas establecidas con distintivos de calidad.
- Promover la participación de eventos en otras Alcaldías y/o instituciones gubernamentales de los micros empresarios y/o pequeños productores, con el propósito de elevar su desarrollo económico.
- Impulsar a micro y pequeños empresarios con organismos públicos y privados, para realizar los trámites específicos requeridos en sus proyectos de negocios.
- Contribuir a que los micros y pequeños empresarios, cuenten con herramientas que favorezcan a elevar el desarrollo de sus negocios.
- Orientar a los micros y pequeños empresarios mediante programas de capacitación, con el fin de mejorarlos y lograr un mayor interés de participación.
- Programar cursos de capacitación empresarial a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Alcaldía.
- Difundir a través de los medios de comunicación, los cursos de capacitación empresariales, a los micros y pequeños empresarios, con la finalidad de consolidarse en la actividad económica de la Alcaldía.
- Orientar a los empresarios para que tengan certeza jurídica de sus negocios establecidos.
- Contribuir con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la vinculación con instituciones públicas o privadas, para la formalización de programas de capacitación que se brindará al sector empresarial en favor del desarrollo económico de sus negocios.
- Operar la logística necesaria para la impartición de los cursos de capacitación empresarial, con el fin que el desarrollo del mismo sea óptimo.
- Compilar un inventario de unidades mercantiles establecidas en la demarcación, para obtener estadísticas e información económica de la Alcaldía.



- Examinar por zonas de la demarcación para recabar información de los establecimientos mercantiles que permitirá mantener actualizada la base de datos de negocios en la alcaldía, para fines estadísticos.
- Realizar recorridos, para hacer un levantamiento físico de las unidades mercantiles establecidas en la Alcaldía.
- Elaborar informes, directorios y estadísticas, para obtener la información económica oportuna de los establecimientos mercantiles establecidos en la demarcación.
- Contribuir en el establecimiento y crecimiento de las micro y pequeñas empresas, otorgando las herramientas necesarias para que puedan acceder a los financiamientos locales y federales.
- Informar sobre las instituciones públicas que ofrecen financiamientos y apoyos para emprendedores, micro y pequeños empresarios, a fin de desarrollar proyectos de negocios.
- Auxiliar a emprendedores, micro y pequeños empresarios sobre los requisitos para acceder a los financiamientos que proporciona el Fondo de Desarrollo Social (FONDESOC), para llevar a cabo sus proyectos de negocios.
- Analizar los proyectos productivos de negocios de los emprendedores, micro y pequeños empresarios, con el fin de canalizar al Fondo de Desarrollo Social (FONDESOC) o en su caso referir a las instituciones públicas y privadas específicas para la obtención de financiamientos.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Planeación y Participación para la Infraestructura, Movilidad y Proyectos Especiales

- Vigilar el correcto funcionamiento e implementación de las políticas, programas y acciones en materia de medio ambiente en la Alcaldía Benito Juárez; a través de la definición de líneas de acción, criterios y mecanismos de evaluación, preservación y restauración del equilibrio ecológico, mitigación del cambio climático, y proteger al ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales, estableciendo mecanismos para comprobar su cumplimiento, canalizando las posibles violaciones a la normatividad ambiental y sanitaria a las autoridades competentes para sancionarlas; con el propósito de impulsar el respeto al medio ambiente y la normatividad ambiental en la Alcaldía Benito Juárez.
- Promover la creación de mecanismos de medición e índices de los servicios ambientales que se prestan en la Alcaldía, con el propósito de establecer indicadores para combatir el cambio climático y promover la restauración del equilibrio ecológico dentro del territorio de la misma.



- Promover políticas de mantenimiento estratégico y conservación los espacios públicos dentro de la Alcaldía, a través de la propuesta de medidas de integración en los desarrolladores se encuentren obligados de conformidad con la Legislación de la materia a la obtención de un Dictamen de Estudio de Impacto Urbano.
- Coadyuvar con las necesidades del espacio público, servicios, o infraestructura urbana en la Alcaldía, para la debida integración urbana de los desarrollos que se encuentren obligados a la obtención de un Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, conforme a la legislación vigente.
- Coadyuvar con los proyectos de medidas de integración urbana en materia de la Alcaldía, que se habrán de proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) en los casos en que el desarrollo se encuentre obligado en términos de la legislación vigente a dichas medidas.
- Revisar y Aprobar los informes de supervisión de avances en las obras de medidas de integración urbana para los desarrollos, propuestas por la Alcaldía.
- Revisar y Aprobar los Informes de cumplimiento en las obras de medidas de integración urbana para los desarrollos, propuestas por la Alcaldía, para el trámite de su liberación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
- Establecer mecanismos de planeación y evaluación de las políticas públicas en materia de movilidad, que busquen mejores prácticas en la materia, a través de la creación de proyectos tendientes a eficientar las formas de desplazamiento libre y seguro en la demarcación.
- Evaluar la infraestructura vial, rutas de tránsito y radios de giro de las vialidades en la Alcaldía, para proponer alternativas tendientes a reducir tiempos de traslado y emisión de contaminantes a la atmósfera.
- Coordinar los proyectos de movilidad que incentiven el uso eficiente de los medios de transporte amigables con el medio ambiente, en beneficio de la ciudadanía.
- Evaluar y establecer indicadores de calidad a las acciones para la implementación todos los sistemas de movilidad alternativa individual no motorizada, en la Alcaldía, con el objeto de impulsar el uso paulatino de las bicicletas como medio de transporte ágil y eficiente.
- Proponer y promover los planes y programas en materia de movilidad de la Alcaldía
- Vigilar la correcta implementación de las normas de accesibilidad y calidad en el espacio público de Alcaldía Benito Juárez; a través de la calificación de procedencia de incorporación temporal de objetos al espacio público.
- Evaluar el sistema de indicadores y promover mejores prácticas en el tema de accesibilidad para personas con capacidades diferentes, favoreciendo su desplazamiento libre y seguro en toda la demarcación.
- Revisar y Aprobar los Dictámenes de incorporación de objetos de todo tipo al espacio público que le sean sometidos a su competencia, a efecto de que cumplan



con los criterios de movilidad y accesibilidad dictados por las autoridades competentes.

- Proponer a las autoridades competentes, el retiro de bienes mostreros, en el espacio público de la Alcaldía, cuando su incorporación transgreda las normas en materia de movilidad, accesibilidad, o calidad del espacio público.
- Revisar y dar el visto bueno a las improcedencias que se emitan a las solicitudes de expedición de licencias, permisos, o peticiones con el fin de que estén fundadas y motivadas en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Expedir las autorizaciones temporales para la utilización de la vía pública en materia de obra y servicios, con el fin de que los responsables de la obra, brinden seguridad a la población que transita a los alrededores.
- Realizar proyectos en materia de desarrollo urbano que atiendan a las modificaciones al Programa de Desarrollo Urbano de la Alcaldía y/o planes parciales, a través de la planeación estratégica conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar los estudios de impacto urbano que presenten los desarrolladores de la Alcaldía, a fin de que los desarrolladores cuenten con elementos de autoevaluación a sus proyectos.
- Realizar estudios de viabilidad social, económica, ambiental y aquellas que se requieran a fin de ser integradas a las propuestas de proyectos de impacto urbano que presenten los desarrolladores.
- Poner a consideración de los ciudadanos, Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS), desarrolladores y otras instancias involucradas, las propuestas de adecuaciones al entorno urbano.
- Establecer y vigilar criterios para la preservación de la imagen urbana de la Alcaldía Benito Juárez, a través de la emisión de observaciones técnicas en el otorgamiento de Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas de gas y Comisión Federal de Electricidad.
- Evaluar y Dictaminar las restricciones a las afectaciones a la imagen urbana de la Alcaldía para el otorgamiento de Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas y aéreas; a través de la emisión de opiniones técnicas para la ejecución de obra de conducción e infraestructura eléctrica.
- Establecer mecanismos de supervisión al cumplimiento de las restricciones de las Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas y aéreas otorgadas por la Alcaldía Benito Juárez y/o colocación de anuncios considerados publicidad exterior.
- Solicitar a las autoridades competentes, la revocación de las Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas cuando la ejecución de la obra incumpla con las observaciones técnicas que se hubieren dictado.



- Analizar las solicitudes de transparencia, y turnar para Integrar y poner a disposición pública la información fundamental en la Plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión para el Desarrollo de la Infraestructura, Movilidad y Proyectos Especiales

- Supervisar el cumplimiento aprobación de la liberación de las medidas de integración urbana en materia de la Alcaldía, en los casos en que los desarrolladores se encuentren obligados de conformidad con la Legislación de la materia.
- Elaborar los proyectos de medidas de integración urbana en materia de la Alcaldía, que se habrán de proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) en los casos en que el desarrollo se encuentre obligado en términos de la legislación vigente a dichas medidas.
- Elaborar los informes de supervisión de avances en las obras de medidas de integración urbana para los desarrollos, propuestas por la Alcaldía
- Elaborar los Informes de cumplimiento en las obras de medidas de integración urbana para los desarrollos, propuestas por la Alcaldía, para el trámite de su liberación ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)
- Elaborar las políticas públicas establecidas, que busquen mejores prácticas en el tema de movilidad urbana, a través de la creación de proyectos tendientes a hacer más eficientes los medios de desplazamiento libre y seguro en la demarcación
- Realizar los proyectos de movilidad que incentiven el uso eficiente de los medios de transporte amigables con el medio ambiente, en beneficio de la ciudadanía.
- Realizar indicadores de calidad a las acciones para la implementación todos los sistemas de movilidad alternativa individual no motorizada, en la Alcaldía, con el objeto de impulsar el uso paulatino de las bicicletas como medio de transporte ágil y eficiente.
- Intervenir en la elaboración de los planes y programas en materia de movilidad de la Alcaldía.
- Emitir observaciones técnicas para el otorgamiento de Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas de gas así como de la Comisión Federal de Electricidad en la Alcaldía Benito Juárez, que observen los criterios para la preservación de la imagen urbana dictado por la Autoridades Correspondientes.
- Elaborar opiniones técnicas, por posibles afectaciones a la imagen urbana de la Alcaldía para el otorgamiento de Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas de gas, así como de la Comisión Federal de Electricidad.
- Supervisar el cumplimiento de las restricciones de las Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas de gas así como de la Comisión Federal de Electricidad otorgadas por la Alcaldía Benito Juárez.



- Verificar cuando la ejecución de la obra incumpla con las observaciones técnicas, y elaborar la solicitud a las autoridades competentes, para revocar las Licencias de Construcción Especial para instalaciones subterráneas y aéreas.
- Verificar que los resultados del análisis técnico normativo se apeguen a las disposiciones aplicables en los
- Trámites ingresados relacionados con registro de las licencias de construcción especiales de infraestructura eléctrica, y demás autorizaciones con el fin de emitir los documentos oficiales que amparen la ejecución de los trabajos.
- Verificar que se realice el cálculo de pago de derechos contenidos en las licencias de construcción especial en materia de infraestructura eléctrica, y demás autorizaciones de su competencia, en sus diferentes modalidades a efecto de corroborar que se hayan efectuado de conformidad con el Código Fiscal del Distrito Federal.
- Realizar los oficios de notificación de prevención a los interesados en caso de haberse determinado a través de un análisis técnico normativo que el expediente de registro de la licencia de construcción especial infraestructura eléctrica, de gas así como de la Comisión Federal de Electricidad presenten alguna irregularidad a fin de que se subsanen.
- Realizar los oficios de notificación de improcedencia y/o caducidad a los interesados en caso de haberse determinado a través del análisis técnico normativo en el expediente de licencia de construcción especial en materia de gas así como de la Comisión Federal de Electricidad.
- Elaborar las respuestas de transparencia, así como Integrar y poner a disposición pública la información fundamental en la Plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No. Aplica

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

No. Aplica

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



GLOSARIO

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
1	CESAC	Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
2	DEDYPO	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
3	FONDESO	Fondo de Desarrollo Social.
4	POA	Programa Operativo Anual.
5	SI@PEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



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

VALIDÓ

Víctor Manuel Mendoza Acevedo
Director General de Planeación, Desarrollo y Participación Ciudadana